На основу члана \_\_\_ Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: \_\_\_), члана \_\_\_\_ Статута града/општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( „Службени гласник града/општине“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ број: \_\_\_\_\_ ) , скупштина града/општине на својој конститтивној/редовној сједници одржаној дана \_\_\_\_\_ донијела је

О Д Л У К У

о начину примопредаје дужности у случају престанка мандата

Члан 1.

 Овом одлуком уређују се принципи примопредаје дужности, службених аката и сужбених печата у случају престанка мандата ( у даљем тексту: примопредаја дужности), поступак примопредаје, субјекти који учествују у примопредаји дужности, рокови, мјесто и начин примопредаје, форма и садржај записника о примопредаји и друга питања од значаја за примопредају дужности.

Члан 2.

 Примопредаја дужности врши се у складу са етичким принципима, јавности, одговорности, међусобног поштовања и уважавања и са кооперативним приступом свих учесника у процесу примопредаје.

Члан 3.

 Циљ примопредаје дужности је обезбјеђивање континуитета рада из дјелокруга града/општине, стабилност и несметани развој локалне заједнице.

Члан 4.

 (1) Примопредаја дужности, службених аката и печата врши се између функционера града/општине који предају дужност и новоизабраних функционера који примају дужност.

 (2) Одредбе ове одлуке примјењују се и у случају примопредје дужности секретара као и између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач град/општина, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби града/општине.

Члан 5.

 Примопредаја дужности из члана 4. Ове одлуке подразумијева подношење:

1. извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,
2. финансијког извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,
3. извјештаја о предметима и пројектима у току,
4. предају затечених службених аката, службених печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

Члан 6.

 (1) Примопредаја дужности након спроведених избора за органе власти града/општине спроводи се између градоначелника/начелника општине који предаје дужност и градоначелника/начелника општине који прима дужност најкасније у року од осам дана од дана потврде мандата од органа надлежног за спровођење избора за градоначелника/начелника општине, а за остале функционере у року од 15 дана од дана конституисања скупштине.

 (2) Примопредаја дужности између именованих, односно постављених лица из члана 4.став 2. ове одлуке спроводи се у року од 8 дана од дана доношења рјешења о избору, именовању, односно постављењу.

Члан 7.

 Примопредаја дужности врши се у службеним просторијама функционера, односно именованих и постављених лица из чл.4.став 2. ове одлуке.

Члан 8.

 (1) Примопредаја дужности врши се у присуству Комисије за примопредају дужности ( у даљем тексту: Комисија), коју именује скупштина града/општине на период од 4 године, са могућношћу поновног именовања.

 (2) Комисија има три члана од којих је један предсједник Комисије.

 (3) Чланови Комисије имају замјенике.

 (4) За примопредају дужности између градоначелника/начелника општине именује се Комисија из реда запослених у градској/општинској управи.

 (5) За примопредају дужности између предсједника скупштине и између секретара именује се Комисија из реда одборника у скупштини.

 (6) За примопредају дужности између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач град/општина, као и између организација које престају да раде и новооснованих организација и служби, у Комисију се именују два члана из реда одборника у скупштини и један члан из реда запослених у јавном предузећу, јавној установи или другој организацији чији је оснивач град/општина у којој се врши примопредаја.

Члан 9.

 (1) Приликом примопредаје дужности обавезно се сачињава записник.

 (2) Записник о примопредаји дужности сачињава секретар скупштине, односно јавног предузећа, јавне установе или друге организације чији је оснивач град/општина у којој се врши примопредаја.

 (3) Уколико скуштина, односно јавно предузеће, јавна установа или друга организација чији је оснивач град/општина нема секретара записник сачињава предсједник Комисије.

 (4) Записник о примопредаји дужности сачињава се у три примјерка, од којих се један примјерак уручује лицу које у смислу одредаба ове одлуке предаје дужност, један лицу које преузима дужност, а један примјерак се предаје надлежним службама ради архивирања.

Члан 10.

 Записник о примопредаји дужности треба да садржи:

 1) мјесто, датум и правни основ примопредаје дужности,

 2) лично име (презиме и име) и функцију лица које предаје дужност и лица које

 прима дужност,

 3) лична имена лица која присуствују примопредаји дужности,

 4) правни акт којим је формирана Комисија,

 5) попис и опште податке о службеним актима који су предмет примопредаје

 дужности, по годинама, врсти, количини и стању тих аката,

 6) број службених печата који су предмет примопредаје,

 7) лична имена чланова Комисије који потписују записник,

 8) напомене у вези са предметом примопредаје и

 9) потписе чланова Комисије и потписе свих овлашћених присутних лица.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у сужбеном гласнику града/општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.