

Na osnovu člana 121. Statuta grada Gradiška („Službeni glasnik grada Gradiška“, broj 4/17) Savjet mjesne zajednice \_\_\_\_\_ na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2019. godine **donio je**

**POSLOVNIK**  
**o radu Savjeta mjesne zajednice**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Poslovníkom o radu Savjeta mjesne zajednice \_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: Poslovník o radu Savjeta) uređuje se: izbor, mandat, prava i dužnosti predsjednika Savjeta mjesne zajednice i članova Savjeta, organizacija i način rada Savjeta, sazivanje i vođenje Savjeta, odlučivanje, izbor predsjednika Savjeta mjesne zajednice, povremenih radnih tijela, akti Savjeta, javnost rada kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Savjeta.

**Član 2.**

Savjet mjesne zajednice se organizuje i radi na način propisan Zakonom o lokalnoj samoupravi Republike Srpske i Statutom grada Gradiška.

**Član 3.**

Savjet radi u sjednicama.  
Sjednice Savjeta se obilježavaju rednim brojevima.

**Član 4.**

Članovi Savjeta, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka odgovara predsjednik mjesne zajednice.

**IZBOR, MANDAT, PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SAVJETA**

**Član 5.**

Savjet MZ \_\_\_\_\_ broji \_\_\_\_\_ članova.

**Član 6.**

Mandat članova Savjeta je četiri godine, ukoliko im isti ne prestane u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom grada Gradiška

**Član 7.**

Član Savjeta ima pravo i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Savjeta,
- učestvovati u radu Savjeta,
- pokretati pitanja i podnositi prijedloge iz djelokruga rada Savjeta,
- odlučivati i učestvovati u provođenju odluka Savjeta.

## **Član 8.**

Član Savjeta ima pravo da bude redovno i pravovremeno informisan o svim pitanjima čije poznavanje je potrebno radi obavljanja funkcije i da mu na njegov zahtjev budu dostavljeni odgovarajući materijali.

## **Član 9.**

Član Savjeta koji je spriječen da prisustvuje sjednici Savjeta, ili iz određenog razloga treba da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Savjeta.

## **ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

### **Član 10.**

U roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Odluke o potvrđivanju rezultata izbora za članove Savjeta mjesnih zajednica održat će se konstitutivna sjednica Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti između starog i novog rukovodstva mjesne zajednice.

### **Član 11.**

Konstitutivnu sjednicu Savjeta saziva Načelnik Odjeljenja za opštu upravu Gradske uprave Gradiška.

### **Član 12.**

Predsjednik Savjeta i zamjenik predsjednika Savjeta biraju se iz reda članova Savjeta mjesne zajednice na period od četiri godine.

### **Član 13.**

Predsjednik i članovi Savjeta mjesne zajednice biraju se na mandat od četiri godine. Djelokrug rada Savjeta mjesne zajednice utvrđen je Statutom grada Gradiška.

### **Član 14.**

Radi rješavanja problematike iz pojedinih oblasti od interesa za građane i mjesnu zajednicu po potrebi odlukom Savjeta mjesne zajednice obrazuju se povremena radna tijela.

### **Član 15.**

Broj, sastav, djelokrug i način rada povremenih radnih tijela reguliše se posebnom odlukom Savjeta.

## **SJEDNICA SAVJETA**

### **Član 16.**

Sjednicu Savjeta saziva i njome predsjedava predsjednik Savjeta mjesne zajednice, te predlaže dnevni red, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Savjeta.

### **Član 17.**

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice saziva sjednicu Savjeta najmanje jednom u tri mjeseca.

Poziv za sjednice članovima Savjeta upućuje se u pravilu 3 dana prije dana utvrđenog za održavanje sjednice.

### **Član 18.**

Uz pismeni poziv za sjednicu članovima Savjeta, koji sadrži mjesto, dan i sat održavanja sjednice, dostavlja se prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal koji će se razmatrati na sjednici Savjeta.

Uz pismeni poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik sa prethodne sjednice.

### **Član 19.**

Poziv za sjednicu dostavlja se i drugim pravnim i fizičkim licima na koje se posredno ili neposredno odnosi dnevni red.

### **Član 20.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Savjeta daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice Savjeta.

### **Član 21.**

Savjet može punovažno raditi ako je sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

Ako se utvrdi da sjednici Savjeta nije prisutan dovoljan broj članova Savjeta, sjednica se odgađa za određeni sat istog dana ili drugi određeni dan i sat.

Predsjednik Savjeta je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu Savjeta ako za vrijeme trajanja sjednice Savjeta utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Savjeta.

O odgodi sjednice za drugi dan pismeno se obavještavaju samo odsutni članovi Savjeta.

### **Član 22.**

O prisustvu članova Savjeta vodi se evidencija.

Predsjednik Savjeta obavještava Savjet o tome ko je osim članova pozvan na sjednicu Savjeta mjesne zajednice i koji su članovi obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici.

### **Član 23.**

Na početku sjednice utvrđuje se dnevni red prema prijedlogu koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Predloženi dnevni red može se na početku sjednice i u toku rasprave o dnevnom redu proširiti ili pojedini predmet skinuti s dnevnog reda na prijedlog predsjednika Savjeta ili člana Savjeta.

## **Član 24.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Savjeta pita članove ima li primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici, a predsjednik Savjeta konstatuje da je usvojen zapisnik uz eventualne usvojene primjedbe. Nakon toga prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama i to redom koji je utvrđen u prijedlogu dnevnog reda.

## **Član 25.**

Na sjednici se o svakom predmetu dnevnog reda raspravlja prije nego što se o njemu odlučuje.

Predsjednik Savjeta zaključuje raspravu kad utvrdi da nema više prijava za raspravu.

## **Član 26.**

Red na sjednici obezbjeđuje predsjednik Savjeta.

Na sjednici se može govoriti o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Savjeta ga upozorava da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog upozorenja ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Savjeta mu oduzima riječ.

## **Član 27.**

Na sjednici Savjeta može se odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedan put, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

## **Član 28.**

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Savjeta.

Članu Savjeta koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik Savjeta mora dati riječ čim ovaj zatraži.

O prigovoru iz stava 2. ovog člana, član Savjeta može govoriti najduže tri minute.

Predsjednik Savjeta je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi ovog Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

## **Član 29.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, naročito o prijedlozima iznijetim na sjednici i o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

## **Član 30.**

Svaki član Savjeta ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na kojega nema primjedbi kao i zapisnik u kojem su saglasno izvršene izmjene temeljem primjedbi smatra se usvojenim.

### **Član 31.**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i zapisničar.

Primjerak potpisanog zapisnika dostavlja se službeniku za mjesne zajednice Gradske uprave Gradiška.

### **Član 32.**

O čuvanju zapisnika sa sjednica Savjeta stara se predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

### **Član 33.**

Svaki član Savjeta ili drugi učesnik u raspravi ima pravo revidirati svoje izlaganje bez unošenja hitnih izmjena u tekst i bez izostavljanja izraženih misli i razloga.

U slučaju spora o osnovanosti zahtjeva da se izvrši ispravak u zapisniku odlučuje se na narednoj sjednici bez rasprave.

## **ODLUČIVANJE**

### **Član 34.**

Savjet može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Odluke se donose većinom glasova izabranih članova Savjeta, ako zakonom za pojedina pitanja nije određeno drukčije.

### **Član 35.**

Na sjednici Savjeta u pravilu se glasa javno.

Tajno glasanje se provodi samo o onim pitanjima za koja odluči Savjet.

### **Član 36.**

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Glasanje dizanjem ruke članovi Savjeta obavljaju tako što se na poziv predsjednika mjesne zajednice izjašnjavaju ko je za prijedlog i uzdržava li se ko od glasanja.

Poimenično glasanje se obavlja ako predsjednik Savjeta mjesne zajednice ocijeni da je to potrebno kako bi se otklonile sumnje u tačnost rezultata glasanja.

Poimenično glasanje se obavlja tako što se svaki prozvani član Savjeta izjašnjava za prijedlog ili protiv prijedloga ili se uzdržava od glasanja.

Kad prozivanje bude završeno ponovno se pozivaju članovi Savjeta za koje u spisku nije označeno da su glasali.

Prozivanje vrši predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

### **Član 37.**

Tajno glasanje se vrši glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje, a na svaki listić utisnut je pečat mjesne zajednice.

Kandidati na glasačkom listiću poredani su u odnosu na prezime azbučnim redom.

### **Član 38.**

Svaki član Savjeta dobija jedan glasački listić.

Predsjednik Savjeta mjesne zajednice se stara da svaki član Savjeta dobije glasački listić i po potrebi objašnjava način glasanja.

Glasanje se vrši zaokruživanjem broja ispred imena kandidata za koga se član Savjeta odluči da glasa.

Svaki član Savjeta lično stavlja presavijen glasački list u glasačku kutiju.

Pošto svi prisutni članovi Savjeta glasaju, Komisija za rukovođenje tajnim glasanjem utvrđuje rezultate glasanja na osnovu predatih listića u prostoriji u kojoj se održava sjednica.

Glasački listić iz kog se ne može utvrditi za koga je član Savjeta glasao, smatra se nevažećim.

## **POSTUPAK IZBORA I RAZRJEŠENJA PREDsjedNIKA SAVJETA MjesNE ZAJEDNICE I POVREMENIH RADNIH TIJELA**

### **Član 39.**

Predsjednik Savjeta Mjesne zajednice, zamjenik predsjednika Savjeta i član Savjeta, mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su birani ako duže vrijeme ne učestvuju u radu Savjeta, zbog dužeg odsustvovanja usljed duge i teške bolesti, nemoralnog i nedoličnog ponašanja, ako pravosnažnom presudom budu osuđeni na kaznu zatvora za krivično djelo, zbog zloupotrebe prilikom obavljanja poslova i zbog odjave prebivališta sa područja Mjesne zajednice.

Prijedlog za razrješenje iz stav 1. ovog člana može pokrenuti najmanje jedna trećina članova Savjeta, većina građana prisutna na zboru građana Mjesne zajednice, Načelnik opštine i odbornik u Skupštini opštine.

Prijedlog za razrješenje može se podnijeti i ako predsjednik Savjeta Mjesne zajednice, odnosno zamjenik predsjednika Savjeta:

a) Ne sazove sjednicu u roku utvrđenom ovim Poslovnikom i na zahtjev ovlaštenih podnosioca utvrđenih Statutom Grada i

b) svojim ponašanjem šteti ugledu Savjeta.

U slučajevima iz prethodnih stavova ovog člana predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Savjeta razrješava Savjet većinom glasova izabranih članova Savjeta.

Novog predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Savjeta Mjesne zajednice Savjet će imenovati u roku od 15 (petnaest) dana.

O razrješenju člana Savjeta u slučajevima propisanim ovim članom odlučuje Zbor građana Mjesne zajednice, a novi član Savjeta postaje sljedeći kandidat sa predložene liste kandidata koji je dobio najveći broj glasova prilikom izbora članova Savjeta, o čemu Gradska izborna komisija odlučuje posebnim rješenjem.

## **AKTI SAVJETA**

### **Član 40.**

O svakom predmetu dnevnog reda Savjet donosi odgovarajući akt.

Savjet donosi opšte akte, programe i planove utvrđene Statutom Grada, te odluke, preporuke i zaključke.

Preporukom se ukazuje na podnesene prigovore i pritužbe na rad Savjeta mjesne zajednice, stalnih i povremenih radnih tijela.

Zaključkom se zauzimaju stavovi i izražavaju mišljenja o pitanjima o kojima se odlučuje odlukom.

Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti Savjeta ili kao akt uređivanja odnosa u Savjetu.

### **Član 41.**

Akte koji su doneseni na sjednici Savjeta potpisuje predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

#### **Član 42.**

Izvornikom akta smatra se onaj tekst akta koji je usvojen na sjednici Savjeta. Na izvornike akta stavlja se pečat mjesne zajednice.

O izvornicima akta, stavljanju pečata na njih, njihovom čuvanju i evidenciji stara se predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

#### **JAVNOST RADA**

#### **Član 43.**

Predstavnici štampe i drugih sredstava informisanja mogu prisustvovati sjednicama Savjeta i izvještavati o radu Savjeta.

Od dostupnosti javnosti mogu se izuzeti materijali kao poslovna tajna.

O radu sjednice Savjeta može se dati i službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

Saopštenje iz prethodnog stava daje predsjednik Savjeta mjesne zajednice.

#### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 44.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči mjesne zajednice.

Broj: \_\_/19

Datum:

**PREDSJEDNIK SAVJETA  
MJESNE ZAJEDNICE**

---

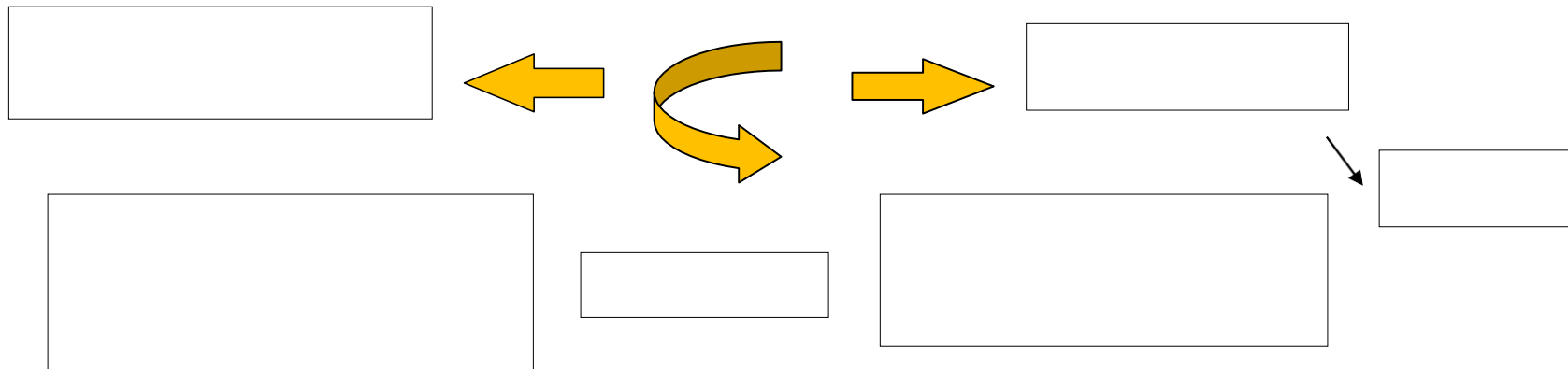


REPUBLIKA SRPSKA  
GRAD GRADIŠKA

PRILOG 2

MJESNA ZAJEDNICA \_\_\_\_\_

## ŠTA NEDOSTAJE NAŠOJ MJESNOJ ZAJEDNICI?



**POZIVAMO VAS DA PRISUSTVUJETE FORUMU GRAĐANA KOJI ĆE SE ODRŽATI  
DANA \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . GODINE U \_\_\_\_ h U PROSTORIJAMA**

**DA BI ZAJEDNIČKI DEFINISALI POTREBE I PRIORITETE NAŠE MJESNE ZAJEDNICE KAKO BI ISTE MOGLI DALJE  
IMPLEMENTIRATI.**

**MOLIMO GRAĐANE I GRAĐANKE DA SE ODAZOVU POZIVU I PRISUSTVUJU FORUMU.**

**SAVJET MZ \_\_\_\_\_**





**REPUBLIKA SRPSKA**  
**GRAD GRADIŠKA**

**PRILOG 3**  
**PRILOG 3**

Lista učesnika MZ \_\_\_\_\_

<b>Naziv događaja:</b>			
<b>Koordinator događaja:</b>			
<b>Datum događaja:</b>	<b>Od:</b>	<b>Do:</b>	
<b>Mjesto događaja:</b>		<b>Mjesto sastanka:</b>	
<b>Ciljevi događaja:</b>			

No	Ime i prezime učesnika/ce	Spol	Starost	Kontakt tel. i e-mail adresa	Status	Potpis
<b>1</b>		M Ž	15-17 18-24 25-44 45-64 65 i više		Zaposlen-a Nezaposlen-a Penzioner-ka Student-ica Drugo	

## **PRILOG 4**

**Opština:**

**Mjesna zajednica: Datum:**

**Ukupan broj prisutnih:**

### **ZAPISNIK SA FORUMA GRAĐANA**

(priloženi spisak prisutnih je sastavio dio ovog zapisnika)

#### **DNEVNI RED**

1. Usvajanje zapisnika sa prethodnog foruma
- 2.
- 3.

#### **Sažetak donesenih odluka/zaključaka**

<b>No</b>	<b>Tačka dnevnog reda</b>	<b>Zaključak Projektnog Odbora</b>	<b>Eventualni komentari</b>	
<b>1</b>	Usvajanje zapisnika sa prethodnog foruma	Usvojen zapisnik		
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>	Razno			

#### **Detaljni zapisnik**

U uvodnom dijelu Predsjednik/ca Savjeta, \_\_\_\_\_ je pozdravio/la prisutne građane i upoznao sa svrhom organizovanja foruma.

Fasilitator/ica foruma građana \_\_\_\_\_, a koja je ujedno i član Savjeta MZ \_\_\_\_\_ prisutnima je objasnio/la novi koncept realizacije foruma građana, a na osnovu metodologije dobijene kroz projekat „Jačanje uloge mjesnih zajednica u BiH“ u sklopu UNDP.

Nakon uvodnog dijela utvrđeno je prisustvo građana na forumu što je evidentirano na obrascu „Lista učesnika“ sa potpisima. Fasilitator/ica zborna utvrdila je da u forumu pristupilo \_\_\_\_\_ građana.

#### **AD1**

Nakon uvodnih riječi od strane fasilitatora/ice foruma, \_\_\_\_\_, prisutne je upoznao sa zapisnikom prethodnih foruma koji je ovom prilikom i usvojen.

#### **AD2**

Fasilitator/ica foruma je odabrala metodu na principu iznošenja ideja koja je sprovedena izuzetno uspješno. Evidentirani su problemi i ograničenja uspješnog razvoja, a to su:

## PROBLEMI:

Npr.

- putna komunikacija,
- problemi područne ambulante,
- sa vodosnadbijevanjem (traži se zamjena starih azbestnih cijevi tamo gdje taj problem nije riješen, te se traži rješenje vodosnadbijevanja),
- sa trotoarima u cijeloj mjesnoj zajednici,
- sa uličnom rasvjetom, sa asfaltiranjem ulica i sanacijama ulica, parking prostor,
- biciklističke staze,
- dječija igrališta.

Nakon uspješno realizovane metode na principu iznošenja ideja, građani su dali doprinos forumu i aktivnim učešćem evidentirali probleme na jednom mjestu.

Fasilitator/ica foruma je dala upute građanima da se izjasne o oblastima razvoja od značaja, a to su:

- Žene
- Mladi
- Korištenje informacionih tehnologija
- Infrastruktura
- Socijalno isključenje grupe građana
- Inovacije
- Volonterizam
- Obrazovanje/edukacija
- Sport

Fasilitator/ica foruma je prethodno sa kofasilitatorima i ostalim članovima Savjeta izuzetno uspješno izvršila pripremu foruma, postavljanjem panoa sa ispisanim gore pomenutim naslovima, tako da je građanima olakšan i pojednostavljen način iznošenja ideja i markiranje istih.

Nakon što su građani evidentirali problem putem kartica i polijepili iste na određene panoe, fasilitatorica je podjelila po dvije kartice da građani kreiraju po dva projekta na osnovu problema koji su vidljivi na panoima.

Nakon što su građani završili ovaj dio pristupilo se bodovanju projekta, na način da je svaki građanin imao po 5 plusića na samoljepljivom papiru, a koje su građani markirali/lijepili na projekte koji im se najviše budu dopadali, odnosno projekte koje bi željeli aplicirati prema UNDP-u u toku 20 . godine.

Pregled projekta predloženih i bodovanih od strane građana po oblastima:

### Infrastruktura (\_\_\_)

- Izgradnja sportskog igrališta u naselju \_\_\_\_\_(....)
- Izgradnja dječijeg igrališta ispred \_\_\_\_\_(....)
- Rasvjeta na području \_\_\_\_\_(....)

### Sport (\_\_\_)

- Izgradnja sportskih terena u naseljima mjesne zajednice(....)
- Natkrivanje sportskog terena (....)
- Izgradnja i sufinansiranje projekta izgradnje fudbalskog terena (...)

Ostalo (\_\_\_\_)

- Laboratorijski centar u područnoj ambulanti(....)
- Prevoz građana – mjesni prevoz (....)
- Parking (....)

Ukupno\_\_\_\_\_projektnih formi je razvijeno na ovome zboru.

Fasilitator/ica foruma izvršio/la je uz pomoć građana klasifikiranje predloženih i bodovanih projekata, odnosno projekata koje bi građani željeli da se implementiraju u mjesnoj zajednici.

Fasilitator/ica foruma je nakon bodovanja utvrdila koliko koji projekat nosi bodova i izvršila rangiranje istih na cjenovne/platne razrede (platni razred do 10.000 KM, od 10.0 – 30.000 KM i platni razredi za projekte čija vrijednost prelazi iznos od 30.000 KM).

Pregled po platnim/cjenovnim razredima.

#### **VRIJEDNOST PROJEKTA**

##### **DO 10.000 KM**

- Izgradnja dječijeg igrališta (....)
- Zadruga – otkupnina stanica (....)
- Rasvjeta na području (....)

#### **VRIJEDNOST PROJEKTA**

##### **OD 10.000 DO 30.000 KM**

- Izgradnja sportskog igrališta u naselju (....)
- Natkrivanje sportskog terena (....)

#### **VRIJEDNOST PROJEKTA**

##### **>30.000**

- Laboratorijski centar (....)
- Prevoz građana-mjesni prevoz (....)
- Izgradnja vodovoda u ulici i zamjena starih azbestnih cijevi (....)

Forum građana je proveden u skladu sa metodologijom vođenja foruma, a tom metodologiju UNDP je edukacijom uspješno obučio\_\_\_\_\_člana Savjeta MZ koji su edukovani za fasilitatore i to;\_\_\_\_\_.

Savjet MZ će u saradnji sa opštinom analizirati svaku predloženu projektnu formu, te aplicirati 1-2 projekta na objavljeni javni poziv UNDP-a, ili i drugih donatora.

Lista učesnika:

Fasilitator:

\_\_\_\_\_

Zapisnik vodio

\_\_\_\_\_

Ovjerava

\_\_\_\_\_

Predsjednik Savjeta MZ

\_\_\_\_\_



**REPUBLIKA SRPSKA  
GRAD GRADIŠKA**

*PRILOG 5*

## **Postupak primopredaje dužnosti između starog i novog rukovodstva u mjesnim zajednicama grada Gradiška**

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

Prema članu 10. Poslovnika o radu Savjeta Mjesne zajednice \_\_\_\_\_ grada Gradiška, naznačeno je da će se, u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Odluke o imenovanju ili izboru članova savjeta mjesne zajednice, održati konstitutivna sjednica Savjeta na kojoj će se izvršiti primopredaja dužnosti između prethodnog i novog rukovodstva mjesne zajednice \_\_\_\_\_.

U skladu sa čl.11. Poslovnika MZ, konstitutivnu sjednicu Savjeta saziva Načelnik Odjeljenja za opštu upravu grada Gradiška.

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 sledećih dokumenata:

- Statut grada Gradiška
- Poslovnik o radu MZ
- Lista članova savjeta MZ sa kontaktima
- Godišnji izvještaj o radu MZ (sa finansijskim dijelom) za prethodnu godinu/period
- Zapisnik sa 3 poslednja održana foruma/zbora građana sa listom učesnika
- Godišnji plan rada mjesne zajednice
- Lista opreme i inventara mjesne zajednice sastanjem
- 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 prezentuje 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 skupštinu 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 grada Gradiška, putem Komisije za MZ.

**IZVJEŠTAJ**

o radu Savjeta/MZ \_\_\_\_\_  
za period \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_. Godine

1. Uvod (period, svrha izrade, nosilac izrade izvještaja)
2. O mjesnoj zajednici (kratak opis, podaci, informacije)
3. Upravljanje (savjet, članovi, izbor, broj sastanaka, teme, zaključci)
4. Aktivnosti (planirano, realizovano, pomoći ugroženim porodicama, volonterske akcije, forumi, broj zahtjeva građana)
5. Finansijski dio
  - 5.1 - Prihod iz budžeta opštine:
    - a) Sredstva za rad savjeta MZ (KM):
    - b) Sredstva za komunalnu infrastrukturu (KM):
  - 5.2 - Rashodi:
    - a) Troškovi za rad savjeta MZ (manifestacije, ugostiteljske usluge, naknade, nagrade i sl.):
    - b) Troškovi za komunalnu infrastrukturu (nabavka materijala i usluga i sl.):
6. Plan za naredni period (aktivnosti)
7. Zaključci sa prijedlogom mjera

Datum \_\_\_\_\_ . god.

Predsjednik savjeta MZ  
\_\_\_\_\_