

P O S L O V N I K **o radu Savjeta Mjesne zajednice**

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Savjeta Mjesne zajednice _____ (u daljem tekstu Savjeta).

Član 2.

Članovi Savjeta Mjesne zajednice imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama savjeta i da aktivno učestvuju u njenom radu i da odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu Savjeta.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju pojedinim sjednicama Savjeta, član Savjeta dužan je o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno obavjestiti predsjednika, zamjenika predsjednika ili sekretara.

Ako član Savjeta neopravdano izostane sa tri ili više sjednica Savjeta, pokrenuće se pitanje njegovog opoziva prema Skupštini mjesne zajednice za razrješenjem i imenovanjem novog člana

Član 3.

Rad Savjeta je javan.

Izuzetno, Savjet može odlučiti da se sjednica održi bez prisustva javnosti, kada je na dnevnom redu razmatranje, odnosno odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu, službenu ili vojnu tajnu.

Član 4.

Predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, vodi brigu i odgovoran je za pravilnu primjenu ovog Poslovníka.

U vršenju svoje funkcije predsjednik Savjeta rukovodi radom sjednice Savjeta i vrši druge poslove i zadatke određene Statutom Mjesne zajednice i ovim Poslovníkom.

Član 5.

Sjednica savjeta saziva Predsjednik Savjeta, u slučaju njegove spriječenosti ili po ovlaštenju Predsjednika Savjeta njegov zamjenik.

Predsjednik Savjeta saziva sjednicu Savjeta i na zahtjev najmanje 3 člana Savjeta.

Podnosilac zahtjeva za sazivanje sjednice Savjeta dužan je odrediti dnevni red i pripremiti odgovarajući materijal za rad sjednice Savjeta. Materijal može biti usmeno ili pismeno izložen i na samoj sjednici Savjeta.

Član 6.

Ako Predsjednik Savjeta ili njegov zamjenik, ne sazove sjednicu Savjeta MZ-e u roku od pet dana od dostavljanja zahtjeva iz člana 5. stav 2. ovog Poslovníka, sjednicu je dužan da sazove Savjet podnosilac zahtjeva za sazivanje sjednice.

Član 7.

Sjednice Savjeta sazivaju se ličnim uručivanjem poziva članovima Savjeta, najkasnije na tri dana prije održavanja sjednice Savjeta i objavljivanjem na oglasnoj ploči mjesne zajednice.

II – PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICA SAVJETA

Član 8.

Pripreme za održavanje sjednice Savjeta vrši predsjednik Savjet, a ako se radi o razmatranju materijala iz domena rada pojedinih komisija, u tom slučaju u pripremama sjednice učestvuju i članovi tih komisija.

Predsjedniku Savjeta u pripremanju sjednica pomaže sekretar Mjesne zajednice.

Član 9.

Građani koji nisu članovi Savjeta, kao i oni iz člana 8. ovog Poslovníka, koji prisustvuju sjednici Savjeta, nemaju pravo odlučivanja.

III – TOK I NAČIN RADA SJEDNICE SAVJETA

Član 10.

Sjednicu Savjeta otvara i rukovodi njenim radom predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Ako sjednici ne prisustvuju predsjednik ili njegov zamjenik, sjednicom rukovodi najstariji član Savjeta.

Član 11.

Po otvaranju sjednice predsjednik Savjeta konstatuje da li sjednici prisustvuje više od 50% članova Savjeta i koji su članovi Savjeta opravdano odsutni, što se unosi u zapisnik.

Ako sjednici Savjeta ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica se odlaže i ujedno određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja ponovne sjednice, a oglas o tome provodi se na način utvrđen u članu 7. ovog Poslovnika.

Član 12.

Nakon konstatacije predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Savjeta sa punovažnim odlučivanjem, pristupa se usvajanju dnevnog reda u kome prva tačka treba da bude usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Član 13.

Na sjednici Savjeta dnevni red se utvrđuje na osnovu prijedloga dnevnog reda, koji je naveden u pozivu za sjednicu, kao i novih prijedloga članova Savjeta, na samoj sjednici.

Ako nema primjedbi i prijedloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda, predsjednik konstatuje da je dnevni red usvojen.

Primjedbe i prijedloge na dnevni red predsjednik stavlja na glasanje. Ako se većina članova izjasni sa primjedbama i prijedlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda, predsjednik saopštava konačno utvrđen dnevni red.

Član 14.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rad prema redoslijedu tačaka unesenih u dnevi red.

Na sjednici Savjeta razmatraju se samo ona pitanja koja su utvrđena konačnim dnevnim redom.

Ukoliko se naknadno u toku rada sjednice Savjeta predloži proširenje dnevnog reda, predlagrač je dužan da usmeno obrazloži hitnost rješenja pitanja za koja se zalaže.

Član 15.

Rasprava o pojedinim pitanjima dnevnog reda počinje kraćim izlaganjem predsjednika Savjeta, zamjenika predsjednika Savjeta, sekretara ili od zaduženih članova savjeta.

Član 16.

Nakon izlaganja odnosno čitanja matrijala predsjednik otvara raspravu o pitanjima iz dnevnog reda.

Niko ne može na sjednici Savjeta diskutovati prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Savjeta, odnosno predsjedavajućeg.

Predsjednik daje riječ učesnicima Savjeta po redu prijavljivanja za diskusiju.

Član 17.

Učesnik sjednice Savjeta koji dobije riječ može o pojedinom pitanju iz dnevnog reda samo jednom govoriti, osim ukoliko se od njega ne traži da pobliže objasni svoje stavove i prijedloge.

Diskutant je dužan da kaže sve što ima o pitanju o kojem diskutuje i da njegova diskusija ne može prijeći vrijeme od 10 minuta.

Član 18.

Učesnike u diskusiji koji se udalje od pitanja o kojima se diskutuje, ili su preopširni ili ponavljaju diskusiju, predsjednik Savjeta ih opominje, a ukoliko i dalje tako nastave, predsjednik će im uskratiti diskusiju i oduzeti riječ.

Član 19.

Ako diskutant u toku diskusije zatraži objašnjenje u vezi sa pitanjem koje je na dnevnom redu Savjeta, predsjednik Savjeta, zamjenik predsjednika Savjeta, sekretar ili drugi zaduženi član Savjeta dužni su dati potrebno objašnjenje.

Član 20.

U diskusiji mogu učestvovati lica koja nisu članovi Savjeta, ukoliko će njihova diskusija doprinjeti konstruktivnom rješavanju pitanja o kojima se diskutuje i donošenju zakonite i pravilne odluke Savjeta.

Član 21.

Diskusija po pravilu traje sve dok prijavljeni učesnici u diskusiji ne završe svoja izlaganja.

Kada se ocjeni da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje zakonite i pravilne odluke ili zaključka, predsjednik Savjeta ili drugo lice prisutno sjednici može predložiti da se rasprava zaključi, diskusija prekine i donese odluka.

Ako se prihvati prijedlog iz stava 2. ovog člana, većinom glasova članova Savjeta pristupa se donošenju odluke ili zaključka.

Član 22.

Nakon završenog pretresa jedne tačke dnevnog reda i pošto predsjednik utvrdi da se više niko nije javio za riječ, ili kad se odluči da se prekine diskusija iz stava 2. člana 24. ovog Poslovnika pristupa se donošenju odluke.

Prvo se glasa za prijedlog koji je dostavljen uz dnevni red, odnosno prijedlog kojeg je kroz izlaganje podnio predsjednik Savjeta ili njegov zamjenik, ako tih prijedloga nema glasa se o slijedećim prijedlozima ukoliko ih je bilo.

Ukoliko neko od članova Savjeta izričito zahtjeva može se glasati i o njegovom prijedlogu, osim ako Savjet većinom glasova odbije da glasa o tom zahtjevu.

Član 23.

Savjet donosi odluke, zaključke i druga akta glasanjem.

Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruku.

Glasanje se vrši i na taj način što predsjednik Savjeta poziva članove Savjeta da se izjasne ko je “za” ili ko je “protiv” ili se “uzdržao” od glasanja.

Član 24.

Odluka je donesena kada je glasalo “za” većina od ukupnog broja prisutnih članova Savjeta, određene članom 13. ovog Poslovnika, ako se to Statutom Mjesne zajednice nije drugačije regulisalo.

Član 25.

Ukoliko broj glasova “za” ili “protiv” na istoj bude jednak a nema uzdržanih glasova, glasanje se ponavlja. A ako se i ponovnim glasanjem ne donese odluka “za” ili “protiv” na istoj sjednici se ne može rješavati o tom pitanju.

Ako donošenje odluke ne trpi odlaganje zbog hitnosti ili važnosti rješavanja pitanja koje je na dnevnom redu Savjeta i o kome se glasa – glasanje se ponavlja sve dok se ne donese odluka.

Član 26.

Ukoliko se zbrajanjem rezultata glasanja ne može utvrditi tačan rezultat ili ako to traži većina članova Savjeta, glasanje se može vršiti pojedinačni.

Pojedinačno glasanje se vrši prozivanjem članova Savjeta na taj način što se svaki član, na poziv predsjednika ili sekretara izjašnjava “za” ili “protiv” prijedloga ili se “uzdržava” od glasanja.

Član 27.

Sjednica Savjeta traje po pravilu dok se dnevni red ne iscrpi.

Sjednicu zaključuje predsjednik, pošto utvrdi da je usvojeni dnevni red iscrpljen.

Ukoliko dnevni red nije iscrpljen, a na istoj sjednici Savjeta se ne mogu riješiti sva pitanja, usvojena za dnevni red, sjednica Savjeta se može prekinuti s tim što se odmah utvrđuje dan, sat i mjesto održavanja nastavka prekinute sjednice.

Odluka o prekidu rada sjednice Savjeta donosi se većinom glasova prisutnih članova.

Član 28.

Donošenje odluke o prekidu Savjeta treba da prethodi temeljita rasprava.

Jednom donesena odluka o istom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici.

Odredba stava 1. ovog člana odnosi se kako na odluku kojom se Savjeta izjasni "za" tako i na odluku kojom se izjasni "protiv".

IV – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI SAVJETA**Član 29.**

Predsjednik Savjeta ima pravo i dužnost da održava red na sjednici Savjeta. U vršenju prava i dužnosti održavanja reda na sjednicama Savjeta predsjednik ima da se pridržava odredaba Statuta Mjesne zajednice i ovog Poslovnika.

Član 30.

Zbog povreda reda na sjednicama Savjeta, članovi Savjeta i drugim prisutnim sjednici Skupštine mogu se izreći sljedeće mjere:

- usmena opomena,
- zapisnička opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice Savjeta.

Član 31.

Usmenu opomenu, zapisničku opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Savjeta, a mjeru udaljavanja sa sjednice Savjeta donosi Savjet većinom glasova na prijedlog predsjednika Savjeta, ili na prijedlog nekog od članova Savjeta.

Član 32.

Usmena opomena izriče se za svako ponašanje kojim se narušava rad Savjeta propisan ovim Poslovníkom, a zapisnička opomena onda kad je opomenuto lice ponovo narušilo red.

Član 33.

Oduzimanje riječi izriče se u slučajevima regulisanim ovim Poslovníkom.

Član 34.

Udaljavanje sa sjednice Savjeta izriče se zbog klevete, fizičkog napada na članove Savjeta ili lica prisutnih sjednici, zbog oglašavanja o izrečenim mjerama, vidno alkoholisanom stanju ili zbog ponašanja kojim se narušava rad sjednice.

Član 35.

Članovi Savjeta ili lica koje se udaljava sa sjednice Savjeta dužan je da odmah napusti prostorije u kojima se održava sjednica Savjeta. Predsjednik može prekinuti rad sjednice dok lice kome je izrečena mjera ne napusti prostorije u kojima se održava sjednica Savjeta.

Ako lice kome je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice ne napusti prostorije, predsjednik će prekinuti održavanje sjednice i zakazati vrijeme i mjesto održavanja nove sjednice, ukoliko važnost i hitnost pitanja iz dnevnog reda to dozvoljavaju.

Član 36.

Ukoliko se na sjednici odlučuje o pravima i obavezama radnih ljudi i građana s područja Mjesne zajednice, niko ne može biti udaljen sa sjednice Savjeta, osim ako sprečava donošenje odluke povodom njegovog zahtjeva o njegovim pravima i obavezama u okviru obaveza ostalih građana.

Član 37.

Osim usmene opomene sve druge mjere iz člana 35. ovog Poslovnika unose se u zapisnik sa sjednice Savjeta.

V – ZAPISNIK SA SJEDNICE SAVJETA

Član 38.

Na sjednici Savjeta vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjednik Savjeta i zapisničar. Zapisnik vodi sekretar Mjesne zajednice ili neki drugi član Savjeta.

Član 39.

Zapisnik sa sjednice Savjeta mora biti urađen najkasnije za pet dana od dana održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima odmah po održavanju sjednice Savjeta.

Zapisnik sa svim priložima sređuje se po redu održavanja sjednica Savjeta u toku jedne kalendarske godine i čuva se kod sekretara Mjesne zajednice, kao trajan dokument.

Član 40.

Zapisnik sa sjednice Savjeta naročito mora da sadrži:

- redni broj (arapski) sjednice Skupštine,
- mjesto, dan, mjesec i godine održavanja sjednice,
- sat početka i na kraju sat završetka,
- broj prisutnih članova, broj opravdano odsutnih i broj onih članova koji nisu opravdali izostanak sa sjednice,
- dnevni red sjednice Savjeta,
- konstatacije o informaciji odnosno izvještaju o provedenim odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice i konstataciju o prihvatanju izvještaja,
- kratak prikaz izlaganja, prijedloge i mišljenja po svim tačkama dnevnog reda,
- odluke odnosno zaključke donesene po određenim pitanjima iz dnevnog reda sjednice.
- potpisnike na Zapisnik.

Samo na izričit zahtjev člana sa sjednice Savjeta ili ostalih učesnika sa sjednice, u zapisnik se unosi njihovo mišljenje, prijedlog, primjedba i slično, u sažetom obliku o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sjednice Savjeta.

Član 41.

Jedan primjerak zapisnika sa sjednice Savjeta dostavlja se koordinatorskom centru za rad sa MZ-a općine Tešanj, nadležnim institucijama i licima koja su dužna da se upoznaju sa odlukama i zaključcima Savjeta, ako se oni odnose na njih i da pridonese provođenju odluka i zaključaka Savjeta Mjesne zajednice i arhivu MZ-e.

Član 42.

O svim pitanjima koja su bila na dnevnom redu sjednice Savjeta Mjesne zajednice, u pismenoj formi se dostavljaju sredstva javnog informisanja, radi obavještanja o tim informacijama šire javnosti.

VI – NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST PREDsjedNIKA SAVJETA

Član 43.

Nadležnost predsjednika savjeta mjesne zajednice je da predstavlja mjesnu zajednicu i predsjedava sjednicama Savjeta u skladu sa ovim Poslovnikom.

Predsjednik savjeta mjesne zajednice može samostalno donositi odluke u okviru raspoloživog godišnjeg budžeta mjesne zajednice za tekuće poslove (režijski troškovi, putni troškovi, dnevnice, reprezentacija) ukoliko nekom drugom odlukom Savjeta mjesne zajednice ovo pitanje nije drugačije riješeno.

Ukoliko predsjednik savjeta koristi ovlasti iz gornjeg stava dužan je kvartalno podnijeti informaciju Savjetu o realizovanim troškovima.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice je odgovoran da nadzire i poduzima potrebne mjere za realizaciju odluka skupštine i savjeta mjesne zajednice, te osigura rad komisija i građevinskih odbora kada se to zahtjeva.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice je odgovoran i da nadzire rad sekretara mjesne zajednice, a u skladu s tim je obavezan da uvidom u bankovne izvode vrši kontrolu stanja finansijskih sredstava na računu mjesne zajednice

VII – IZBOR , NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST SEKRETARA MZ,

Član 44

Opšti uslovi za obavljanje poslova tehničkog sekretara:

Na osnovu člana 33. stav 6. Statuta mjesne zajednice _____ koji glasi “Savjet MZ u okviru prava i dužnosti odlučuje o **obezbjediavanju vršenja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za organe MZ,**” sekretara MZ kroz provođenje procedura bira Savjet MZ, a svojim Riješenjem imenuje Predsjednik Savjeta. Da bi lice bilo izabrano za obavljanje poslova tehničkog sekretara potrebno je da zadovoljava sledeće opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- da se na njih ne odnose odredbe člana IX. 1 Ustava Bosne i Hercegovine.
- da su komunikativni i da su društveno aktivni,
- da su završili SSS – III ili IV stepen ,
- da poznaju rad na računaru;

Način izbora lica za obavljanje poslova sekretara MZ

Generalno za izbor lica za obavljanje poslova sekretara Savjet MZ formira tročlanu komisiju (po mogućnosti višestranačku) koja prikuplja prijave, obavlja intervju sa kandidatima, boduje kandidate i Savjetu MZ predlaže listu od maksimalno tri kandidata tako što na prvom mjestu bude lice sa najviše bodova, i tako redom. Izbor sekretara vrši Savjet MZ, a svojim Rješenjem postavlja predsjednik Savjeta.

Član 45

Način angažovanja lica na poslovima sekretara MZ

U zavisnosti od vremena angažovanja sekretara i novčanih sredstava s kojim raspolaže mjesna zajednica sekretar sa predsjednikom Savjeta potpisuje Ugovor o angažovanju i to:

1. Ugovor o djelu , ili
2. Ugovor o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme, ili
3. Ugovor o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme .

U ugovoru definisati prava i obaveze sekretara kao što su radno vrijeme, posebna zaduženja, visina mjesečne nadoknade za rad, troškovi prevoza isl.

Član 46

Opis poslova sekretara MZ:

- Vodi računa o dosljednoj primjeni Statuta MZ i Poslovnika o radu Skupštine i Savjeta mjesne zajednice,
- Vodi računa o dosljednoj primjeni odredbi Zakona o javnim nabavkama prilikom utroška sredstava te upozorava na uočene nedostatke Savjet MZ i Knjigovodstveni servis, a za eventualne nejasnoće traži stručnu pomoć od općinske administracije a o utrošku sredstava dostavlja potpune izvještaje nadležnoj općinskoj službi,
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
- Ovlašteno je lice koje čuva arhivsku građu, finansijsku dokumentaciju i projekte, a po ovlaštenju Savjeta MZ i pečat MZ,
- u saradnji sa predsjednikom Savjeta izrađuje prijedlog mjesečnog i godišnjeg plana rada kao i izvještaja o radu (polugodišnji i godišnji),
- osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu organa MZ-e i općinskih službi,
- prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
- prisustvuje edukacijama i javnim raspravama koje organizuju općinske službe,
- priprema odgovarajuće akte u skladu sa evidencijama koje se vode u MZ, te Odlukama i Zaključcima Savjeta i Skupštine, koje potpisuju ovlašteni predstavnici MZ,
- na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za MZ-u i općinske Službe,
- ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje, organizuje rad i učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih sličnih materijala na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesne zajednice i općinskih službi,
- realizuje planirane i druge aktivnosti blagovremeno, a prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice,
- predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju,
- učestvuje u poslovima iz oblasti civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- odgovara za urednost prostorija mjesne zajednice, kao i dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje,
- radi na pripremi i provođenju anketiranja građana i javnih rasprava,
- pomaže u pripremama sjednica Savjeta i Skupštine,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje mu naloži predsjednik Savjeta i nadležne općinske službe,
- dostavlja zahtjeve za ljetno i zimsko održavanje puteva (u saradnji sa predsjednikom savjeta) i sl. ,
- angažuje se na obezbjeđenju potrebne projektne i druge dokumentacije za projekte koje kandidira MZ kao prioritete, u saradnji sa građevinskim odborima aktivno učestvuje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa,
- pruža tehničku pomoć radnim tijelima MZ (građevinski odbori, komisije i sl.),
- brine se o imovini i inventaru kojim raspolaže MZ, a za svoj rad **odgovoran je predsjedniku Savjeta MZ.**

Član 47

Tehnički sekretar mjesne zajednice **ne može istovremeno** obavljati poslove:

- predsjednika, zamjenika ili nekog od članova organa MZ,
- predsjednika neke od političkih stranaka na prostoru mjesne zajednice,
- predsjednika, zamjenika ili nekog od članova komisija ili građevinskih odbora,
- **ne može ujedno biti i potpisnik računa** u poslovnoj banci kod koje MZ ima otvoren račun.
- Sekretar mjesne zajednice ne može samostalno donositi odluke u vezi sa finansijskim sredstvima, niti pitanjima iz nadležnosti Skupštine i Savjeta mjesne zajednice ali ima neposredna ovlaštenja da djeluje u okviru svoje nadležnosti

VIII – POSEBNE ODREDBE***Član 48.***

Sve odluke i zaključke koje donosi Savjet potpisuje predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika, u okvirima ovlaštenja datih mu odredbama Statuta i ovim Poslovníkom Skupštine Mjesne zajednice.

IX – ZAVRŠE ODREDBE***Član 49.***

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

PREDSJEDNIK SAVJETA

Dana: _____

Broj: _____