

Na osnovu člana 24. Stav 1. , tačka 13) Statuta mesne zajednice „Novi Grad“ broj 47/2-2019 Savet mesne zajednice, na I vanrednoj sednici, održanoj dana 19.17. 2019. godine, doneo je

## POSLOVNIK

### O RADU SAVETA MESNE ZAJEDNICE

„ Novi Grad „

## I OPŠTE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se organizacija i način rada Saveta mesne zajednice „Novi Grad“(u daljem tekstu: Savet) i ostvarivanje prava i dužnosti članova Saveta.

Ako se u radu Saveta pojavi pitanje za koje postupak odlučivanja nije uređen ovim Poslovníkom, Savet može postupak odlučivanja o tom pitanju urediti posebnom odlukom ili zaključkom, većinom glasova od ukupnog broja članova Saveta.

### Član 2.

Savet predstavlja predsednik Saveta.

## II KONSTITUISANJE SAVETA

### 1. Sazivanje konstitutivne sednice

### Član 3.

Konstitutivnu sednicu Saveta saziva predsednik Saveta iz prethodnog saziva, u roku od 15 (petnaest) dana, od dana objavljivanja rezultata izbora, uz angažovanje sekretara mesne zajednice.

Ako predsednik Saveta prethodnog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku od 15 (petnaest) dana, od dana objavljivanja rezultata izbora, sednicu, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana, saziva najstariji član Saveta novog saziva.

Ako najstariji član Saveta novog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku od 5 (pet) dana, sednicu, bez odlaganja, saziva sledeći najstariji član Saveta novog saziva.

Konstitutivnom sednicom, do izbora predsednika Saveta, predsedava najstariji član Saveta, a u slučaju ako najstariji član Saveta ne može da predsedava konstitutivnom sednicom Saveta, sednicom predsedava sledeći najstariji član, koji je prisutan na sednici i koji prihvati predsedavanje sednicom, kome u radu pomaže sekretar mesne zajednice.

Uz poziv za konstitutivnu sednicu Saveta, članovima Saveta se obavezno dostavlja Statut mesne zajednice i primerak ovog Poslovnika.

Konstitutivna sednica se može održati ako prisustvuje većina, od ukupnog broja članova Saveta.

## 2. Dnevni red konstitutivne sednice

Konstitutivna sednica Saveta, po pravilu, ima sledeći dnevni red:

1. Izbor članova Verifikacionog odbora;
2. Izveštaj Verifikacionog odbora;
3. Donošenje odluke o potvrđivanju mandata članova Saveta;
4. Izbor Glasačkog odbora;
5. Izbor predsednika i zamenika predsednika Saveta;

### 3. Potvrđivanje mandata članova Saveta

#### Član 5.

Mandat člana Saveta počinje da teče danom potvrđivanja mandata.

O potvrđivanju mandata člana Saveta odlučuje Savet na konstitutivnoj sednici.

#### Član 6.

O potvrđivanju mandata članova Saveta, na osnovu izveštaja verifikacionog odbora, (u daljem tekstu: Odbor) Savet odlučuje javnim glasanjem.

#### Član 7.

Na konstitutivnoj sednici Saveta obrazuje se Odbor od 3 (tri) člana, na predlog predsedavajućeg.

U odbor se imenuju lica iz reda novoizabраниh članova Saveta.

Odbor je izabran ako je za njegov izbor glasala većina prisutnih novoizabраниh članova Saveta.

#### Član 8.

Odbor na osnovu izveštaja Izborne komisije o sprovedenim izborima utvrđuje da li su podaci iz uverenja o izboru svakog člana Saveta istovetni sa podacima iz izveštaja Izborne komisije i da li su uverenja izdata od nadležnog organa i o tome podnosi izveštaj Savetu u pismenom obliku.

#### Član 9.

O potvrđivanju mandata članova Saveta, na osnovu izveštaja Odbora, Savet odlučuje javnim glasanjem.

U glasanju mogu učestvovati kandidati za članove Saveta kojima su mandati dodeljeni u skladu sa članom 28. stav 8. Odluke o mesnim zajednicama na teritoriji Grada Subotice ("Službeni list Grada Subotice" broj 8/2019) i koji imaju uverenje Izborne komisije da su izabrani.

#### Član 10.

Kada Savet posle konstituisanja odlučuje o potvrđivanju mandata novih članova, u glasanju, pored članova Saveta, mogu učestvovati i kandidati kojima su mandati dodeljeni u skladu sa članom 40. Odluke

o mesnim zajednicama na teritoriji Grada Subotice ("Službeni list Grada Subotice" broj 8/19) i koji imaju uverenje Izborne komisije da su izabrani.

Član 11.

Danom potvrđivanja mandata novih članova Saveta, prestaje mandat članova Saveta prethodnog saziva.

### III IZBOR I PRESTANAK FUNKCIJE PREDSEDNIKA I

### ZAMENIKA PREDSEDNIKA SAVETA

#### 1.1. Predsednik Saveta

Član 12.

Predsednik Saveta organizuje rad Saveta, saziva i predsedava njegovim sednicama, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akte koje Savet donosi i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i ovim Poslovníkom

#### 1.1. Procedura izbora predsednika Saveta

Član 13.

Savet bira svog predsednika iz reda članova Saveta na 4 (četiri) godine.

Izbor se vrši tajnim glasanjem.

Tajnost glasanja ogleda se u utvrđivanju broja glasova koji je dobio svaki od kandidata za predsednika Saveta, bez mogućnosti bilo kog lica da utvrdi za kog kandidata za predsednika Saveta je glasao svaki pojedinačni član Saveta.

Za sprovođenje glasanja Savet obrazuje Glasački odbor od 3 (tri) člana, na predlog predsedavajućeg.

U Glasački odbor se imenuju lica iz reda članova Saveta.

Glasački odbor je izabran ako je za njegov izbor glasala većina prisutnih članova Saveta.

Glasački odbor se stara o sprovođenju glasanja za predsednika Saveta na takav način da se obezbedi tajnost.

## 1.2. Predlaganje kandidata za predsednika Saveta

### Član 14.

Kandidata za predsednika Saveta može predložiti najmanje 1/3 članova Saveta.

Član Saveta može učestvovati u predlaganju samo jednog kandidata.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje predloga, imena i prezimena članova Saveta koji su predlagači, sa njihovim potpisima i saglasnost kandidata.

### Član 15.

Predlog kandidata za predsednika Saveta podnosi se predsedavajućem u pismenom obliku.

Predsedavajući dostavlja članovima Saveta primljene predloge kandidata za predsednika Saveta.

### Član 16.

O predloženom kandidatu / kandidatima za predsednika Saveta otvara se rasprava.

### Član 17.

Ako je podneto više predloga za kandidate, po zaključenju rasprave, predsedavajući utvrđuje listu kandidata po azbučnom redu prezimena kandidata.

## 1.3. Tajno glasanje za predsednika Saveta

### Član 18.

Glasački odbor izrađuje glasačke listiće sa imenom / imenima kandidata za predsednika Saveta, koja su navedena prema listi kandidata iz člana 17. ovog Poslovnika.

Svakom članu Saveta se uručuje po jedan listić.

Članovi Saveta zaokružuju broj ispred imena kandidata čiji izbor podržavaju, u posebnoj prostoriji ili delu prostorije mesne zajednice, gde mogu to učiniti u privatnosti i bez mogućnosti drugih članova Saveta da uvide u njihov izbor ili da utvrde da su se uzdržali od glasanja.

Nakon što zaokruže ili ne zaokruže broj ispred imena kandidata na glasačkom listiću, isti ubacuju u neprozirnu kutiju ili veću neprozirnu kovertu o kojoj se stara član Glasačkog odbora.

Nakon okončanog glasanja, članovi Glasačkog odbora otvaraju kutiju / kovertu pred svim članovima Saveta i broje glasove.

#### 1.4. Izbor predsednika Saveta

##### Član 19.

Glasački odbor o sprovedenim izborima i rezultatima glasanja podnosi izveštaj Savetu u pismenom obliku.

Za predsednika Saveta izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Saveta.

Ako je predloženo više kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu, glasanje se ponavlja između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ako predsednik Saveta ni tada ne bude izabran, postupak izbora se ponavlja sa novim predlogom kandidata.

Postupak izbora se ponavlja i u slučaju ako je na listi bio jedan kandidat, a nije dobio potrebnu većinu.

##### Član 20.

Savet se smatra konstituisanim izborom predsednika Saveta.

##### Član 21.

Predsednik Saveta, po objavljivanju rezultata glasanja, preuzima vođenje sednice

#### 1.4. Prava i dužnosti predsednika u vezi sa radom Saveta

##### Član 22.

Prava i dužnosti predsednika u vezi sa radom Saveta:

1. otvaranje i zaključivanje sednice, određivanje pauze;
2. konstatovanje i praćenje kvoruma;
3. predlaganje dnevnog reda;
4. rukovođenje sednicom i davanje reči članovima Saveta;
5. obezbeđenje reda na sednici;
6. prekidanje sednice;
7. predlaganje odstupanja od odredaba u vezi trajanja diskusija, utvrđenih ovim Poslovníkom;
8. predlaganje odlaganja tačke dnevnog reda;
9. davanje predloga na glasanje;
10. utvrđivanje rezultata glasanja;
11. nadziranje izvršavanja odluka odnosno drugih akata Saveta.

#### 1.5. Prestanak funkcije predsednika Saveta

##### Član 23.

Predsedniku Saveta prestaje funkcija, pre isteka vremena na koje je biran, ako podnese ostavku, ako bude razrešen ili prestankom mandata člana Saveta.

U slučaju podnošenja ostavke, predsedniku Saveta prestaje funkcija danom održane sednice na kojoj je ostavka podneta ili na narednoj sednici, ako je ostavka predata između dve sednice Saveta.

Savet može razrešiti predsednika Saveta, pre isteka vremena na koje je biran, po postupku predviđenom za njegov izbor.

Predlog za razrešenje podnosi se u pismenoj formi i mora biti obrazložen.

Ako se Odluka donosi tajnim glasanjem primenjuje se procedura iz člana 13. i člana 18. ovog Poslovnika.

Ako predsednik Saveta podnese ostavku ili mu prestane mandat člana Saveta, donosi se zaključak kojim se konstatuje njegova ostavka ili prestanak funkcije predsednika Saveta zbog prestanka mandata člana Saveta.

#### Član 24.

Predsednik i zamenik predsednika Saveta za svoj rad odgovaraju Savetu.

### 2. Zamenik predsednika Saveta

#### Član 25.

Zamenik predsednika Saveta mesne zajednice obavlja poslove iz delokruga predsednika Saveta mesne zajednice koje mu predsednik poveri i zamenjuju predsednika u slučajevima njegove odsutnosti i sprečenosti, kao i prilikom prestanka funkcije predsednika Saveta zbog njegove ostavke, do izbora novog predsednika Saveta.

#### 2.1. Izbor Zamenika predsednika Saveta

#### Član 26.

Zamenik predsednika Saveta bira se na isti način i po istom postupku kao predsednik Saveta.

#### 2.2. Prestanak funkcije zamenika predsednika Saveta

#### Član 27.

Zamenik predsednika Saveta razrešava se na isti način i po istom postupku kao predsednik Saveta.

### IV PRIMOPREDAJA

#### Član 28.



Predsjednik Saveta prethodnog saziva dužan je da, u prisustvu predsjednika Saveta novog saziva, kao i sekretara Mesne zajednice, izvrši primopredaju.

Prilikom primopredaje sačinjava se Zapisnik o primopredaji, koji sadrži naročito:

- popis akata Saveta,
- popis zatečenog inventara,
- iznos sredstava na računu Mesne zajednice,
- detaljne informacije o samodoprinosu, ako je uveden.

U slučaju da iz bilo kojih razloga nije moguće sačiniti Zapisnik o primopredaji, u prisustvu novoizabranog predsjednika Saveta, kao i sekretara Mesne zajednice, sačinjava se Zapisnik o zatečenom stanju, koji sadrži gore navedene podatke i koji potpisuju svi prisutni.

## V SEDNICE SAVETA

### Član 29.

Savet radi u sednicama.

Sednica Saveta je javna.

Sednicama Saveta mogu prisustvovati i građani – lica koja nemaju pravo glasa.

### Član 30.

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na članove Saveta i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednicama Saveta.

## 1. Pripremanje sednica

### Član 31.

Predlog dnevnog reda sednice Saveta sačinjava predsednik Saveta, po prethodnom dogovoru sa predlagačem na čiji zahtev se sednica saziva.

### Član 32.

U dnevni red sednice Saveta, kao prva tačka, unosi se po pravilu usvajanje zapisnika sa prethodne sednice, a nakon toga izveštaj o izvršenju odluka i drugih akata Saveta donetih na prethodnoj sednici.

### Član 33.

Materijal za redovnu sednicu Saveta priprema Predsednik Savet uz učešće sekretara mesne zajednice.

Materijal za vanrednu sednicu priprema predlagač uz učešće sekretara Mesne zajednice.

## 2. Sazivanje sednica

### Član 34.

Sednice Saveta saziva predsednik Saveta.

Predsednik Saveta dužan je da sednicu sazove kada to pismeno zatraži najmanje trećina od ukupnog broja članova Saveta ili najmanje 5% građana mesne zajednice sa biračkim pravom i to u roku od 10

(deset) dana, od dana podnošenja zahteva, tako da sednica bude zakazana najkasnije u roku od 20 (dvadeset) dana od dana podnošenja zahteva.

Ako predsednik Saveta ili njegov zamenik ne sazove sednicu u roku od 20 (dvadeset) dana, sednicu može sazvati prvopotpisani član Saveta.

Član 35.

Sednica Saveta saziva se pismenim aktom.

Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja.

Poziv za sednicu se dostavlja članovima Saveta po potrebi i drugim licima.

Poziv se dostavlja najkasnije 5 (pet) dana pre dana održavanja sednice.

Izuzetno, kad postoje opravdani razlozi, ovaj rok može biti kraći, uz posebno obrazloženje.

Uz poziv za sednicu članovima Saveta i drugim licima dostavljaju se, po potrebi i značaju, materijali koje čine: pismeno pripremljen izveštaj, obrazloženja i predlozi za donošenje odluka.

Uz materijal za sednicu Saveta dostavlja se i zapisnik sa prethodne sednice Saveta.

## VI ODRŽAVANJE SEDNICE

Član 36.

Sednicom Saveta rukovodi predsednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, njegov zamenik.

Ako je i zamenik odsutan ili sprečen da prisustvuje sednici, sednicom rukovodi član Saveta koji bude za to određen na sednici.

Posle konstatacije predsedavajućeg da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na dnevni red, Savet usvaja zapisnik sa prethodne sednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kome su saglasno usvojenim primedbama izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

#### Član 37.

Sednicu Saveta otvara predsednik, pošto utvrdi da sednici prisustvuje dovoljan broj članova Saveta za održavanje sednice – kvorum.

#### Član 38.

Dnevni red sednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sednicu Saveta.

Dnevni red utvrđuje se većinom glasova prisutnih članova Saveta.

Jednom utvrđen dnevni red može se izmeniti ili dopuniti samo zaključkom.

Svaki član Saveta može predlagati izmene i dopune predloženog dnevnog reda.

Predlozi se dostavljaju predsedniku Saveta u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Predlozi za proširenje dnevnog reda, sa predlozima akata, koji su po odredbama ovog Poslovnika ispunili uslove da se uvrste u dnevni red, dostavljaju se najkasnije 3 (tri) dana, pre dana određenog za održavanje sednice Saveta.

Predlozi koji se odnose na izbor, imenovanja, razrešenja i prestanak funkcije,

повлаčenje i skidanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, spajanje rasprave i za promenu redosleda tačaka, dostavljaju se najkasnije 24 (dvadeset i četiri) časa pre određenog početka sednice Saveta.

Ako je predlagač grupa - više članova Saveta, u predlogu mora biti naznačen jedan predstavnik predlagača. Ako to nije učinjeno, smatra se da je predstavnik predlagača prvi potpisani član Saveta.

#### Član 39.

U posebno opravdanom slučaju Savet može, većinom od ukupnog broja članova Saveta, da donese odluku o odstupanju od odredaba ovog Poslovnika koje se odnose na rokove za podnošenje predloga za izmenu i dopunu dnevnog reda.

#### Član 40.

Pri utvrđivanju dnevnog reda, o predlozima o izmenama i dopunama dnevnog reda, Savet odlučuje sledećim redosledom:

- da se pojedine tačke skinu sa predloga dnevnog reda;
- da se dnevni red proširi;
- za spajanje rasprave;
- za promenu redosleda pojedinih tačaka.

#### Član 41.

Savet odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Predlagač ima pravo da predlog za izmenu i dopunu dnevnog reda obrazloži .

O predlogu da se pojedine tačke skinu sa dnevnog reda može da se izjasni predlagač akta.

Nove tačke, koje su unete u dnevni red na osnovu predloga za dopunu dnevnog reda, uvršćuju se u dnevni red po redosledu predlaganja, osim ako je predlagač predložio drugi redosled razmatranja o čemu se Savet izjašnjava bez rasprave.

O dnevnom redu Savet odlučuje bez rasprave.

Savet može, na predlog ovlašćenog predlagača, u toku sednice bez rasprave izvršiti izmene u redosledu tačaka dnevnog reda.

Član 42.

Predsednik Saveta proglašava utvrđeni dnevni red sednice.

## VII TOK RADA NA SEDNICI

Član 43.

Pošto predsednik Saveta objavi utvrđeni dnevni red sednice, prelazi se na raspravljanje i odlučivanje po pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### Član 44.

Izveštaj i obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda podnosi određeni izvestilac.

Izvestilac je po pravilu predsednik Saveta ili jedan od članova Saveta, a može biti i drugo lice.

#### Član 45.

Nakon izlaganja izvestioca o određenoj tački dnevnog reda, predsednik otvara raspravu i poziva članove Saveta da se jave za reč i iznesu svoje mišljenje, predloge i stavove o pitanju o kome se raspravlja.

#### Član 46.

Na sednici Saveta niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od predsednika.

Predsednik daje reč po redu prijavljivanja.

Predsednik može ograničiti vreme izlaganja.

Predsednik će dati reč mimo reda prijavljivanja izvestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je on to zatražio radi izmene i dopune svog predloga ili ako se od njega zahtevaju dopunska objašnjenja u toku rasprave.

#### Član 47.

Učesnik u raspravljanju po istom pitanju po pravilu može govoriti samo jednom.

Samo izuzetno, uz odobrenje predsednika, učesnik može po istom pitanju ponovo dobiti reč.

#### Član 48.

Učesnik koji dobije reč mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ukoliko se učesnik u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsednik će ga opomenuti da se pridržava dnevnog reda, a ako učesnik ne postupi tako, predsednik će mu oduzeti reč.

Predsednik je dužan da se stara o tome da učesnika niko ne ometa u njegovom izlaganju.

#### Član 49.

Po odobrenju predsednika, u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Saveta, a prisustvuju sednici, ukoliko to može doprineti pravilnom rešavanju pitanja o kome se raspravlja.

#### Član 50.

Savet može, na predlog predsednika ili ma kog člana Saveta, odlučiti da se raspravljanje o pojedinom pitanju prekine i da se predmet ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni podaci za sledeću sednicu.

#### Član 51.

Ako se na sednici eventualno raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju tajnom, predsednik ili drugo lice na sednici, koje saopštava takve podatke, upoznaće prisutne da su dužni da ono što saznaju čuvaju kao tajnu.



Član 52.

Raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda, predsednik zaključuje raspravljanje.

## VIII ODLUČIVANJE NA SEDNICI

Član 53.

Posle završene rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda, Savet pristupa donošenju odluke ili drugog akta.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici i to onim redom kako su predlozi dati.

Član 54.

Glasanje na sednici je po pravilu javno.

Članovi Saveta mogu odlučiti o kojem pitanju će se glasati tajno.

Javno glasanje se vrši podizanjem ruke, a predsednik Saveta utvrđuje rezultat glasanja.

Član 55.

Kad Savet odlučuje o određenom pitanju tajnim glasanjem, primenjuju se odgovarajuće odredbe člana 13. i člana 18. ovog Poslovnika.

#### IX ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 56.

O održavanju reda na sednici stara se predsednik Saveta.

Za povredu reda na sednici mogu se izreći sledeće mere:

- opomena
- oduzimanje reči
- udaljenje sa sednice.

Izrečene mere za povredu reda na sednici unose se u zapisnik.

Član 57.

Opomena se izriče prisutnom licu koji svojim ponašanjem na sednici narušava propisani red.

Opomenu izriče predsednik Saveta.

Član 58.

Oduzimanje reči se izriče prisutnom licu koji svojim ponašanjem ili izjavama na sednici narušava propisani red, a već je na istoj sednici opomenuto.

Oduzimanje reči izriče predsednik Saveta.

Član 59.

Udaljenje sa sednice izriče se prisutnom licu koje ne postupi po nalogu predsednika, koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili koje na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sednici.

Udaljenje sa sednice izriče predsednik Saveta.

X ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE

## Član 60.

Zakazana sednica Saveta odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sednice u zakazani dan.

Sednica Saveta se odlaže kada se posle otvaranja sednice ustanovi da sednici ne prisustvuje dovoljno članova za punovažno odlučivanje.

Sednicu odlaže predsednik Saveta.

## Član 61.

Sednica Saveta se prekida:

- radi odmora u toku sednice,
- kada u toku sednice određeni broj članova Saveta napusti sednicu usled čega nastane nemogućnost punovažnog odlučivanja,
- kada zbog dužeg trajanja sednice ona ne može da se završi u planirano vreme
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a predsednik nije u stanju da određenim merama uspostavi red neophodan za rad sednice.

Sednicu Saveta prekida predsednik Saveta.

## Član 62.

Prekinuta sednica se nastavlja najkasnije u roku od 5 (pet) dana, od dana prekida.

Nastavak sednice zakazuje predsednik Saveta.

Član 63.

Po završenom pretresu i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sednice, predsednik javno utvrđuje da je sednica zaključena.

#### XI ZAPISNIK O SEDNICI

Član 64.

O sednici Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik o sednici vodi sekretar mesne zajednice.

Član 65.

Zapisnik o sednici Saveta sadrži naročito: naznaku o sednici, vreme i mesto održavanja sednice, vreme početka sednice, broj i imena prisutnih članova Saveta, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sednice, imena prisutnih lica koji nisu članovi Saveta, usvojen dnevni red sednice, tok rada na sednici, a posebno pitanja o kojima se raspravljalo, imena lica koja su učestvovala u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja i drugi akti doneti po pojedinim tačkama dnevnog reda, ostali važni događaji na sednici, vreme završetka sednice.

Na izričit zahtev člana Saveta u zapisnik se, u sažetom obliku, unosi njegovo mišljenje, predlog, primedba i dr. o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sednice.

Član 66.

Zapisnik o sednici sastavlja se najkasnije u roku od 5 (pet) dana, od dana održavanja sednice.

Zapisnik potpisuju predsjednik Saveta i zapisničar.

Zapisnik sa sednice čuva se u arhivi mesne zajednice, kao dokument trajne vrednosti.

Uz zapisnik prilažu se svi materijali i dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sednici.

## XII PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVETA

Član 67.

Član Saveta ima pravo da od sekretara mesne zajednice traži potrebna objašnjenja i materijale koji se odnose na aktivnost i poslovanje mesne zajednice i da postavlja pitanja u vezi sa radom sekretara mesne zajednice.

Sekretar mesne zajednice kome je pitanje postavljeno, dužan je da na pitanje odgovori na istoj sednici, a ako to nije moguće, onda na prvoj narednoj sednici Saveta.

Član 68.

Član Saveta ima pravo da na sednici uzme učešće u raspravi o pitanju koje je na dnevnom redu, kao i pravo da predloži odgovarajuću odluku ili drugi akt iz nadležnosti Saveta.

Član Saveta ima pravo i obavezu da glasa o predlogu odluke ili drugog akta na sednici izjašnjavanjem »ZA« ili »PROTIV«, a može se i uzdržati od glasanja.

Član Saveta ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisan o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja prava i dužnosti člana Saveta.

Član 69.

Član Saveta je dužan da prisustvuje svakoj sednici Saveta i aktivno učestvuje u njenom radu.

O sprečenosti za dolazak, odnosno učešće na sednici Saveta, član Saveta je dužan da blagovremeno obavesti predsednika odnosno zamenika predsednika Saveta.

Član 70.

Član Saveta je dužan da se pridržava propisanog reda na sednici.

Za povrede propisanog reda na sednici prema članu Saveta mogu se izreći mere utvrđene ovim Poslovníkom.

### XIII AKTI SAVETA

Član 71.

Savet donosi: opšta akta, odluke, zaključke, preporuke.

Opštim aktom i odlukom se odlučuje o pitanjima iz oblasti aktivnosti i statusa mesne zajednice.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima za koja je Savet nadležan samo da razmatra ili se samo konstatuje određeno stanje.

Preporukom se izražava stav Saveta po određenim pitanjima iz aktivnosti mesne zajednice i njenih organa.

Član 72.

Prečišćen tekst opšteg akta Savet utvrđuje na predlog Komisije za pripremu prečišćenog teksta opšteg akta (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju obrazuje Savet.

Komisija ima predsednika i dva člana.

Komisija se obrazuje kao privremeno radno telo, sa zadatkom da pripremi i utvrdi predlog prečišćenog teksta opšteg akta.

Član 73.

Tekst akata Saveta potpisuje predsednik Saveta.

Na original akta stavlja se pečat mesne zajednice.



Akti Saveta objavljuju se na oglasnoj tabli mesne zajednice, na internet stranici Grada, a mogu se objaviti i putem zvanične internet stranice mesne zajednice kao i putem društvenih mreža.

#### XIV ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 74.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Saveta.

##### Član 75.

Ovaj Poslovnik, kao i sve eventualne izmene i dopune istog, usvaja – donosi Savet mesne zajednice.

##### Član 76.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine mesne zajednice „Novi Grad“, broj: 19/4-2012 od 26.01.2012. godine.

##### Član 77.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana, od dana isticanja na oglasnoj tabli mesne zajednice.

GRAD SUBOTICA

MESNA ZAJEDNICA „NOVI GRAD“

SAVET MESNE ZAJEDNICE

BROJ: 84/2-2019

DANA: 19.07.2019.

Predsednik Saveta MZ

---