

На основу члана 67. став 2, члана 68. став 4. и члана 71. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/2007, 83/2014 и 101/2016), тачке 1.1 Локалног антикорупцијског плана (ЛАП) града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 32/17), Одлуке о начину и поступку учешћа грађана Ужица у остваривању послова града ("Службени лист града Ужица" број 11/19), као и члана 9. и чланова од 53. до 58. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“ број 13/19), на седници Скупштине Градске општине Севојно, одржаној 01.07.2019.године, донета је

ОДЛУКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УЧЕШЋА ГРАЂАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО У ОСТВАРИВАЊУ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом одлуком уређују се општи принципи учешћа грађана, право грађана на информисање, облици и механизми учешћа грађана, план доношења општих аката, поступак учешћа грађана Градске општине Севојно у вршењу послова Градске општине, мере и активности које предузимају органи Градске општине Севојно (у даљем тексту: органи градске општине) у циљу подстицања и укључивања грађана у процес планирања, доношења одлука и њиховој имплементацији, као и друга питања у вези са начином и поступком учешћа грађана у вршењу јавних послова.

Општи принципи учешћа грађана

Члан 2.

Учешће заинтересоване јавности у поступцима доношења општих аката заснива се на општим принципима:

1. Активно учешће заинтересоване јавности у свим фазама процеса доношења прописа и аката: планирање; утврђивање јавних политика; израду општих аката, као и њихово усвајање и спровођење.

2. Узајамно поверење: примена метода и механизма који ће обезбедити учешће заинтересоване јавности на свим нивоима учешћа у обиму који је потребан за постизање заједничног циља.

3. Отвореност и одговорност: доступност важећих општих аката, као и нацрта општих аката у фази њихове израде, као и обавеза градских управа да приликом спровођења консултација са заинтересованом јавношћу јасно дефинишу питања поводом којих се тражи повратна информација, разлоге за доношење одређеног општег акта, као и обавеза представника заинтересоване јавности да отворено и одговорно наводе интересе и категорије корисника које представљају.

4. Делотворност, ефикасност и економичност: учешће заинтересоване јавности обезбедити у раној фази израде полазне основе и нацрта општих аката, када су све могућности за њихове измене и допуне још увек отворене.

Право грађана на информисање

Члан 3.

Органи Градске општине Севојно дужни су да обезбеде да грађани, правна лица, невладине организације и друге организације и заинтересоване групе у Градској општини (у даљем тексту: грађани) буду благовремено информисани о свим питањима која су од значаја за њихов живот и рад.

Грађани из става 1. овог члана имају право да добију потребне информације ради њиховог укључивања у фазе претходног изјашњавања, а нарочито о припреми планова, програма развоја, као и изради и доношењу прописа и других аката којима се утврђују права и обавезе грађана, процедурама за остваривање утврђених права и извршавање обавеза код органа Градске општине, као и о другим питањима која су од интереса за остваривање права или извршавање обавеза грађана.

Повратно информисање грађана о предлозима, примедбама или сугестијама **Члан 4.**

Органи Градске општине дужни су да, пре доношења одлуке или другог акта, повратно информишу грађане о заузетим ставовима по њиховим предлозима, примедбама или сугестијама.

II - ОБЛИЦИ И МЕХАНИЗМИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА

Механизми учешћа грађана

Члан 5.

Надлежни органи Градске општине Севојно дужни су да, у складу са одредбама ове одлуке, и у зависности од конкретних околности и финансијских могућности Градске општине, користе различите механизме ради подстицања и укључивања грађана у процес одлучивања.

Основни облици учешћа грађана

Члан 6.

Основни облици учешћа грађана у вршењу јавних послова су:

- јавна расправа
- збор грађана

Остали облици учешћа грађана

Члан 7.

Остали облици учешћа грађана су:

- стручна расправа
- фокус групе;
- полуструктурирани интервјуи;
- панели;
- анкете;
- прикупљање писаних коментара.
- информисање путем званичне интернет презентације Градске општине, информативних брошура, медија, билтена, огласних табли за обавештавање, преко различитих веб апликација, као и на други погодан начин;
- организовање форума потрошача и корисника услуга,
- добијање предлога и мишљења путем "Система 48", кутије примедби и слично;
- учешће представника грађана у раду радних група на изради: прописа, стратешких докумената (програма и планова развоја из појединих управних области), акционих планова за реализацију стратешких докумената и изради и имплементацији других докумената из надлежности града;
- организовање тематских или форума интересних група - особа са инвалидитетом, лица која се налазе у стању социјалне потребе, о питањима родне равноправности, старим лицима и пензионерима, као и других заинтересованих група и организација;
- различити облици учешћа младих у процес планирања и одлучивања;
- обезбеђивање учешћа националних и етничких заједница и других група у доношењу и разматрању општих аката и докумената која се њих тичу;

- укључивање представника невладиних организација у изради брошура и других публикација којима се подстиче укључивање грађана у процес доношења одлука, као и у реализацији мера и активности које на том плану предузимају надлежни органи града;

- едукација службеника Градске општине и грађана путем организовања радионица, одржавање сталних или повремених састанака, организовање семинара, информационог центра, гостовања предавача, организовања округлих столова и друго;

Обавеза информисања грађана о механизмима и облицима

Члан 8.

Органи Градске општине Севојно дужни су да информишу грађане о механизмима и облицима њиховог учешћа у процесу одлучивања и да створе услове за њихову примену.

III - ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ ЗА ИЗРАДУ ОПШТЕГ АКТА

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

Члан 9.

Управа Градске општине надлежна за припрему општих аката дужна је да, на интернет презентацији Градске општине Севојно и на други примерен начин, обавести грађане да је отпочео рад на припреми општих аката који доноси Скупштина градске општине.

Припрема нацрта општих аката

Члан 10.

Израду нацрта општих аката, по правилу, припремају надлежне службе Градске општине.

Прикупљање потребних информација и података

Члан 11.

У поступку припреме општих аката надлежне службе су дужне да прикупе потребне информације и податке од грађана, органа и организација, јавних служби, невладиних организација, удружења младих, различитих категорија грађана (жена, младих, лица са посебним потребама и старих и инвалидних лица), привредних субјеката и предузетника, као и других лица, у складу са карактером општег акта.

Анализа прикупљених података

Члан 12.

На основу анализе добијених података и информација, надлежна служба припрема нацрт општег акта са могућим основним и алтернативним решењима од интереса за грађане Градске општине Севојно и доставља га Већу Градске општине ради утврђивања предлога.

У образложењу нацрта општег акта нарочито се дају разлози који су били опредељујући за обрађивача приликом предлагања одређеног решења, објашњењима нових решења и њиховим предностима у односу на постојећа решења, објашњењима како се предложена решења одражавају на права и обавезе грађана и начину за превазилажење потенцијалних проблема које могу настати услед предложених промена, као и финансијским обавезама за грађане и привредне субјекте, као и за буџет Градске општине Севојно.

IV - ОСНОВНИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА

1. Јавна расправа

Појам јавне расправе

Члан 13.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана у поступку припреме одређеног акта.

Јавна расправа спроводи се о нацрту општег акта, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

Јавна расправа обавезно подразумева:

- 1) прибављање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми и
- 2) организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Градске општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (у даљем тексту: *отворени састанак*).

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Градске општине Севојно обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Градске општине, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Градске општине Севојно, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије или за одређену категорију грађана, јавна расправа се може организовати само за тај део, односно у оквиру те категорије грађана.

Време трајања јавне расправе

Члан 14.

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

Време трајања јавне расправе утврђује орган надлежан за њено организовање и спровођење.

Врсте јавних расправа

Члан 15.

Јавна расправа може бити:

- обавезна јавна расправа и
- јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се обавезно спроводи у поступку припреме аката утврђених овом одлуком у складу са законом, односно Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине Градске општине Севојно, под условима и по поступку предвиђеном овом одлуком.

Обавезна јавна расправа

Члан 16.

Обавезна јавна расправа спроводи се у току поступка:

- 1) усвајања Статута и његових измена и допуна;
- 2) припреме одлуке о буџету Градске општине Севојно;
- 3) припреме стратешких планова и документа јавне политике (стратегија, програм, концепт политике и акциони план).

4) у другим случајевима предвиђеним законом и посебном одлуком Скупштине Градске општине .

Служба Градске општине надлежна за припрему општих аката прописа и других аката из става 1. овог члана, односно радно тело Скупштине Градске општине образовано за његову припрему, дужно је да објављује и информације и податке, односно повезана документа од значаја за припрему општих аката или његове измене и допуне.

Организовање и спровођење обавезне јавне расправе

Члан 17.

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Веће Градске општине, на начин и у време које предложи надлежна служба Градске општине, односно радно тело Скупштине надлежно за утврђивање, односно за припрему нацрта општег акта.

Обавезна јавна расправа спроводи се на начин и по поступку прописаном овом одлуком за јавну расправу о нацрту општег акта.

Јавна расправа о нацрту Статута Градске општине, односно одлуке о промени Статута Градске општине

Члан 18.

У поступку доношења новог или промене постојећег Статута Градске општине , јавна расправа се спроводи о нацрту Статута Градске општине, односно нацрту одлуке о промени Статута Градске општине.

О нацрту статута, односно одлуке о промени статута спроводи се јавна расправа на начин и у року који одреди Веће Градске општине.

Радно тело Скупштине Градске општине надлежно за припрему нацрта Статута Градске општине, односно нацрта одлуке о промени Статута Градске општине, дужно је да уз обавештење, објави и основне информације о планираним решењима која ће бити предложена.

Веће Градске општине, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог Статута Градске општине, односно одлуке о промени Статута Градске општине , већином гласова од укупног броја чланова Већа Градске општине.

Приликом утврђивања предлога Статута Градске општине, односно одлуке о промени Статута Градске општине, Веће Градске општине водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Јавна расправа у поступку припреме буџета

Члан 19.

У поступку припреме буџета, јавна расправа се спроводи о:

- нацрту одлуке о буџету.

Јавна расправа у поступку припреме планских докумената Градске општине

Члан 20.

Јавна расправа се спроводи у поступку припреме:

- Плана развоја Градске општине Севојно
- Документа јавне политике (стратегија, програм и акциони план).

Јавна расправа у припреми Плана развоја

Члан 21.

Јавна расправа у припреми Плана развоја Градске општине Севојно спроводи се по поступку прописаном посебном одлуком Скупштине града којом се ближе одређује садржина и поступак доношења Плана развоја у складу са Законом о планском систему Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“ број 30/2018).

Консултације у припреми докумената јавне политике

Члан 22.

Орган надлежан за припрему докумената јавне политике је дужан да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација које спроводи током израде документа јавних политика, тј. током спровођења ex-ante анализе ефеката, користећи примерену технику консултација из члана 7. ове Одлуке, у складу са законом који уређује плански систем и подзаконским актом којим се уређује управљање јавним политикама.

Орган из става 1. овог члана информисе учеснике консултација о резултатима спроведених консултација, а посебно о разлозима због којих одређене сугестије нису прихваћене и дужан је да информације о резултатима консултација спроведених у свим фазама израде документа јавне политике објави на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно, а најкасније у року од 15 дана од дана завршетка консултација.

Информација о резултатима спроведених консултација обухвата нарочито: податке о консултованим странама, обиму и техникама консултација, питањима о којима се расправљало током консултација, затим примедбама, сугестијама и коментарима који су узети у разматрање и онима који нису уважени, као и о разлозима за њихово неприхватање.

Орган из става 1. овог члана може, имајући у виду резултате консултација које спроводи током израде документа јавних политика, донети одлуку да у радну групу за израду тог документа укључи репрезентативне представнике заинтересованих страна и циљних група.

Јавна расправа у припреми докумената јавне политике

Члан 23.

Веће Градске општине је дужно да пре подношења Скупштини Градске општине на разматрање и усвајање документа јавне политике, организује и спроведе јавну расправу о документу јавне политике, осим у случајевима одређеним подзаконским актима.

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи са програмом јавне расправе, на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно.

Јавни позив обавезно садржи:

- 1) податке о предлагачу и доносиоцу (назив и седиште);
- 2) назив документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 3) област планирања и спровођења јавних политика;
- 4) информације о образовању и саставу радне групе која је припремила предлог документа јавне политике.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- 1) предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе;
- 2) рок за спровођење јавне расправе;
- 3) важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања и др.);
- 4) информације о начину достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара;
- 5) друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Јавна расправа траје најмање 15 дана, а рок за достављање иницијатива, предлога, сугестија и коментара у писаном или електронском облику износи најмање 10 дана од дана објављивања јавног позива.

Уз јавни позив за спровођење јавне расправе о документу јавне политике, обавезно се објављује и информација о резултатима консултација из члана 25. ове одлуке, спроведених до почетка јавне расправе.

Уз предлог документа јавне политике који је предмет јавне расправе, прилаже се и извештај о спроведеној анализи ефеката, у смислу закона и подзаконских аката који уређује плански систем.

Извештај о спроведеној јавној расправи о документу јавне политике

Члан 24.

Веће Градске општине је дужно да извештај о спроведеној јавној расправи објави на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно, најкасније 15 дана пре подношења Скупштини Градске општине на разматрање и усвајање документа јавне политике.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи податке о:

- времену и месту одржавања јавне расправе;
- заступљености јавног сектора, невладиног сектора и привреде;
- датим сугестијама у погледу дефинисања посебних циљева и мера за постизање тих циљева, као и избора институција надлежних за њихово спровођење и формулисања показатеља учинка јавних политика, односно мера;
- начину на који су сугестије уграђене у предлог документа јавне политике и ако нису, из којих разлога то није учињено.

Извештај о спроведеној јавној расправи прилаже се уз предлог документа јавне политике који се подноси Скупштини Градске општине на усвајање.

Ажурирање и објављивање предлога докумената јавне политике

Члан 25.

Веће Градске општине је дужно да по окончању јавне расправе ажурира предлог документа јавне политике и налазе спроведене анализе ефеката у складу са резултатима те расправе и да ажурирану верзију тог документа објави на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно, најкасније седам дана пре подношења документа Скупштини Градске општине на разматрање и усвајање.

2. Организовање и спровођење јавне расправе о нацрту општег акта

Орган надлежан за организовање јавне расправе

Члан 26.

Веће Градске општине организује јавну расправу, одређује рок за спровођење, начин спровођења, место и време спровођења јавне расправе.

Покретање поступка јавне расправе

Члан 27.

Веће Градске општине упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Веће Градске општине може доставити посебан позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за општи акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт општег акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима.

Садржина програма јавне расправе

Члан 28.

Програм јавне расправе обавезно садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- податке о лицима задуженим за давање информација и објашњења учесницима јавне расправе о предложеним решењима, а нарочито информација о проблему који треба да се реши тим прописом, односно о стању у области за коју се пропис доноси,

- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,

- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми,
- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Веће Градске општине на предлог надлежне службе за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

Обавештавање јавности у току јавне расправе

Члан 29.

Надлежна служба за припрему општег акта који је предмет јавне расправе, дужна је да у току трајања јавне расправе на званичној интернет презентацији Градске општине Севојно објављује све коментаре, предлоге и сугестије дате на јавној расправи.

Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

Члан 30.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се доставља доносиоцу акта на усвајање.

3. Факултативна јавна расправа

Када се спроводи факултативна јавна расправа

Члан 31.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине Градске општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана са бирачким правом на територији Градске општине.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе

Члан 32.

Надлежни орган Градске општине у чијем су делокругу питања која се уређују општим актом, одлучује по примљеном захтеву грађана из члана 31. ове одлуке, у року од 15 дана од дана достављања захтева.

Приликом одлучивања о оправданости захтева за спровођење факултативне јавне расправе, надлежни орган нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или права и обавезе грађана.

Уколико надлежни орган прихвати захтев из става 1. овог члана, Веће Градске општине је дужно да организује јавну расправу, на начин прописан овом одлуком.

4. Збор грађана

Надлежност збора грађана

Члан 33.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Градске општине .

Сазивање збора

Члан 34.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива председник Градске општине, председник Скупштине Градске општине, овлашћени представник другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива или најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Надлежна служба Градске општине има обавезу да пружи помоћ у сазивању и припремању збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Градске општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

Грађани се о збору обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко званичне интернет презентације Градске општине Севојно, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Управу Градске општине о одржавању збора.

Рад збора и утврђивање ставова збора

Члан 35.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине Градске општине , са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Градске општине .

Право одлучивања на збору грађана имају грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Збор грађана већином гласова присутних грађана са правом одлучивања усваја захтеве и предлоге и упућује их надлежним органима Градске општине.

Управа Градске општине дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Градске општине.

Поступање надлежног органа Градске општине по одржаном збору

Члан 36.

Органи Градске општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане на начин прописан овом Одлуком.

Начин сазивање збора грађана

Члан 37.

Збор грађана се сазива путем обавештења преко позива, путем локалних средстава јавног информисања, преко званичне интернет презентације Градске општине Севојно, друштвених мрежа или на други погодан начин, уз обавезно назначени предлог дневног реда.

Предлагање председавајућег збора грађана

Члан 38.

Лице, које је сазвало збор грађана, односно његов представник, отвара збор грађана и предлаже председавајућег збора грађана.

Председништво збора грађана

Члан 39.

Председавајући збора грађана предлаже, из реда присутних грађана и два члана који са председавајућим чине председништво збора грађана.

Записник на збору грађана води секретар месне заједнице или друго лице које овласти збор грађана.

Записник

Члан 40.

На збору грађана води се записник који садржи: место, време одржавања, број присутних грађана, утврђени дневни ред, кратак опис рада збора грађана и посебно јасно формулисане предлоге и захтеве.

Записник потписује председавајући збора и записничар.

VI - ОСТАЛИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА

Сврха консултација и избор методе консултација

Члан 41.

Председник Скупштине Градске општине, Веће Градске општине или надлежна Управа Градске општине могу иницирати консултације у циљу прикупљања података и ставова заинтересованих лица у вези са одређеним питањима која се регулишу општим актом.

Члан 42.

Орган за спровођење консултација са грађанима је, по правилу, надлежна служба Градске општине, која припрема нацрт општег акта.

Надлежна служба Градске општине, која припрема нацрт општег акта, дужна је да омогући учешће свих заинтересованих страна и циљних група у процесу консултација.

Спровођење консултација

Члан 43.

Током процеса израде општих аката, а у зависности од природе и потенцијалних ефеката, надлежна Управа Градске општине у процес консултација укључује све релевантне органе Градске општине Севојно,града Ужица, државне органе и организације, као и организације цивилног друштва.

Рокови консултација се утврђују тако да омогуће свим заинтересованим странама и циљним групама у процесу консултација да спроведу интерне консултације и предложе аргументе за давање препорука за унапређење општег акта.

Врсте консултација са грађанима

Члан 44.

Техника консултација са грађанима бира се у зависности од проблема који се решава, расположивог времена и средстава, као и доступности потенцијалних учесника консултација.

Технике консултација јесу:

- 1) стручна расправа
- 2) фокус групе;
- 3) полуструктурирани интервјуи;
- 4) панели;
- 5) анкете;

б) прикупљање писаних коментара.

Стручна расправа

Члан 45.

Стручна расправа је метод консултација којим се укључује стручна јавност, како би се заузео став у погледу кључних питања која се регулишу општим актом.

Овај метод консултација се примењује у почетној фази израде општег акта, у циљу заузимања ставова о принципима и кључним питањима.

Стручну расправу организује председник Скупштине Градске општине на сопствену иницијативу, на иницијативу Већа Градске општине или Управе Градске општине, а спроводи Управа Градске општине по поступку предвиђеном за јавну расправу.

Позив за стручну расправу упућује се релевантним субјектима најкасније у року од 8 дана пре дана предвиђеног за њено одржавање.

Изузетно, стручној јавности се може упутити позив да достави предлоге, примедбе, сугестије и мишљења у писаној форми, надлежној градској управи, у року који не може бити краћи од 8 дана.

Обрађивач акта је дужан да размотри све предлоге, примедбе, сугестије и мишљења и образложи њихово прихватање или одбијање, без обзира да ли су достављени писаним путем или изнети на стручној расправи.

Фокус групе

Члан 46.

Фокус групе се формирају од испитаника који припадају истој интересној, односно циљној групи.

Циљ ове врсте консултација је да се испитаници подстакну да кроз разговор изнесу своје ставове о проблемима и могућим мерама за њихово решавање.

Фокус група по правилу има 6-8 учесника и модератора који усмерава ток расправе да би учесници изнели податке којима располажу и изнели своје ставове.

Резултат фокус групе је извештај о резултатима расправе, односно закључци у вези са разматраним проблемима и могућим мерама за њихово решавање.

Полуструктурирани интервјуи

Члан 47.

Полуструктурирани интервјуи су метод консултација који омогућава индивидуалан приступ испитаницима и разговор о поверљивим и осетљивим темама, битним за прикупљање података и изношење ставова који се нерадо износе у јавности.

Пре почетка интервјуа оквирно се дефинише тема, а током интервјуа се формулишу специфична питања, која најчешће нису унапред припремљена, већ проистичу из самог интервјуа.

Панел

Члан 48.

Панел је метод консултација која подразумева образовање група субјеката са којима се периодично обављају консултације коришћењем упитника.

Упитници могу бити полуструктурирани, ако садрже део са затвореним питањима и део са отвореним питањима или могу бити затвореног типа, ако имају непроменљив број питања и могућих одговора.

Панели су погодни за праћење ефеката мера прописаних општим актом, а нарочито регулаторних мера током времена.

Анкета Члан 49.

Анкета је метод консултација заснован на структурираним затвореним упитницима, којима се интервјуише репрезентативни узорак испитаника.

Анкета се спроводи да би се што поузданије снимило чињенично стање и прикупили ставови што већег броја испитаника, како би се прикупили квантитативни подаци потребни за анализу одређене мере.

Обзиром да не омогућавају двосмерну комуникацију, нити непосредан контакт, анкете нису метод консултација којим се могу прикупити поуздане информације о компликованим и деликатним питањима.

Анкета се може спровести путем интернета, телефонски, поштом или директним разговором.

Прикупљање коментара Члан 50.

Прикупљање коментара је метод консултација који се често примењује у односу на субјекте који ће највероватније бити погођени мерама општег акта.

Овај метод подразумева, објаву, односно дистрибуцију нацрта општег акта или материјала у вези са истим како би се у остављеним роковима прикупили писмени коментари.

Учешће младих у процес планирања и одлучивања Члан 51.

Органи Градске општине дужни су да развијају различите облике учешћа младих у процес планирања и одлучивања у граду и њиховог консултовања.

Ради подршке активностима организација и асоцијација младих, или у циљу њиховог удруживања, органи града подстичу рад ових организација и асоцијација конкретним мерама и активностима, као што су:

- оснивање Канцеларије за младе (или саветодавних центара),
- омладинских савета,
- ђачких парламената,
- планирање слободног времена младих и друштвено-културне активности,
- успостављање сарадње са школама,
- укључивање младих у програме стручног оспособљавања,
- подстицање запошљавања,
- укључивање у рад Скупштине Градске општине,
- едукације у борби против болести зависности и слично

VII - ИЗВЕШТАЈИ О ИЗРАДИ И ПРИМЕНИ ОПШТИХ АКТА

Обавезна садржина извештаја о доношењу општег акта Члан 52.

Надлежна управа дужна је да сачини извештај о доношењу општег акта који обухвата и извештај о спроведеној јавној расправи и спроведеним техникама консултација, у року од 10 дана од дана завршетка јавне расправе.

Извештај садржи:

- информацију о лицима која су учествовала у изради нацрта општег акта,
- разлоге за његово доношење,
- образложење које садржи правни основ и анализу оправданости доношења општег акта,
- примењеним техникама консултација,
- време и место одржавања јавне расправе,
- информације о учесницима,

- изнете примедбе, сугестије, предлоге и мишљења, као и разлоге за њихово прихватање или одбијање.

Извештај се доставља Већу Градске општине заједно са нацртом општег акта.

Предлог општег акта са извештајем

Члан 53.

Предлог општег акта са извештајем, Веће Градске општине као овлашћени предлагач, доставља Скупштини Градске општине и објављује га на званичном сајту Градске општине Севојно.

Израда извештаја о примени општих аката

Члан 54.

Органи Градске општине, дужни су да израде извештаје о примени општих аката, односно о ефектима њихове примене за све оне области које су у њиховој надлежности и за које је дефинисана обавеза спровођења јавне расправе.

Извештаји се израђују најмање једном у три године, почев од дана почетка примене донетог општег акта.

Извештаји о примени општег акта који су донети пре ступања на снагу ове одлуке, надлежни органи, односно јавне службе дужни су да израде у року од две године од дана ступања на снагу ове одлуке.

Извештај о примени општих аката из става 1. овог члана, са предлогом мера и активности на отклањању уочених проблема у примени општег акта, подноси се Скупштини Градске општине.

VIII - ОБЈАВЉИВАЊЕ ОПШТИХ АКАТА

Објављивање општих аката

Члан 55.

Општи акти које доносе органи Градске општине Севојно објављују се у "Службеном листу града Ужица" у складу са Статутом Градске општине Севојно.

Званична интернет презентација Градске општине Севојно

Члан 56.

На званичној интернет презентацији Градске општине Севојно, објављују се:

- Стратегије, акциони планови за њихово спровођење;
- Акциони планови за поједине области;
- Сви јавни позиви, односно конкурси;
- Препоруке, мишљења, ставови и закључци са седница радних тела;
- "Грађански буџет";
- Поступци, одлуке и уговори о додели јавних набавки;
- План доношења општих аката и учешће грађана;
- Обавештење грађанима да је отпочео поступак на изради општих аката;
- Предлози општих аката са извештајима;
- Извештаји о примени, односно ефектима прописа;
- Други акти и информације од значаја за грађане.

I. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примена одлуке на започете јавне расправе

Члан 57.

Поступак јавне расправе започет у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу ове одлуке, наставиће се по одредбама ове одлуке.

Одложена примена појединих одредаба

Члан 58.

Одредбе члана 21. до 25. ове Одлуке које се односе на јавну расправу у поступку припреме докумената јавне политике, примењиваће се приликом првих измена и допуна тих докумената.

Ступање на снагу

Члан 59.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО
СКУПШТИНА
I број 06 - 399/19
Датум: 01.07. 2019. године
Севојно

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Градске општине Севојно
Никола Гогих, с.р.