

*Stavljeno na oglasnu tablu MZ Bikovo 23.07.2019.*

На основу члана 24. тачка 13. Статута месне заједнице „Биково“ број 45/1-2019. од 07.05.2019. године, Савет месне заједнице, на 1 ванредној седници, одржаној дана 23.07.2019. године, донео је



# **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „БИКОВО „**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација и начин рада Савета месне заједнице „Биково“ (у даљем тексту: Савет) и остваривање права и дужности чланова Савета.

Ако се у раду Савета појави питање за које поступак одлучивања није уређен овим Пословником, Савет може поступак одлучивања о том питању уредити посебном одлуком или закључком, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

### **Члан 2.**

Савет представља председник Савета.

## **II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА**

### **1. Сазивање конститутивне седнице**

### **Члан 3.**

Конститутивну седницу Савета сазива председник Савета из претходног сазива, у року од 15 (петнаест) дана, од дана објављивања резултата избора, уз ангажовање секретара месне заједнице.

Ако председник Савета претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року од 15 (петнаест) дана, од дана објављивања резултата избора, седницу, без одлагања, а најкасније у року од 5 (пет) дана, сазива најстарији члан Савета новог сазива.

Ако најстарији члан Савета новог сазива не сазове конститутивну седницу у року од 5 (пет) дана, седницу, без одлагања, сазива следећи најстарији члан Савета новог сазива.

Конститутивном седницом, до избора председника Савета, председава најстарији члан Савета, а у случају ако најстарији члан Савета не може да председава конститутивном седницом Савета, седницом председава следећи најстарији члан, који је присутан на седници и који прихвати председавање седницом, коме у раду помаже секретар месне заједнице.

Уз позив за конститутивну седницу Савета, члановима Савета се обавезно доставља Статут месне заједнице и примерак овог Пословника.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина, од укупног броја чланова Савета.

## **2. Дневни ред конститутивне седнице**

Конститутивна седница Савета, по правилу, има следећи дневни ред:

1. Избор чланова Верификационог одбора;
2. Извештај Верификационог одбора;
3. Доношење одлуке о потврђивању мандата чланова Савета;
4. Избор Гласачког одбора;
5. Избор председника и заменика председника Савета;

## **3. Потврђивање мандата чланова Савета**

### **Члан 5.**

Мандат члана Савета почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата члана Савета одлучује Савет на конститутивној седници.

### **Члан 6.**

О потврђивању мандата чланова Савета, на основу извештаја верификационог одбора, (у даљем тексту: Одбор) Савет одлучује јавним гласањем.

### **Члан 7.**

На конститутивној седници Савета образује се Одбор од 3 (три) члана, на предлог председавајућег.

У одбор се именују лица из реда новоизабраних чланова Савета.

Одбор је изабран ако је за његов избор гласала већина присутних новоизабраних чланова Савета.

### **Члан 8.**

Одбор на основу извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког члана Савета истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Савету у писменом облику.

### **Члан 9.**

О потврђивању мандата чланова Савета, на основу извештаја Одбора, Савет одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати кандидати за чланове Савета којима су мандати додељени у складу са чланом 28. став 8. Одлуке о месним заједницама на територији Града Суботице ("Службени лист Града Суботице" број 8/2019) и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

**Члан 10.**

Када Савет после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових чланова, у гласању, поред чланова Савета, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са чланом 40. Одлуке о месним заједницама на територији Града Суботице ("Службени лист Града Суботице" број 8/19) и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

**Члан 11.**

Даном потврђивања мандата нових чланова Савета, престаје мандат чланова Савета претходног сазива.

### **III ИЗБОР И ПРЕСТАНАК ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА**

#### **1.1. Председник Савета**

**Члан 12.**

Председник Савета организује рад Савета, сазива и председава његовим седницама, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које Савет доноси и обавља друге послове утврђене Статутом и овим Пословником

#### **1.1. Процедура избора председника Савета**

**Члан 13.**

Савет бира свог председника из реда чланова Савета на 4 (четири) године.

Избор се врши тајним гласањем.

Тајност гласања огледа се у утврђивању броја гласова који је добио сваки од кандидата за председника Савета, без могућности било ког лица да утврди за ког кандидата за председника Савета је гласао сваки појединачни члан Савета.

За спровођење гласања Савет образује Гласачки одбор од 3 (три) члана, на предлог председавајућег.

У Гласачки одбор се именују лица из реда чланова Савета.

Гласачки одбор је изабран ако је за његов избор гласала већина присутних чланова Савета.

Гласачки одбор се стара о спровођењу гласања за председника Савета на такав начин да се обезбеди тајност.

#### **1.2. Предлагање кандидата за председника Савета**

**Члан 14.**

Кандидата за председника Савета може предложити најмање 1/3 чланова Савета.

Члан Савета може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, образложење предлога, имена и презимена чланова Савета који су предлагачи, са њиховим потписима и сагласност кандидата.

#### **Члан 15.**

Предлог кандидата за председника Савета подноси се председавајућем у писменом облику.

Председавајући доставља члановима Савета примљене предлоге кандидата за председника Савета.

#### **Члан 16.**

О предложеном кандидату / кандидатима за председника Савета отвара се расправа.

#### **Члан 17.**

Ако је поднето више предлога за кандидате, по закључењу расправе, председавајући утврђује листу кандидата по азбучном реду презимена кандидата.

### **1.3. Тајно гласање за председника Савета**

#### **Члан 18.**

Гласачки одбор израђује гласачке листиће са именом / именима кандидата за председника Савета, која су наведена према листи кандидата из члана 17. овог Пословника.

Сваком члану Савета се уручује по један листић.

Чланови Савета заокружују број испред имена кандидата чији избор подржавају, у посебној просторији или делу просторије месне заједнице, где могу то учинити у приватности и без могућности других чланова Савета да увиде у њихов избор или да утврде да су се уздржали од гласања.

Након што заокруже или не заокруже број испред имена кандидата на гласачком листићу, исти убацују у непрозирну кутију или већу непрозирну коверту о којој се стара члан Гласачког одбора.

Након окончаног гласања, чланови Гласачког одбора отварају кутију / коверту пред свим члановима Савета и броје гласове.

### **1.4. Избор председника Савета**

#### **Члан 19.**

Гласачки одбор о спроведеним изборима и резултатима гласања подноси извештај Савету у писменом облику.

За председника Савета изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, гласање се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Поступак избора се понавља и у случају ако је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину.

#### **Члан 20.**

Савет се сматра конституисаним избором председника Савета.

#### **Члан 21.**

Председник Савета, по објављивању резултата гласања, преузима вођење седнице

### **1.4. Права и дужности председника у вези са радом Савета**

#### **Члан 22.**

Права и дужности председника у вези са радом Савета:

1. отварање и закључивање седнице, одређивање паузе;
2. констатовање и праћење кворума;
3. предлагање дневног реда;
4. руковођење седницом и давање речи члановима Савета;
5. обезбеђење реда на седници;
6. прекидање седнице;
7. предлагање одступања од одредаба у вези трајања дискусија, утврђених овим Пословником;
8. предлагање одлагања тачке дневног реда;
9. давање предлога на гласање;
10. утврђивање резултата гласања;
11. надзирање извршавања одлука односно других аката Савета.

### **1.5. Престанак функције председника Савета**

#### **Члан 23.**

Председнику Савета престаје функција, пре истека времена на које је биран, ако поднесе оставку, ако буде разрешен или престанком мандата члана Савета.

У случају подношења оставке, председнику Савета престаје функција даном одржане седнице на којој је оставка поднета или на наредној седници, ако је оставка предата између две седнице Савета.

Савет може разрешити председника Савета, пре истека времена на које је биран, по поступку предвиђеном за његов избор.

Предлог за разрешење подноси се у писменој форми и мора бити образложен.

Ако се Одлука доноси тајним гласањем примењује се процедура из члана 13. и члана 18. овог Пословника.

Ако председник Савета поднесе оставку или му престане мандат члана Савета, доноси се закључак којим се констатује његова оставка или престанак функције председника Савета због престанка мандата члана Савета.

**Члан 24.**

Председник и заменик председника Савета за свој рад одговарају Савету.

**2. Заменик председника Савета****Члан 25.**

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености, као и приликом престанка функције председника Савета због његове оставке, до избора новог председника Савета.

**2.1. Избор Заменика председника Савета****Члан 26.**

Заменик председника Савета бира се на исти начин и по истом поступку као председник Савета.

**2.2. Престанак функције заменика председника Савета****Члан 27.**

Заменик председника Савета разрешава се на исти начин и по истом поступку као председник Савета.

**IV ПРИМОПРЕДАЈА****Члан 28.**

Председник Савета претходног сазива дужан је да, у присуству председника Савета новог сазива, као и секретара Месне заједнице, изврши примопредају.

Приликом примопредаје сачињава се Записник о примопредаји, који садржи нарочито:

- попис аката Савета,
- попис затеченог инвентара,
- износ средстава на рачуну Месне заједнице,
- детаљне информације о самодоприносу, ако је уведен.

У случају да из било којих разлога није могуће сачинити Записник о примопредаји, у присуству новоизабраног председника Савета, као и секретара Месне заједнице, сачињава се Записник о затеченом стању, који садржи горе наведене податке и који потписују сви присутни.

## V СЕДНИЦЕ САВЕТА

### Члан 29.

Савет ради у седницама.

Седница Савета је јавна.

Седницама Савета могу присуствовати и грађани – лица која немају право гласа.

### Члан 30.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и на сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Савета.

## 1. Припремање седница

### Члан 31.

Предлог дневног реда седнице Савета сачињава председник Савета, по претходном договору са предлагачем на чији захтев се седница сазива.

### Члан 32.

У дневни ред седнице Савета, као прва тачка, уноси се по правилу усвајање записника са претходне седнице, а након тога извештај о извршењу одлука и других аката Савета донетих на претходној седници.

### Члан 33.

Материјал за редовну седницу Савета припрема Председник Савет уз учешће секретара месне заједнице.

Материјал за ванредну седницу припрема предлагач уз учешће секретара Месне заједнице.

## 2. Сазивање седница

### Члан 34.

Седнице Савета сазива председник Савета.

Председник Савета дужан је да седницу сазове када то писмено затражи најмање трећина од укупног броја чланова Савета или најмање 5% грађана месне заједнице са бирачким правом и то у року од 10 (десет) дана, од дана подношења захтева, тако да седница буде заказана најкасније у року од 20 (двадесет) дана од дана подношења захтева.

Ако председник Савета или његов заменик не сазове седницу у року од 20 (двадесет) дана, седницу може сазвати првопотписани члан Савета.

### Члан 35.

Седница Савета сазива се писменим актом.

Позив за седницу садржи место и време одржавања.

Позив за седницу се доставља члановима Савета по потреби и другим лицима.

Позив се доставља најкасније 5 (пет) дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, кад постоје оправдани разлози, овај рок може бити краћи, уз посебно образложење.

Уз позив за седницу члановима Савета и другим лицима достављају се, по потреби и значају, материјали које чине: писмено припремљен извештај, образложења и предлози за доношење одлука.

Уз материјал за седницу Савета доставља се и записник са претходне седнице Савета.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 36.**

Седницом Савета руководи председник, а у случају његове одсутности или спречености, његов заменик.

Ако је и заменик одсутан или спречен да присуствује седници, седницом руководи члан Савета који буде за то одређен на седници.

После констатације председавајућег да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, Савет усваја записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

### **Члан 37.**

Седницу Савета отвара председник, пошто утврди да седници присуствује довољан број чланова Савета за одржавање седнице – кворум.

### **Члан 38.**

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда, који је назначен у позиву за седницу Савета.

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних чланова Савета.

Једном утврђен дневни ред може се изменити или допунити само закључком.

Сваки члан Савета може предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Савета у писаној форми са образложењем.

Предлози за проширење дневног реда, са предлозима аката, који су по одредбама овог Пословника испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 3 (три) дана, пре дана одређеног за одржавање седнице Савета.

Предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функције,



повлачење и скидање појединих тачака из предложеног дневног реда, спајање расправе и за промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 (двадесет и четири) часа пре одређеног почетка седнице Савета.

Ако је предлагач група - више чланова Савета, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани члан Савета.

#### **Члан 39.**

У посебно оправданом случају Савет може, већином од укупног броја чланова Савета, да донесе одлуку о одступању од одредаба овог Пословника које се односе на рокове за подношење предлога за измену и допуну дневног реда.

#### **Члан 40.**

При утврђивању дневног реда, о предлозима о изменама и допунама дневног реда, Савет одлучује следећим редоследом:

- да се поједине тачке скину са предлога дневног реда;
- да се дневни ред прошири;
- за спајање расправе;
- за промену редоследа појединих тачака.

#### **Члан 41.**

Савет одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Предлагач има право да предлог за измену и допуну дневног реда образложи .

О предлогу да се поједине тачке скину са дневног реда може да се изјасни предлагач акта.

Нове тачке, које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања о чему се Савет изјашњава без расправе.

О дневном реду Савет одлучује без расправе.

Савет може, на предлог овлашћеног предлагача, у току седнице без расправе извршити измене у редоследу тачака дневног реда.

#### **Члан 42.**

Председник Савета проглашава утврђени дневни ред седнице.

## **VII ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 43.**

Пошто председник Савета објави утврђени дневни ред седнице, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 44.**

Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси одређени извештач.

Известилац је по правилу председник Савета или један од чланова Савета, а може бити и друго лице.

#### **Члан 45.**

Након излагања известиоца о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу и позива чланове Савета да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

#### **Члан 46.**

На седници Савета нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник може ограничити време излагања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је он то затражио ради измене и допуне свог предлога или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

#### **Члан 47.**

Учесник у расправљању по истом питању по правилу може говорити само једном.

Само изузетно, уз одобрење председника, учесник може по истом питању поново добити реч.

#### **Члан 48.**

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи тако, председник ће му одузети реч.

Председник је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

#### **Члан 49.**

По одобрењу председника, у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови Савета, а присуствују седници, уколико то може допринети правилном решавању питања о коме се расправља.

#### **Члан 50.**

Савет може, на предлог председника или ма ког члана Савета, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

#### **Члан 51.**

Ако се на седници евентуално расправља о документима или подацима који се сматрају тајном, председник или друго лице на седници, које саопштава такве податке, упознаће

**Члан 52.**

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Кад утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник закључује расправљање.

**VIII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ****Члан 53.**

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлуке или другог акта.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом како су предлози дати.

**Члан 54.**

Гласање на седници је по правилу јавно.

Чланови Савета могу одлучити о којем питању ће се гласати тајно.

Јавно гласање се врши подизањем руке, а председник Савета утврђује резултат гласања.

**Члан 55.**

Кад Савет одлучује о одређеном питању тајним гласањем, примењују се одговарајуће одредбе члана 13. и члана 18. овог Пословника.

**IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ****Члан 56.**

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

За повреду реда на седници могу се изрећи следеће мере:

- опомена
- одузимање речи
- удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник.

**Члан 57.**

Опомена се изриче присутном лицу који својим понашањем на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник Савета.

#### **Члан 58.**

Одузимање речи се изриче присутном лицу који својим понашањем или изјавама на седници нарушава прописани ред, а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи изриче председник Савета.

#### **Члан 59.**

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступи по налогу председника, који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Удаљење са седнице изриче председник Савета.

## **X ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 60.**

Заказана седница Савета одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан.

Седница Савета се одлаже када се после отварања седнице установи да седници не присуствује довољно чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу одлаже председник Савета.

#### **Члан 61.**

Седница Савета се прекида:

- ради одмора у току седнице,
- када у току седнице одређени број чланова Савета напусти седницу услед чега настане немогућност пуноважног одлучивања,
- када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Савета прекида председник Савета.

#### **Члан 62.**

Прекинута седница се наставља најкасније у року од 5 (пет) дана, од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Савета.

#### **Члан 63.**

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице,

## **XI ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ**

### **Члан 64.**

О седници Савета води се записник.

Записник о седници води секретар месне заједнице.

### **Члан 65.**

Записник о седници Савета садржи нарочито: назнаку о седници, време и место одржавања седнице, време почетка седнице, број и имена присутних чланова Савета, констатацију о усвајању записника са претходне седнице, имена присутних лица који нису чланови Савета, усвојен дневни ред седнице, ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправи и сажет приказ њиховог излагања и други акти донети по појединим тачкама дневног реда, остали важни догађаји на седници, време завршетка седнице.

На изричит захтев члана Савета у записник се, у сажетом облику, уноси његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

### **Члан 66.**

Записник о седници саставља се најкасније у року од 5 (пет) дана, од дана одржавања седнице.

Записник потписују председник Савета и записничар.

Записник са седнице чува се у архиви месне заједнице, као документ трајне вредности.

Уз записник прилажу се сви материјали и документација која се односи на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

## **XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА**

### **Члан 67.**

Члан Савета има право да од секретара месне заједнице тражи потребна објашњења и материјале који се односе на активност и пословање месне заједнице и да поставља питања у вези са радом секретара месне заједнице.

Секретар месне заједнице коме је питање постављено, дужан је да на питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, онда на првој наредној седници Савета.

### **Члан 68.**

Члан Савета има право да на седници узме учешће у расправи о питању које је на дневном реду, као и право да предложи одговарајућу одлуку или други акт из надлежности Савета.

Члан Савета има право и обавезу да гласа о предлогу одлуке или другог акта на седници изјашњавањем »ЗА« или »ПРОТИВ«, а може се и уздржати од гласања.

Члан Савета има право да буде редовно и благовремено информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остваривања права и дужности члана Савета.

#### **Члан 69.**

Члан Савета је дужан да присуствује свакој седници Савета и активно учествује у њеном раду.

О спречености за долазак, односно учешће на седници Савета, члан Савета је дужан да благовремено обавести председника односно заменика председника Савета.

#### **Члан 70.**

Члан Савета је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

За повреде прописаног реда на седници према члану Савета могу се изрећи мере утврђене овим Пословником.

### **XIII АКТИ САВЕТА**

#### **Члан 71.**

Савет доноси: општа акта, одлуке, закључке, препоруке.

Општим актом и одлуком се одлучује о питањима из области активности и статуса месне заједнице.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима и питањима за која је Савет надлежан само да разматра или се само констатује одређено стање.

Препоруком се изражава став Савета по одређеним питањима из активности месне заједнице и њених органа.

#### **Члан 72.**

Пречишћен текст општег акта Савет утврђује на предлог Комисије за припрему пречишћеног текста општег акта (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује Савет.

Комисија има председника и два члана.

Комисија се образује као привремено радно тело, са задатком да припреми и утврди предлог пречишћеног текста општег акта.

#### **Члан 73.**

Текст аката Савета потписује председник Савета.

На оригинал акта ставља се печат месне заједнице.

Акти Савета објављују се на огласној табли месне заједнице, на интернет страници Града, а могу се објавити и путем званичне интернет странице месне заједнице као и путем друштвених мрежа.

## XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 74.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета.

### Члан 75.

Овај Пословник, као и све евентуалне измене и допуне истог, усваја – доноси Савет месне заједнице.

### Члан 76.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине месне заједнице „Биково“, број: 114/1, од 11.07.2012 године.

### Члан 77.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана, од дана истицања на огласној табли месне заједнице.

ГРАД СУБОТИЦА  
 МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА „БИКОВО“  
 САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ  
 БРОЈ: 83/1-2019  
 ДАНА: 23.07.2019. године



Председник Савета МЗ „Биково“

Миленко Гарић /