



ПОСТУПАК ПРИМОПРЕДАЈЕ ДУЖНОСТИ ИЗМЕЂУ СТАРОГ И НОВОГ РУКОВОДСТВА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Овим документом (смјерницама) прописује се поступак примопредаје дужности између предходног руководства Савјета мјесне заједнице који предаје дужност и новоизабраног руководства Савјета мјесне заједнице који прима дужност, као и садржај записника о примопредаји.

Према члану 10. Пословника о раду Савјета мјесне заједнице _____, Општине Рудо, прописано је да ће се у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Одлуке о избору чланова Савјета мјесне заједнице, одржати конститутивна сједница на којој ће се извршити примопредаја дужности између предходног и новог руководства мјесне заједнице _____.

У складу са чланом 11. Пословника о раду Савјета мјесне заједнице _____, сједницу Савјета мјесне заједнице сазива предсједник Општинске изборне Комисије Рудо.

Да би наведену примопредају обавили што квалитетније, те самим тим омогућили новим члановима Савјета да се што боље у што краћем року упознају са обавезама, стањем и активностима своје мјесне заједнице, потребно је обезбједити сет кључних докумената који се тичу рада мјесне заједнице.

Примопредаја дужности подразумијева подношење минимално сљедећих докумената:

1. Статут општине Рудо,
2. Одлука о мјесним заједница на подручју општине Рудо,
3. Пословник о раду Савјета мјесне заједнице,
4. Листа чланова Савјета мјесне заједнице са контактима,
5. Списак грађана мјесне заједнице,
6. Годишњи извјештај о раду мјесне заједнице (са финансијским дијелом) за претходну годину,
7. Записник са три посљедња одржана Форума грађана са листом учесника,
8. Годишњи план рада мјесне заједнице,
9. Листа опреме и инвентара мјесне заједнице са стањем,
10. Архива,
11. Печат мјесне заједнице.

На предвиђеној конститутивној сједници Савјета на којој ће извршити примопредаја дужности, обавеза актуелног руководства мјесне заједнице, је да у склопу наведених кључних докумената презентује досадашњи рад мјесне заједнице, актуелне пројекте и партнере, и тиме уведе у рад новоизабрано руководство Савјета мјесне заједнице.



Примопредаја дужности врши се у службеним просторијама мјесне заједнице или у Општинској управи општине Рудо. Примопредаја дужности врши се (по потреби) у присуству Комисије за мјесне заједнице Скупштине општине Рудо, те се сачињава записник о примопредаји, о чему се извјештава Скупштина општине Рудо.

Записник о примопредаји треба да садржи:

- Мјесто датум и правни основ примопредаје,
- Подаци и функције предаваоца, односно примаоца дужности,
- Имена и презимена лица која присуствују примопредаји дужности,
- Попис службених аката који су предмет примопредаје,
- Напомене у вези предмета примопредаје,
- Потписе свих овлашћених присутних лица.

Надзор над радом Савјета врши надлежно радно тијело Скупштине општине Рудо у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.