

**STAVLJENO NA OGLASNU TABLU MZ
DANA 27.01.2015. GODINE**

Na osnovu člana 38., stav 1., alineja 11. Statuta Mesne zajednice „Palić”, broj 156-1/2014 od 17.12.2014. godinne, Skupština Mesne zajednice, na 9. sednici održanoj dana 27.01.2015. godine, donela je

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE MESNE ZAJEDNICE
»PALIĆ«**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija i način rada Skupštine Mesne zajednice “Palić” (u daljem tekstu: Skupština) i ostvarivanje prava i dužnosti članova Skupštine.

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

Član 2.

Skupštinu predstavlja predsednik Skupštine.

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje konstitutivne sednice Skupštine

Član 3.

Konstitutivnu sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine iz prethodnog saziva u roku od 15 dana od dana objavljivanja rezultata izbora, uz angažovanje sekretara Mesne zajednice.

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

Ako najstariji član Skupštine novog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku od pet dana, sednicu, bez odlaganja, saziva sledeći najstariji član Skupštine novog saziva.

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

Uz poziv za konstitutivnu sednicu Skupštine, članovima Skupštine se obavezno dostavlja Statut Mesne zajednice i Poslovnik o radu Skupštine Mesne zajednice.

Konstitutivna sednica se može održati ako prisustvuje većina ukupnog broja članova Skupštine.

2. Dnevni red konstitutivne sednice

Član 4.

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

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

3. Potvrđivanje mandata članova Skupštine

Član 5.

Mandat člana Skupštine počinje da teče danom potvrđivanja mandata.

O potvrđivanju mandata člana Skupštine odlučuje Skupština na konstitutivnoj sednici.

Član 6.

Poslovnik o radu Skupštine Mesne zajednice „Palić“

Skupština potvrđuje mandate članovima Skupštine na osnovu izveštaja Verifikacionog odbora (u daljem tekstu: Odbor).

Ne može se potvrditi mandat članu Skupštine u njegovom odsustvu.

Član 7.

Na konstitutivnoj sednici Skupštine obrazuje se Odbor od tri člana, na predlog predsedavajućeg.

U odbor se imenuju lica iz reda novoizabranih članova Skupštine.

Odbor je izabran ako je za njegov izbor glasala većina prisutnih novoizabranih članova Skupštine.

Član 8.

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

Član 9.

O potvrđivanju mandata članova Skupštine, na osnovu izveštaja Odbora, Skupština odlučuje javnim glasanjem. U glasanju mogu učestvovati kandidati za člana Skupštine kojima su mandati dodeljeni u skladu sa članom 23. stav 8. Odluke o mesnim zajednicama (“Službeni list Grada Subotice” broj 47/11-prečišćen tekst) i koji imaju uverenje Izborne komisije da su izabrani.

Član 10.

Kada Skupština posle konstituisanja odlučuje o potvrđivanju mandata novih članova, u glasanju, pored članova Skupštine, mogu učestvovati i kandidati kojima su mandati dodeljeni u skladu sa članom 23c. Odluke o mesnim zajednicama (“Službeni list Grada Subotice” broj 47/11-prečišćen tekst) i koji imaju uverenje Izborne komisije da su izabrani.

Član 11.

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

III IZBOR I PRESTANAK FUNKCIJE PREDSEDNIKA I ZAMENIKA PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

1. Predsednik Skupštine

Član 12.

Skupština ima predsednika.

Predsednik Skupštine predstavlja i zastupa Mesnu zajednicu.

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa Savetom Mesne zajednice, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština donosi i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i Poslovnikom Skupštine.

1.1. Izbor predsednika Skupštine

Član 13.

Skupština bira svog predsednika iz reda članova Skupštine na četiri godine.

Izbor se vrši javno, dizanjem ruku, ili tajnim glasanjem, ako tako odluči većina od ukupnog broja članova Skupštine Mesne zajednice.

Ako se izbor vrši tajnim glasanjem obrazuje se glasački odbor od tri člana.

1.2. Predlaganje kandidata za predsednika Skupštine

Član 14.

Predlog kandidata za predsednika Skupštine daju članovi Skupštine.

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

Član Skupštine može učestvovati u predlaganju samo jednog kandidata.

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

Član 15.

Predlog kandidata za predsednika Skupštine podnosi se predsedavajućem u pismenom obliku. Predsedavajući dostavlja članovima Skupštine primljene predloge kandidata za predsednika Skupštine.

Član 16.

O predloženom kandidatu - kandidatima za predsednika Skupštine otvara se rasprava.

Član 17.

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

Član 18.

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

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 Skupštine 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 19.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsednika Skupštine.

Član 20.

Predsednik Skupštine po objavljivanju rezultata glasanja preuzima vođenje sednice.

Član 21.

Prava i dužnosti predsednika u vezi sa radom Skupštine:

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

1.3. Prestanak funkcije predsednika Skupštine

Član 22.

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

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

Skupština može razrešiti predsednika Skupštine, pre isteka vremena na koju je biran po postupku predviđenom za njegov izbor.

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

Odluka se donosi javno dizanjem ruku, ili tajnim glasanjem, ako tako odluči većina od ukunog broja članova Skupštine.

Ako se Odluka donosi tajnim glasanjem obrazuje se glasački odbor od tri člana.

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

Poslovnik o radu Skupštine Mesne zajednice „Palić“
mandata člana Skupštine.

Član 23.

Predsjednik i zamenik predsednika Skupštine za svoj rad odgovaraju Skupštini.

2. Zamenik predsednika Skupštine

Član 24.

Predsjednik Skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti, sprečenosti da obavlja svoju dužnost i prilikom prestanka funkcije predsednika Skupštine zbog njegove ostavke do izbora novog predsednika Skupštine.

2.1. Izbor Zamenika predsednika Skupštine

Član 25.

Zamenik predsednika Skupštine bira se na isti način i po istom postupku kao predsjednik Skupštine.

2.2. Prestanak funkcije zamenika predsednika Skupštine

Član 26.

Zamenik predsednika Skupštine razrešava se na isti način i po istom postupku kao predsjednik Skupštine.

IV IZBOR I RAZREŠENJE SAVETA MESNE ZAJEDNICE

Član 27.

Savet je izvršni organ mesne zajednice.

Savet mesne zajednice broji 5 članova.

Savet čini predsjednik, dva zamenika predsednika i dva člana Saveta.

Zamenik predsednika zamenjuje predsednika u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Skupština odlučuje o izboru predsednika, zamenika predsednika i članova Saveta istovremeno, većinom glasova od ukupnog broja članova Skupštine.

Za predsjednika, zamenika predsednika i članove Saveta mogu biti birana lica koja imaju prebivalište na području mesne zajednice i imaju biračko pravo.

Organizacija, način rada i odlučivanja Saveta detaljnije se uređuje njegovim poslovníkom, u skladu sa Odlukom o mesnim zajednicama i Statutom.

1. Izbor predsednika Saveta

Član 28.

Predsjednika Saveta bira Skupština, na vreme od četiri godine, većinom glasova od ukupnog broja članova Skupštine.

Izbor se vrši javno, dizanjem ruku, ili tajnim glasanjem, ako tako odluči većina od ukupnog broja članova Skupštine.

Ako se izbor vrši tajnim glasanjem obrazuje se glasački odbor od tri člana.

1.2. Predlaganje kandidata

Član 29.

Kandidata za predsjednika Saveta predlaže predsjednik Skupštine.

Predlog se podnosi u pismenom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje predloga i saglasnost kandidata.

Predsjednik Skupštine Predlog dostavlja članovima Skupštine.

Ako predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova postupak predlaganja kandidata i glasanja se ponavlja.

2. Izbor zamenika predsednika Saveta

Član 30.

Predsjednik Saveta ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenika predsednika Saveta bira Skupština, na vreme od četiri godine.

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

2.1. Predlaganje kandidata

Član 31.

Kandidata za zamenika predsednika Saveta predlaže kandidat za predsednika Saveta u saglasnosti sa predsednikom Skupštine.

Predlog se podnosi u pismenom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje predloga i saglasnost kandidata.

Kandidat za predsednika Saveta predlog dostavlja članovima Skupštine.

Član 32.

Ako predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova postupak predlaganja kandidata i glasanja se ponavlja.

3. Izbor članova Saveta

Član 33.

Članove Saveta bira Skupština, na vreme od četiri godine, većinom glasova od ukupnog broja članova Skupštine.

Članovi Saveta biraju se na isti način kao i predsednik Saveta.

3.1. Predlaganje kandidata

Član 34.

Kandidate za članove Saveta predlaže kandidat za predsednika Saveta.

Broj kandidata za članove Saveta odgovara broju koji se bira.

Predlog se podnosi u pismenom obliku i sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje predloga i saglasnost kandidata.

Kandidat za predsednika Saveta predlog dostavlja članovima Skupštine.

Član 35.

Izbor članova Saveta vrši se pojedinačno.

Član 36.

Ako predloženi kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova predsednik Saveta će predložiti novog kandidata za člana Saveta.

3.2. Jedinstvena rasprava

Član 37.

O kandidatima za predsednika, zamenika predsednika i članove Saveta vodi se jedinstvena rasprava.

Po završetku rasprave pristupa se glasanju.

4. Razrešenje i ostavka predsednika Saveta

Član 38.

Predsjednik Saveta može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran i može podneti ostavku.

Predsjednik Saveta može biti razrešen na obrazloženi predlog najmanje trećine članova Skupštine, na isti način na koji je izabran.

O predlogu za razrešenje predsednika Saveta mora se raspravljati i odlučivati u roku od petnaest dana od dana dostavljanja predloga predsedniku Skupštine.

Član 39.

Ako Skupština ne razreši predsednika Saveta, članovi Skupštine koji su podneli predlog za razrešenje ne mogu ponovo predložiti razrešenje predsednika Saveta pre isteka roka od šest meseci od odbijanja prethodnog predloga.

Član 40.

Razrešenjem ili ostavkom predsednika Saveta prestaje mandat zamenika predsednika Saveta i članova Saveta.

4.1. Razrešenje i ostavka zamenika predsednika Saveta i članova Saveta

Član 41.

Zamenik predsednika Saveta, odnosno član Saveta može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran i može podneti ostavku.

Zamenik predsednika Saveta, odnosno član Saveta, može biti razrešen na predlog predsednika Saveta ili najmanje jedne trećine članova Skupštine, na isti način na koji je izabran.

Kada predlog za razrešenje zamenika predsednika Saveta ili člana Saveta podnosi predsednik Saveta, dužan je da istovremeno Skupštini podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Saveta ili člana Saveta, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i izboru.

Član 42.

Predsednik Saveta, zamenik predsednika ili član Saveta koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove do izbora novog predsednika Saveta, zamenika predsednika Saveta ili člana Saveta.

Član 43.

Konstituisanjem Skupštine prestaje mandat Saveta, s tim da Savet vrši tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog Saveta.

U slučaju da Skupština nije konstituisana u roku od dva meseca od objavljivanja rezultata izbora, organi mesne zajednice prethodnog saziva kojima je mandat istekao, nastavljaju da obavljaju tekuće poslove do konstituisanja novih organa mesne zajednice.

U slučaju da Skupština nije konstituisana u roku od dva meseca od objavljivanja rezultata izbora ali je izvršeno potvrđivanje mandata članova Skupštine, Savet vrši tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog Saveta.

Pod tekućim poslovima u smislu ovog člana podrazumevaju se poslovi koji se odnose na izvršavanje zakonskih obaveza i na izmirenje tekućih obaveza.

5. Primopredaja

Član 44.

Predsednik Skupštine i predsednik Saveta prethodnog saziva dužni su u prisustvu predsednika Skupštine i predsednika Saveta novog saziva, kao i sekretara Mesne zajednice izvršiti primopredaju.

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

- popis akata Skupštine i Saveta,
- popis zatečenog inventara,
- iznos sredstava na računu Mesne zajednice,
- detaljne informacije poslova u toku sa pripadajućom dokumentacijom
- detaljne informacije o samodoprinosu, ako je uveden.

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

V SEDNICE SKUPŠTINE

Član 45.

Skupština radi u sednicama.

Sednica Skupštine može biti redovna, vanredna i svečana.

Poslovnik o radu Skupštine Mesne zajednice „Palić“

Sednica Skupštine je javna.

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

U izuzetnim slučajevim sednica se može održati telefonski ili elektronskim putem.

Član 46.

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

1. Pripremanje sednica

Član 47.

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

Član 48.

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

Član 49.

Materijal za redovnu sednicu Skupštine priprema Savet .

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

2. Sazivanje sednica

Član 50.

2.1. Redovna sednica

Sednice Skupštine saziva predsednik Skupštine po potrebi.

Predsednik Skupštine dužan je da sednicu sazove kada to pismeno zatraži najmanje trećina od ukupnog broja članova Skupštine, Savet mesne zajednice ili najmanje 5 % građana mesne zajednice sa biračkim pravom i to u roku od 10 dana od dana podnošenja zahteva, tako da sednica bude zakazana najkasnije u roku od 20 dana od dana podnošenja zahteva.

Ako predsednik Skupštine ne sazove sednicu u roku od 20 dana, sednicu može sazvati prvopotpisani član Skupštine, odnosno predsednik Saveta mesne zajednice, po odluci Saveta.

2.2. Vanredna sednica

Vanredna sednica se održava u slučaju ako se ukaže potreba da Skupština hitno treba da zaseda i donese odluku odnosno drugi akt i neće moći ispoštovati rok za dostavljanje poziva za sednicu Skupštine.

Vanrednu sednicu saziva predsednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi, kada to pismeno zatraži najmanje trećina od ukupnog broja članova Skupštine, Savet mesne zajednice ili najmanje 5 % građana mesne zajednice sa biračkim pravom i to narednog dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 5 dana od dana podnošenja zahteva.

Na vanrednoj sednici Skupština radi po unapred utvrđenom dnevnom redu, koji je dostavio ovlašćeni predlagrač održavanja vanredne sednice.

Član 51.

Sednica Skupštine saziva se pismenim aktom, a u izuzetnim slučajevima telefonski ili elektronskim putem.

Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja.

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

Poziv se dostavlja najkasnije pet dana pre dana održavanja sednice.

Izuzetno, u slučaju sazivanja vanredne sednice Skupštine, ovaj rok može biti kraći, uz posebno obrazloženje.

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

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

VI ODRŽAVANJE SEDNICE

Član 52.

Sednicom Skupštine rukovodi predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, njegov zamenik.

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

Posle konstatacije predsedavajućeg da postoji kvorum za održavanje sednice, a pre prelaska na dnevni red, Skupština 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.

Ako je sednica održana telefonski ili elektronskim putem, zapisnik sa tog sastanka se usvaja na sledećoj sednici Skupštine .

Član 53.

Sednicu Skupštine otvara predsjednik, pošto utvrdi da sednici prisustvuje dovoljan broj članova Skupštine za održavanje sednice – kvorum od 8 (osam) članova.

Član 54.

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

Dnevni red utvrđuje se većinom glasova prisutnih članova Skupštine.

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

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

Predlozi se dostavljaju predsedniku Skupštine u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Predlozi za proširenje dnevnog reda sa predlozima akata koje su po odredbama ovog Poslovnika ispunili uslove da se uvrste u dnevni red dostavljaju se najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice Skupštine.

Predlozi koji se odnose na izbor, imenovanja, razrešenja i prestanak funkcije, povlačenje i skidanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, spajanje rasprave i za promenu redosleda tačaka, dostavljaju se najkasnije 24 časa pre određenog početka sednice Skupštine.

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

Član 55.

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

Član 56.

Pri utvrđivanju dnevnog reda, o predlozima o izmenama i dopunama dnevnog reda Skupština 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 57.

Skupština 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 Skupština izjašnjava bez rasprave.

O dnevnom redu Skupština odlučuje bez rasprave.

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

Član 58.

Predsednik Skupštine proglašava utvrđeni dnevni red sednice.

VII TOK RADA NA SEDNICI

Član 59.

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

Član 60.

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 61.

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

Član 62.

Na sednici Skupštine 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 63.

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 64.

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 65.

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

Član 66.

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

Član 67.

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

Član 68.

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 69.

Posle završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda, Skupština 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 predloženi.

Član 70.

Glasanje na sednici je po pravilu javno.

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

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

Član 71.

Kad Skupština odlučuje o određenom pitanju tajnim glasanjem, glasanje se vrši putem glasačkih listića.

Tajno glasanje sprovodi i rezultate utvrđuje komisija od tri člana koju na istoj sednici bira Skupština iz reda svojih članova.

Po završenom glasanju, a na osnovu rezultata, predsednik komisije objavljuje rezultat glasanja.

IX ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 72.

O održavanju reda na sednici stara se predsedavajući Skupštine.

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 73.

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

Opomenu izriče predsednik Skupštine.

Član 74.

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 Skupštine.

Član 75.

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 Skupštine.

X ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE

Član 76.

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

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

Sednicu odlaže predsednik Skupštine.

Član 77.

Sednica Skupštine se prekida:

- radi odmora u toku sednice,
- kada u toku sednice određeni broj članova Skupštine napusti sednicu usled čega nastane nemogućnost punovažnog odlučivanja,

Poslovnik o radu Skupštine Mesne zajednice „Palić“

- kada zbog dužeg trajanja sednice ona ne može da se završi u planirano vreme i
 - kada dođe do teškog narušavanja reda na sednici, a predsednik nije u stanju da određenim merama uspostavi red neophodan za rad sednice.
- Sednicu Skupštine prekida predsednik Skupštine.

Član 78.

Prekinuta sednica se nastavlja najkasnije u roku od 5 dana po prekidu sednice.
Nastavak sednice zakazuje predsednik Skupštine.

Član 79.

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 80.

O sednici Skupštine vodi se zapisnik.
Zapisnik o sednici vodi sekretar Mesne zajednice.

Član 81.

Zapisnik o sednici Skupštine sadrži naročito: naznaku o sednici, vreme i mesto održavanja sednice, vreme početka sednice, broj i imena prisutnih članova, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sednice, imena prisutnih lica koji nisu članovi Skupštine, usvojen dnevni red sednice, tok rada na sednici, a posebno pitanja o kojima se raspravljalo, imena lica koja su učestvovala u raspravljanju 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 Skupštine u zapisnik se u sažetom obliku unosi njegovo mišljenje, predlog, primedba i dr. o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sednice.

Član 82.

Zapisnik o sednici sastavlja se najkasnije u roku od 5 dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik potpisuju predsednik Skupštine i zapisničar.

Zapisnik sa sednice čuva se u arhivi Mesne zajednice kao dokumenat 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 SKUPŠTINE

Član 83.

Član Skupštine ima pravo da od Saveta i 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 Saveta i sekretara Mesne zajednice.

Član Saveta odnosno sekretar Mesne zajednice kome je pitanje postavljeno, dužan je na pitanje odgovoriti na istoj sednici, a ako to nije moguće, onda na prvoj narednoj sednici Skupštine.

Član 84.

Član Skupštine 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 Skupštine.

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

Član 85.

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

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

Član 86.

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

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

XIII AKTI SKUPŠTINE

Član 87.

Skupština Mesne zajednice 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 Skupština nadležna samo da razmatra ili se samo konstatuje određeno stanje.

Preporukom se izražava stav Skupštine po određenim pitanjima iz aktivnosti Mesne zajednice i njenih organa.

Član 88.

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

Komisiju obrazuje Skupština.

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 89.

Tekst akata Skupštine potpisuje predsednik Skupštine.

Na original akta stavlja se pečat Mesne zajednice.

Akti Skupštine objavljuju se na oglasnoj tabli Mesne zajednice.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 90.

O pravilnoj primeni ovog Poslovníka stara se predsednik Skupštine.

Član 91.

Ovaj Poslovník usvaja – donosi Skupština Mesne zajednice, kao i njegove izmene i dopune.

Član 92.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Skupštine Mesne zajednice “Palić” broj:340 od 10.12.2009. godine.

Član 93.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Mesne zajednice.

GRAD SUBOTICA
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА „ПАЛИЋ“
PALICS HELYI KÖZÖSSÉG
MJESNA ZAJEDNICA „PALIĆ“
SKUPŠTINA MESNE ZAJEDNICE
24413 Palić, Splitska aleja 1.
tel./fax: 024/754-037
e-mail : mzpalic@gmail.com
Prot. br.: 18-1/2015
Dana: 27.01.2015.god.

PRESEDNIK SKUPŠTINE
MESNE ZAJEDNICE „PALIĆ“

Nađ Katarina