



Edukacija: Rad Mjesnih zajednica

**Azra Muslija, dipl. pravnik  
Tešanj, februar 2013**



## Poslovnik Skupštine i Savjeta Mjesne zajednice



Ovim Poslovnicama reguliše se način rada Skupštine i Savjeta Mjesnih zajednica te način zakazivanja i vođenja sjednica, kao i održavanje reda tokom održavanja sjednica.

Ako član Skupštine i Savjeta neopravdano izostane sa tri ili više sjednica ili podnese ostavku na svoj rad, pokrenuće se pitanje njegovog opoziva kod političke stranke iz koje je delegiran.



## Sazivanje sjednica

Sjednice Skupštine i Savjeta sazivaju se ličnim uručivanjem poziva članovima Skupštine i Savjeta, najkasnije na tri dana prije održavanja sjednice. Ovaj period može biti kraći ako članovi Savjeta i Skupštine donesu Odluku o tome, ali ako se radi o razmatranju materijala od šireg društvenog značaja mogu se podijeliti i ranije.

Savjetu i predsjedniku Skupštine u pripremanju sjednica pomaže sekretar Mjesne zajednice.



Poziv za prisustvovanje sjednicama dostavlja se i onima na koje se odnose pitanja koja su na dnevnom redu sjednice (fizička lica, udruženja i sl.).

Građani koji nisu članovi Skupštine i Savjeta, koji prisustvuju sjednici nemaju pravo odlučivanja.



## •TOK I NAČIN RADA SJEDNICE SKUPŠTINE I SAVJETA

Sjednicu otvara i rukovodi njenim radom predsjednik , a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Ako sjednici ne prisustvuju predsjednik ili njegov zamjenik, sjednicom rukovodi najstariji član.



1. Po otvaranju sjednice predsjednik konstatuje da li sjednici prisustvuje više od 50% članova i koji su članovi opravdano odsutni, što se unosi u zapisnik. Ako nema kvoruma sjednica se odlaže i ujedno određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja ponovne sjednice.

2. Nakon konstatacije predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Skupštine sa punovažnim odlučivanjem, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.



3. Dnevni red se utvrđuje na osnovu prijedloga dnevnog reda, koji je naveden u pozivu za sjednicu, kao i novih prijedloga članova Skupštine ili Savjeta, na samoj sjednici. **Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice je obavezna tačka dnevnog reda.**

Ako nema primjedbi i prijedloga 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 prijedlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda, predsjednik saopštava konačno utvrđen dnevni red .

Na sjednici se razmatraju samo ona pitanja koja su utvrđena konačnim dnevnim redom.



5. Učesnik sjednice 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.
6. Završetak diskusije rezultira prijedlogom odluke ili zaključka koji se usvaja većinom glasova članova .
7. Odluke, zaključci i druga akta donose se glasanjem.





## **Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruku.**

Glasanje se vrši i na taj način što predsjednik Skupštine poziva članove Skupštine da se izjasne ko je “za” ili ko je “protiv” ili se “uzdržao” od glasanja. Odluka je donesena kada je glasalo “za” većina od ukupnog broja prisutnih članova, ako se to Statutom Mjesne zajednice nije drugačije regulisalo.



8. Ukoliko se zbrajanjem rezultata glasanja ne može utvrditi tačan rezultat ili ako to traži većina članova Skupštine ili Savjeta, glasanje se može vršiti pojedinačno. Pojedinačno glasanje se vrši prozivanjem članova na taj način što se svaki član, na poziv predsjednika ili sekretara izjašnjava “za” ili “protiv” prijedloga ili se “uzdržava” od glasanja.



**9.** Kad Skupština odlučuje tajnim glasanjem – glasanje se provodi putem glasačkih listića, koji mora biti iste boje i iste veličine. Glasanje provodi i rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Skupštine, sa još dva člana Skupštine, koje Skupština izabere da mu pomognu (obavezan višestranački sastav članova kada god je moguć).

Rezultati glasanja unose se u zapisnik sa sjednice Skupštine, a glasački listići čuvaju se uz zapisnik kao trajan dokument.

**Na sjednici Skupštine odlučuje se tajnim glasanjem kad tako odluče članovi Skupštine većinom glasova.**



•ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI SKUPŠTINE I SAVJETA  
Predsjednik ima pravo i dužnost da održava red na sjednici . U vršenju prava i dužnosti održavanja reda na sjednicama predsjednik ima da se pridržava odredaba Statuta Mjesne zajednice i ovog Poslovnika.

Zbog povreda reda na sjednicama , članovima Savjeta, Skupštine i drugim prisutnim sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- usmena opomena,
- zapisnička opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljavanje sa sjednice .



Usmenu opomenu, zapisničku opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik , a mjeru udaljavanja sa sjednice donosi Savjet ili Skupština većinom glasova na prijedlog predsjednika ili na prijedlog nekog od članova . *Kada se izriče koja opomena definisano je u Poslovnicama.*

Članovi Savjeta, Skupštine ili lice koje se udaljava sa sjednice dužno je da odmah napusti prostorije u kojima se održava sjednica. Predsjednik može prekinuti rad sjednice dok lice kome je izrečena mjera ne napusti prostorije u kojima se održava sjednica.

Osim usmene opomene sve druge izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice .



## ZAPISNIK SA SJEDNICE

Na sjednici sekretar Mjesne zajednice vodi zapisnik kojeg potpisuju predsjednik Skupštine ili Savjeta i zapisničar.

Isti mora biti uređen najkasnije pet dana od dana održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima odmah po održavanju sjednice. Zapisnik sa svim priložima sređuje se po redu održavanja sjednica Skupštine u toku jedne kalendarske godine i čuva se kod sekretara Mjesne zajednice, kao trajan dokument.



## **Zapisnik naročito mora da sadrži:**

- redni broj (arapski) sjednice ,
- 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 ,
- konstatacije o informaciji odnosno izvještaju o provedenim odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice i konstataciju o prihvatanju izvještaja,
- kratak prikaz izlaganja, prijedloge i mišljenja po svim tačkama dnevnog reda,
- odluke odnosno zaključke donesene po određenim pitanjima iz dnevnog reda sjednice.
- potpisnike na Zapisnik.



Jedan primjerak zapisnika sa sjednice dostavlja se koordinatoru za rad sa MZ-a općine Tešanj, kao i licima koja su dužna da se upoznaju sa odlukama i zaključcima. Jedan zapisnik se postavlja na oglasnu ploču Mjesne zajednice.