

Бр. 07 - 603/10
04. 10. 2010 год.
ДЕМИР КАПИЈА

Врз основа на член 36, став 1, точка 15 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија број 5/02), Советот на Општина 04. 10. 2010 го донесува следниот

ПРАВИЛНИК
за
јавност во работата на општината

Член 1

Овој Правилник се донесува заради воспоставување на стандарди за јавност во работата на општината, како основа за транспарентно, квалитетно и организирано спроведување на надлежностите на општината, добивање на повратно мислење од граѓаните и подигнување на нивото на одговорност и отчетност на локалната самоуправа пред граѓаните.

Член 2

Со овој Правилник се регулира протокот на информации во рамките на општината (внатрешно информирање), протокот на информации од општината кон јавноста (надворешно информирање), како и правата и обврските на органите на општината и општинската администрација во остварување на јавност во работата.

Активностите за овозможување на внатрешното и надворешното информирање, како и јавноста во работата на општината се дефинираат во Планот за јавност во работата на општината, кој го усвојува нејзиниот Совет.

Член 3

Толкувања на одредени изрази од овој Правилник:

- *информации од јавен карактер* се сите информации со кои располага општината, освен оние кои со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер се предвидени како исклучоци од правото на слободен пристап до информации од јавен карактер
- *проток на информации* е непречена и навремена размена на информации од јавен карактер во рамките на општината (помеѓу органите на општината, помеѓу организационите облици на општинската администрација, како и помеѓу раководните лица и вработените во општината)
- *јавност во работата* е непречено, навремено и точно информирање на граѓаните, државните и јавните институции, медиумите, стопанските субјекти и

невладините организации за работата на општината, како и овозможување на непречен пристап до информациите од јавен карактер со кои таа располага.

Стручна координација на работата на општината (колегиуми)

Член 4

Заради стручна и работна координација на работата на органите на општината и општинската администрација а во врска со остварување на надлежностите на локалната самоуправа, се организираат колегиуми од два вида:

- колегиум кај Градоначалникот и
- колегиуми на ниво на секторите (одделенијата).

Колегиумите се одржуваат редовно, зависно од потребите за координација на работата на општината, најмалку два пати во текот на месецот.

Член 5

Колегиумите имаат консултативен и координативен карактер и служат како помош на органите на општината и општинската администрација во донесувањето на одлуки, заземањето на ставови по прашањата од надлежност на општината, како и координација на работата на општината.

На колегиумите кај Градоначалникот задолжително учествуваат сите раководители на сектори (во општините чија работа е организирана по сектори) или сите раководители на одделенија (во општините чија работа не е организирани по сектори), кои се сметаат за членови на колегиумот.

На колегиумите можат да учествуваат и раководителите на јавните претпријатија и други јавни служби основани од општината, кога се разгледуваат прашања од нивна надлежност или кога прашањата се поврзани со нивниот предмет на работа. Покрај нив, на колегиумот можат да бидат поканети и други вработени во општината, како и надворешни стручни лица, кои се сметаат за учесници на колегиумот.

Член 6

Работата на колегиумот се одвива според однапред утврден дневен ред, доставен до сите членови и учесници на колегиумот, најдоцна еден работен ден пред неговото одржување.

Дневниот ред на колегиумот кај Градоначалникот го одредува Градоначалникот или од него овластено лице а дневниот ред на колегиумите на ниво на сектори (одделенија) го одредува раководителот на секторот (одделението) или од него овластено лице.

Дневниот ред се одредува врз основа на предлози од сите членови на соодветниот колегиум, кои имаат право и обврска да предлагаат прашања за кои ќе се разговара на колегиумот.

Член 7

Предлозите на прашања кои треба да се разгледаат на колегиумот задолжително треба да ги земаат во вид и предлозите од вработените во администрацијата и се доставуваат до лицето надлежно за составување на дневниот ред најдоцна два работни дена пред одржувањето на колегиумот.

Член 8

Колегиумот го води Градоначалникот или од него овластено лице (за колегиумите на Градоначалникот), или раководителот на секторот или одделението или од него овластено лице (за колегиумите на ниво на сектор или одделение).

Колегиумите се водат на ефикасен начин, кој овозможува рационално користење на времето и ги зема во вид работните обврски на членовите на колегиумот, согласно Деловник за работа на колегиумот кој го пропишува и донесува Градоначалникот.

Член 9

Дискусиите на колегиумот се водат рационално, фокусирани на темата за која се разговара и, по правило, треба да резултираат со конкретен предлог во однос на прашањето за кое се разговара. Ставовите кои се изнесуваат на колегиумот, покрај тоа што претставуваат лично мислење на членот на колегиумот, треба да ги земат во вид и информациите и ставовите добиени од вработените во администрацијата.

Дискусиите на колегиумите завршуваат со заклучоци и ставови на колегиумот по прашањата за кои се разговара, врз основа на кои се изработуваат насоки за работа за администрацијата на општината, како и информации кои ќе се дистрибуираат до јавноста.

Член 10

Од колегиумот се оформува записник, кој го составува записничар одреден од лицето кое го води колегиумот.

Записникот задолжително ги содржи следните податоци: време и место на одржување на колегиумот, присутни членови и учесници на колегиумот, дневниот ред, прашањата

за кои се разговарало, заклучоците кои од произлегле од него, како и насоките за работа на администрацијата на општината.

Член 11

Извадоци од записниците, особено ставовите на колегиумот и насоките за работа на администрацијата на општината, се доставуваат до соодветните сектори и одделенија, на начин кој овозможува секој вработен во администрацијата да биде запознат со нив.

По проценка на колегиумот, извадоците од записниците, ставовите на колегиумот и насоките за работа на администрацијата, можат да се достават и до членовите на Советот на општината, како и до урбаните и месните заедници на територијата на општината.

Член 12

Записникот претставува официјален документ на општината, се заведува во нејзината архива и е јавен документ, освен деловите кои содржат информации кои со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер се пропишани како исклучок од правото на слободен пристап до информации од јавен карактер.

Право на пристап до записникот од Колегиумот може да се оствари врз основа на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и во процедура пропишана со него.

Информирање на јавноста

Член 13

Градоначалникот, Советот на општината, како и нејзината администрација, во својата работа се должни да овозможат активна и постојана транспарентност, односно да ги направат достапни за јавноста информациите од јавен карактер и во случаите кога тоа од нив не е изрично побарано.

Член 14

Под информации од интерес за јавноста се сметаат информациите од јавен карактер поврзани со надлежностите на локалната самоуправа а особено оние поврзани со:

- Здравствената заштита - здравственото воспитување; унапредување на здравјето; превентивни активности; заштита на здравјето на работниците и заштита при работа; здравствен надзор над животната средина; помош на пациенти со специјални потреби.

Член 15

Во текот на својата работа, раководните лица и вработените во општинската администрација, имаат право и обврска да препознаваат и селектираат информации кои се од интерес за јавноста и навремено и преку своите претпоставени да ги проследат до надлежното лице за односи со јавноста.

Член 16

Надлежното лице за односи со јавноста, во координација со Градоначалникот или од него определено лице, врши избор од добиените информации од интерес за јавноста, ги изготвува во форма во која ќе се пренесат на јавноста, одлучува на кој начин граѓаните ќе биде запознати со нив и се грижи тие навреме да бидат пренесени преку формите за информирање на јавноста.

Член 17

Под форми за информирање на јавноста се подразбираат, во основа се подразбираат:

- интернет страницата на општината
- соопштенија за медиумите
- изјави за медиумите
- прес конференции
- печатен билтен на општината
- електронски билтен на општината
- периодичен извештај за работата на општината
- информативни табли на општината
- информативни летоци
- средби со граѓаните
- пренесување на информации преку урбаните и месните заедници.

- Донесувањето на буџетот на општината, неговите измени и дополнувања, ребаланс, годишната сметка, утврдувањето на висината на сопствените извори на приходи за финансирање, како и усвојувањето на извештаите за извршување на буџетот.
- Именувањето на членови во управните одбори на јавните служби основани од општината, усвојувањето на нивните програми за работа, финансиски планови, извештаи за работата и годишните сметки.
- Давањето дозволи за вршење дејност од јавен интерес од локално значење.
- Одлучувањето за начинот на располагање со сопственоста на општината;
- Јавните набавки на општината.
- Урбанистичкото планирање и уредувањето на просторот и уредувањето на градежното земјиште.
- Заштитата на животната средина и природата - мерки за заштита и спречување од загадување на водата, воздухот, земјиштето и заштита од бучавата.
- Локалниот економски развој - планирање на локалниот економски развој; утврдување на развојните и структурните приоритети; водење на локална економска политика.
- Комуналните дејности - снабдувањето со вода за пиење; одведувањето и пречистувањето на отпадните води; јавното осветлување; одржувањето на јавна чистота; собирање, транспортирање и постапување со комуналниот цврст и технолошки отпад; уредувањето и организирањето на јавниот локален линиски превоз на патници; изградбата, одржувањето, реконструкцијата и заштитата на локалните патишта, улици и други инфраструктурни објекти; регулирање на режимот на сообраќајот; изградбата и одржувањето на уличната сообраќајна сигнализација; изградбата и одржувањето на јавниот простор за паркирање; определувањето на имиња на улици, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти.
- Културата - институционалната и финансиската поддршка на културните установи и проекти; организирањето културни манифестации.
- Спортот и рекреацијата - организирањето на спортски приредби и манифестации; одржувањето и изградбата на објекти за спорт; поддршка на спортски сојузи.
- Социјалната заштита и заштита на децата - финансирање, инвестиции и одржување на детски градинки и домови за стари лица.
- Образование - основање, финансирање и администрирање на основни и средни училишта, организирање на превоз и исхрана на ученици и нивно сместување во ученички домови.

Општината може да осмисли и користи и други форми за информирање на јавноста, прилагодени на спецификите на општината, како и на ресурсите со кои располага.

Член 18

Критериумите за согледување и препознавање на информациите од интерес за јавноста, изборот на информации со јавноста ќе биде запозната, изборот на формите за информирање на јавноста, како и процедурата со временски рокови за доставување на информациите од интерес за јавноста до лицето надлежно за односи со јавноста, ги определува Градоначалникот.

Член 19

Формите за информирање на јавноста треба да се соодветни на капацитетот и спецификите на општината, на количината информации со кои јавноста треба да се запознае а резултатите од примената на формите за информирање задолжително треба да бидат пропорционални на ресурсите вложени во нив.

Јавност во работата на Советот на општината

Член 20

Работата на Советот на општината и неговите работни тела е јавна, освен во случаите предвидени со закон или статутот на општината кои предвидуваат исклучување на јавноста. Причините заради кои се исклучува јавноста од работата на Советот на општината се јавни.

Член 21

Јавноста се известува за одржувањето на седницата на Советот истовремено со членовите на Советот, преку формите за информирање на јавноста а задолжително преку огласните табли и интернет страницата на општината, како и со соопштение за медиумите.

Известувањето за одржување на седницата на Советот задолжително мора да ги содржи времето и местото на одржување на седницата, дневниот ред за негова работа, како и известување дека седниците се јавни и дека граѓаните можат да присуствуваат на нив.

Член 22

Материјалите кои ги добиваат советниците за работа на седницата на Советот се јавни и се објавуваат на интернет страницата на општината, во исто време кога им се испраќат на Советниците.

Член 23

Општината е должна да овозможи услови за присуство на граѓаните на седницата на Советот, што се регулира со дополнување на Деловникот за работа на Советот, во однос на следните елементи:

- Максимален број на граѓани кои можат да присуствуваат на седницата на Советот во исто време
- Начин на кој граѓаните можат да се најават за присуство на седницата на Советот
- Постапка при поголем број на пријавени од местата предвидени за тоа (по принципот прв најавен или дојден – прв услужен)
- Простор за дискусии и предлози од граѓаните и правила за тоа (кој дава и одзема збор, потреба од конструктивност на интервенцијата и сл.)
- Правила за однесување граѓаните во текот на седниците (ненарушување на текот на седницата, начин на давање и образложување на предлози и сл.)
- Услови под кои граѓанинот може да биде отстранет од седницата на Советот.

Член 24

Следењето на седниците на Советот на општината и неговите работни тела може да се овозможи и преку:

- пренесување во живо на текот на седницата на Советот и неговите работни тела преку ТВ и радио станици, како и преку интернет
- емитување на снимки од текот на седницата на Советот и неговите работни тела преку ТВ и радио станици
- овозможување на услови за следење на текот на седницата на Советот и неговите работни тела во соодветна просторија, каде на екран во живо би се пренесувал текот на седницата
- поставување на снимка од текот на седницата на Советот и неговите работни тела на интернет страницата на општината.

Член 25

Јавноста во работата на Советот и неговите работни тела се овозможува и преку пристапот до записниците од нивните јавни седници, кои треба да ги содржат времето и местото на одржување на седницата, присутните и отсутни советници, дневниот ред, одлуките кои се донесени, прашањата кои се разгледувале а не се донесени одлуки за нив, како и резултатите од гласањето за секоја од донесените и недонесените одлуки.

Член 26

Записникот станува достапен за јавноста најдоцна еден ден по неговото усвојување а во истиот рок се доставува до членовите на Советот на општината, соодветните сектори и одделенија, на начин на кој секој од вработените во администрацијата може да биде запознат со нив, како и до урбаните и месните заедници на територијата на општината.

Надзор над јавноста на работата на единиците на локалната самоуправа

Член 27

Заради следење на состојбата во спроведувањето на овој Правилник и Планот за јавност во работата на општината, Советот на општината формира посебно тело - Локален форум за јавност во работата, составено од претставници на здруженија на граѓани, стопанските субјекти и медиуми, како и од претставници на општината.

Член 28

Составот на Локалниот форум за јавност во работата, неговите надлежности, процедури и критериуми за работа ги определува Советот на општината, согласно нејзините специфики и ресурсите со кои располага.

Член 30

Конкретните активности на Локалниот форум за јавност во работата се составен дел од Планот за јавност во работата на општината.

Совет на Општина Демир Капија

Претседател,

Петар Стојков

