



Arilje
<http://arilje.com>



Čačak
<http://www.cacak.com>



Čajetina
<http://www.cajetina.com>



Kraljevo
<http://www.kraljevo.org>



Požega
<http://www.pozega.co.yu>



Užice
<http://www.uzice.org.yu>



Stalna konferencija gradova i opština
<http://www.skgo.org>



Program podrške opštinama
<http://www.msp.org.yu>

DEZA DIREKTION FÜR ENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT
 DDC DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA COOPÉRATION
 DSC DIREZIONE DELLO SVILUPPO E DELLA COOPERAZIONE
 SDC SWISS AGENCY FOR DEVELOPMENT AND COOPERATION
 COSUDE AGENCIA SUÍZA PARA EL DESARROLLO Y LA COOPERACIÓN



<http://www.deza.ch>



Stalna konferencija
 gradova i opština

mSP
 Municipal Support Programme
 Program podrške opštinama

PROTOKOL O POSTUPKU PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI I SLUŽBENIH AKATA

*Međuopštinska radna grupa opština
 Arilje, Čačak, Čajetina, Kraljevo, Požega i Užice
 Program podrške opštinama i
 Stalna konferencija gradova i opština*

Kraljevo, Srbija, maj 2006

MSP sufinansira Vlada Švajcarske
 kroz Švajcarsku agenciju za razvoj i saradnju (SDC).
 Sprovodi konzorcijum ITECO-INTERCOOPERATION

UVOD

Ova kratka publikacija, kao **Model protokola o postupku primopredaje dužnosti i zvaničnih dokumenata** rezultat je jednog malog projekta koji je realizovala Međuopštinska radna grupa za pravna pitanja — MORG-PP u okviru Programa podrške opštinama — MSP koji sufinansira Švajcarska agencija za razvoj i saradnju — SDC.

Pomenuta Međuopštinska radna grupa se sastoji od pravnika iz šest opština partnera MSP-a — Arilja, Čačka, Čajetine, Kraljeva, Požege i Užica. Izradu ovog Modela protokola o primopredaji pomogao je pravni tim stručnjaka iz Srbije u okviru MSP-a. Ovaj tim čine Stevan Lilić, profesor Pravnog fakulteta u Beogradu, Predrag Dimitrijević — profesor Pravnog fakulteta u Nišu i Dragan Vujčić — pravni savetnik pri Stalnoj konferenciji gradova i opština u Srbiji, kao i članovi lokalnog tima MSP-a.

MSP i Stalna konferencija gradova i opština blisko sarađuju na aktivnostima vezanim za lokalnu samoupravu. Konkretno, u razmeni i širenju *dobre prakse* između MSP-a i partnerskih i ostalih opština u Srbiji Stalna konferencija je postala najznačajniji partner MSP-a.

Pravna osnova ovog Modela su Zakon o lokalnoj samoupravi i Deklaracija o usvajanju Etičkog kodeksa ponašanja funkcionera lokalne samouprave koji je izradila Stalna konferencija i koju su opštine prihvatile.

Model protokola se razvio iz potrebe za regulisanjem postupka primopredaje za sve imenovane i izabrane zvaničnike u lokalnoj samoupravi. Zbog čestih političkih promena, u nekim opštinama postoji potreba da se obezbedi kontinuitet u radu, funkcionisanju i daljem razvoju. Učesnici u izradi ovog Modela protokola su se saglasili da se regulisanjem ove materije može obezbediti kontinuitet i učiniti prvi korak ka tome da politički zvaničnici shvate potrebu za formalizovanom i detaljnom primopredajom dužnosti — u interesu lokalne samouprave i većine njenih građana.

Pošto ovaj problem postoji i u ostalim opštinama u Srbiji, opštine partneri MSP-a nude da svoj rad, dobru praksu i iskustvo prenesu i na ostale opštine ili gradove. Model protokola može, naravno, da se dorađuje i prilagođava potrebama pojedinih opština ili gradova.

Član 7

Kontrolu primene ovog protokola vrši skupština opštine odnosno telo za praćenje primene Etičkog kodeksa ponašanja funkcionera lokalne samouprave.

Nepoštovanje primene ove odluke, povlači izricanje mera javnog upozorenja, odnosno razrešenje članova Komisije.

Član 8

Ovaj protokol stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu" Opštine.

Skupština opštine/grada _____

Broj: _____

Datum: _____ 2006

Predsednik Skupštine opštine/grada

Na osnovu člana 30. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br.9/02, 33-04 i 135-04) Deklaracije/Odluke o usvajanju Etičkog kodeksa ponašanja funkcionera lokalne samouprave, _____ Statuta skupštine opštine (_____ grada) skupština opštine na svojoj sednici održanoj dana _____ donosi

PROTOKOL O POSTUPKU PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI I SLUŽBENIH AKATA

Član 1

Ovim protokolom propisuje se postupak primopredaje dužnosti i službenih akata, između funkcionera koji predaje dužnost (u daljem tekstu: predavalac dužnosti) i novoizabranog, novopostavljenog, odnosno novoimenovanog funkcionera koji prima dužnost u jedinici lokalne samouprave (u daljem tekstu: primalac dužnosti), kao i sadržina zapisnika o primopredaji.

Odredbe ovog protokola primjenjuju se i u slučajevima primopredaje dužnosti i službenih akata između imenovanih odnosno postavljenih lica u javnim preduzećima čiji je osnivač opština/grad kao i između ukinutih i novoosnovanih organizacija i službi opštine/grada.

Funkcioneri u smislu ovog protokola su izabrana, imenovana odnosno postavljena lica.

Član 2

Primopredaja dužnosti podrazumeva podnošenje:

Izveštaja o radu
Finansijskog izveštaja
Izveštaja o predmetima i projektima u toku
Predaju zatečenih službenih akata i drugih spisa
Drugih izveštaji od značaja

Član 3

Primopredaja dužnosti vrši se u službenim prostorijama lica koje predaje dužnost.

Sekretar skupštine opštine odnosno organa ili organizacije prisustvuje primopredaji i za potrebe Komisije za primopredaju dužnosti (Komisija) sačinjava zapisnik.

Primopredaja dužnosti, obaviće se najkasnije u roku od 8 dana od dana izdavanja uverenja o izboru, odnosno rešenja o imenovanju i postavljenju.

Član 4

Primopredaja dužnosti vrši se u prisustvu Komisije.

Tri člana Komisije u stalnom sastavu imenuje skupština opštine na period od četiri godine.

Po jednog člana Komisije mogu da imenuju lica koja vrše primopredaju dužnosti.

Član 5

Zapisnik o primopredaji dužnosti i službenih akata treba da sadrži:

1. mesto i datum i pravni osnov primopredaje,
2. ime, prezime i funkciju predavaoca, odnosno primaoca dužnosti,
3. imena i prezimena lica koja prisustvuju primopredaji dužnosti,
4. pravni akt (broj i datum) kojim je formirana Komisija,
5. popis i opšte podatke o službenim aktima koji su predmet primopredaje, po godinama, vrsti, količini i stanju tih akata,
6. imena i prezimena članova Komisije koja potpisuju zapisnik,
7. napomene u vezi predmeta primopredaje,
8. potpise članova Komisije i potpise svih ovlašćenih prisutnih lica,
9. Potpise i overene odgovarajućim pečatom.

Član 6

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u tri istovetna primerka, od kojih se po jedan uručuje licima koja su izvršila primopredaju a jedan primerak ostaje u arhivi.