



ПОСТУПАК ПРИМОПРЕДАЈЕ ДУЖНОСТИ ИЗМЕЂУ СТАРОГ И НОВОГ САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Овим смјерницама прописан је поступак примопредаје дужности између претходног Савјета месне заједнице које предаје дужности и новоизабраног Савјета мјесне заједнице које прима дужности, као и садржај записника о примопредаји.

Према члану 42. Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесних заједница („Службени гласник Републике Српске“, бр.122/12 и 31/13) одређено је да Општинска изборна комисија у року од седам дана од дана потврђивања резултата избора изда увјерења изабраним члановима савјета мјесних заједница и закаже конститутивну сједницу Савјета мјесне заједнице. На конститутивној сједници Савјета МЗ се врши примопредаја дужности између досадашњег и новог руководства Савјета мјесне заједнице.

Да би се наведена примопредаја извршила што ефикасније, самим тим омогућила новим члановима Савјета да се што брже упознају са обавезама, стањем и активностима своје мјесне заједнице, потребно је сагледати одређена документа која се односе на рад мјесне заједнице.

Примопредаја дужности подразумјева подношење минимално сљедећих докумената:

- Статут општине ;
- Пословник о раду Савјета мјесне заједнице;
- Годишњи извештај о раду Савјета МЗ (укључујући и финансијски дио) за претходну годину;
- Записници са три последња одржана форума/збора грађана са списком учесника;
- Годишњи план рада мјесне заједнице (табела/календар активности);
- Печат (уколико је печат израђен);
- Списак опреме и инвентара локалне заједнице са стањем на дан примопредаје;
- Архива.

На заказаној конститутивној сједници Савјета мјесне заједнице на којој ће бити извршена примопредаја дужности, обавеза чланова актуелног Савјета мјесне заједнице је да у склопу кључних докумената презентује досадашњи рад мјесне заједнице, актуелне пројекте и друге активности битне за рад мјесне заједнице како би увели у рад нови Савјет МЗ.

Примопредаја дужности се врши у просторијама које за свој рад користи Савјет мјесне заједнице.

Примопредаја дужности се врши (по потреби) у присуству Комисије, о чему се саставља записник о примопредаји и извештава општинско веће или скупштину општине.

Записник о примопредаји треба да садржи:

- мјесто, датум и правни основ примопредаје,
- податке и функције предаваоца, односно примаоца дужности,
- имена и презимена лица која присуствују примопредаји дужности,
- списак службених докумената који су предмет примопредаје,
- напомене у вези примопредаје,
- потписе свих присутних овлашћених лица.

Контролу примјене ових смјерница врши ресорно одјељење за општу управу у општинској управи..