



СЛУЖБЕН ГЛАСНИК

НА ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

e-mail: elsdhisar@mt.net.mk

web site: www.demirhisar.org.

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК
ОПШТИНА Д-ХИСАР
ИЗЛЕГУВА ПО ПОТРЕБА
ОГЛАСИ ПО ТАРИФА

06.10.2010г
БРОЈ 9
Д-ХИСАР

Ж-СКА 722014034763019 -НБРМ
ПРЕТПЛАТА ЗА 2010 ГОД
ИЗНЕСУВА 500 ДЕНАРИ
ЕДЕН БРОЈ ЧИНИ 50 ДЕН

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Одлуката за измена и дополнување на Одлуката за извршување на Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година бр. 07-1277/1 од 30.12.2009 година

1. Ја објавувам Одлуката за измена и дополнување на Одлуката за извршување на Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година бр. 07-1277/1 од 30.12.2009 година донесена на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/1
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелевски с.р.

204. Врз основа на член 36 став 1, точка 2 од Законот за локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” број 5/2002), член 23 став 5 од Законот за финансирање на единиците на локалната самоуправа (“Службен весник на Република Македонија” број 61/2004, 96/2004 и 67/07), Законот за изменување и дополнување на Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица во Република Македонија („Сл.весник на РМ бр.95/2010, 97/2010) и член 43 од Статутот на Општината Демир Хисар (“Службен гласник на Општината Демир Хисар” број 3/2002), Советот на Општината Демир Хисар на седницата одржана на ден 30.09.2010 година, донесе

ОДЛУКА

За измена и дополнување на Одлуката за извршување на Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година бр.07-1277/1 од 30.12.2009 год.

Член 1

Членот 14 целосно се бриши.

Член 2

Оваа Одлука влегува во сила со донесувањето и ќе се објави во Сл.гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 07- 837/2
06.10. 2010 год.
Демир Хисар

Совет на општина Демир Хисар
Претседател
Љупчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Одлуката за измена на распоредот на средствата во Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година

1.Ја објавувам Одлуката за измена на распоредот на средствата во Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година донесена на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/2
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелески с.р.

205. Врз основа на член 36 ст. 1 т. 2 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр. 5/2002 година) и член 43 од Статутот на ЕЛС Демир Хисар (Службен гласник на општина Демир Хисар бр. 3/2002 година), Советот на ЕЛС Демир Хисар на седницата одржана на 30.09.2010 година ја донесе следната:

О Д Л У К А

За измена на распоредот на средствата во Буџетот на општина Демир Хисар за 2010 година

Член 1

Со оваа одлука се врши измена на распоредот на средства во буџетот на општина Демир Хисар за 2010 година и тоа на следниот начин :

Потпрограма Потставка	Буџет	Самофин.	Донации	Дотации	Кредити
D00 ГРАДОНАЧАЛНИК					
420110 Патување во земјата-хранарина (дневница)	-46.500	0	0	0	0
421320 Телефон и телефакс	-37.500	0	0	0	0
423410 Прехрамбени продукти и пијалаци	-24.000	0	0	0	0
425990 Други договорни услуги	-74.000	0	0	0	0
426990 Други оперативни расходи	-24.000	0	0	0	0
480110 Купување на канцелариска опрема	-4.000	0	0	0	0
464940 Трансфери при пензионирање	210.000	0	0	0	0
	0	0	0	0	0

Член 2

Одлуката влегува во сила од денот на донесувањето и станува составен дел на буџетот на општината за 2010 година, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр.07-837/3
06.10.2010 год.
Демир Хисар

СОВЕТ НА ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР
ПРЕТСЕДАТЕЛ
Љупчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Решението за формирање на Комисија за ментално здравје

- 1.Го објавувам Решението за формирање на Комисија за ментално здравје донесено на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.
2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/3
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелевски с.р.

206. Врз основа на член 34 од Законот за ментално здравје (Службен весник на РМ бр. 71/2006 год.)и член 43 став 1 точка 37 од Статутот на општина Демир Хисар (Службен гласник на општина Демир Хисар бр.3/02; 4/05 и 7/09) Советот на општина Демир Хисар на седницата одржана на 30.09.2010 година. донесе

РЕШЕНИЕ
за формирање на Комисија за ментално здравје

член 1

Со оваа одлука се формира Комисија за ментално здравје за прашања од интерес на лицата со ментална болест со мандат на членовите од 2 години.

Член 2

Комисијата има задача : да ја следи состојбата со заштитата на правата на лицата со ментална болест, да разгледува оплаки од лицата и превзема мерки, да се грижи за подобрување на условите за сместување и грижа на лицата со ментална болест, да им помага на овие лица во остварување на нивните права пред надлежните органи , да се грижи за нивно вклучување во заедницата , води евиденција за својата работа и да доставува извештај за нејзината активност пред Советот на општина Демир Хисар.

Член 3

Комисијата е составена од и тоа :
-доктор по медицина , специјалист психијатар предложен од Лекарска комора на Македонија,
д-р Јане Ристевски од Битола
-дипломиран психолог предложен од Комората на психолози на РМ,
Наталина Станојовска вработена во СОУ „Крсте П. Мисирков,, Демир Хисар
-дипломиран правник предложен од Министерство за здравство,
Дејан Николовски дипломиран правник
-претставник на општината предложен од градоначалникот на општина Демир Хисар.

Член 4

Членови на комисијата не можат да бидат вработени во болнички здравствени установи во кои се укажува здравствена заштитана лица со ментална болест.

Член 5

Оваа одлука влегува во сила осмиот ден од објавувањето во „ Службен гласник на општина Демир Хисар“.

Бр. 07-837/4
06.10.2010 год.
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар
Претседател
Љуйчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК
за објавување на Правилникот и Планот за јавност во работата на Општина Демир Хисар

1.Го објавувам Правилникот и Планот за јавност во работата на Општина Демир Хисар донесен на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/4
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелевски с.р.

207. Врз основа на член 36 , став 1 , точка 15 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија број 5/02) и член 43 став 1 точка 43 од Статутот на Општина Демир Хисар (Службен гласник на Општина Демир Хисар бр.03/02; 04/05и 07/09) Советот на Општина Демир Хисар на седницата одржана на 30.09.2010 година 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:

- 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.

- 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.

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.

Бр. 07-837/5
06.10.2010 година
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар
Претседател.
Љупчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 36 , став 1 , точка 15 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија број 5/02) и член 43 став 1 точка 43 од Статутот на Општина Демир Хисар (Службен гласник на Општина Демир Хисар бр.03/02; 04/05и 07/09) Советот на Општина Демир Хисар на седницата одржана на 30.09.2010 година го донесува следниот

**План
за јавност во работата на општината**

Со Планот за јавност во работата на општината се дополнува и операционализира Правилникот за јавност во работата на општината а овие два документи служат како основа за стандардизација на постапките на општините во оваа област.

Правилникот и Планот се донесуваат заради воспоставување на повисоки критериуми 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.

Планот, како и Правилникот се посветени на подигнување на нивото на:

- *внатрешната јавност* во работата на општината, односно непречената и навремена размена на информации од јавен карактер помеѓу органите на општината, помеѓу организационите облици на општинската администрација, како и помеѓу раководните лица и вработените во општината
-
- *надворешната отвореност*, односно 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.

Целта на Правилникот и Планот за јавност во работата на општината е да овозможат:

- секое раководно лице и државен службеник вработен во општината да може да добие навремени, релевантни, јасни и корисни информации за политиката на општината, приоритетите на нејзината работа, насоки за вршење на својата должност како и насоки препораки за подобрување на својата работа
- јавноста, односно граѓаните, медиумите, стопанските субјекти и невладините организации да добијат навремени, релевантни, точни информации за политиката на општината, нејзините планови и приоритети, како и начини на надминување на проблемите со кои граѓаните се соочуваат.

Внатрешна јавност во работата на општината

Внатрешната јавност во работата на општината е извонредно важно средство за квалитетно спроведување на надлежностите на локалната самоуправа, за ефикасна работа на општинската администрација и рационално користење на ресурсите на општината. Таа им помага на раководните лица и органите на општината да имаат навремени информации за проблемите со кои се соочуваат граѓаните и вработените во општинската администрација. Од друга страна, таа им овозможува на вработените во општинската администрација да добијат квалитетни, навремени и корисни насоки за нивната работа. Тоа резултира со поквалитетни услуги за граѓаните и стопанските субјекти, подобра комуникација со медиумите и подобра соработка со невладините организации, со што општината добива поголем углед во јавноста.

Најдобриот начин за размена на информации и идеи за подобрување на работата на општината, се колегиумите кај Градоначалникот и колегиумите на ниво на сектори (одделенија). Тие се консултативни и координативни средби кои служат како помош на органите на општината и општинската администрација во донесувањето на одлуки, заемањето на ставови по прашањата од надлежност на општината, како и координација на работата на општината. Колегиумите се одржуваат согласно потребата од координација на работата и според проценката на Градоначалникот и раководителите на секторите (одделенијата), но не поретко од два пати во текот на месецот.

На колегиумите кај Градоначалникот задолжително учествуваат сите раководители на сектори (одделенија) а по потреба, можат да учествуваат и раководителите на јавните претпријатија и други јавни служби основани од општината, кога се разгледуваат прашања од нивна надлежност, како и вработени во општината и надворешни стручни лица.

Заради ефикасност и рационалност, работата на колегиумот се одвива според дневен ред, кој го одредува Градоначалникот или од него овластено лице, врз основа на предлози од членовите и учесниците на колегиумот, кои задолжително треба да содржат и прашања покренати од вработените во администрацијата. Ова особено се однесува на сознанијата за проблеми со кои се соочуваат граѓаните, воочените недостатоци во процедурите и организацијата на работата како и предлозите за нивно надминување. Затоа, по правило, на колегиумот кај Градоначалникот треба да му претходат колегиуми на ниво на сектори (одделенија) каде што ќе се утврдат предлозите за решавање на проблемите, кои ќе бидат презентирани пред Градоначалникот.

Заради правилно искористување на ресурсите, колегиумите се водат на ефикасен начин, фокусирани на точките на дневен ред и треба да резултираат 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.

Од колегиумот се оформува записник, кој покрај другото, ги содржи и насоките за работа на администрацијата на општината, кои се доставуваат до секторите и одделенијата, на начин кој овозможува секој вработен во администрацијата да биде запознат со нив. По проценка на колегиумот, извадоци од записниците можат да се достават и до членовите на Советот на општината, како и до урбаните и месните заедници на територијата на општината. Информациите добиени на ваков начин имаат интересен карактер и се користат за службени цели, додека јавноста може да има увид во нив врз основа на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и во процедура предвидена со него.

Покрај важната улога за внатрешното информирање, колегиумите имаат големо значење и во идентификацијата, селекцијата на информации од интерес за јавноста и одлучувањето со кои информации таа ќе биде запозната.

Надворешна отвореност – информирање на јавноста

Процесот на децентрализација носи и зголемен интерес на јавноста за работата на локалната самоуправа, како и потреба од повисоко ниво на транспарентност во работата на општината. За да се освои и задржи довербата на јавноста, не е доволна т.н. пасивна транспарентност - кога информациите се даваат само кога тоа е изрично побарано од страна на јавноста, туку е потребна и т.н. активна транспарентност односно самоиницијативно пласирање во јавноста на информациите од јавен карактер.

Клучот на успехот на активната транспарентност е во навременото препознавање на информациите од интерес за јавноста, нивно квалитетно вообличување во форма која е разбирлива за граѓаните и ефикасното пренесување на информациите до нив. Органите на општината треба да состават листа на информации за кои сметаат дека се од интерес на јавноста, да ги запознаат сите раководни лица и државни службеници со неа и да им наметнат 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. Процесот и критериумите за селекција ги определува Градоначалникот со свој акт, кој треба да дефинира ефикасна процедура, која ќе ги земе во вид спецификите на општината, како и ресурсите со кои таа располага. Од голема помош во тој процес би биле периодични обуки за односи со јавноста на раководните лица во општината, како и во нејзините јавни претпријатија и установи.

Главната улога во активното информирање на јавноста, покрај Градоначалникот, ја има надлежното лице за односи со јавноста, кое врши избор на информации од интерес за јавноста, ги изготвува во форма во која ќе се пренесат во 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. Тоа мора да биде стручен и добро обучен државен службеник, кој одлично ќе ги познава надлежностите на локалната самоуправа, начинот на функционирање на општината, да има чувство за тоа што ја интересира јавноста, како и да ја познава работата на медиумите.

Надлежното лице за односи со јавноста треба да има пристап до сите информации од јавен карактер со кои располага општината и да има воспоставени блиски професионални релации со сите раководни лица во општината, за да може да ги добива информациите од интерес за јавноста. Од голема корист во тој процес е редовното присуство на овој службеник на колегиумите во општината, каде непосредно би се запознавал со тековното работење на општината и директно би ги осознавал информациите од интерес за јавноста.

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. Најчесто користените форми за информирање на јавноста се:

- *интернет страница на општината*

Интернет страницата на општината е извонредно корисно средство за комуникација со јавноста заради тоа што информациите ги прави достапни во било кое време, нема ограничување во формата во која ќе бидат претставени, количината на информации кои може да ги пренесе е огромна, информациите поставени на неа можат да бидат достапни неограничено време а финансиски е многу исплатливо, бидејќи не ангажира големи ресурси за нејзино одржување и ажурирање. Потребен е само службеник со основни познавања на компјутерската технологија кој ќе биде обучен за ажурирање на страницата и доволно информации кои би биле редовно поставувани на неа.

Покрај позитивните страни, информирањето на јавноста преку интернет страницата има и еден недостаток – недоволниот број на компјутери и корисници на интернет во руралните средини. Но, со оглед на брзиот пробив на интернетот во целата земја и се поголемиот број на негови корисници, ограничувањето ќе се сведе на постарите генерации, па затоа оваа форма на информирање на јавноста во иднина дефинитивно ќе биде најчесто користената и најефикасната.

- комуникација со медиумите (изјави, соопштениеја, прес конференции)

Комуникацијата со медиумите е ефикасен начин на информирање на јавноста, бидејќи веста пренесена преку нив стигнува до голем број на граѓани, без тие активно (како кај интернет страницата) да ги бараат информациите. Покрај тоа, оваа форма на информирање на јавноста може за многу кратко време да пренесе информација до голем број на граѓани и не ангажира многу ресурси, особено не финансиски, што ја прави многу исплатлива.

И оваа форма на информирање има недостатоци – во некои од општините (особено во руралните) не постои локален медиум, што ја прави оваа форма неприменлива. Често се случува медиумите во помалите градови да немаат информативна програма во која би биле пласирани вестите од општината а некои од нив имаат комерцијалната ориентација и го наплатуваат времето кое општината го користи, што претставува финансиско оптоварување. Но, дури и во вакви околности, комуникацијата со медиумите, во комбинација со други форми на информирање на јавноста (информативни табли и летоци, средби со граѓаните и пренесување на информации преку месните заедници) може да даде задоволителни резултати.

За добра комуникација со медиумите, општината треба да ги преземе следните активности:

- да организира систем за идентификација и селекција на информации од интерес за јавноста
- да состави листа на медиуми на кои редовно ќе им испраќа соопштениеја или ќе ги повикува за изјави или прес конференции
- листата треба да ги содржи следните информации – број на телефон и факс, е-маил адреса на медиумот и на новинарите кои работат на прашањата од локалната самоуправа
- да го задолжи надлежниот за односи со јавноста да ги испраќа сите соопштениеја на овие адреси
- да се грижи за континуирана едукација на надлежниот за односи со јавноста за надоградување на стручноста.
- Оние општини кои можат да си го дозволат тоа, пожелно е да назначат едно лице за портпарол на општината, кој на професионален начин би ја вршел таа должност и би го намалил притисокот на медиумите врз Градоначалникот и другите раководни лица во општината.

печатен билтен на општината

Издавањето на печатен, периодичен билтен на општината е често користено средство за информирање на јавноста кај општините кои имаат доволно финансиски ресурси за да ги покријат трошоците за негово подготвување, печатење и дистрибуција. Билтенот е погоден

за сублимирано пренесување на информации до јавноста, а неговата содржина зависи исклучиво од општината.

Печатениот билтен е корисно средство за претставување на активностите и плановите на општината и има предност што може подолго да остане во контакт со граѓаните, но има и свои недостатоци. Трошоците поврзани со него не може да си ги дозволи секоја општина, бројот на граѓани кои ќе дојдат во контакт со информациите од него е ограничен, како и тоа што информациите во него датираат од пред половина или еден месец (зависно од тоа дали е двонеделен или месечен).

И покрај недостатоците, општината која има можност, треба да издава периодичен печатен билтен, за што ѝ е потребно:

- да организира систем за идентификација и селекција на информации од интерес за јавноста
- да обучи едно лице (најчесто надлежниот за односи со јавноста) за уредување на печатениот билтен
- да дефинира уредувачка политика на билтенот (кои видови на информации ќе се пренесуваат во јавноста, со кој стил ќе се прави тоа итн.)
- да организира ефикасен и економичен начин на дистрибуција на билтенот (заедно со сметките за вода, собирање на смет и слично)
- да организира начин на кој општината ќе го добива повратното мислење на граѓаните во однос на билтенот и активностите на општината).

Општините кои немаат финансии за издавање на билтен, треба да ги искористат подлистоците посветени на локалната самоуправа кои излегуваат во дневните весници за пласирање на информации поврзани со својата работа.

- електронски билтен на општината

Електронскиот билтен на општината е слична форма за информирање на печатениот билтен а разликата е во тоа што електронскиот е неспоредливо поекономичен затоа што не подразбира трошоци за негово печатење и дистрибуција. Исто како и печатениот билтен, електронскиот е погоден за сублимирано пренесување на информации до јавноста а неговата содржина зависи исклучиво од општината.

Покрај економичноста, предностите на електронскиот билтен се и во тоа што бројот и должината на информации не е ограничен, а бројот на граѓани до кои може да се испрати е далеку поголем. Неговата содржина може да остане подолго време достапна за граѓаните ако покрај испраќањето по електронска пошта, биде поставен и на интернет страницата на општината. Покрај тоа, електронскиот билтен може да се подготвува и испраќа многу почесто од печатениот, со што до јавноста би се пренесувале многу посвежи информации.

Недостатоците на електронскиот билтен се слични како и на интернет страницата на општината - недоволниот број на компјутери и корисници на интернет во руралните средини, што ќе се надмине со текот на времето заради брзиот пробив на интернетот во целата земја и се поголемиот број на негови корисници.

Електронскиот билтен и интернет страницата на општината се најперспективните и најисплатливи форми за информирање на јавноста и затоа треба да се развиваат на време, за што општината треба:

- да организира систем за идентификација и селекција на информации од интерес за јавноста
- да обучи едно лице (најчесто надлежниот за односи со јавноста) за уредување на електронскиот билтен, што може да го прави паралелно со печатениот
- да дефинира уредувачка политика на билтенот (кои видови на информации ќе се пренесуваат во јавноста, со кој стил ќе се прави тоа итн.)
- да состави маилинг листа на адреси до кои ќе се испраќа билтенот (медиуми, стопански субјекти, невладини организации, граѓани)
- да организира начин на кој ќе го добива повратното мислење на граѓаните во однос на билтенот и активностите на општината).
- информативни летоци

Информативните летоци се слични на печатениот билтен, а се разликуваат по тоа што летоците се посветени на конкретна информација која треба да им се пренесе на граѓаните и тоа може да се стори многу побрзо со летокот отколку со билтенот.

Често се користи во руралните општини, кои немаат медиуми на својата територија и се корисно средство, но со ограничен потенцијал затоа што се поврзани со трошоци за печатење и дистрибуција. Ефикасноста на дистрибуцијата може да се зголеми со дистрибуцијата заедно со сметките за вода или смет, заради тоа што летоците, заради својата мала димензија, можат едноставно да се прикачат за нив.

И покрај своите недостатоци, информативните летоци се корисно средство за информирање на јавноста, а за нив општината треба да:

- одлучи која информација ќе се испрати до граѓаните преку информативен леток
- да подготви негов дизајн и подготовка за печатење
- да го отпечати и дистрибуира на погоден и рационален начин.

Покрај дистрибуцијата во печатена форма, корисно е таквата информација да биде поставена и на интернет страницата и на информативните табли на општината, како и да биде доставена до месните и урбаните заедници.

- периодичен извештај за работата на општината

Слично како и печатениот и електронскиот билтен на општината, периодичниот извештај за работата на општината служи за информирање на граѓаните за извршените активности на општината во текот на одреден период. За разлика од билтените, извештајот има аналитички пристап во информирањето и содржи подетални информации за активностите, особено за нивниот финансиски аспект. Најчесто се издава еднаш во годината, а некои општини го

прават тоа и почесто, зависно од средствата со кои располага и обемот на активности кои се извршени. Извештајот е многу корисно средство за давање на отчет на општината пред граѓаните за потрошените средства, постигнатите ефекти и презентирање на идните планови за работа, како и како основа за добивање на повратно мислење од јавноста.

Недостатоците на оваа форма на информирање се поврзани со трошоците за печатење и дистрибуција на извештајот, кои можат да бидат намалени со издавање на помал број печатени извештаи и со поставување на извештајот во електронска форма на интернет страницата на општината.

За издавање на извештајот на работата на општината, потребно е:

- да се дефинираат информациите кои ќе бидат содржани во извештајот
- да се соберат информациите во службите на општината
- да се обработат и подготват на начин и во форма кои ќе биде разбирливи за просечниот граѓанин
- да се организира ефикасен и економичен начин на дистрибуција на билтенот (заедно со сметките за вода, собирање на смет и слично)
- да организира начин на кој општината ќе го добива повратното мислење на граѓаните во однос на билтенот и активностите на општината.

Препорачливо е информациите во извештајот да бидат изготвени на сликовит и на едноставен начин, наместо да биде пренесување на табелите од буџетските ставки кои можат да бидат збунувачки за просечниот граѓанин. Истото се однесува и на јазикот со кој тој ќе биде напишан, наместо бирократскиот начин на изразување, подобро е тој да биде напишан со стил близок на граѓаните.

- информативни табли на општината

Информативните табли на општината се едноставен, корисен и непосреден начин на комуникација со граѓаните, ако се поставени на фреквентни места и ако општината постојано поставува информации на нив, со што ќе ги навикне граѓаните да се информираат од нив. Особено се корисни во руралните средини и во општините кои немаат медиуми на својата територија, како и за информирање на граѓаните во поодалечените населени места. Тие се и економично средство за комуникација, затоа што кога еднаш ќе се постават, не бараат многу средства за нивно одржување, особено аке се наоѓаат пред просториите на месните и урбани заедници, каде што се заштитени од оштетување.

Нивните недостатоци се мали и се поврзани со трошоците и времето потребни за да се дојде до нив и да се постави информацијата, што може да се надмине со добра соработка со месните и урбани заедници на чија територија се наоѓаат таблите, односно дистрибуција и поставување на информациите од нивна страна.

- средби со граѓаните

Средбите со граѓаните се извонредно корисни за зголемување на јавноста во работата на општината и довербата на граѓаните во локалната управа и се користат пред донесување на

одлуки од стратешка важност за општината, како што се донесување на буџетот, план за локален економски развој, менување на урбанистички план и во други прилики кога е важно да се добие мислењето на граѓаните. Тие овозможуваат директно информирање на граѓаните за работата на општината и добивање на нивни мислења и предлози, претставуваат контакт со секојдневната реалност на теренот и се одлична можност за претставување на плановите за работа на општината. Не се комплицирани за организирање и не подразбираат ангажман на значајни финансиски или човечки ресурси.

Но, ако не се добро организирани, особено ако не е навреме или пак недоволно широко распространета информацијата за средбата, можен е слаб одзив на граѓаните. Некогаш може да се случи и да има доволно граѓани, но да не бидат доволно активни на средбите, да не се јавуваат за збор или да нема предлози од нивна страна. Сосема е можно присуство на граѓани кои немаат доволно изградена демократска свест и култура, кои можат со своето однесување да го реметат текот на средбата. Понекогаш е можно граѓаните да инсистираат на дискусија која нема врска со точките на дневниот ред, со намера да решат некаков свој проблем.

Но, и покрај сѝ, средбите со граѓаните се многу корисно средство за информирање на граѓаните и треба да се користат колку е можно почесто, за што е потребно општината:

- да ја дефинира темата за која ќе се разговара на средбата со граѓаните, како и позицијата на општината во однос на тоа прашање
- добро да ги подготви своите претставници, за да се избегнат непријатни ситуации со отсуство на одговори на прашањата на граѓаните
- да ја најави средбата навреме преку медиумите, информативните табли, интернет страницата на општината и преку месните и урбани заедници
- да го предвиди бројот на граѓани кои се очекуваат на средбата и согласно тоа да се избере соодветно голема просторија за одржување на средбата
- на начин разбирлив за граѓаните да им ги пренесе информациите и да побара повратно мислење од нив.

Пожелно е да се искористи средбата со граѓаните за дистрибуција на други форми за информирање, како билтени на општината, периодични извештаи или информативни летоци.

- пренесување на информации преку урбаните и месните заедници

Месните и урбани заедници се многу погодно средство за пренесување на информации до граѓаните, затоа што тие се во постојан и непосреден контакт со нив, што ги прави многу корисни за оваа цел. Ова особено важи за средините во кои месните и урбаните заедници се активни, уживаат углед во локалната средина, како и во руралните средини и оддалечените населени места. Оваа форма на информирање може добро да се комбинира со дистрибуцијата информативни летоци, на информации на огласните табли на општината и организирањето на средби со граѓаните.

Недостатоци на оваа форма се недоволно активните месни и урбани заедници во некои општини или нивни делови, слабата комуникација меѓу општината и месните урбани заедници, како и недоволниот ентузијазам кај некои од заедниците.

За спроведување на оваа форма на информирање, општината треба да:

- ја заживее комуникацијата со месните и урбаните заедници преку координаторите на нивната работа во општината
- дефинира своја политика за комуникација и соработка со месните и урбаните заедници (кои информации ќе им се доставуваат, на кој начин и слично)
- создаде систем за дистрибуција на информации (по телефон, факс, е-маил, заедно со сметките за вода и смет и слично)
- да ги обучи претседателите на месните заедници за објективно и ефикасно пренесување на информациите до граѓаните
- да организира начин за добивање на повратно мислење од граѓаните во однос на информациите кои преку месните и урбани заедници им се пренесуваат.

Од големо значење за успешната комуникација преку месните и урбаните заедници е изборот на добар координатор на нивната работа, негова обука за работа со нив, како и обука на претседателите на месните и урбани заедници за комуникација со граѓаните.

Покрај наведените форми за информирање на јавноста, 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.

Јавност во работата на Советот на општината

Советот на општината, исто како и Градоначалникот и општинската администрација има обврска и потреба од јавност во својата работа заради подигнувањето на угледот на општината во јавноста и придобивање на довербата на граѓаните.

Отворените седници на Советот на општината се користат за запознавање на граѓаните со начинот на тој и неговите тела функционираат, начинот на кој се носат одликите во нив, зголемување на јавноста во нивната работа и добивање на повратно мислење од граѓаните за прашањата кои се на дневен ред.

Најголемат придобивка од присуството на граѓаните на седниците на Советот е можноста тие да дадат свои мислења и предлози во врска со прашањата од дневниот ред. Со тоа се придонесува кон носење на одлуки кои навистина се во интерес на граѓаните, се создава многу поголема доверба меѓу нив и советниците и се отвораат можности за нови иницијативи за подобра работа на локалната управа. Со тоа, во значајна мерка се придонесува за зголемување на јавноста во работата на локалната управа и довербата на граѓаните во неа. Од друга страна, присуството на граѓани на Седницата на Советот може да влијае на советниците да ја вршат својата работа поефикасно и понепристрасно.

Затоа, 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. Но и во случај на исклучување на јавноста, таа треба да ги знае причините за тоа, а Советот треба на соодветен начин да ги соопшти.

Заради обезбедување на јавност во неговата работа, Советот треба да ја извести јавноста 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. Таквото известување треба 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. Покрај тоа, потребно е да се обезбедат технички и просторни услови за непречено следење на седниците од страна на граѓаните, медиумите и други заинтересирани субјекти.

Заради ефикасно следење на седниците на Советот, потребно е јавноста да биде информирана за дневниот ред на седницата и да ги направи достапни материјалите кои ги добиваат советниците за работа на седницата на Советот. Најефикасен начин е тие да бидат поставени на интернет страницата на општината во исто време кога им се испраќат на Советниците.

Заинтересираните граѓани кои сакаат да ја следат седницата на Советот, треба да имаат услови за тоа, заради што општината треба да ги овозможи, при што особено внимание треба да се посвети на:

- Максималениот број на граѓани кои можат да присуствуваат на седницата на Советот во исто време
- Начинот на кој граѓаните можат да се најават за присуство на седницата на Советот
- Постапката при поголем број на пријавени од местата предвидени за тоа (по принципот прв најавен или дојден – прв услужен)
- Просторот за дискусии и предлози од граѓаните и правила за тоа (кој дава и одзема збор, потреба од конструктивност на интервенцијата и сл.)
- Правилата за однесување граѓаните во текот на седниците (ненарушување на текот на седницата, начин на давање и образложување на предлози и сл.)
- Условите под кои граѓанинот може да биде отстранет од седницата на Советот ако го попречува или нарушува нејзиниот тек.

Покрај со директно присуство на граѓани на седницата на Советот на општината и неговите работни тела, јавноста во нивната работа 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.

Јавноста во работата на Советот и неговите работни тела може да се овозможи и откако нивните седници ќе завршат, односно преку пристап до записниците од нивните јавни седници врз основа на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и во постапка предвидена со него.

Надзор над јавноста на работата на единиците на локалната самоуправа

За да се обезбеди спроведувањето на Правилникот и Планот за јавност во работата на општината, треба да се обезбеди надзор над нивното почитување, што најефикасно може да се стори со формирање на посебно тело за таа намена. Препорачливо е Советот на општината да основа локално тело составено од претставници на органите на општината и нејзината администрација, како и од претставници на медиумите, стопанските субјекти и невладините организации - Локален форум за јавност во работата. Форумот не треба да има својство на тело на Советот на општината, ниту да има мандат да донесува одлуки кои би имале официјално значење, туку би бил форма на размена на мислења меѓу општината и јавноста, а неговите ставови треба да имаат консултативно значење.

Бројот на членовите на Форумот, нивната надлежност, процедури и критериумите за работа ги определува Советот на општината, согласно спецификите и ресурсите со кои располага општината, при што особено внимание треба да се посвети на следното:

- членовите на Форумот, без оглед на тоа дали ја претставуваат општината или јавноста, треба да:
 - уживаат углед во локалната средина
 - да не се припадници или активисти на политичка партија
 - да имаат високо образование
 - да ги познаваат надлежностите на локалната самоуправа
 - да ги познаваат прописите за јавност во работата
- составот на Форумот да биде избалансиран, односно во него да учествуваат приближно ист број на претставници на општината и јавноста, односно во него е препорачливо да членуваат:
 - Претседателот на Советот на општината
 - претставник од советничката група од позицијата
 - претставник од советничката група на опозицијата
 - Градоначалникот или Секретарот на општината
 - надлежното лице за односи со јавноста
 - надлежното лице за слободен пристап до информации од јавен карактер
 - два претставници од медиумите
 - два претставници од стопанските субјекти
 - два претставници од невладините организации
- надлежностите на Форумот треба да бидат јасно дефинирани, односно тој да работи на прашања поврзани со:

- идентификација на недостатоци во постапките на општината кои ја оневозможуваат јавноста во нејзината работа
 - разгледување на претставки и поплаки од граѓаните, медиумите, стопанските субјекти и невладините организации за недоволна јавност во работата на општината
 - изготвување на конкретни планови и активности на општината за подигнување на нивото на јавност во нејзината работа
 - изготвување на препораки до органите на општината за подобрување на јавноста во нејзината работа
- начинот на одлучување во работата на Форумот, за да се избегне можноста тој да биде неефикасен, треба да биде со просто мнозинство гласови, без обврска за мнозинство во рамките на претставниците на општината или јавноста
 - динамиката на работата на Форумот – препорачливо е тој да се состанува три до шест пати во годината, што не ја исклучува можноста тоа да се случува и почесто, зависно од потребите
 - ресурсите потекли за негова работа, како што се просторија за одржување на седниците на Форумот, технички помагала и канцелариски материјал, еден вработен од општината кој би ја опслужувал работата на Форумот и слично.

Бр. 07-837/5
06.10.2010 година
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар
Претседател.
Љупчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Програмата за одржување на проодноста на општинските патишта и улици во зимскиот период на подрачјето на Општината Демир Хисар за сезона 2010/2011 година

1. Ја објавувам Програмата за одржување на проодноста на општинските патишта и улици во зимскиот период на подрачјето на Општината Демир Хисар за сезона 2010/2011 година донесена на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/5
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелевски с.р.

208. Врз основа на член 36 став 1 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ., бр 5/2002 год.), член 34 став 1, точка 1 алинеја 2 од Законот за заштита и спасување („Службен весник на РМ., бр 36/2004 год.), како и член 43, став 1, точка 21 од Статутот на Општина Демир Хисар („Сл. гласник на општина Демир Хисар,, бр. 3/2002 год.), Советот на општина Демир Хисар на седницата одржана на ден 30.09.2010 година донесе

ПРОГРАМА

За одржување на проодноста на општинските патишта и улици во зимскиот период на подрачјето на општината Демир Хисар за сезона **2010/2011** година

1. Со критериумите предвидени за оваа Програма поблиску се определуваат начинот на планирањето и извршувањето на работите за одржување на проодноста на општинските патишта во зимскиот период на подрачјето на општината Демир Хисар.

2. Општинските патишта на подрачјето на општината Демир Хисар определени се со Одлуки на Советот на општината Демир Хисар **бр.07-1047/11** од **21.06.2007** година.

3. За приоритетни патишта од прв ред се определуваат оние патни правци каде е организиран патен сообраќај и превоз на ученици.

Приоритетни патишта од прв ред на подрачјето на општина Демир Хисар

прикажани се во следнава табела:

Ред. бр.	Патен правец	Должина км	во	Забелешка
1	Врска рег.пат 416 - Смилево	10		
2	Врска рег.пат 416 - Стругово	2,5		
3	Врска рег.пат 416 - Вардино-крак Суводол	1,5		
4	Врска рег.пат 416 - Кутретино	2		
5	Врска рег.пат 416 - Слепче	2		
6	Врска рег.пат 416 - Вардино	5		
7	Врска рег.пат 530 - Слоештица	4		
8	Врска рег.пат 530 - Вирово	3		
ВКУПНО:		30		

“Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.9 од 06.10.2010 година стр.25

Приоритетни патишта од втор ред на подрачјето на општина Демир Хисар

прикажани се во следнава табела:

Ред. бр.	Патен правец	Должина во км	Забелешка
1	Врска рег. пат 416 - Зашле	11	
2	Врска рег. пат 416 - Мало Илино	5	
3	Врска рег. пат 416 - Кочишта	12	
4	Врска рег. пат 416 - Базерник	5	
5	Врска рег. пат 530 - Мренога	1	
6	Врска рег. пат 512 - Единаковци	1	
7	Врска рег. пат 512 - Света	1	
8	Врска рег. пат 416 - Жван	1,5	
9	Врска рег. пат 416 - Радово (крак Суво Грло)	1	
10	Врска рег. пат 416 - Велмевци	1,5	
11	Врска рег. пат 416 - Сопотница	1	
12	Врска рег. пат 416 - Железнец	0,5	
13	Врска рег. пат 416 - Железничка станица	0,5	
14	Врска рег. пат 516 - Сладуево	0,5	
15	Врска рег. пат 416 - Кочишта (крак Рацитница)	1,5	
16	Врска рег. пат 512 - Вардино	1,5	
17	Врска рег. пат 512 - Бараково	0,5	
18	Врска рег. пат 416 - Кочишта (крак Прибилци)	0,5	
19	Врска рег. пат 416 - Кочишта (крак Ново село)	0,5	
ВКУПНО:		46	

Ред. бр.		Должина во км	Забелешка
1	Улици во населбата Демир Хисар	10	

СЕ ВКУПНО:		86 км	
-------------------	--	--------------	--

4. Чистењето на општинските патиштата и улици ќе го врши претпријатие кое ќе биде избрано преку јавен тендер согласно Законот за јавни набавки и со кој ќе биде склучен договор.

5. Празни одови се групираат како следува:

Ред. бр.		Должина во км	Забелешка
1	Смилево, Стругово, Суводол, Вардино, Слепче	6	
2	Света, Единаковци,	8	
3	Велмевци, Мало Илино, Базерник, Зашле, С.Грло, Кочишта	20	
4	Вирово, Мренога	4	

6. При наврнување на снег на патиштата со височина поголема од **20 см** се вклучува **ЈП „Македонски шуми, подружница „Бигла, Демир Хисар со 1 утоварач и Теге 90, АД, Гранит, каменолом Слоештица со 1 утоварач, АД „Рудник, Сопотница, со 1 утоварач,** по наредба на Штабот за заштита и спасување на општина Демир Хисар.

7. Чистењето на снегот од тротоарите, покривите на станбените и деловните објекти, пристапните патишта, двориштата и паркиралиштата, задолжително ги чистат сопствениците без разлика дали се правни или физички лица.

8. Се задолжуваат претпријатијата кои се задолжени со механизација во овој план механизацијата да им биде во исправна состојба во зимскиот период. Доколку има некои неисправности навреме во писмена форма да се извести општината.

9. Чистењето на снегот почнува во првите моменти на заврнувањето односно после наврнувањето на снег во висина од **5 см.**

10. Средствата за чистење на снегот ги обезбедува општина Демир Хисар согласно **Годишната програма за изградба, реконструкција и одржување на општинските патишта и улици.**

Доколку има потреба за повеќе пати чистење на снег на патиштата од оваа Програма потребно е да се обезбедат дополнителни средства со помош на Советот на општината.

11. Надзор над состојбата на патиштата и следење на извршувањето на оваа програма го врши лицето назначено од Градоначалникот на општината Демир Хисар.

12. За следење на состојбата на патиштата се ангажираат две возила Лада НИВА- 1 од **ЈП „Македонски шуми, подружница „Бигла, Демир Хисар** и 1 од **ОВР Демир Хисар.**

Бр. 07-837/6
06.10.2010 година
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар
Претседател.
Љупчо Ангелески с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /“Службен весник на РМ“ бр. 5/02 година/, а во врска со член 72 од Статутот на општина Демир Хисар /“Службен гласник на општина Демир Хисар“ бр.3/02; 4/05 и 7/09 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилникот за начинот, постапката и поблиските критериуми за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на одобрени линии во општинскиот линиски превоз на патници на Општина Демир Хисар

1. Го објавувам Правилникот за начинот, постапката и поблиските критериуми за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на одобрени линии во општинскиот линиски превоз на патници на Општина Демир Хисар донесен на седницата на Совет на Општина Демир Хисар одржана на 30.09.2010 година.

2. Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на општина Демир Хисар.

Бр. 08 - 837/6
06.10.2010 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник,
Тони Ангелевски с.р.

209. Врз основа на член 7 став 2 од Одлуката за уредување начинот на превоз на патници во општинскиот линиски превоз на подрачјето на општина Демир Хисар („Службен гласник на општина Демир Хисар,, бр 6/2010), Советот на општина Демир Хисар на седницата одржана на 30.09.2010 година донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ, ПОСТАПКАТА И ПОБЛИСКИТЕ КРИТЕРИУМИ ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА ВОЗНИ РЕДОВИ ЗА НОВИ ЛИНИИ И ЗА ПРОМЕНА НА ОДОБРЕНИ ЛИНИИ ВО ОПШТИНСКИОТ ЛИНИСКИ ПРЕВОЗ НА ПАТНИЦИ

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот, постапката и поблиските критериуми за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на одобрени линии во општинскиот линиски превоз на патници на општина Демир Хисар.

II. Начин и постапка за одобрување на возни редови за општински линиски превоз на патници

Член 2

Постапката за одобрување на нови возни редови и за промена на веќе одобрени возни редови за определени линии и за издавање на дозвола за вршење на линиски превоз на патници на определена линија, опфаќа дејствија со кои превозникот кој поседува лиценца за

вршење на општински линиски превоз на патници се стекнува со право да врши линиски превоз на патници на определена линија.

Член 3

Одобрување на возни редови за нови линии како и промена на возни редови на одобрени линии во општинскиот линиски превоз на патници се врши еднаш годишно.

Член 4

Градоначалникот на општината во почетокот на секоја година, а заклучно со 15 јануари објавува оглас за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на возни редови за одобрени линии.

Огласот се објавува на ВЕБ страната на општината и во најмалку две печатени јавни гласила.

Во огласот се определува рокот за поднесување на барањето и условите согласно Законот за превоз во патниот сообраќај што треба да ги исполнува превозникот за да може да учествува на истиот.

На огласот од став 1 на овој член барање за промена на возен ред за определена линија за која е издадена дозвола може да поднесе превозник доколку важноста на дозволата и возниот ред истекуваат во тековната година.

Член 5

Барањето за одобрување на возен ред се поднесува до општина Демир Хисар во рокот определен во објавениот оглас, во затворен плик, препорачано по пошта или со потврден прием во архивата на општината.

Член 6

Барањето за одобрување на возен ред и за промена на одобрен возен ред ги содржи следните податоци:

- полн назив, седиште и адреса на превозникот,
- матичен број и даночен број на превозникот.

Барањето треба да биде потпиешано и заверено од законскиот застапник на превозникот.

Член 7

Кон барањето превозникот приложува докази за исполнување на условите за одобрување на возниот ред пропишани со Законот за превоз во патниот сообраќај.

Како доказ за исполнување на условот од Законот за превоз во патниот сообраќај превозникот приложува список на возила регистрирани на име на фирмата или за кои има договор за лизинг, број на регистрација, марка и тип на возило, број на шасија, број на мотор, број на седишта и дата на важење на регистрацијата, потврда за секое возило за исполнување на посебните техничко-експлоатациони услови пропишани за возила за вршење на превоз на патници, за возачите во редовен работен однос фотокопија од обрасците М-1/2 и потврда од Фондот за пензиско и инвалидско осигурување за платен придонеси не постара од три месеци за секој возач поодделно. и податоци за платено здравствено осигурување согласно со закон.

Доколку возниот ред за линијата е со повеќе поаѓања кои не можат да се одржуваат со едно возило превозникот треба за тие возни редови да поседува толку возила колку што е потребно за да може да ги одржува сите поаѓања.

Член 8

Барањата за одобрување на возни редови за нови линии односно за промена на возни редови за одобрени линии ги разгледува Комисија формирана од градоначалникот на општина Демир Хисар.

Барањата поднесени по истекот на рокот определен во огласот, како и барањата кои кои не се приложени сите докази пропишани со законот не се земаат во разгледување и комисијата ги отфрла како непотполни.

За комплетните барања поднесени во рокот определен во огласот, Комисијата од став 1 на овој член, согласно критериумите пропишани со овој правилник изготвува предлог листа на одобрени односно одбиени барања кои ги доставува до градоначалникот на општината за одобрување.

Член 9

Врз основа на одобрените листи се изготвуваат решенија.

Примерок од решението со кое возниот ред се одобрува, односно одбива се доставува до превозникот.

Член 10

Превозникот во рок од 15 дена од денот на прием на решението до градоначалникот на општината доставува барање за регистрација на одобрениот возен ред и за издавање на дозвола за линијата за која возниот ред е одобрен.

Кон барањето за регистрација на возниот ред и издавање на дозвола за општински линиски превоз се приложува следната документација:

- решение од одобрен возен ред,
- 10 примероци од одобрениот возен ред изготвени на пропишан образец,
- доказ за платена административна такса за регистрација на возниот ред,
- доказ за платен административна такса за издавање на дозволата (зависи од бројот на дозволи).

Доколку превозникот барањето за регистрација за одобрениот возен ред и издавање на дозвола не го поднесе во рокот од став 1 од овој член ќе се смета дека истиот не е заинтересиран за одржување на линијата и истата ќе се брише од регистерот на одобрени линии.

III. Критериуми за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на возни редови за одобрени линии

Член 11

Превозникот може да поднесе барање за одобрување на возен ред за нова линија односно за промена на возен ред за веќе одобрена линија на пропишан образец кој е даден во прилог на овој правилник.

Член 12

Возниот ред гласи на име на превозникот.

Доколку превозот сакаат да го вршат заеднички повеќе превозници, возниот ред гласи на сите превозници.

Член 13

При утврдувањето на предлогот за одобрување на возни редови за нови линии односно за промена на возни редови за одобрени линии превозникот треба да води сметка за временските интервали на поаѓање доколку има најмалку две заеднички станици на истата траса, кој изнесува:

Должина на линијата во км	Минимална временска разлика во минути
	пред/после
0-20 km	30
преку 20 km	60

Поаѓање е време кое го означува почетокот на извршување на превозот на почетната и на сите попатни станици наведени во возниот ред.

Член 14

Места за застанување односно попатни станици во возниот ред за општинските линии ќе бидат населените места.

Член 15

Барањето за одобрување на возен ред за нова линија или за промена на возен ред нема да се одобри доколку во постапката за негово одобрување се констатира дека превозникот при определувањето на времето на поаѓање од почетната станица и попатните станици не ги почитувал пропишаните критериуми од член 13 на овој правилник или временските интервали предложени во возниот ред во две или повеќе станици се совпаѓаат со веќе одобрен возен ред.

Член 16

Доколку во постапката за одобрување на возен ред за нова линија има барања од два или повеќе превозници со иста почетна и крајна станица приоритет има превозникот со седиште во почетната станица.

Член 17

Важноста на возниот ред за вршење на линиски превоз на патници се продолжува на барање на превозникот.

Барањето за продолжување на возниот ред се поднесува до градоначалникот на општината најкасно 30 дена пред истекот на важност.

Кон барањето за продолжување на возниот ред превозникот е должен да ги приложи следните документи:

- копија од лиценцата за општински линиски превоз на патници,
- список на возила во сопственост, односно за возила што ги користи по договор за лизинг со фотокопии од сообраќајните дозволи, заверени на нотар,
- список на возачи во редовен работен однос и доказ за платен придонеси по основ на вработување,
- потребен број на возни редови, итинерер и ценовник,
- доказ за платен административни такси.

Член 18

Градоначалникот на општината нема да ја продолжи важноста на возниот ред и дозволата за вршење на линиски превоз на патници ако превозникот:

- не поднесе барање за продолжување на важноста на возниот ред и дозволата во рокот од член 17 став 2 на овој правилник,
- нема важечка лиценца,
- нема доволен број на превозни капацитети и најмалку по еден возач по возило во редовен работен однос.

Доколку се исполни некој од условите од став 1 на овој член, не се продолжува важноста на возниот ред и дозволата за вршење на линиски превоз на патници и возниот ред и дозволата се одземаат и се бришат од евиденцијата на издадени дозволи за општински линиски превоз.

Член 19

Возниот ред за линиски превоз на патници може да престане да важи и пред истекот на рокот за кој е регистриран ако:

- превозникот престанал да ги исполнува условите врз основа на кои е издаден,
- престанала важноста на лиценцата,
- на барање на превозникот,
- превозникот престанал да постои по други посебни прописи.

Доколку се исполни некој од условите од став 1 на овој член, возниот ред и дозволата за вршење на линиски превоз на патници се одземаат и се бришат од евиденцијата на издадени дозволи за општински линиски превоз.

IV. Форма и содржина на образецот на возниот ред

Член 20

Возниот ред за општински линиски превоз на патници се издава на образец во формат А4 во кој се содржани следните податоци:

- полн назив и седиште на превозникот, односно на превозниците доколку линијата ја одржуваат два или повеќе превозници;
- назив „Возен ред за општинска линија бр. __,“
- релација на линијата со назначување на карактеристични попатни станици,

- време на поаѓање, станици, оддалеченост од почетната станица или постојка искажана во километри,
- време на враќање,
- режим на одржување на линијата (секојдневно, односно во одредени денови во неделата при што точно се наведуваат деновите во кои се одржува линијата),
- потпис на овластено лице на превозникот и место за печат.

Рубриките на образецот се испишани на македонски јазик, а податоците во истиот се внесуваат на македонски јазик.

Образецот на возниот ред за општински линиски превоз на патници е даден во прилог број 2 кој е составен дел на овој правилник.

Член 21

Изгубен, оштетен или дотраен возен ред на барање на превозникот може да се замени со нов.

Кон барањето за издавање на нов возен ред согласно став 1 на овој член превозникот приложува доказ од кој може да се утврди дека истиот е изгубен, дотраен или оштетен.

V. Преодни и завршни одредби

Член 22

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на општина Демир Хисар,,.

Бр. 07-837/7
06.10.2010 година
Демир Хисар

Совет на Општина Демир Хисар
Претседател.
Љупчо Ангелески с.р.

С О Д Р Ж И Н А

<i>Р.бр</i>	<i>НАЗИВ НА АКТОТ</i>	<i>Сѝр.</i>
204	Одлука за измени и дополнување на Одлуката за извршување на Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година.	1-2
205	Одлука за измена на распоредот на средствата во Буџетот на Општина Демир Хисар за 2010 година.	2-3
206	Решение за формирање на Комисија за ментално здравје.	3-4
207	Правилник и План за јавност во работата на општина Демир Хисар.	5-23
208	Програма за одржување на проодноста на општинските патишта и улици во зимскиот период на подрачјето на општината Демир Хисар за сезона 2010/2011 година.	24-26
209	Правилник за начинот, постапката и поблиските критериуми за одобрување на возни редови за нови линии и за промена на одобрени линии во општинскиот линиски превоз на патници на општина Демир Хисар.	27-32

ИЗДАВА: ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР
Градоначалник Тони Анџелевски

КОМПЈУТЕРСКА ОБРАБОТКА И ДИЗАЈН:
Виолеџа Пајковска