



**Postupak primopredaje dužnosti**

**između starog i novog rukovodstva mjesne zajednice**

Ovim smjernicama propisuje se postupak primopredaje dužnosti između prethodnog rukovodstva mjesne zajednice koje predaje dužnost i novoizabranog rukovodstva mjesne zajednice koje prima dužnost, kao i sadržina zapisnika o primopredaji.

Prema članu X Statuta Mjesne zajednice X JLS X, naznačeno je da se, u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Odluke o potvrđivanju rezultata izbora za predsjednika mjesnih zajednica i članova Savjeta mjesnih zajednica, održava konstituirajuća sjednica Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti između prethodnog i novog rukovodstva mjesne zajednice X.

Da bi navedenu primopredaju obavili što kvalitetnije, te samim tim omogućili novim članovima savjeta da se što bolje u što kraćem roku upoznaju sa obavezama, stanjem, i aktivnostima svoje mjesne zajednice, potrebno je obezbijediti set ključnih dokumenata koji se tiču rada mjesne zajednice.

Primopredaja dužnosti podrazumijeva podnošenje minimalno sljedećih dokumenata:

* Statut grada/opštine/općine
* Statut MZ (ukoliko postoji)
* Poslovnik o radu MZ
* Lista članova savjeta MZ s kontaktima
* Spisak građana MZ
* Godišnji izvještaj rada MZ(s uključenim finansijskim dijelom) za prethodne 3 kalendarske godine
* Zapisnik sa 3 posljednja održana foruma/zbora građana sa listom učesnika
* Godišnji plan rada mjesne zajednice
  + Tabela/kalendar aktivnosti
* Budžet/Proračun JLS
* Pečat[[1]](#footnote-1) (za novo rukovodstvo MZ)
* Lista opreme i inventara mjesne zajednice s stanjem
* Arhiva

Na predviđenoj konstituirajućoj sjednici Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti, obaveza aktuelnog rukovodstva mjesne zajednice je da u sklopu navedenih ključnih dokumenata prezentira dosadašnji rad MZ, aktuelne projekte i partnere, i time uvede u rad novoimenovano rukovodstvo i članove savjeta mjesne zajednice.

Primopredaja dužnosti vrši se u službenim prostorijama mjesne zajednice. Primopredaja dužnosti vrši se (po potrebi) u prisustvu Komisije, te se sačinjava zapisnik o primopredaji i izvještava općinsko vijeće odnosno skupština opštine.

Zapisnik o primopredaji treba da sadrži:

* mjesto, datum i pravni osnov primopredaje,
* podaci i funkcije predavaoca, odnosno primaoca dužnosti,
* imena i prezimena lica koja prisustvuju primopredaji dužnosti,
* popis službenih akata koji su predmet primopredaje
* napomene u vezi predmeta primopredaje,
* potpise svih ovlašćenih prisutnih lica.

Kontrolu primjene ovih smjernica vrši skupština opštine odnosno općinsko vijeće.

1. Odnosi se na mjesne zajednice kojima je Zakonom predviđeno da imaju pečat [↑](#footnote-ref-1)