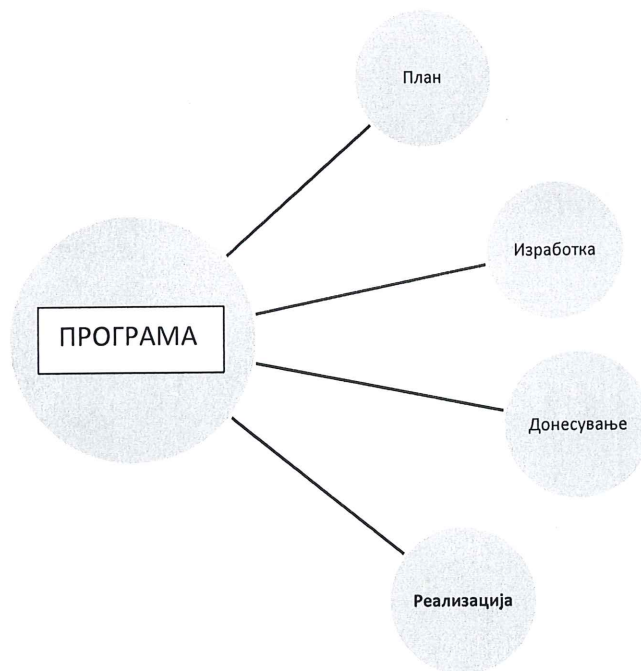




**ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ИЗРАБОТКА, ДОНЕСУВАЊЕ И
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНИ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ НА ОПШТИНА
ДЕМИР ХИСАР**



1. Намена и цел на процедурата

Изготвување и донесување на Годишните оперативни развојни програми согласно специфичноста и потребите на граѓаните.

2. Примена на процедурата

Процедурата ги опфаќа активностите и правилата поврзани со процесот на планирање, подготовка, усвојување и реализација на годишните оперативни развојни програми во општината.

Градоначалникот како Високо раководство дава целосна поддршка за почитување и примена на оваа процедура.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Градоначалник
- Советот на Општина Демир Хисар
- Раководители на одделенија
- Вработените вклучени во процесот на планирање, подготовка и донесување на програмите
- Вработените одговорни за процесот на реализација на програмата и подготовка на годишен извештај за степенот на реализација.

3. Референтни документи

- Закон за локална самоуправа
- Материјални закони чие спроведување е во надлежност на општината
- Статут на Општина Демир Хисар
- Стратешки документи на Општина Демир Хисар

4. Активности за реализација на процедурата

Процедурата за изготвување, донесување и реализација на годишните оперативни развојни програми во општината се состои од повеќе активности распределени во пет работни фази и тоа:

I Фаза: Планирање на програмите:

Планирање на програмите во надлежните одделенија во општината (појдовна основа на процесот на планирање се последните годишни извештаи од реализацијата на предметните програми, стратешките развојни и акциски документи на општината);

Дефинирање на целите кои се планират да се постигнат со развојните годишни програми;

Раководителите на одделенијата на работни среби со Градоначалникот и одговорните лица од одделението за финансиски прашања разгледуваат колку од средствата на Буџетот можат да се насочат на одредена програма.

Дефинирање на конкретни оперативни **АКТИВНОСТИ/ПРОЕКТИ** за постигање на целите дефинирани во програмите;

Родова анализа на активностите - оваа активност вклучува конкретна листа на која изготвувачите на програмата треба да дадат одговор за секој предложен проект/ активност во програмата:

II. Фаза: Подготовка на предлог програми:

Раководителите на одделенијата во соработка со соработниците од одделението подготвуваат предлог програми согласно работните функции, надлежности и одговорности на одделението.

Предлог програмите треба да содржат:

- ✓ Вовед-преамбула
- ✓ Цели на програмата
- ✓ Активности/проекти
- ✓ Родова анализа поединечно за секоја активност/проект
- ✓ Задачи (поврзаност на задачата со активноста/проектот и целта)
- ✓ Временски период на реализација
- ✓ Резултати (по можност квантифицирани)
- ✓ Одговорен за задачата / носител на активноста
- ✓ Буџет на активноста/проектот
- ✓ Вкупен буџет на програмата
- ✓ Извори на финансирање

III. Фаза: Партиципативно учество на заедницата:

Со цел да се обезбеди партиципативно учество на граѓаните во подготовка на програмите од одделението во чија надлежност се програмите се организира една од **формите на директно учество на граѓаните** во одлучувачките процеси во заедницата (тоа може да бидат, јавни расправи по програмите, буџетски форуми и слично) и вклучување на предлозите од граѓаните.

Објава за прибирање на предлози:

Државните службеници од одделението во чија надлежност е подготовка и реализација на годишната оперативна програма, изготвува објава за прибирање предлози за финансирање на проекти и активности од предметните области кои се во нивна надлежност за следната година од Буџетот на општината. Објавата ја одобруват раководителите на одделенијата во општината и Градоначалникот и таа се објавува на интернет страната на општината, социјалните медиуми кои ги користи општината, истата се објавува и на огласната табла. Објавата по електронска пошта или на друг начин се доставува и до месните заедници, општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот во општината.

Одговорниот државен службеник подготвува листа за пристигнатите предлози и истите се разгледуваат и селектираат во одделението.

Јавен увид на нацрт програмите:

Нацрт годишните оперативни програми се стават на увид на граѓаните, месните заедници, општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот, се поставуваат на веб страната на општината и расположивите социјални медиуми.

Одговорниот државен службеник во одделението за сите предлози – проекти дадени од месните заедници, општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот прави анализа и го дополнува соодветен формулар, насловен како влезни елементи во проектирањето и развојот, кој е составен дел на нацрт - програмата.

Потоа одговорните лица од одделенијата вршат систематизирање и

разгледување на пристигнатите предлози по програмата и ги доставуваат до раководителот на одделението.

Раководителите на одделенијата на работни среби со Градоначалникот и одговорните лица од одделението за финансиски прашања одлучуваат кој од дополнително од пристигнатите предлози е од пошироко општествено значаење и согласно расположивите ресурси може да стане составен дел на нацрт-годишната оперативна програма.

Предлозите - проектите за кои се констатира дека имаат поголем интерес за заедницата стануваат дел од нацрт-програмите на Општината.

Потоа одговорните лица од одделението прават интегрирање на текстот на нацрт програмите и текстот (анализата) на соодветен формулар. Вака подготвените предлог оперативни годишни програми од одговорните лица се доставуваат на увид на раководителот на одделението и градоначалникот.

Овој процес се одвива во тековната година заклучно со месец септември согласно буџетскиот календар и буџетскиот циркулар кој Министерството за финансии го доставува до ЕЛС најдоцна до 30 септември.

IV Фаза: Разгледување и усвојување на нацрт програмите:

-Доставување на нацрт програмите на увид на одделението за финансиски прашања.

-Вклучување во предлог програмите, на забелешките.

-Доставување на предлог програмите до Градоначалникот кој дава одобрување на предлог програмите со што постапката продолжува.

-Доставување на предлог програмите од одделенијата до Комисијата за еднакви можности и другите надлежни комисии при Советот на Општината и до Советот.

-По предлог програмите Советот дискутира на седница на Советот на општината и ги дава своите забелешки и предлози.

-Вклучување во предлог програмите на усвоените предлози од Советот на Општината.

-Изработка на финална верзија на програмите од надлежните одделенија и повторно доставување до надлежните Комисии при советот и Советот на Општината и усвојување на годишните оперативни програми од Советот на Општина Демир Хисар.

-По усвојувањето **годишните оперативни програми** се составен дел на општинскиот буџет и истите се објавуваат на веб страницата на општината и расположивите социјални медиуми.

V Фаза: Подготовка на извештај

На почетокот на годината секој раководител на одделение, подготвува и доставува извештај до Советот на општината во кој го презентира реализирањето на годишните оперативни програми што се во негова надлежност.

-Усвојување на Извештајот за реализација на годишните оперативни програми од Советот на општината.

1. Записи кои произлегуваат од процедурата

- Листа со родова анализа на активностите/проектите
- Листа со предлози од граѓанките и граѓаните во изготвување на годишните оперативни и развојни програми
- Записници од седници на Комисите при Советот на општината
- Предлог програма како акт
- Годишна оперативна развојна програма и Одлуки донесени од Советот на Општината
- Годишни извештаи за реализација на програмите усвоен од Советот на Општината.

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Никола Најдовски

