

На основу члана 39, став 2 тачка 5. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16) и члана 36. Статута Општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 10/17), Скупштина општине Котор Варош, на сједници одржаној дана 27.12.2018.године, доноси

ОДЛУКУ

о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница општине Котор Варош

I

Усваја се методологија за унапређење и уједначавање рада мјесних заједница која обухвата процедуре и документацију коју ће користити савјети мјесних заједница на подручју општине Котор Варош.

II

Сврха доношења методологије је унапређење и уједначавање рада мјесних заједница на подручју општине Котор Варош.

III

Овом методологијом се стандардизује форма/обрасци за следеће активности које проводе савјети мјесних заједница:

- а) доношење Пословника о раду мјесне заједнице,
- б) утврђивање приоритета путем гласања грађана присутних на форуму, правовремено оглашавање форума, евидентирање учесника, вођење записника на форуму,
- ц) израда годишњег Плана рада мјесне заједнице,
- д) примопредаја дужности старог и новог Савјета мјесне заједнице и
- е) извјештавање.

IV

О провођењу Одлуке ће се бринути Одјељење за општу управу, у чијој је надлежности рад са мјесним заједницама.

V

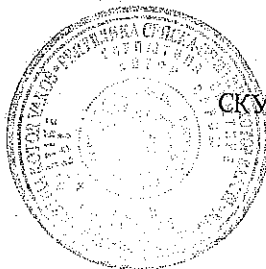
Саставни дио ове одлуке је сет образаца од 1-8.

- 1. Пословник о раду Савјета МЗ
- 2. Плакат форума МЗ
- 3. Листа учесника форума МЗ
- 4. Записник са форума грађана МЗ
- 5. Примопредаја дужности Савјета МЗ
- 6. План за унапредјење улоге МЗ у процесу доносења одлука на локалном нивоу,
- 7. Годишњи план активности МЗ,
- 8. Извјештаји МЗ.

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Котор Варош"

Број: 01-022-127/18
Датум: 27.12.2018. године



ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Ибрахим Палић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење ове одлуке је регулисан чланом 39. став 2 тачка 5. Закона о локалној самоуправи РС ("Службени гласник Републике Српске" број: 97/16) и чланом 36. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник општине Котор Варош", број: 10/17)

Разлог за доношење ове одлуке проистиче из чињенице да је Општина Котор Варош је једна од партнерских општина у пројекту "Јачање улоге мјесних заједница у БиХ" којег заједнички подржавају и финансирају Влада Швицарске и Шведске, а спроводи Развојни програм Уједињених нација (УНДП) у БиХ.

У сврху институционализације рада мјесних заједница, кроз пројектне активности су развијени алати који су препоручени општинама као модел који је општина Котор Варош прилагодила за примјену у мјесним заједницама.

Из напријед наведених разлога предлажем Скупштини општине да донесе Одлуку у предложеној форми.

ОБРАЂИВАЧ:

Одсјек за развој

ПРЕДЛАГАЧ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 36. и 115. Статута општине Котор Варош ("Службени гласник Општине Котор Варош", број: 10/17, Савјет мјесне заједнице _____, на сједници одржаној дана _____. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК о раду Савјета мјесне заједнице _____

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савјета мјесне заједнице _____ (у даљем тексту: Пословник о раду Савјета) уређује се: избор, мандат, права и дужности предсједника Савјета и чланова, организација и начин рада Савјета, сазивање и вођење Савјета, одлучивање, избор предсједника Савјета мјесне заједнице, сталних и повремених радних тијела, акти Савјета, јавност рада као и друга питања од значаја за рад и функционисање Савјета.

Члан 2.

Савјет мјесне заједнице се организује и ради на начин прописан Статутом Општине Котор Варош и овим Пословником.

Члан 3.

Савјет ради у сједницама.
Сједнице Савјета се обиљежавају редним бројевима.

Члан 4.

Чланови Савјета, дужни су се придржавати одредаба овог Пословника. За правилну примјену одредаба овог Пословника одговара предсједник Савјета мјесне заједнице.

II ИЗБОР, МАНДАТ, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЈЕТА

Члан 5.

Савјет, као највиши орган управљања, има _____ чланова.

Члан 6.

Мандат чланова Савјета је четири године, уколико им исти не престане у складу са Статутом општине.

Члан 7.

Члан Савјета има право и дужности:

1. присуствовати сједницама Савјета,
2. учествовати у раду Савјета,
3. покретати питања и подносити приједлоге из дјелокруга рада Савјета
4. одлучивати и учествовати у провођењу одлука Савјета.

Члан 8.

Члан Савјета има право да буде редовно и правовремено информисан о свим питањима чије познавање је потребно ради обављања функције и да му на његов захтјев буду достављени одговарајући материјали.

Члан 9.

Члан Савјета који је спријечен да присуствује сједници Савјета, или из одређеног разлога треба да напусти сједницу, дужан је о томе благовремено обавијестити предсједника Савјета.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА

Члан 10.

У року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Одлуке о именовању или избору чланова Савјета мјесне заједнице одржат ће се конститутивна сједница Савјета на којој ће се извршити примопредаја дужности између старог и новог руководства мјесних заједница.

Члан 11.

Конститутивну сједницу Савјета сазива начелник одјељења за општу управу или особа коју он овласти.

Члан 12.

Предсједник Савјета бира се из реда чланова Савјета мјесне заједнице на вријеме од четири године, већином гласова од укупног броја чланова Савјета.

Члан 13.

Предсједник и чланови Савјета мјесне заједнице бирају се на мандат од четири године. Дјелокуп рад Савјета мјесне заједнице, састав и број чланова Савјета утврђује се Статутом општине Котор Варош.

IV СЈЕДНИЦА САВЈЕТА

Члан 14.

Сједницу Савјета сазива и њоме предсједава предсједник Савјета мјесне заједнице, те предлаже дневни ред, а у његовој одсутности члан Савјета којег Савјет овласти.

Члан 15.

Предсједник Савјета мјесне заједнице сазива сједницу савјета најмање једном у два мјесеца. Позив за сједнице члановима Савјета упућује се у правилу 3 дана прије дана утврђеног за одржавање сједнице.

Члан 16.

Уз писмени позив за сједницу члановима Савјета, који садржи мјесто, дан и сат одржавања сједнице, доставља се приједлог дневног реда и одговарајући материјал који ће се разматрати на сједници Савјета.

Уз писмени позив за сједницу доставља се и записник с претходне сједнице.

Члан 17.

Позив за сједницу доставља се и другим правним и физичким лицима на које се посредно или непосредно односи дневни ред.

Члан 18.

Након отварања сједнице предсједник Савјета даје потребна објашњења у вези с радом сједнице Савјета.

Члан 19.

Савјет може пуноважно радити ако је сједници присутно више од половине укупног броја чланова.

Ако се утврди да сједници Савјета није присутан довољан број чланова Савјета, сједница се одгађа за одређени сат истог дана или други одређени дан и сат. Предсједник Савјета је дужан прекинути и одгодити сједницу Савјета ако за вријеме трајања сједнице савјета утврди да више није присутан потребан број чланова Савјета. О одгоди сједнице за други дан писмено се обавјештавају само одсутни чланови Савјета.

Члан 20.

О присуству чланова Савјета води се евиденција. Предсједник Савјета обавјештава Савјет о томе ко је осим чланова позван на сједницу Савјета мјесне заједнице и који су чланови обавијестили да су спријечени присуствовати сједници.

Члан 21.

На почетку сједнице утврђује се дневни ред према приједлогу који је назначен у позиву на сједницу.

Предложени дневни ред може се на почетку сједнице и у току расправе о дневном реду проширити или поједини предмет скинути с дневног реда на приједлог предсједника Савјета или члана Савјета.

Члан 22.

Прије утврђивања дневног реда предсједник Савјета пита чланове има ли примједби на записник с претходне сједнице.

О основаности примједби на записник одлучује се на сједници, а предсједник Савјета констатује да је усвојен записник уз евентуалне усвојене примједбе. Након тога прелази се на расправу о појединим тачкама и то редом који је утврђен у приједлогу дневног реда.

Члан 23.

На сједници се о свакој тачки дневног реда расправља прије него што се о њему одлучује.

Предсједник Савјета закључује расправу кад утврди да нема више пријава за расправу.

Члан 24.

Ред на сједници обезбјеђује предсједник Савјета.

На сједници се може говорити о теми о којој се расправља према утврђеном дневном реду.

Уколико се говорник удаљи од предмета дневног реда, предсједник Савјета га упозорава да се држи дневног реда.

Ако се говорник и послје другог упозорења не држи теме дневног реда, предсједник Савјета му одузима ријеч.

Члан 25.

На сједници Савјета може се одлучити да говорник о истој теми може говорити само једанпут, а може се одредити и вријеме трајања говора.

Члан 26.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само предсједник Савјета. Члану Савјета који жели говорити о повреди овог Пословника или о повреди утврђеног дневног реда предсједник Савјета мора дати ријеч чим овај затражи.

О приговору из става 2 овог члана, члан савјета може говорити најдуже три минуте. Предсједник Савјета је дужан послје изнесеног приговора дати објашњење о повреди овог Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Члан 27.

О раду сједнице води се записник.

Записник садржи основне податке о раду сједнице, нарочито о приједлозима изнијетим на сједници и о донесеним одлукама.

У записник се уноси резултат гласања о поједином предмету.

Усвојени записник потписује предсједник Савјета, записничар и овјеривач записника.

О чувању записника са сједница Савјета стара се предсједник Савјета мјесне заједнице.

Члан 28.

Сваки члан Савјета или други судионик у расправи има право ревидирати своје излагање без уношења хитних измјена у текст и без изостављања изражених мисли и разлога.

У случају спора о основаности захтјева да се изврши исправак у записнику одлучује се на наредној сједници без расправе.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 29.

Савјет може одлучивати ако је сједници присутно више од пола укупног броја чланова савјета.

Одлуке се доносе већином гласова свих чланова, ако законом или правилима мјесне заједнице за поједина питања није одређено друкчије.

Члан 30.

На сједници Савјета у правилу се гласа јавно.

Тајно гласање се проводи само о оним питањима за која одлучи Савјет.

Члан 31.

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Гласање дизањем руке чланови Савјета обављају тако што се на позив предсједника Савјета мјесне заједнице изјашњавају ко је за приједлог и уздржава ли се ко од гласања.

Поименично гласање се обавља ако предсједник Савјета мјесне заједнице оцијени да је то потребно како би се отклониле сумње у тачност резултата гласања.

Поименично гласање се обавља тако што се сваки прозвани члан Савјета изјашњава за приједлог или против приједлога или се уздржава од гласања.

Кад прозивање буде завршено поновно се позивају чланови Савјета за које у списку није означено да су гласали.

Прозивање врши предсједник Савјета мјесне заједнице.

Ако се гласање обавља тајно, поступком гласања руководи Комисија за руковођење тајним гласањем, коју образује Савјет, као повремено радно тијело, а број, састав и дјелокруг рада Комисије уређује се актом о образовању.

Члан 32.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје.

Кандидати на гласачком листићу поредани су у односу на презиме абecedним редом.

Члан 33.

Сваки члан Савјета добија један гласачки листић.

Предсједник Савјета мјесне заједнице се стара да сваки члан Савјета добије гласачки листић и по потреби објашњава начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем броја испред имена кандидата за кога се члан Савјета одлучи да гласа.

Сваки члан Савјета лично ставља пресавијен гласачки лист у гласачку кутију.

Пошто сви присутни чланови Савјета гласају, Комисија за руковођење тајним гласањем утврђује резултате гласања на основу предатих листића у просторији у којој се одржава сједница.

Гласачки листић из ког се не може утврдити за кога је члан Савјета гласао, сматра се неважећим.

VI ПОСТУПАК ИЗБОРА И РАЗРЈЕШЕЊА ПРЕДСЈЕДНИКА САВЈЕТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, СТАЛНИХ И ПОВРЕМЕНИХ РАДНИХ ТИЈЕЛА

Члан 34.

Предсједник Савјета мјесне заједнице и замјеник предсједника Савјета, могу бити разрјешени дужности и прије истека времена на које су бирани.

Приједлог за разрјешење предсједника Савјета мјесне заједнице, односно замјеника предсједника Савјета може покренути најмање једна трећина чланова савјета, већина грађана присутна на збору грађана Мјесне заједнице начелник Општине и одборници Скупштине општине. Приједлог за разрјешење може се поднијети ако предсједник Савјета мјесне заједнице, односно замјеник предсједника Савјета;

- a) Не сазове сједницу у року утврђеном овим Статутом и на захтјев овлашћених подносиоца утврђених Статутом Општине;
- b) својим понашањем штети угледу Савјета;
- c) злоупотреби положај или прекорачи овлашћења.

Образложен приједлог за разрјешење без одлагања се доставља Савјету.

Ако Савјет приједлог оцијени оправданим, донијет ће одлуку о смјени предсједника Савјета мјесне заједнице и новог предсједника Савјета мјесне заједнице именовати у складу са чланом 12. Пословника.

На поступак разрјешења прије истека мандата чланова Савјета примјењују се одредбе о разрјешењу предсједника мјесне заједнице и замјеника предсједника Савјета.

Члан 35.

О приједлогу за избор, гласа се за сваког кандидата посебно и то по редослиједу којим су предложени.

Члан 36.

Ако је за избор предсједника мјесне заједнице и чланова сталних радних тијела, односно повремених радних тијела предложено онолико кандидата колико се бира, изабран је кандидат који је добио већину гласова свих чланова Савјета.

Ако кандидат из претходног става није добио потребну већину гласова, цијели изборни поступак се понавља.

Члан 37.

Ако је предложено више кандидата него што се бира изабран је онај кандидат који је добио већину гласова свих чланова Савјета до броја чланова који се бира.

Ако потребну већину није добио потребан број кандидата гласање се понавља за кандидате који нису добили потребну већину гласова до броја чланова који се бира.

Ако ни у поновљеном гласању не добију потребну већину гласова до броја чланова који се бира, понавља се цијели изборни поступак.

Члан 38.

Одредбе овог Пословника које се односе на поступак избора, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

VII АКТИ САВЈЕТА

Члан 39.

О сваком предмету дневног реда Савјета доноси одговарајући акт. Савјет доноси акте, програме и планове утврђене Статутом општине, те одлуке, препоруке и закључке и иницијативе.

Препоруком се указује на поднесене приговоре и притужбе на рад Савјета мјесне заједнице, сталних и повремених радних тијела.

Закључком се заузимају ставови и изражавају мишљења о питањима о којима се одлучује одлуком.

Одлука се доноси као акт вршења права и дужности Савјета или као акт уређивања односа у Савјету.

Члан 40

Акте који су донесени на сједници Савјета потписује предсједник Савјета мјесне заједнице.

Члан 41.

Изворником акта сматра се онај текст акта који је усвојен на сједници Савјета.

О изворницима акта, њиховом чувању и евиденцији стара се предсједник мјесне заједнице.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

Представници штампе и других средстава информисања могу присуствовати сједницама Савјета и извјештавати о раду Савјета.

О раду сједнице Савјета може се дати и службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања.

Саопштење из претходног става даје предсједник Савјета мјесне заједнице.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

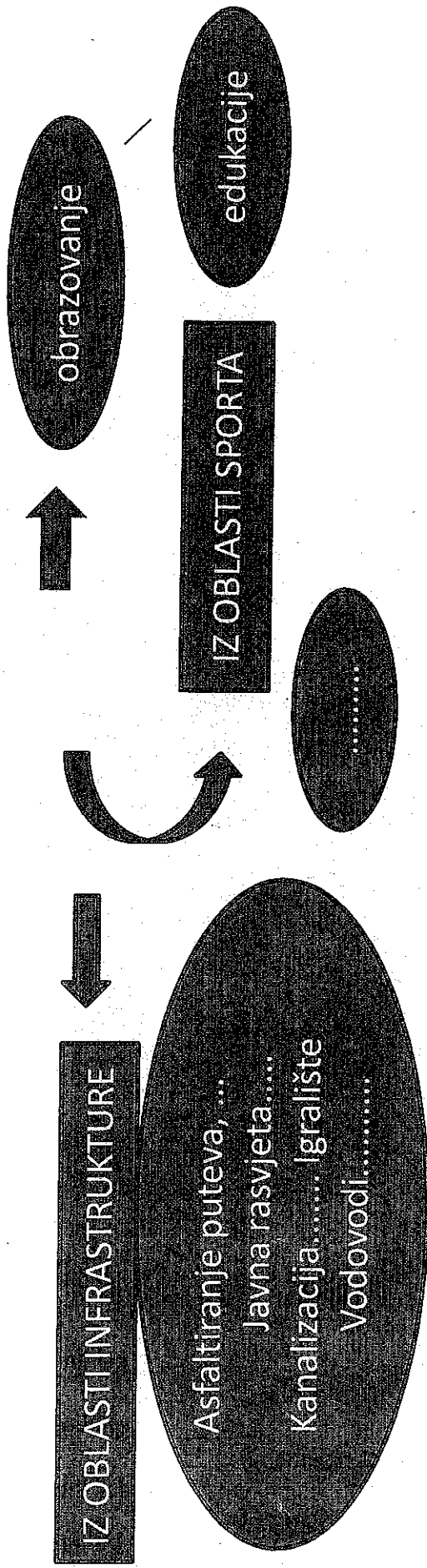
Члан 43.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавит ће се на огласној табли мјесне заједнице.

Број: _____
(МЗ) _____, дана _____

Предсједник Савјета МЗ

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 STE
MOGLI DALJE IMPLEMENTIRATI.

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

SAVJET MZ _____

Листа учесника МЗ _____

Назив догађаја:		
Координатор догађаја:		
Датум догађаја:	Од:	До:
Мјесто догађаја:	Мјесто састанка:	
Циљеви догађаја:		

Но	Име и презиме учесника/це	Спол	Старос Т	Контакт тел. и е-маил адреса	Статус	Потпис
1		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	

2		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	
3		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	
4		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	
5		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	
6		<input type="checkbox"/> М <input type="checkbox"/> Ж	<input type="checkbox"/> 15-17 <input type="checkbox"/> 18-24 <input type="checkbox"/> 25-44 <input type="checkbox"/> 45-64 <input type="checkbox"/> 65 и више		<input type="checkbox"/> Запослен-а <input type="checkbox"/> Незапослен-а <input type="checkbox"/> Пензионер-ка <input type="checkbox"/> Студент-ица <input type="checkbox"/> Друго	

ЗАПИСНИК СА ФОРУМА ГРАЂАНА

Општина: КОТОР ВАРОШ

Мјесна заједница:

Датум:

Укупан број присутних: (приложени списак присутних је саставни дио овог записника)

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходног форума
2.
3.

Сажетак донесених одлука/закључака

Но	Тачка дневног реда	Закључак Пројектног Одбора	Евентуални коментари	
1	Усвајање записника са претходног форума	Усвојен записник	
2	
3	
4	Разно	

Детаљни записник

У уводном дијелу Предсједник/ца Савјета, _____ је поздравио/ла присутне грађане и упознао са сврхом организовања форума.

Фасилитатор/ица форума грађана _____ а која је уједно и члан Савјета МЗ _____ присутнима је објаснио/ла нови концепт реализације форума грађана, а на основу методологије добијене кроз пројекат "Јачање улоге мјесних заједница у БиХ" у склопу УНДП.

Након уводног дијела утврђено је присуство грађана на форуму што је и евидентирано на обрасцу „Листа учесника“ са потписима. Фасилитатор/ица збора утврдила је да је форуму приступилограђана

АД1

Након уводних ријечи од стране фасилитатора/ице форума, _____, присутне је упознао са записником претходног форума који је овом приликом и усвојен.

АД2

Фасилитатор/ица форума је одабрала методу на принципу изношења идеја која је спроведена изузетно успјешно. Евидентирани су проблеми и ограничења успјешног развоја, а то су:

ПРОБЛЕМИ:

Нпр.

- путна комуникација
- проблеми подручне амбуланте
- са водоснабдијевањем (тражи се замјена старих азбестних цијеви тамо гдје тај проблем није ријешен, те се тражи рјешење водоснабдијевања),
- са тротоарима у цијелој мјесној заједници
- са уличном расвјетом, са асфалтирањем улица и санацијама улица, паркинг простор,
- бициклическе стазе,
- дјечија игралишта,
-

АДЗ

Након успјешно реализоване методе на принципу изношења идеја, грађани су дали допринос форуму и активним учешћем евидентирали проблеме на једном мјесту.

Фасилитатор/ица форума је дала упуте грађанима да се изјасне о областима развоја од значаја, а то су;

- Жене
- Млади
- Кориштење информационах технологија
- Инфраструктура
- Социјално искључене групе грађана
- Иновације
- Волонтеризам
- Образовање/едукација
- Спорт

Фасилитатор/ица форума је претходно са кофасилитаторима и осталим члановима Савјета изузетно успјешно извршила припрему за форума постављањем панона са исписаним горе поменутих насловима, тако да је грађанима олакшан и поједностављен начин изношења идеја и маркирање истих.

Након што су грађани евидентирали проблем путем картица и полијепили исте на одређене панове, фасилитаторица је подијелила по двије картице да грађани креирају по два пројекта на основу проблема који су видљиви на панонима.

Након што су грађани завршили овај дио приступило се бодовању пројеката, на начин да је сваки грађанин имао по 5 плусића на самољепљивом папиру, а које су грађани маркирали/лијепили на пројекте који има највише буду допадали, односно пројекте које би жељели аплицирати према УНДП-у у току 20___године.

Преглед пројеката предложених и бодованих од стране грађана по областима:

ИНФРАСТРУКТУРА (___)

- Изградња спортског игралишта у насељу (___)
- Изградња дјечијег игралишта испред (___)
- Расвјета на подручју (___)

СПОРТ (___)

- Изградња спортских терена у насељима мјесне заједнице (___)
- Наткривање спортског терена (___)
- Изградња и суфинансирање пројекта изградње фудбалског терена (___)

ОСТАЛО (___)

- Лабораторијски центар у подручној амбуланти (___)
- Првоз грађана-мјесни превоз (___)
- Паркинг ... (___)

Укупно ___ пројектних форми је развијено на овоме збору.

Фасилитатор/ица форума извршио/ла је уз помоћ грађана класифисирање предложених и бодованих пројеката, односно пројеката које би грађани жељели да се имплементирају у мјесној заједници

Фасилитатор/ица форума је након бодовања утврдила колико који пројекат носи бодова и извршила рангирање истих на цјеновне/платне разреде (платни разреди до 10.000 КМ, од 10.000-30.000 КМ и платни разреди за пројекте чија вриједност прелази износ од 30.000 КМ).

Преглед по платним/цјеновним разредима.

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА

ДО 10.000 КМ

- Изградња дјечијег игралишта (___)
- Задруга-откупна станица (___)
- Расвјета на подручју (___)

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА

ОД 10.000 ДО 30.000 КМ

- Изградња спортског игралишта у насељу (___)
- Наткривање спортског терена (___)
-

ВРИЈЕДНОСТ ПРОЈЕКТА

> 30.000 КМ

- Лабораторијски центар (___)
- Превоз грађана-мјесни пријевоз (___)
- Изградња водовода у улици и замјена старих азбестних цијеви (___)
-

Форум грађана је проведен у складу са методологијом вођења форума, а том методологију УНДП је едукацијом успјешно обучио ___ члана Савјета МЗ који су едуковани за фасилитаторе и то;

Савјет МЗ ће у сарадњи са општином анализирати сваку предложену пројектну форму, те аплицирати 1-2 пројекта на објављени јавни позив УНДП-а, или других донатора.

Листа учесника:

Фасилитатор:

Записник водио

Овјерава

Предсједник Савјета МЗ

Поступак примопредаје дужности
између старог и новог руководства у мјесним заједницама
Општине Котор Варош

Котор Варош, децембар 2018.године

Овим смјерницама прописује се поступак примопредаје дужности између претходног руководства/Савјета мјесне заједнице које предаје дужност и новоизабраног руководства/Савјета мјесне заједнице које прима дужност, као и садржај записника о примопредаји.

Према члану 10. Пословника о раду Савјета Мјесне заједнице _____ Општине Котор Варош, назначено је да ће се, у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу Одлуке о именовану или избору чланова савјета мјесне заједнице, одржати конститутивна сједница Савјета на којој ће се извршити примопредаја дужности између претходног и новог руководства мјесне заједнице _____.

У складу са чл.11. Пословника МЗ, конститутивну сједницу Савјета сазива Начелник Одјељења за општу управу општине Котор Варош.

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 обезбиједити сет кључних докумената који се тичу рада мјесне заједнице.

Примопредаја дужности подразумијева подношење минимално следећих докумената:

- Статут општине
- Пословник о раду МЗ
- Листа чланова савјета МЗ с контактима
- Списак грађана МЗ
- Годишњи извјештај рада МЗ (са финансијским дијелом) за претходну годину/период
- Записник са 3 посљедња одржана форума/збора грађана са листом учесника
- Годишњи план рада мјесне заједнице
- Листа опреме и инвентара мјесне заједнице с стањем
- Архива

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

Примопредаја дужности врши се у службеним просторијама мјесне заједнице. Примопредаја дужности врши се (по потреби) у присуству Комисије, те се сачињава записник о примопредаји и извјештава скупштину општине.

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.

Контролу примјене ових Смјерница врши Скупштина општине Котор Варош, путем Комисије за МЗ.

ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ПРОЦЕСУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ И ПРУЖАЊЕ ОСНОВНИХ ЈАВНИХ УСЛУГА

Оквирни образац

Напомена: Сваки план за мјесну заједницу (МЗ) треба да буде спроводив и креиран тако да води ка системском пружању информативних и административних услуга грађанима, јача и унапређује дијалог и интеракцију из МЗ према локалној самоуправи и везе између локалне самоуправе и грађана посредством МЗ. Сваки план МЗ треба да садржи сљедеће минималне елементе:

МЗ:

Временски оквир:

Контакт особа у МЗ:

1. Увод (мак. 1 страница)

Кратко објаснити сврху овог документа, како је припремљен и како су консултовани грађани и релевантне локалне управе. Кратко објасните начин на који је овај документ формализован/усаглашен са свим релевантним актерима. Кратко се осврните на садржај документа. Објаснити однос плана са другим документима МЗ/јединице локалне самоуправе/виших нивоа власти и како је он усклађена са њима.

2. Области дјеловања

Овај дио кратко појашњава у тексту област дјеловања и у табели даје детаљан преглед кључних активности које ће се реализовати.

Област 1: Међусобни односи МЗ и органа локалне самоуправе (мак. 0,5 странице)

Овај дио кратко појашњава у тексту област дјеловања и у табели даје детаљан преглед кључних активности које ће се предузети ради унапређења одрживе и продуктивне интеракције између МЗ и локалне управе.

Кратак преглед тренутне ситуације и аспеката које треба унаприједити:

Преглед активности и носилаца активности:

(нумерисати активности, уписати назив активности и кратко је описати – 1-2 реченице, навести и иновативне мјере, ако је релевантно)

Област 2: Учешће МЗ у доношењу одлука на локалном нивоу (мак. 0,5 странице)

Овај дио кратко појашњава у тексту а потом и детаљно у табели кључне активности које треба предузети да би се унаприједила заступљеност МЗ у доношењу одлука на локалном нивоу на продуктиван и одржив начин.

Кратак преглед тренутне ситуације и аспеката које треба унаприједити:

Преглед активности и носилаца активности:

(нумерисати активности, уписати назив активности и кратко је описати – 1-2 реченице, навести и иновативне мјере, ако је релевантно)

Област 3: Међусобни односи органа МЗ и грађана (мак 0.5 странице)

Овај дио кратко појашњава и у табели представља детаљно кључне активности које ће бити предузете како би се унаприједила одржива и продуктивна интеракција између МЗ и локалне заједнице.

Кратак преглед тренутне ситуације и аспеката које треба унаприједити:

Преглед активности и носилаца активности:

(нумерисати активности, уписати назив активности и кратко је описати – 1-2 реченице, навести и иновативне мјере, ако је релевантно)

Област 4: Информисање и пружање основних јавних услуга (мак 0.5 странице)

Овај дио кратко појашњава у тексту област дјеловања и у табели даје детаљан преглед кључних активности које ће се предузети да би се пилотирало пружање основних јавних услуга посредством МЗ (информације и административне услуге) грађанима.

Кратак преглед тренутне ситуације и аспеката које треба унаприједити:

Преглед активности и носилаца активности:

(нумерисати активности, уписати назив активности и кратко је описати – 1-2 реченице, навести и иновативне мјере, ако је релевантно)

3. Равноправност полова и социјална укљученост (мак 0.5 странице)

4. Ризици и други аспекти које треба имати у виду ради успјешне интервенције (мак 0.5 странице)

5. Иновативност у приступу (мак 0.5 странице)

6. Одрживост резултата и процеса (мак 0.5 странице)

Молимо, појасните како ће се ова мапа пута формализовати и прописати, укључујући перспективе савета/скупштине МЗ, локалне управе и скупштине, итд.

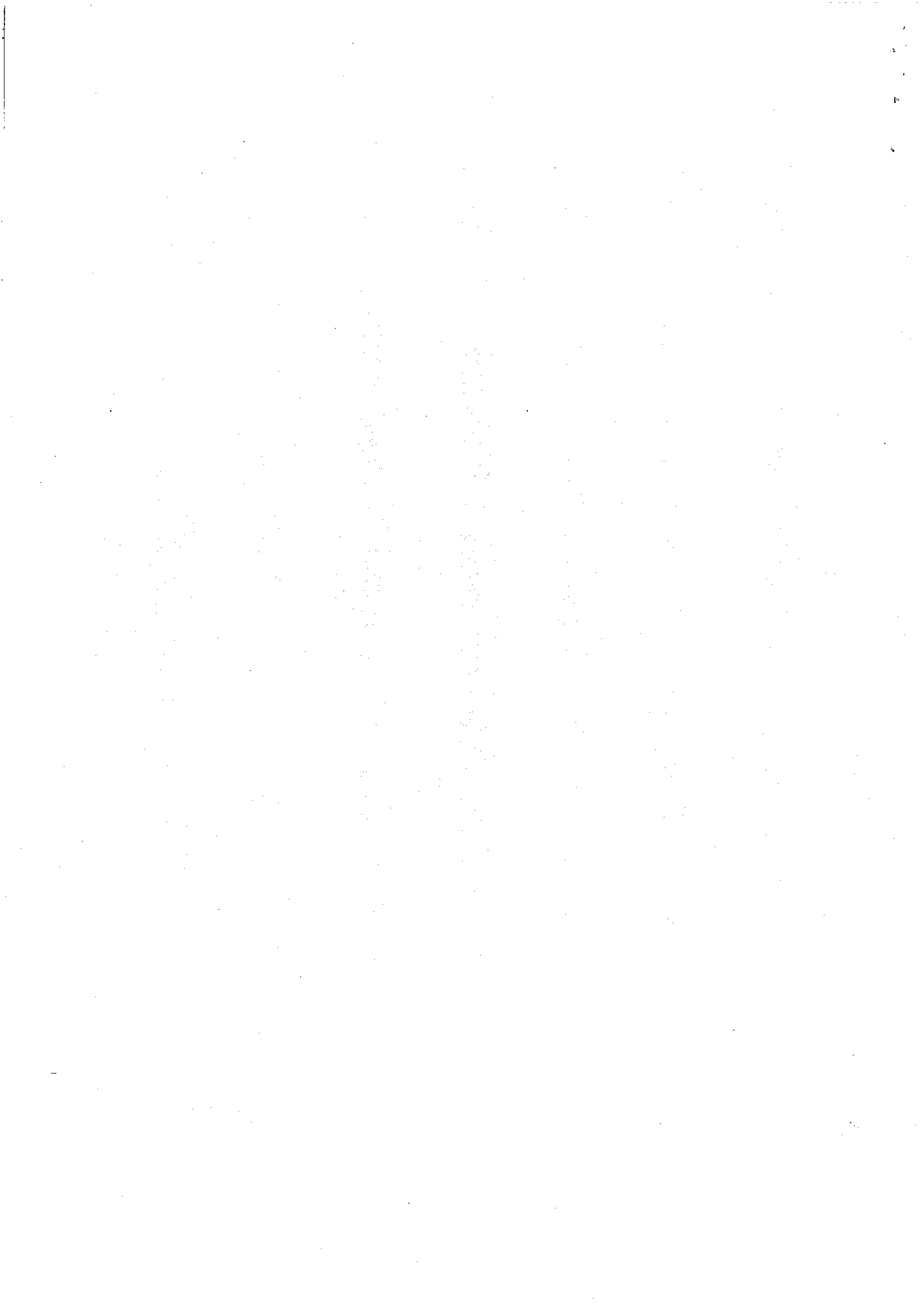
Преглед активности за унапређење

Област: Међународна помоћ (МВ) - Страна: Јужна Африка					
Активност (нумерисати у складу са ознакама из описа активности)	Очекивани резултати	Насилац	Рок	Трошкови и извори финансирања	Потребна техничка подршка
Област: Међународна помоћ (МВ) - Страна: Јужна Африка					
Активност	Очекивани резултати	Насилац	Рок	Трошкови и извори финансирања	Потребна техничка подршка
Област: Међународна помоћ (МВ) - Страна: Јужна Африка					
Активност	Очекивани резултати	Насилац	Рок	Трошкови и извори финансирања	Потребна техничка подршка

Осигуряване на информационни ресурси					
Активност	Очаквани резултати	Носилац	Рок	Тръжбови и извори финансиране	Потребна техническа поддръжка

GODISNJI PLAN AKTIVNOSTI IMZ OPSTINA KOTOR VAROS

ZENE U RADU MJESNE ZAJEDNICE	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
MLADI U RADU MJESNE ZAJEDNICE	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
INFRASTRUKTURA	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
SPORT	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
OBRAZOVANJE I EDUKACIJA	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
SOCIJALNO ISKLJUCENE KATEGORIJE	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				
KORISTENJE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA	Januar	Februar	Mart	April
AKTIVNOSTI				



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

