



„Совет на општина Шуто Оризари-Konsili ki komuna Šuto Orizari-Këshilli i komunës Shuto Orizari,,
„Република Северна Македонија–Republika Urali Makedonija-Republika e Maqedonisë së Veriut,,

Бр- No-Nr.08-109/15

24.01.2020 год- berš-viti

СКОПЈЕ- SKOPJE-SHKUP

Врз основа на член 36, став 1 точка 15, а во врска со член 22 став 1 точка 13 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија” бр.5/02), член 36, став 1, точка 15 од Статутот на општина Шуто Оризари („Службен гласник на општина Шуто Оризари” бр.1/97), Советот на општина Шуто Оризари на својата 25-та седница на Советот на Општина Шуто Оризари, одржана на 24.01.2020 год, донесе:

ОДЛУКА

за усвојување на
план за јавноста во работата на општината

член 1

Се усвојува план за јавноста во работата на општината

член 2

Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесување, а ќе се објави во „Службен гласник на општина Шуто Оризари”.

СОВЕТ НА ОПШТИНА ШУТО ОРИЗАРИ

ПРЕТСЕДАТЕЛ

Фатима Османовска





Бр- No-Nr. 08-109/15
24.01.2020 год- berš-viti
СКОПЈЕ- SKOPJE-SHKUP

Врз основа на член 22 став 1 точка 13, став 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Р. Македонија бр.5/2002,,), Советот на општина Шуто Оризари на својата 25 седница одржана на ден 24.01.2020 година донесе:

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, заземањето 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

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, соопштенија, 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 комерцијална 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 соопштенија 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 соопштенија 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 подлистниците 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 пролив 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 маиллинг листа на адреси до кои ќе се испраќа билтенот (медиуми, стопански субјекти, невладини организации, граѓани) и
- 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 ако 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 потребно 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, може да се забележи 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 сè, 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 и да им ги пренесе информациите и да побара повратно мислење од нив.

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 треба 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 потребно е 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. Динамика 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.

Претседател на
Совет на општина Шуто Оризари
Фатима Османовска

