

NACRT

Na osnovu člana 40 Odluke o mjesnim zajednicama Opštine Danilovgrad ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/20 od 28.12.2020), Savjet je na sjednici održanoj ___ . ___ . ____ donio

POSLOVNIK

o radu Savjeta Mjesne zajednice Vražegrmci

I- OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Savjeta Mjesne zajednice Vražegrmci (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 obavijestiti predsjednika ili potpredsjednika.

Ako član Savjeta neopravdano izostane sa tri ili više sjednica Savjeta, pokrenuće se pitanje njegovog opoziva prema Savjetu 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 potpredsjednik, vodi brigu i odgovoran je za pravilnu primjenu ovog Poslovnika.

U vršenju svoje funkcije predsjednik Savjeta rukovodi radom sjednice Savjeta i vrši druge poslove i zadatke određene Odlukom o Mjesnim zajednicama Opštine Danilovgrad i ovim Poslovníkom.

Član 5.

Sjednice savjeta saziva Predsjednik Savjeta, u slučaju njegove spriječenosti ili po ovlaštenju Predsjednika Savjeta potpredsjednik.

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 potpredsjednik, ne sazove sjednicu Savjeta MZ-e u roku od pet dana od dostavljanja zahtjeva iz člana 5. stav 2. ovog Poslovnika, sjednicu je dužan da sazove član Savjeta koji je 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 tabli mjesne zajednice.

II – PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICA SAVJETA

Član 8.

Pripreme za održavanje sjednice Savjeta vrši predsjednik Savjeta, 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 potpredsjednik Mjesne zajednice.

Član 9.

Građani koji nisu članovi Savjeta, kao i oni iz člana 8. ovog Poslovnika, 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 potpredsjednik.

Ako sjednici ne prisustvuju predsjednik ili potpredsjednik(ci), 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 predloga dnevnog reda, koji je naveden u pozivu za sjednicu, kao i novih predloga članova Savjeta, na samoj sjednici.

Ako nema primjedbi i predloga 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 predlozima 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 dnevni 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, predlagač 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, potpredsjednika Savjeta, sekretara ili od zaduženih članova savjeta.

Član 16.

Nakon izlaganja odnosno čitanja materijala 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 preći 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 predlog koji je dostavljen uz dnevni red, odnosno predlog kojeg je kroz izlaganje podnio predsjednik Savjeta ili potpredsjednik, ako tih predloga nema glasa se o sledećim predlozima ukoliko ih je bilo.

Ukoliko neko od članova Savjeta izričito zahtjeva može se glasati i o njegovom predlogu, 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.

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 pojedinačno.

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

Određba 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 odredbi 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 predlog 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 lice 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 predsjednika Savjeta Mjesne zajednice ili kod potpredsjednika kojeg ovlasti predsjednik Savjeta, 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, predloge 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, predlog, 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 Sekretarijatu za lokalnu samoupravu Opštine Danilovgrad, nadležnim institucijama i licima koja su dužna da se upoznaju sa odlukama i zaključcima Savjeta, ako se oni odnose na njih i da pridonose sprovođenju odluka i zaključaka Savjeta Mjesne zajednice i arhivu Mjesne zajednice.

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. Zapisnik se objavljuje i na zvaničnom sajtu Mjesne zajednice Vražegrmci.

VII – NADLEŽNOSTI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA SAVJETA

Član 43.

Nadležnost predsjednika Savjeta mjesne zajednice je da predstavlja mjesnu zajednicu i predsjedava sjednicama Savjeta u skladu sa ovim Poslovníkom i Odlukom o mjesnim zajednicama.

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 sredstva iz gornjeg stava dužan je kvartalno podnijeti informaciju Savjetu o realizovanim troškovima.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice je odgovoran da nadzire i preuzima potrebne mjere za realizaciju odluka Savjeta mjesne zajednice, te osigura rad komisija i građevinskih odbora kada se to zahtjeva. Predsjednik Savjeta mjesne zajednice je odgovoran i da nadzire rad potpredsjednika mjesne zajednice, a u skladu s tim je obavezan da uvidom u bankovne izvode vrši kontrolu stanja finansijskih sredstava na računu mjesne zajednice.

VIII– POSEBNE ODREDBE

Član 44.

Sve odluke i zaključke koje donosi Savjet potpisuje predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti potpredsjednik, u okvirima ovlaštenja datih mu odredbama Odluke o mjesnim zajednicama i ovim Poslovníkom o radu Savjeta mjesne zajednice.

IX – ZAVRŠE ODREDBE

Član 45.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

PREDSJEDNIK SAVJETA

Dana ____ _