На основу члана 13. Одлуке о образовању, организацији и раду месних заједница у граду Смедереву ( ''Службени лист града Смедерева'', број 1/2013 - пречишћен текст ) и члана 57. Статута месне заједнице, Савет Месне заједнице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на седници одржаној дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, донео је

**ПОСЛОВНИК**

**О РАДУ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета Месне заједнице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( у даљем тексту: Савет ).

Члан 2.

Седнице Савета су редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају једанпут у два месеца.

Ванредне седнице одржавају се по потреби.

Члан 3.

Председник Савета се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Седницама Савета могу присуствовати одборници са изборних јединица месне заједнице и друга, позвана лица.

Представници штампе могу присуствовати седници Савета по претходном одобрењу председника Савета.

**II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА САВЕТА**

Члан 5.

Председник савета сазива седницу Савета.

Сазивање Савета објављује се на три дана пре дана одржавања седнице путем телефона.

Члан 6.

Материјал за поједине тачке дневног реда доставља се члановима Савета на увид непосредно пре почетка седнице.

Члан 7.

Савет се може одржати и без прописаног сазивања и објављивања дневног реда ако се ни један члан Савета томе не противи.

**III РАД НА СЕДНИЦИ**

**а) Права и дужности председника**

Члан 8.

Председник отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда и у ту сврху чини следеће:

1. утврђује и објављује да ли на седници има кворум за пуноважно одлучивање,
2. стара се да рад тече према утврђеном дневном реду и по одредбама овог Пословника,
3. даје реч члановима Савета и осталим учесницима у дискусији,
4. одобрава, у оправданим случајевима, напуштање седница Савета,
5. изриче мере због нарушавања реда на седници и
6. потписује акте које доноси Савет

**б) Права и дужности чланова Савета**

Члан 9.

Члан Савета има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у раду седнице Савета.

У случају спречености да присуствује седници, члан Савета дужан је да унапред обавести председника.

Члан 10.

Члан Савета дужан је да савесно врши послове и задатке које му повере грађани и Савет месне заједнице.

Сваки члан има право да на седници подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Савета.

**в) Ток рада на седници**

Члан 11.

Савет ради у седницама.

По отварању седнице, председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује потребан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује са истим дневним редом, усмено. Одсутни чланови обавештавају се телефоном о одложеној седници и поново заказаној седници Савета.

Члан 12.

После констатације председника да постоји кворум и да Савет може пуноважно одлучивати, чита се записник са претходне седнице.

Сваки члан има право да стави примедбе на записник. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници. Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице Савета.

Ако нема примедби на записник са претходне седнице, председник констатује да је записник прочитан и усвојен без примедби, што се уноси у записник текуће седнице.

Члан 13.

У наставку рада председник чита предлог дневног реда и позива чланове Савета да се о њему изјасне или да ставе своје предлоге за измене и допуне.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Члан 14.

Нико на седници Савета не може дискутовати пре него што добије реч од председника.

Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду.

Члан 15.

Нико нема права да дискутанта прекида у дискусији, да му упада у реч или ма на који начин утиче на слободно излагање.

Члан 16.

Лица која су по одредбама овог пословника дужна да присуствују седници, могу на седници износити своја мишљења и давати објашњења у вези са дневним редом седнице.

Члан 17.

Савет може, у оправданим случајевима, одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи.

О истом питању може се дискутовати само једанпут, сем у случајевима када се поновна дискусија тражи ради давања објашњења без кога би, иначе, могло доћи до доношења погрешне одлуке.

Сваки предлог који се даје у дискусији мора се образложити. После излагања известиоца или подносиоца извештаја, председник даје реч дискутантима по реду пријаве.

Члан 18.

Дискусија, по правилу, траје дотле док сви пријављени дискутанти не заврше са својим излагањима.

**IV КВОРУМ, ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ**

Члан 19.

Савет одлучује већином гласова свих чланова, ако Законом и Статутом није предвиђена друга квалификована већина.

Члан 20.

Савет по правилу одлучује јавним гласањем. Изузетно, тајно гласање се врши у случајевима утврђеним Законом и Статутом месне заједнице, или ако то одлучи Савет.

**V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

Члан 21.

Седница Савета се прекида:

1.      кад у току седнице број присутних чланова Савета, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање

2.      кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време

3.      кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице

Члан 22.

Седницу Савета прекида председник Савета.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 3 дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Савета.

**VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

Члан 23.

За повреду прописаног реда на седницама Савета присутнима се може изрећи:

1. опомена на рад,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице

Члан 24.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник Савета.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу на седници, које својим говором на седници нарушава прописани ред и већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи изриче председник Савета.

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

Удаљење са седнице изриче Савет на предлог председника.

Члан 25.

Лице према коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

Уколико то не учини, председник ће прекинути седницу и наставити је тек када изречена мера буде извршена.

Члан 26.

Све изречене мере због нарушавања реда на седници Савета уносе се у записник седнице.

**VII ЗАПИСНИК**

Члан 27.

О раду сваке седнице води се записник који садржи нарочито:

1.      редни број седнице,

2.      назначење да седницу одржава Савет,

3.      место и датум одржавања седнице,

4.      име председника и записничара,

5.      број присутних чланова Савета, имена одсутних са констатацијом да ли је изостанак оправдан или не,

6.      имена других лица која присуствују седници Савета,

7.      констатација председника о постојању кворума,

8.      предложени и усвојени дневни ред седнице,

9.      имена дискутаната и битна садржина њихове дискусије,

10.  закључке(одлуке) по појединим тачкама дневног реда,

11.  назначење часа када је заседање закључено или прекинуто

12.  потпис председника и записничара

Сваки писани извештај, анализа, општи акт и друго, морају се у једном примерку приложити уз записник.

Члан 28.

Записник мора бити сређен у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Записници са свим прилозима сређују се по реду одржавања седница у једном мандатном периоду.

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 29.

Сва акта која доноси Савет потписује председник Савета.

Члан 30.

За предмете и преписку коју води Савет устројава се посебан деловодни протокол и води се по прописима опште администрације.

Члан 31.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет месне заједнице.

Члан 32.

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

 ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_година