



# Водич за рад савјета мјесних заједница



*Водич за рад Савјета мјесних заједница израђен је у оквиру пројекта “Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини”.*

*Пројекат „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ представља заједничку иницијативу влада Швајцарске и Шведске, а коју проводи Развојни програм Уједињених нација (УНДП) у БиХ у сарадњи с јединицама локалне самоуправе.*

## Увод

Општина Рудо препознаје потребу да се континуирано јачају капацитети мјесних заједница кроз додатне програме стручног оспособљавања руководства и других лица која раде за мјесну заједницу, а нарочито у области примјене прописа, планирања и програмирања рада, извјештавања, комуникације са органима локалне самоуправе те другим актерима који дјелују на подручју мјесне заједнице. Из тог разлога припремљен је Водич за рад савјета мјесних заједница који је пред Вама.

Овај водич намијењен је чланицама и члановима<sup>1</sup> Савјета мјесних заједница како би им помогао у настојању да мјесну заједницу учине ефикасним мјестом учешћа грађана у доношењу одлука у јединици локалне самоуправе, као и простором за информисање, окупљање и осмишљавање идеја за развој мјесне заједнице.

Водич ће омогућити новоизабраним члановима савјета да се упознају са задацима који их очекују, улогом и функцијама мјесне заједнице, као и да им буде водич у обављању послова. Члановима савјета који су већ вршили ту функцију може послужити као практичан подсјетник током њиховог мандата.

Водич садржи информацију о територијалној подјели општине Рудо на мјесне заједнице, преглед релевантног законског оквира, надлежности органа јединице локалне самоуправе и мјесне заједнице, преглед кључних развојних процеса у које мјесна заједница треба да буде укључена, основне процесе избора, управљања и престанка мандата члановима Савјета мјесне заједнице. Истакнута је важност учешћа грађана у доношењу одлука које се на најбољи начин може остварити управо посредством мјесне заједнице.

У другом дијелу Водича налазе се примјери образаца које мјесна заједница најчешће користи у свом раду и практични савјети за канцеларијско пословање.

Желимо Вам ефикасан и успјешан рад!

---

<sup>1</sup> Изразе коришћене у овом Приручнику у једном граматичком роду као нпр. „члан“, „грађанин“, „представник“ итд. треба сматрати родно неутралним и они означавају особе женског и мушког пола.



## Садржај

Увод .....	2
Територијална организација јединице локалне самоуправе .....	4
Законски оквир .....	5
Улога мјесне заједнице .....	6
Надлежности и организација рада органа јединице локалне самоуправе .....	7
Принципи рада мјесне заједнице .....	8
Органи мјесне заједнице .....	8
Избор и престанак мандата чланова савјета мјесне заједнице .....	9
Кључни процеси развојног планирања у јединици локалне самоуправе са календаром .....	10
Интегрисана стратегија локалног развоја .....	10
Буџет јединице локалне самоуправе .....	12
План капиталних инвестиција / план капиталних улагања .....	13
Документи просторног планирања .....	14
Учешће грађана.....	14
Учешће грађана у раду мјесне заједнице.....	15
Учешће мјесних заједница и грађана у доношењу одлука органа јединице локалне самоуправе.....	16
Координација мјесних заједница .....	18
Координација са другим актерима.....	18
Укратко:.....	18
Основна правила канцеларијског пословања.....	19
Најважнији обрасци који се користе у раду мјесних заједница.....	20
Најважнији контакт телефони .....	25
1. Општина Рудо, Ђенерала Драгољуба Драже Михаиловића бр. 41, 73260 Рудо .....	25
Тел: +387 58 711-164 .....	25
Факс: +387 58 711-242 .....	255
Прилог I: Протокол о сарадњи.....	266
Прилог II: Приручник за фацилитаторе мјесних заједница у Босни и Херцеговини .....	28
Прилог III: Остали обрасци и примјери добре праксе.....	28



## Територијална организација јединице локалне самоуправе

Општина Рудо подијељена је на 10 мјесних заједница.

Ради непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, у циљу задовољавања заједничких потреба грађана, на подручју општине Рудо, основане су сљедеће мјесне заједнице:

1. **Мјесна заједница Рудо I** за насељена мјеста: Рудо, Горње Цикоте, Пребидоли, Ресићи, Гојава, Обрвена, Николићи и Попов До.

2. **Мјесна заједница Старо Рудо** за насељена мјеста: Старо Рудо, Златари, Стргачи, Будалице, Косовићи, Вити Граб, Дорићи и Заграђе.

3. **Мјесна заједница Мрсово** за насељена мјеста: Мрсово, Бишевићи, Полимље, Орах, Паст, Гаочићи, Дуговјеч, Соколовићи и Љутава.

4. **Мјесна заједница Сетихово** за насељена мјеста: Сетихово, Гривин, Рупавци, Станковача, Бљељевине, Бјелуговина, Зубањ и Равне Њиве.

5. **Мјесна заједница Стргачина** за насељена мјеста: Стргачина, Арбанаси, Пељевићи, Баре, Прибишићи, Петачине, Горња Стрмица, Доња Стрмица, Омачина, Трбосиле, Шахдани, Близна, Опутница, Дубац, Пазале, Зарбовина, Ковачи, Чавдари, Долови, Похаре, Циханићи, Радожеље и Грабовик.

6. **Мјесна заједница Миоче** за насељена мјеста: Миоче, Трнавци Код Рудог, Оскоруша, Борановићи, Кула, Доњи Цикоти, Устибар и Међурјечје.

7. **Мјесна заједница Мокронози** за насељено мјесто Мокронози.

8. **Мјесна заједница Увац** за насељена мјеста: Увац, Плема и Књегиња

9. **Мјесна заједница Штрпци** за насељена мјеста: Штрпци, Зубач, Бован, Бјелушине, Горња Ријека и Доња Ријека.

10. **Мјесна заједница Бијело Брдо** за насељена мјеста: Бијело Брдо, Арсићи, Мисаиловина, Даниловићи, Горњи Раванци, Доњи Раванци, Ваган, Микавице, Јањићи, Пријеворац, Раковићи, Божовићи, Трнавци, Цвркоте и Омарине.



## Законски оквир

Правни положај мјесне заједнице у систему локалне самоуправе у Републици Српској уређен је Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19 и 61/21), дијелом којим се уређују облици учешћа грађана у локалној самоуправи.

Дакле, мјесна заједница је утврђена као један од облика непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи, док су остали облици: референдум, збор грађана, грађанска иницијатива, сати грађана и други облици учешћа у складу са законом.

Подручје јединице локалне самоуправе дијели се на мјесне заједнице ако је то засновано на просторним, историјским, привредним или културним разлозима и ако је то у интересу становника јединице локалне самоуправе.

Мјесна заједница се оснива одлуком Скупштине општине, јединице локалне самоуправе и нема статус правног лица.

Орган који руководи мјесном заједницом је Савјет мјесне заједнице, који грађани бирају непосредно на изборима у складу са Изборним законом Републике Српске.

Статутом и одлукама јединице локалне самоуправе уређује се организација, начин рада и финансирање мјесне заједнице, те да се у буџету јединице локалне самоуправе планирају посебна средства за финансирање мјесне заједнице.

За више информација погледати:

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21)

Статут Општине Рудо („Службени гласник Општине Рудо“, број: 4/17, 8/17 и 8/21)

Одлука о образовању, организацији, пословима и начину финансирања мјесних заједница на подручју Општине Рудо, („Службени гласник Општине Рудо, број: 4/13 и 4/19“).

Одлука о изградњи и одржавању објеката за водоснабдијевање у сеоском подручју, („Службени гласник Општине Рудо, број: 7/12“).

Одлука о гробљима и погребној дјелатности („Службени гласник Општине Рудо, број: 11/15“).



## Улога мјесне заједнице

У мјесној заједници своје потребе и интересе грађани задовољавају и остварују (члан 118. Закона о локалној самоуправи, и чланови 109. и 110., те 114.-132. Статута Општине Рудо.

- 1) покретањем иницијатива и учешћем у јавној расправи приликом припреме и доношења просторних и урбанистичких планова општине за подручје мјесне заједнице,
- 2) покретањем иницијатива, давањем мишљења и учешћем у изградњи комуналних објеката и објеката у општој употреби,
- 3) покретањем иницијативе и учешћем у јавним расправама о активностима које су у вези са развојем привреде и друштвених дјелатности,
- 4) прикупљањем и достављањем органима општине, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и приједлоге грађана за рјешавање питања од њиховог заједничког интереса,
- 5) учешћем у обезбјеђивању просторних, финансијских и организационих услова за спорт и рекреацију,
- 6) организовањем разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју,
- 7) заштитом од елементарних непогода и организовањем, отклањањем или ублажавањем посљедица од елементарних непогода,
- 8) сарадњом са удружењима грађана о питањима која су од интереса за грађане мјесне заједнице и
- 9) обављањем других послова, у складу са законом, овим Статутом и актима Скупштине општине.



## Надлежности и организација рада органа јединице локалне самоуправе

Локална самоуправа представља право грађана да непосредно и посредством изабраних представника учествују у остваривању заједничких интереса становништва јединице локалне самоуправе, као и право и способност органа јединице локалне самоуправе да регулишу и управљају, у границама закона, јавним пословима који се налазе у њиховој надлежности, а у интересу локалног становништва.

Локална самоуправа остварује се у градовима и општинама, а извршавају је органи јединица локалне самоуправе и грађани. Органи јединице локалне самоуправе су: скупштина општине и начелник општине.

Надлежности јединице локалне самоуправе су у областима организовања рада, управљања и развоја општине (развојни програми, просторно планирање и грађење, буџет, управљање имовином, заштита животне средине, заштита људских права и осигурање равноправности полова итд.), управљање и пружање услуга у стамбено-комуналној области (водоснабдијевање и одвод отпадних вода, прикупљање и одлагање отпада, уређење јавних и зелених површина, уређење саобраћајница, улична расвјета, уређење локалног јавног превоза, погребна дјелатност и тд.), друштвене дјелатности (култура, образовање, здравство, социјална заштита, спорт) осим оних које су у надлежности виших нивоа власти, подршка одржавању јавног реда и мира, сигурности људи и имовине, заштита од елементарних и других непогода, сарадња са надлежним институцијама на другим нивоима власти; вођење евиденција о стањима грађана, сарадња и подршка мјесним заједницама и организацијама цивилног друштва и тд.

Скупштина општине је представнички орган управе, који одлучује и креира политику јединице локалне самоуправе. Чине га одборници које грађани бирају директно на изборима на период од четири године. Скупштина између осталог доноси статут, планове и програме развоја, буџет, планове просторног уређења, усваја финансијске извјештаје и бројне друге одлуке у вези са претходно наведеним надлежностима, укључујући и одлуке о мјесним заједницама. Мјесне заједнице сарађују са одборницима у покушају да остваре утицај на кључне одлуке у завршној фази њиховог доношења или да покрену и поставе одређена питања органима јединице локалне самоуправе.

Начелник општине је извршни орган власти. Начелника бирају грађани на изборима на мандат од четири године. Ради ефикасног обављања послова у оквиру извршног органа власти основана је општинска управа. Извршни орган власти извршава одлуке скупштине и врши надзор над извршавањем његових одлука. Осим тога, општинска управа припрема нацрте одлука које доноси скупштина. Начелник општине (односно службеници управе) је орган са којим мјесне заједнице најчешће комуницирају, јер се најбољи утицај на изглед одлука које се креирају и доносе на локалном нивоу може остварити у раним фазама њихове припреме. Истовремено, мјесне заједнице сарадњом са извршним органом власти, мјесне заједнице могу да прате практичну реализацију већ донесених одлука.

За више информација погледати:

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21)

Статут Општине Рудо („Службени гласник Општине Рудо“, број: 4/17, 8/17 и 8/21)



## Принципи рада мјесне заједнице

Мјесна заједница у свој рад треба да интегрише сљедеће принципе<sup>2</sup>:

**Репрезентативност** – да у избору органа учествује што већи проценат мјештана мјесне заједнице, као и да у избор буду укључене и друштвене групе. Уколико овај принцип није осигуран код избора, може се осигурати кроз редовне консултације са мјештанима приликом доношења кључних одлука у мјесној заједници.

**Одговорност** – да је мјесна заједница одговорна према својим грађанима, да заступа њихове интересе, али и да је одговорна према локалним властима. Исти принцип се може примијенити и на грађане – да се одговорно понашају према имовини мјесне заједнице, да се одазивају на акције које она организује као и да доприносе њеном развоју.

**Инклузивност** – у процесима доношења одлука, као и активностима усмјереним на задовољавање потреба грађана, мјесна заједница треба да осигурава равноправно учешће оба пола, учешће свих старосних група, учешће друштвено рањивих група

**Координација** – за успјешан рад важна је међусобна координација чланова савјета мјесних заједница и других тијела мјесне заједнице, као и координација са органима јединице локалне самоуправе и грађанима, укључујући предсједникескупштине и савјета.

**Транспарентност** – рад органа мјесне заједнице треба да буде јаван и о њему треба да буду обавијештени грађани. Минимално, ради се о изради годишњих програма рада и представљања извјештаја о раду, али препоручује се да савјет мјесне заједнице на одговарајући начин информише грађане о свим својим одлукама и активностима. Могући канали комуникације су: огласна плоча, друштвене мреже, форуми и зборови грађана, медији и др.

**Стручност и опремљеност** – адекватна опрема, као и боља комуникација између мјештана и особља ангажованог у мјесним заједницама, те између мјесне заједнице и општине.

**Независност** – Функционисање мјесне заједнице може бити побољшано и кроз независно одлучивање када је у питању финансирање пројеката који би били додијељени на основу приоритета које би одредили сами грађани, било да та средства долазе из општине/општине или од других донатора.

## Органи мјесне заједнице

Мјесном заједницом руководи Савјет мјесне заједнице, којег грађани бирају непосредно на изборима у складу са одредбама Изборног закона Републике Српске и Упутства које доноси Републичка изборна комисија. Савјет има предсједника кога бирају чланови савјета натполовичном већином гласова од укупног броја чланова.

Савјет мјесне заједнице:

- бира из својих редова предсједника Савјета,
- стара се о извршењу одлука које грађани донесу на збору грађана,
- предлаже план развоја мјесне заједнице, у складу са плановима развоја општине,

---

<sup>2</sup>Нова визија мјесних заједница у Босни и Херцеговини, Развојни програм Уједињених нација, Сарајево, 2018.





- доноси програм мјера и активности за реализацију планова и програма развоја мјесне заједнице,
- сарађује и учествује у активностима других субјеката који дјелују на подручју мјесне заједнице,
- управља средствима којима располаже мјесна заједница и утврђује приоритете коришћења средстава добијених по основу донација и поклона,
- окреће иницијативе за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре и начина обезбјеђења средстава, унапређење заштите животне средине, уређивање насеља, побољшање услова за образовање и васпитање, културу, социјалну и здравствену заштиту становништва, развој туризма, спорта и рекреације и у другим областима од заједничког интереса мјесног становништва,
- утврђује листу приоритета за изградњу комуналних објеката и комуналне инфраструктуре, на основу одлука збора грађана,
- одлучује о коришћењу објеката који су додијељени на коришћење мјесној заједници, у складу са одлукама Скупштине општине,
- подноси збору грађана извјештај о свом раду и раду мјесне заједнице и
- друге послове утврђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине, као и послове за које их овласти начелник Општине.

Савјет мјесне заједнице одлуке доноси у сједницама и у складу са пословником о раду савјета. Уколико је предвиђено сједнице се могу одржати и телефонски или дописно путем имејла. Препоручује се да се сједнице савјета мјесне заједнице одржавају најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће.

## Избор и престанак мандата чланова савјета мјесне заједнице

Чланове савјета мјесне заједнице бирају грађани на изборима. Изборе расписује Скупштина општине у складу са изборним прописима Упутством о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице и Статутом. Савјет бирају бирачи који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице, уписани у бирачки списак. Кандидатске листе могу предложити групе грађана, удружења грађана или политичке партије, а овјерава их општинска изборна комисија. За чланове савјета изабрани су кандидати који су добили највећи број гласова. Савјет мјесне заједнице конституисаће се у року који одређује орган надлежан за провођење избора.

Прву конститутивну сједницу савјета сазива предсједник претходног сазива савјета или ако он то не уради, члан новоизабраног савјета који је освојио највише гласова на изборима. Савјет се конституише избором предсједника.

Примопредаја дужности између претходног и новог савјета врши се у складу са Пословником о раду Савјета мјесних заједница. О извршеној примопредаји сачињава се записник којим се констатује примопредаја кључева просторија, имовине (нпр. опрема, намјештај, возило итд.), печата и штампала мјесне заједнице, документације и архиве. У записнику се пописују све предате ствари и документација. Записник потписују новоизабрани предсједник, претходни предсједник и записничар. У случају да претходни предсједник савјета одбија да изврши примопредају или не дође на заказану примопредају, надлежни орган ће именовати комисију која ће сачинити записник о презимању затечене документације, инвентара и имовине (комисијска примопредаја дужности). У записнику се наводе и разлози због којих није било могуће извршити редовну примопредају.



Мандат чланова и предсједника савјета мјесне заједнице траје четири године. Мандат може престати и прије истека, у случајевима предвиђеним одредбама статута јединице локалне самоуправе то:

- а) смрћу,
- б) на лични захтјев,
- в) истеком мандата,
- г) одјавом пребивалишта са подручја мјесне заједнице,
- д) ако је правоснажном одлуком лишен пословне способности и
- ђ) разрјешењем.

Предсједник односно члан може бити разрјешен дужности и прије истека мандата, ако дуже вријеме не учествује у раду Савјета, због дужег одсуствовања услед дуге и тешке болести, неморалног и недоличног понашања, ако правоснажном пресудом буде осуђен на казну затвора за кривично дјело или због злоупотребе приликом обављања послова.

Члан Савјета може бити разрјешен дужности и прије истека мандата, на Збору грађана, ако за разрјешење гласа натполовична већина од укупног броја грађана који су присутни на збору.

За више информација погледати:

Упутство о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице („Службени гласник Републике Српске“, број: 122/12 и 31/13),

Статут Општине Рудо („Службени гласник Општине Рудо“, број: 4/17, 8/17 и 8/21)

Одлука о образовању, организацији, пословима и начину финансирања мјесних заједница на подручју Општине Рудо, („Службени гласник Општине Рудо, број: 4/13 и 4/19“).

Одлука о изградњи и одржавању објеката за водоснабдијевање у сеоском подручју, („Службени гласник Општине Рудо, број: 7/12“).

Одлука о гробљима и погребној дјелатности („Службени гласник Општине Рудо, број: 11/15“).

## Кључни процеси развојног планирања у јединици локалне самоуправе са календаром

Изузетно је важно да се чланови савјета мјесних заједница, као и грађани упознају са процесом и временском динамиком израде кључних развојних докумената у јединици локалне самоуправе. То је предуслов за њихово ефикасније учешће и утицај, како би се осигурало да ови документи укључе програме који на најбољи начин одговарају потребама грађана.

## Интегрисана стратегија локалног развоја

Интегрисана стратегија локалног развоја дефинише дугорочне приоритете развоја јединице локалне самоуправе у различитим областима. Стратегија обједињава и усклађује приоритете различитих сектора (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине), а усклађена је и вертикално са стратешким циљевима на вишим нивоима. Припрема се по



методологији за интегрисано планирање локалног развоја (МиПРО)<sup>3</sup>, која налаже висок степен партиципативности у свим фазама и осигурава да стратегија обухвати најшире друштвене интересе.

Стратегија развоја израђује се за период од десет година. На половини стратешког периода (5 година), а по потреби и раније, стратегија се ревидира како би се њен текст актуелизовао односно ускладио са промјенама до којих је дошло у друштвено економском контексту. Оперативни планови за имплементацију се израђују односно ажурирају сваке године за период од три наредне године.

Координисаном реализацијом стратегије у различитим секторима могу се знатно ефикасније користити локални ресурси, привући инвестиције и средства из других извора, те остварити бржи и већи резултати.

Током израде стратегије, њене ревизије, као и код годишњег планирања организациона јединица за управљање развојем у општинској управи консултује мјесне заједнице како би се осигурало да развојне потребе у свим дијеловима општине буду размотрени и оне приоритетне уврштене у кључне планске документе.

За више информација погледати:

Стратегија развоја општине Рудо за период 2018-2027.

( <https://www.opstinarudo.com/wp-content/uploads/2018/03/SLUZBENI-GLASNIK-BROJ-12.pdf?lang=lat> )

---

<sup>3</sup>Методологију су усвојиле и препоручиле Влада Републике Српске, Влада Федерације Босне и Херцеговине и савези општина и градова, а израђена је у оквиру Пројекта интегрисаног локалног развоја (ИЛДП) који спроводи Развојни програм Уједињених нација (УНДП). Више информација на:



Инфографика 1: Процес стратешког планирања

## ИЗРАДА ИНТЕГРИСАНЕ СТРАТЕГИЈЕ ЛОКАЛНОГ РАЗВОЈА



### Буџет јединице локалне самоуправе

Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) утврђено је да је један од самосталних послова јединице локалне самоуправе и доношење буџета. Одлуку о усвајању буџета доноси скупштина јединице локалне самоуправе, на приједлог начелника односно градоначелника.

Законом о локалној самоуправи чланом 111. став 4. утврђена је обавеза за органе јединице локалне самоуправе да се о нацрту одлуке о буџету спроводи јавна расправа. Циљ јавне расправе је да се јавност упозна са буџетским оквиром, структуром прихода и расхода те са приоритетима који ће се финансирати из буџета јединице локалне самоуправе.

Поступак усвајања буџета утврђен је актима јединице локалне самоуправе, статутом и пословником.

Кључни пропис којим се уређује буџетски систем Републике Српске је Закон о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16).

Поступак усвајања буџета утврђен је актима јединице локалне самоуправе, статутом и пословником.

**Буџет је пројекција буџетских средстава и буџетских издатака за једну фискалну годину.**

Фискална година траје од 1. јануара до 31. децембра, и буџет се доноси за једну фискалну годину.

Документ оквирног буџета је акт који садржи макроекономске пројекције и прогнозе буџетских средстава и издатака за следећу и наредне двије фискалне године.



У току фискалне године могу се вршити измјене буџета. Тај поступак се спроводи кроз ребаланс буџета којим се врши усклађивање буџетских средстава и издатака на ниже, на више или на истом нивоу.

Закон прописује буџетски календар у којем се одвијају активности везане за доношење буџета.

Доношење буџета за наредну фискалну годину траје од 5. јула до 24. децембра текуће фискалне године.

У овом периоду службе општине анализирају Документ оквирног буџета, обавјештавају кориснике буџета о буџетским ограничењима, утврђују нацрт буџета, спровode јавну расправу о нацрту буџета, разматрају приједлог буџета и на крају усвајају буџет за наредну фискалну годину.

Важан датум у поступку доношења буџета је 15. новембар у Републици Српској до када се усваја нацрт буџета јединице локалне самоуправе.

Правовремено укључивање представника мјесне заједнице у поступак доношења буџета је од велике важности за кандидовање приоритетних пројеката за које је потребно обезбиједити средства у буџету јединице локалне самоуправе. Оптимално вријеме за укључивање мјесних заједница у планирање буџета је период до 15. новембра, дакле прије утврђивања нацрта буџета. У том периоду у складу са актима јединице локалне самоуправе могу се постављати захтјеви у погледу обезбјеђења финансијских средстава потребних за рад мјесне заједнице, те иницирати активности у погледу кандидовања приоритетних пројеката.

У овој фази кључне тачке за комуникацију су надлежна унутрашња организациона јединица општинске управе која координише рад мјесних заједница, односно службеник који је задужен за координацију. Такође, о захтјевима мјесних заједница потребно је упознати одборнике који су изабрани са подручја мјесне заједнице и надлежна тијела скупштине за финансије и мјесне заједнице.

Од изузетне важности је и активно учешће савјета мјесних заједница, у јавној расправи која се организује о нацрту буџета када се могу давати конкретни приједлози за евентуалне измјене нацрта буџета. Циљ јавне расправе је да се јавност упозна са буџетским оквиром, структуром прихода и расхода те са приоритетима који ће се финансирати из буџета јединице локалне самоуправе.

Одређене измјене у предложеном буџету могу се извршити и подношењем амандмана на буџет у току расправе о приједлогу буџета. Амандмане у складу са пословником о раду представничког органа подносе одборници/вијећници, због чега је од важно да се успостави адекватна сарадња и комуникација са одборницима/вијећницима.

## План капиталних инвестиција / план капиталних улагања

Законом о локалној самоуправи чланом 39. став 1. тачка 5. утврђено је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси планове и програме развоја јединице локалне самоуправе, план локалног економског развоја, план инвестирања и план капиталних улагања.

Чланом 118. тачка 2. утврђено је да мјесне заједнице између осталог могу да покрену иницијативу, дају мишљења и учествују у изградњи комуналних објеката и објеката у општој употреби.



Закон о буџетском систему не прописује календар и поступак усвајања програма јавних инвестиција на нивоу јединице локалне самоуправе, због чега јединице локалне самоуправе својим актима утврђују поступак и садржај овог програма и мјесне заједнице треба да се информишу о овом процесу.

## Документи просторног планирања

Законом о локалној самоуправи чланом 18. утврђено је да је један од самосталних послова локалне самоуправе усвајање стратешких и спроведбених докумената просторног уређења за подручје јединице локалне самоуправе. Такође, чланом 39. став 1. тч. 6., 7. и 8. утврђено је да скупштина јединице локалне самоуправе доноси стратешке документе просторног уређења за подручје јединице локалне самоуправе, програм уређења грађевинског земљишта и доноси спроведбене документе просторног уређења за подручје јединице локалне самоуправе.

Чланом 118. тачка 1. Закона утврђено је да грађани у мјесној заједници остварују потребе и интересе покретањем иницијативе и учешћем у јавној расправи приликом припреме и доношења докумената просторног уређења јединице локалне самоуправе за подручје мјесне заједнице.

Законом о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16) документи просторног уређења су стратешки и спроведбени. Стратешки документи просторног уређења на нивоу јединице локалне самоуправе су просторни план јединице локалне самоуправе и урбанистички план, док су спроведбени документи просторног уређења: зонинг план подручја посебне намјене, регулациони план, урбанистички пројекат и план парцелације.

## Учешће грађана

Укључивањем грађана у процесе доношења одлука омогућава се доношење квалитетнијих политика и квалитетније управљање које је у складу са њиховим потребама. Грађани желе рјешења која су прилагођена специфичним потребама сваке заједнице и друштвене групе. Увид у ове потребе може се осигурати једино кроз континуирану и отворену комуникацију између грађана, органа мјесне заједнице и органа јединице локалне самоуправе.

И након доношења одлука и јавних политика, остаје потреба за сарадњом како би се осигурало да се оне спроводе и дају резултате у складу са потребама грађана. Активним учешћем, смањује се могућност да потребе неке друштвене групе буду занемарене, као и ризик од незадовољства одређеном одлуком или политиком, с обзиром да су сви имали прилику да правовремено утичу на њу. Такође, активно учешће грађана у доношењу и праћењу реализације одлука и јавних политика доприноси и јачању одговорности свих актера. Дугорочно, омогућавање грађанског учешћа у доношењу одлука и задовољавање њихових интереса јачају осјећај припадности заједници и жељу да се помогне у њеном даљем развоју.

За ефикасно учешће грађана одговорни су сви актери у локалној заједници. Дужност органа јединице локалне самоуправе и мјесних заједница је да обезбиједи канале комуникације и омогуће грађанима да изнесу своја мишљења, примједбе, сугестије, да оне буду размотрене и да у вези с њима добију одговор. С друге стране, грађани и руководство мјесних заједница треба да



се упознају са процедурама, да се међусобно консултују и формулишу своје интересе и захтјеве

## УЧЕШЋЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ИЗРАДИ РАЗВОЈНИХ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА НАГОДИШЊЕМ НИВОУ



и континуирано користе постојеће облике грађанског учешћа и утичу на квалитет одлука које се доносе.

Осим у процесима доношења одлука, учешће грађана врло је значајно и у спровођењу активности мјесне заједнице. Грађани су значајан ресурс, који се може активирати приликом реализације различитих пројеката, волонтерских и хуманитарних акција, па чак и подржати њихово финансирање.

*Календар (ходограм) кључних процеса у којима се очекује учешће мјесних заједница*

### Учешће грађана у раду мјесне заједнице

Осим индиректно путем изабраних представника у савјету мјесне заједнице, грађани могу утицати на доношење одлука органа мјесне заједнице:



- подношењем иницијатива, приједлога и сугестија савјету мјесне заједнице усменим или писаним путем;
- подношењем притужби, информација о проблемима и потребама становника мјесне заједнице;
- учешћем на зборовима грађана, састанцима и форумима грађана које организује савјет мјесне заједнице;
- попуњавањем анкетног упитника о задовољству рада савјетом мјесне заједнице (ако савјет успостави такву праксу).

Грађани могу учествовати и у развојним, културним, спортским пројектима мјесне заједнице, као и хуманитарним активностима те путем самодоприноса суфинансирати одређене развојне пројекте.

## Учешће мјесних заједница и грађана у доношењу одлука органа јединице локалне самоуправе

За чланове савјета важно је да познају облике учешћа грађана и мјесних заједница како би правовремено могли остварити утицај на одлуке које их се тичу. Механизми учешћа грађана који су на располагању у Општинису:

**Референдум** - Референдум се може расписати ради изјашњавања грађана о питањима из надлежности општине, односно града, утврђених законом и статутом јединице локалне самоуправе. У складу са Законом о референдуму и грађанској иницијативи референдум се организује ради претходног изјашњавања грађана о питањима из надлежности општине. Мишљење грађана исказано на референдуму нема обавезујући карактер. Одлуку о расписивању референдума доноси скупштина општине, а приједлог за расписивање референдума могу поднијети одборници, начелник, као и одређени број грађана. Скупштина доноси одлуку о именовању тијела за спровођење референдума те доноси коначну одлуку у вези са питањима која су била предмет референдума.

**Грађанска иницијатива** - Грађанском иницијативом се предлаже доношење или измјена акта којим се регулишу питања из надлежности јединице локалне самоуправе. Поступак покретања, број потписа потребних за грађанску иницијативу, разматрање и одлучивање о иницијативи прописани су претходно наведеним законом и статутом јединице локалне самоуправе. Иницијативу разматра орган јединице локалне самоуправе који је надлежан за акт односно питање на које се она односи и о њој доноси одлуку и информише подносиоца иницијативе.

**Збор грађана** - На збору грађана, грађани могу разматрати питања из надлежности органа јединице локалне самоуправе која су од заједничког интереса за одређену мјесну заједницу или насељено мјесто. Збор грађана сазивају начелник, предсједник Скупштине или предсједник савјетамјесне заједнице. Сазивање и начин рада збора грађана регулише се одлуком скупштине јединице локалне самоуправе, с тим да је предсједник савјета мјесне заједнице дужан да сазове збор грађана на писмени захтјев најмање 5% бирача који имају пребивалиште на подручју мјесне заједнице за коју се збор грађана сазива. Збор грађана могу иницирати и грађани, при чему је за покретање иницијативе за сазивање збора грађана потребан је одређени број потписа бирача уписаних у бирачки списак са подручја мјесне заједнице. У правилу збору грађана присуствују представници органа јединице локалне самоуправе надлежни за поступање по питању које је предмет збора грађана. Скупштина разматра закључке збора грађана који се односе на питања из његове надлежности. Предсједник савјета мјесне заједнице може одлучити





да због ефикасности одређене теме размотри на форумима грађана, који не захтијевају нужно присуство кворума неопходног за организовање збора грађана. Форум води обучени фацитатор<sup>4</sup>, који уз записничара и председавајућег потписује записник. Форум представља вид претходних консултација са грађанима, прије него о теми коначан став заузме савјет мјесне заједнице. Закључци форума грађана стављају се на разматрање на дневни ред сједнице савјета мјесне заједнице, који о њима заузима коначан став и даје задужења за даље поступање.

**Јавне расправе** - Јавна расправа се спроводи о нацрту акта из надлежности органа јединице локалне самоуправе који је предмет разматрања и усвајања на сједницама скупштине. Јавна расправа се спроводи у случајевима када је то одређено статутом или другим прописом (статут општине, буџет, документ просторног уређења, стратегије развоја и тд), али се може спровести у по другим питањима из надлежности локалне самоуправе. Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује тијело које ће бити задужено за вођење и праћење јавне расправе. Током јавне расправе, нацрти аката доступни су и на веб страници јединице локалне самоуправе, а сугестије се могу доставити и електронским путем.

**Примједбе и похвале рада органа јединице локалне самоуправе** – Путем различитих канала комуникације органи ЈЛС прикупљају мишљења грађана о свом раду и сугестије којима би се он могао унаприједити (књига за притужбе и похвале у просторијама у којима се пружају услуге грађанима, е-маил комуникација, он-лине сервиси за подношење примједби и похвала путем веб странице и сл.). Анализа информација прикупљених овим путем, може дати одређене препоруке за унапређење будућег рада.

**Грађански сат са одборницима** - Појединачно одборници могу бити спона између мјесних заједница и органа локалне самоуправе те на тај начин покренути рјешавање одређених питања путем одборничких питања или одређене приоритете ставити на дневни ред сједница. Један од облика комуникације који мјесне заједнице могу користити је и грађански сат, којим су поједине скупштине омогућиле редовну комуникацију са одборницима.

**Учешиће у радним тијелима** – Начелник и скупштина формирају радна тијела (комисије, одбори, радне групе) за спровођење одређених задатака из надлежности јединице локалне самоуправе. Нека од тих тијела укључују вањске чланове и чланице. У правилу, ради се о укључивању стручних лица или представника цивилног друштва и одређених група грађана који могу дати квалитетан допринос у одлучивању, односно изради и спровођењу јавних политика.

**Анкета о задовољству грађана радом органа јединице локалне самоуправе** – Анкета се спроводи на годишњем нивоу у писаној форми или он-лине са циљем да се утврди задовољство грађана радом органа јединице локалне самоуправе у различитим областима њихових надлежност. Резултати анкете помажу органима да уоче добре праксе и области у којима постоји простор за унапређење и да осмисле програме којима ће одговорити на уочене проблеме.

**Акредитација за праћење рада радних тијела скупштине** – Рад скупштине је јаван и врло често се преноси путем локалних медија или се путем веб сервиса омогућавају снимци сједница. У правилу, сви заинтересовани грађани могу тражити да им се одобри присуство сједницама скупштине. Јединица локалне самоуправе може омогућити и акредитовање лица и организација за праћење рада радних тијела. На овај начин омогућава се транспарентност у

---

<sup>4</sup>Фацитатор је особа која води састанак олакшавајући и помажући другима у процесу расправе о проблемима или некој теми, усмјерава ток расправе како би се дошло до рјешења или одговора унутар групе.



раду и праћење рада радних тијела. Иако немају право гласа на сједници комисије, стручност и аргументација акредитованих лица може имати утицај на закључак радног тијела.

***Електронски системи или апликације за мобилни телефон за постављање питања, пријем притужби, пријаву комуналних и других проблема (систем 48 или 72 сата)*** –Сервис има за циљ брзо електронско евидентирање и рјешавање проблема и упита грађана. Он се ослања на добру координацију унутар органа јединице локалне самоуправе, као и координацију са комуналним предузећима како би грађани добили брзе одговоре односно како би истакнути проблеми били брзо ријешени. Анализом у постављених питања или пријава, могу се пратити трендови и стећи увид у приоритетне потребе у мјесним заједницама и насељима.

## Координација мјесних заједница

Иако не постоји обавеза, препоручује се блиска сарадња и координација савјета мјесних заједница, а посебно оних мјесних заједница које су географски близу и које дијеле одређене проблеме.

Координација је важна ради усаглашавања заједничког наступа према јединици локалне самоуправе и покретању иницијатива, као и приликом заговарања приоритета који ће се уврстити у развојне документе општине. Координацију може подстицати и јединица локалне самоуправе организовањем тематских састанака или дана отворених врата у органима јединице локалне самоуправе или њеним одјељењима или општинских дана мјесних заједница.

## Координација са другим актерима

У осигуравању развоја, друштвених и културних функција мјесне заједнице, препоручује се сарадња са организацијама цивилног друштва, спортским и културним друштвима или привредним сектором на подручју мјесне заједнице.

У мјесној заједници обично дјелује одређени број оваквих организација од којих свака располаже одређеним ресурсима које потенцијално може ставити на располагање мјесној заједници. Ова сарадња може резултирати богатијом понудом програма које мјесна заједница нуди грађанима, заједничким финансирањем и имплементацијом пројеката на подручју мјесне заједнице и бољом повезаношћу свих актера унутар мјесне заједнице и иницијативама према органима јединице локалне самоуправе.

Не треба заборавити ни људски потенцијал грађана који живе у мјесној заједници и који би се могли покренути кроз различите волонтерске активности и дати свој допринос њеном развоју.

## Укратко:

Из претходних поглавља може се закључити да је за успјешан рад пресудан:

- ентузијазам, преданост и стручност чланова савјета мјесних заједница и евентуално активиста у мјесним заједницама,
- знање о начину функционисања локалне самоуправе и њених органа, познавање кључних процеса и механизма за учешће грађана, и стално стручно усавршавање,



- постојање властитих просторија са канцеларијским намјештајем и техничком опремом,
- присуство и подршка службеника / стручних сарадника раду мјесне заједнице,
- материјална и политичка подршка општинских власти,
- међусобна сарадња мјесних заједница,
- сарадња са другим актерима у мјесној заједници, укључујући и невладин и приватни сектором.

Осим наведеног, мјесна заједница мора водити рачуна и о административном аспекту свог рада, односно о уредном канцеларијском пословању, о чему ће бити ријечи у наредном поглављу.

## Основна правила канцеларијског пословања

Канцеларијско пословање обухвата примање, отварање, прегледање и евидентирање, чувањекласификовање и архивирање материјала примљеног и насталог у раду органа мјесне заједницекао и друге радње, везане за њихово пословање. Основни појмови канцеларијског пословања:

**Акт** – је сваки поднесак и службени акт којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена радња органа управе;

**Прилог**- документ, табела, графикон,цртеж или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања,објашњења или доказивања садржине акта;

**Предмет** – је скуп свих аката и прилога, који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину;

**Досије** - је скуп предмета, који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

**Фасцикл** - омот, кутија, сандук, корице и сл. у којима је уложено више предмета или досијеа који се послуже завршеног поступка чувају у тим фасциклима;

**Регистратурски материјал** - предмети, стенографски, фонографски снимци и на други начин састављени записи, документи, књиге евиденције,записа и документа,који су од значаја за текући рад органа, односно институције или док није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

**Архивска грађа** - изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, филмовани, фонографскифотографисани и сл. документациони материјал који је од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду органа и институције и који је настао одабиром из регистратурне грађе.

**Пошта** је све оно што је предмет пријема и отпреме. Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничког средства и записана у било којем средству, као и у електронском облику.Сваки орган је дужан да прими пошту која му је упућена или коју неко жели да му уручи, осим у случају када постоји оправдана сумња да пошта садржи материје које могу да угрозе живот и здравље службеника или странака, те да нанесе штету на објектима и опреми, те уколико је очигледно да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада органа.Пошта се прима у току редовног радног времена, а под временом



пријема подразумијева се дан и час када је овлашћено лице преузело пошту од лица које је предало пошту. Пошта се прима и у електронском облику.

Под временом пријема поште у електронском облику подразумијева се дан и вријеме (час, минут, секунда) када је пошта запримљена у информациони систем намијењен за пријем поште. Орган је дужан потврдити пријем електронске поште повратном поруком која садржи: навод да је пошта примљена, датум и вријеме пријема.

Пошта се отвара тако:

- да се не повриједе поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.),
- да се не повриједе акти и прилози који се налазе у коверти.

Пријем и отпрема поште се евидентира у књизи протокола или књизи скраћеног протокола, која садржи сљедеће податке: број (редни број акта), датум пријема односно уписа акта, ознаку пошиљаоца са кратким садржајем предмета, кретање предмета и примједбе. У рубрици кретање предмета заводе се кораци у поступку са предметом односно његово кретање унутар органа и према вани.

Окончавање рада по предмету подразумијева и одговор подносиоцу акта. Када је рад по предмету окончан, предмет се архивира. Архивирани предмети се сређују по хронолошком реду њиховог настанка и редним бројевима.

## Најважнији обрасци који се користе у раду мјесних заједница

У овом поглављу представљени су обрасци и примјери аката које мјесне заједнице најчешће користе у свом пословању, а које Општина Власеница препоручује за кориштење.

### *Пословник о раду савјета мјесне заједнице*

Пословник о раду савјета мјесне заједнице доноси савјет мјесне заједнице и њиме уређује функционисање савјета мјесне заједнице, начин рада, правила поступања, јавност рада, доношење аката као и друга питања од значаја за рад Савјета.

#### *Назив акта*

#### *Документ*

#### *Напомена консултанта*

Примјер Пословника о раду савјета мјесне заједнице



1. Пословник о раду.docx

Усаглашени пословници достављени у оквиру МЗ методологије и техничке асистенција савјетима мјесних заједница



### **1. Позив на сједницу савјета МЗ**

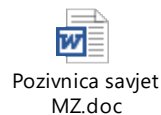
Позив припрема предсједник савјета мјесне заједнице и доставља свим члановима савјета уз материјале за сједницу, најмање седам дана пријед заказаног термина сједнице. У случају ванредне сједнице позив и материјали се могу доставити и у краћем року.

#### **Назив акта**

#### **Документ**

#### **Напомена консултанта**

Примјер позива за сједницу савјета



Позив преузет из пакета образаца израђених кроз техничку асистенцију.

### **2. Записник са сједнице савјета мјесне заједнице**

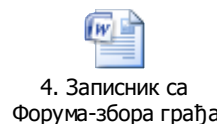
Записник се води о току сваке сједнице савјета мјесне заједнице. Записник води записничар, а потписује предсједник савјета мјесне заједнице.

#### **Назив акта**

#### **Документ**

#### **Напомена консултанта**

Примјер записника сједнице савјета



Усаглашен примјер записника на основу примјера достављених у оквиру МЗ методологије и техничке асистенција савјетима мјесних заједница.

### **3. Позив на збор и форум грађана**

Позив припрема предсједник савјетамјесне заједнице, по закључку савјета или на основу поднесене иницијативе грађана.

#### **Назив акта**

#### **Документ**

#### **Напомена консултанта**

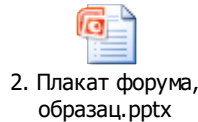


Примјер позива на збор/форум грађана



Примјер израђен на основу примјера позива израђених у оквиру техничке асистенције МЗ. Образац се уз измјену назива консултација (збор грађана измијенити у форум) може користити и за позив за форум грађана.

Примјер плаката којим се оглашава форум грађана



Примјер преузет из МЗ методологије.

Примјер дневног реда форума грађана



Примјер преузет из МЗ методологије, односно *Приручника за фацилитаторе у мјесним заједницама у Босни и Херцеговини*.

#### 4. Записник збора / форума грађана

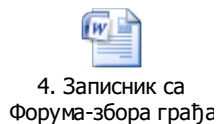
Збором грађана предједава и руководи предједник савјета мјесне заједнице. Записник се води о току рада збора грађана. Записник води записничар, а потписују га предједник савјета мјесне заједнице и записничар. Уколико предједник савјета мјесне заједнице није присутан на збору грађана, бира се радно тијело које руководи збором грађана и потписује записник. Исти записник може се водити и ако је збор грађана вођен методологијом форума грађана односно ако се ради о састанку групе грађана (форум) грађана који по броју присутних не испуњава кворум за одржавање збора грађана.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Примјер записника збора грађана



Примјер преузет из МЗ методологије.

#### 5. Годишњи план рада савјета мјесне заједнице

Годишњи програм рада савјета мјесне заједнице усваја савјет након проведених консултација са грађанима путем зборових или форума грађана. Након усвајања на збору грађана документ треба учинити јавно доступним и доставити надлежној организационој јединици за сарадњу са мјесним заједницама у ограну локалне управе.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**



Примјер годишњег програма рада



6. Годишњи план активности.xlsx

Примјери преузети из МЗ методологије и пакета техничке асистенције. Препоручује се кориштење обрасца из пакета техничке асистенције.

### 6. Извјештај о реализацији годишњег плана рада савјета мјесне заједнице

Извјештај о реализацији годишњег плана рада савјета мјесне заједнице израђује савјет / вијеће и представља збору грађана. Након усвајања на збору грађана извјештај треба учинити јавно доступним и доставити надлежној организационој јединици за сарадњу са мјесним заједницама у органу локалне управе.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Примјер извјештаја о реализацији годишњег плана рада савјета мјесне заједнице



7. Извјештај о раду МЗ.docx

Примјер преузет из пакета техничке асистенције.

### 7. Поступак примопредаје дужности и записник о примопредаји

Примопредаја дужности између претходног и новог савјета врши се у складу са Статутом општине. О извршеној примопредаји сачињава се записник којим се констатује примопредаја кључева просторија, имовине (нпр. опрема, намјештај, возило итд), печата и штамбиља мјесне заједнице, документације и архиве. Записник потписују новоизабрани председник, претходни председник и записничар. У случају да претходни председник савјета одбија да изврши примопредају или не дође на заказану примопредају, надлежно одјељење општинске управе ће именовати комисију која ће сачинити записник о преузимању затечене документације, инвентара и имовине (комисијска примопредаја дужности).

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Опис процеса примопредаје дужности



5. Примопредаја дужности.docx

Примјери преузети из МЗ методологије и пакета техничке асистенције.

Примјери записника о примопредаји дужности



Zapisnik primopredaja duznc

### 8. Иницијатива грађана

Иницијативу покрећу грађани према мјесној заједници (писаним путем или на збору грађана). Иницијативу разматра савјет мјесне заједнице и упућује је институцији, органу или организацији надлежној за рјешавање (нпр. градоначелник, јавно комунално предузеће и сл.).



**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Примјер иницијативе грађана, одлуке савјета мјесне заједнице о прихватању иницијативе и иницијативе мјесне заједнице



Inicijativa gradjana i postupanje.doc

Примјер преузет из пакета техничке асистенције.

### **9. Књига протокола**

Образац скраћеног протокола за мјесне заједнице, које не користе готове штампане образце.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Примјер књиге протокола



Knjiga protokola.docx

Примјер преузет из пакета техничке асистенције

### **10. Јавни позив / оглас за изражавање интереса за реализацију приоритетних развојних пројеката у складу са усвојеним програмом рада мјесне заједнице**

О јавном позиву / огласу одлучује и објављује га савјет мјесне заједнице на огласној плочи, друштвеним мрежама и другим каналима комуникације које користи мјесна заједница.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Примјер јавног позива / огласа



Javni poziv za podrsku inicijativam

Примјер преузет из пакета техничке асистенције.

### **11. Анкетни упитник за испитивање задовољства грађана радом савјета мјесних заједница**

Одлуку о анкетирању грађана доноси савјет мјесне заједнице. Анкетирање се проводи једном годишње, јавном позиву / огласу одлучује и објављује га савјет мјесне заједнице на огласној плочи, друштвеним мрежама и другим каналима комуникације које користи мјесна заједница. Анкетирање се врши пред крај године како би резултати били уврштени у годишњи извјештај о раду савјета. За обраду упитника и резултата одговоран је савјет, а за тај посао може задужити секретара, волонтере односно друга заинтересована и стручна лица. Извјештај о резултатима





испитивања, са закључцима и препорукама усваја савјет мјесне заједнице. Савјет користи закључке и препоруке у изради програма рада за наредну годину.

**Назив акта**

**Документ**

**Напомена консултанта**

Анкетни упитник за испитивање задовољства грађана радом савјета мјесних заједница



Anketa  
zadovoljstvo radom

Примјер преузет из пакета техничке асистенције.

## Најважнији контакт телефони

1. Општина Рудо, Ђенерала Драгољуба драже Михаиловића број 41  
Тел: +387 58 711- 164  
Факс: +387 58 711-242  
Имејл: [sorudo@teol.net](mailto:sorudo@teol.net)
2. Централа: 058/711-164
3. Матичари 058/700-080, 058/730-130 и 058/725-124
4. Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности 058/712-052
5. Одјељење за привреду, финансије, просторно уређење и инспекцијске послове 058/712-052



## Прилог I: Протокол о сарадњи

*Протоколи о сарадњи мјесних заједница и органа јединице локалне самоуправе*<sup>5</sup> представљају израз добре воље страна потписница (орган управе, скупштина, мјесне заједнице) с циљем пуне имплементације законског оквира о локалној и мјесној самоуправи и непосредног учешћа грађана у доношењу одлука, као и партиципативног приступа у планирању развоја и имплементацији стратешких развојних докумената на локалном нивоу, кроз чвршћу и ефикаснију сарадњу мјесних заједница и реализацију развојних циљева који уважавају приоритете и потребе грађана.

*Планови за унапређење улоге мјесних заједница у процесу доношења одлука на локалном нивоу и пружање основних јавних услуга*<sup>6</sup> имају за циљ да органима мјесних заједница и органима јединица локалне самоуправе практичним корацима помогну да унаприједи сарадњу и осигурају да њихове одлуке и програми директно одговарају на потребе грађана у свим областима живота. Планови предвиђају сарадњу кроз ближе међусобне контакте и омогућавање учешћа грађана у доношењу одлука на локалном нивоу; квалитетно информисање мјесних заједница и грађана о развојним процесима и догађајима од важности за локалну заједницу, као и активнију улогу мјесне заједнице у пружању услуга у областима у којима оне могу дати значајнији допринос.

Осим законског оквира и потреба на терену, полазна основа за израду протокола и планова била је *визија нових модела мјесних заједница*, која је израђена у консултацијама са партнерским јединицама локалне самоуправе и мјесним заједницама. С обзиром да је већ интегрисана у наведене документе, као и методологије и обрасце испоручене мјесним заједницама, постепено се може напуштати промовисање овог документа као засебног.

---

<sup>5</sup>Препоручени свим партнерским јединицама локалне самоуправе, а потписани у Градачцу, Грачаници, Илијашу и Петрову у оквиру Пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини“.

<sup>6</sup>Планове је усвојила већина партнерских мјесних заједница у оквиру пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини“



инфографика 4: Приказ односа аката, докумената и образаца који су израђени у оквиру пројекта Јачање улога мјесних заједница у Босни и Херцеговини



Иако су израђени и усвајани различитим динамикама у партнерским јединицама локалне самоуправе (негдје је прво усвојен план, па последије протокол, или обратно) препоручује се да се убудуће уз правне акте, афирмише и протокол о сарадњи као оквирни израз добре воље страна потписница да остваре напредак у предметним областима, те планови за унапређење улоге мјесних заједница као практична разрада протокола о сарадњи.

### Назив акта

### Документ

### Напомена консултанта

Протокол о сарадњи мјесних заједница и органа јединице локалне самоуправе.



Протоколи преузети из пакета техничке асистенције.

Планови за унапређење улоге мјесних заједница у процесу доношења одлука на локалном нивоу и пружање основних јавних услуга



Примјери преузет из пакета техничке асистенције.



## Прилог II: Приручник за фасилитаторе мјесних заједница у Босни и Херцеговини

Приручник за фасилитаторе у мјесним заједницама је урађен у оквиру пројекта "Мјесне заједнице у Босни и Херцеговини". Приручник је дистрибуисан партнерским општинама и мјесним заједницама. Садржи упуте за организовање и вођење форума грађана, као и потребне обрасце.

### Назив акта

### Документ

### Напомена консултанта

Приручник за фасилитаторе мјесних заједница у Босни и Херцеговини са додатком



2. Приручник за фасилитаторе.docx



4 Dodatak Prirucniku za facilita




Преузето из МЗ методологије. Консултант је уградио релевантне аспекте организације форума грађана у основни текст Водича за мјесне заједнице те садржај ових приручника није мијењан. Они се могу користити као и до сада као посебан документ.

## Прилог III: Остали обрасци и примјери добре праксе

У овом прилогу наведени су остали обрасци и документи израђени током пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у Босни и Херцеговини“, који нису релевантни за све јединице локалне самоуправе и мјесне заједнице, али могу послужити као информација или се евентуално размотрити за неке будуће процесе даљег уређења и развоја односа јединица локалне самоуправе и мјесних заједница.

	Назив акта	Документ	Напомена консултанта
2	Инфографика МЗ методологије (учешће грађана у доношењу одлука и комуникација са јединицом локалне самоуправе)	 Infografika ucesce MZ.pdf	Инфографика се може користити као илустрација процеса.
3	Приручник за обуку управљање пројектним циклусом	 9 Prirucnik upravljanje projektn	Приручник се користи као одвојен документ и због свог обима не треба да буде саставни дио водича.
4	Приручник за прикупљање средстава и писање пројектних приједлога	 8 Prirucnik o prikupljanju finansij	Приручник се користи као одвојен документ и због свог обима не треба да буде саставни дио водича.
5	Евиденција грађана и привредних субјеката који су спремни да подрже развојне програме на подручју мјесне заједнице	 Baza podataka	С обзиром да вођење евиденција о грађанима није законом додијељено у надлежност мјесних заједница, ради се о неформалним евиденцијама које користе мјесне заједнице и јединице



			локалне самоуправе их не би могле препоручивати у оквиру својих службених докумената. Из тог разлога образац није уврштен у Водич.
6	Опис послова службеника за сарадњу са мјесним заједницама	 Opis poslova sluzbenika za MZ.dc	Опис послова је релевантан за јединице локалне самоуправе, посебно оне које немају организациону јединицу или систематизовано радно мјесто за координацију са мјесним заједницама. У Водичу ће у оквиру представљања структуре органа ЈЛС бити наведена и јединица за сарадњу са мјесним заједницама, тамо гдје као таква постоји.
7	Процедура прикупљања финансијских средстава од грађана	 Procedura prikupljanja sredsta	Може се размотрити укључивање процедуре у основни садржај Водича
8	Одлуке о учешћу грађана у доношењу одлука у јединици локалне самоуправе	 Odluka o ucescu gradjana Kostajnica  Odluka o ucescu gradjana Prnjavor	Није релевантан за Водич, већ као примјер добре праксе јединицама локалне самоуправе.
10	План комуникације са одборницима	 Plan komunikacije s odbornicima Gradiske	Може бити релевантан за Водич у општини Градишка, док другим јединицама локалне самоуправе може служити као примјер добре праксе.
11	Одлука о сазивању и начину рада збора грађана Општине Лакташи	 Odluka_zbor_gradjan a_Laktasi.pdf	Може бити релевантна као извор добре праксе за општине које су утврдиле кворум за збор грађана у % од укупног броја бирача. У овој одлуци бројчано је исказан најмањи број бирача потребан за одлучивање на збору грађана.