

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

На основу чланова 105. и 106. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и чланова 35. став (2), 78. и 87. Статута Општине Костајница (“Службени гласник Општине Костајница”, број: 5/16 и 5/17), Скупштина Општине Костајница на сједници одржаној дана 03.11.2017. године доноси:

**ОДЛУКУ
О УЧЕШЋУ ГРАЂАНА У ВРШЕЊУ ЈАВНИХ ПОСЛОВА
ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА**

I

Овом Одлуком уређује се начин, поступак и облици учешћа локалног становништва у вршењу јавних послова за остваривање локалне самоуправе.

II

Облици непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи су:

1. Референдум,
2. Збор грађана,
3. Грађанска иницијатива,
4. Мјесна заједница,
5. Јавна расправа,
6. „Сати грађана“ у Скупштини Општине,
7. Е-маил комуникација грађана са одборницима,
8. Одбори грађана,
9. Спровођење анкете,
10. Чланство у радним тијелима Скупштине

III

Грађани на начин утврђен у члану II ове Одлуке, учествују у припреми и доношењу:

- а) планова и програма развоја,
- б) просторних и урбанистичких планова,
- в) буџета,
- г) и других аката којима се уређују права и обавезе грађана.

IV

Надлежни орган Општине путем билтена, информативног материјала, веб сајта, шалтерских служби Општине, обавјештава грађане Општине, скупштине етажних власника, НВО сектор, јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина, о планираним активностима.

V

Припремне послове за израду планова и програма развоја, просторних и урбанистичких планова, буџета и других општих аката, обављају органи локалне управе надлежни за односну област.

Послови из предходног става обухватају прикупљање потребних информација, података од грађана, одбора грађана, невладиних организација, јавних установа и других субјеката локалне заједнице од значаја за израду аката локалне заједнице у конкретним областима живота и рада.

Након прибављених података надлежни орган припрема преднацрт акта.

1. Референдум

VI

Скупштина Општине може расписати референдум за територију Општине о питањима из надлежности Скупштине Општине која се односе на посебне потребе и интересе грађана.

Приједлог за расписивање референдума може поднијети 1/3 одборника, начелник Општине, најмање 10% бирача уписаних у бирачки списак Општине.

Скупштина Општине одлуку о расписивању референдума доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Од ступања на снагу одлуке о расписивању референдума до дана спровођења референдума не може протећи мање од 30 дана ни више од шест мјесеци.

Право одлучивања на референдуму имају грађани који имају пребивалиште на подручју Општине, односно дијела подручја Општине за који се спроводи референдум и који имају бирачко право.

Референдум спроводе комисија за спровођење референдума и гласачки одбори.

Комисију за спровођење референдума именује Скупштина Општине најкасније у року од десет дана од дана ступања на снагу одлуке о расписивању референдума.

Комисију за спровођење референдума чине председник и четири члана.

Председник и чланови комисије за спровођење референдума имају замјенике.

Председнику и члановима комисије за спровођење референдума мандат траје до констатовања резултата референдума од органа који је расписао референдум.

Председник и чланови комисије за спровођење референдума морају имати бирачко право и искуство у спровођењу избора.

Председник и чланови Комисије за спровођење референдума и њихови замјеници имају право на накнаду за рад, у складу са одлуком Скупштине Општине.

Председник комисије за спровођење референдума и његов замјеник су дипломирани правници.

Гласачки одбор именује се за свако гласачко мјесто, најкасније десет дана прије дана одређеног за изјашњавање на референдуму.

Гласачки одбор чине председник и два члана.

Председник и чланови гласачког одбора имају замјенике.

Приликом именовања гласачких одбора, обавезно се брине о сразмјерној заступљености политичких странака у Скупштини Општине која је расписала референдум.

Председник и чланови гласачког одбора морају имати бирачко право.

Председник и чланови гласачког одбора и њихови замјеници имају право на накнаду за рад, у складу са одлуком Скупштине Општине.

Референдум се спроводи по поступку који је прописан Законом о референдуму и грађанској иницијативи.

Референдум је пуноважан ако је на њему гласала натполовична већина грађана који имају бирачко право и који су уписани у бирачки списак.

Референдумско питање је добило подршку грађана ако се за њега изјаснила натполовична већина грађана која је гласала на референдуму.

2. Збор грађана

VII

Грађани на збору грађана могу расправљати и давати приједлоге о питањима из надлежности органа Општине која су од непосредног заједничког интереса за грађане одређеног подручја Општине, односно подручја за које је збор грађана сазван, иницирати и предлагати начине рјешавања одређених питања и доношење аката из дјелокруга Скупштине Општине.

Збор грађана сазива се за насељено мјесто или њихов дио (улица, квартал, насеље, заселак).

Збор грађана може сазвати начелник општине, предсједник скупштине, предсједник одбора грађана и предсједник мјесне заједнице уколико је иста основана.

Зборовима грађана, као облику учешћа локалног становништва у вршењу јавних послова присуствују представници органа – обрађивача акта који се разматра и дају тумачења по одређеним питањима.

Надлежна служба евидентира примједбе и сугестије грађана, обједињује их и изражава кроз резиме.

3. Грађанска иницијатива

VIII

Скупштина Општине је дужна да размотри сваку грађанску иницијативу коју добије, под условом да је покренута на начин и у облику прописаним законом и по поступку утврђеном законом, овим Статутом и Пословником Скупштине Општине.

Иницијатива грађана се подноси у писаном облику, мора бити образложена, те садржавати потписе грађана и њихове јединствене матичне бројеве.

Уколико су за реализацију грађанске иницијативе потребна средства, иницијатива мора садржавати приједлог начина њиховог обезбјеђивања.

Прије прикупљања потписа за грађанску иницијативу може се провјерити формална исправност приједлога који је предмет грађанске иницијативе.

Формалну исправност приједлога предмета грађанске иницијативе провјерава секретар Скупштине Општине, те уколико је приједлог неуредан и нејасан, даје упутства предлагачима за отклањање неправилности приједлога грађанске иницијативе.

Предмет грађанске иницијативе може бити општи приједлог и конкретизован приједлог. Уколико је ријеч о општем приједлогу грађанске иницијативе – одлучивање о грађанској иницијативи – извршни орган Општине обавезан је да уз такав приједлог достави Скупштини Општине своје мишљење о приједлогу, након чега Скупштина Општине по иницијативи доноси одговарајућу одлуку у смислу задужења извршног органа да припреми нацрт прописа чије се доношење иницијативом тражи.

Иницијатори о нацрту израђеног прописа, а прије коначног одлучивања, имају право да Скупштини Општине доставе мишљење о нацрту тог прописа.

Надлежни орган Општине дужан је да донесе одлуку о достављеној грађанској иницијативи на првој сљедећој сједници Скупштине Општине, у складу са Законом о референдуму и грађанској иницијативи.

IX

Сваки грађанин или удружење грађана има право да упућује органима Општине представке и притужбе и даје приједлоге за рјешавање одређених питања из њиховог дјелокруга.

Органи из става 1. овог члана дужни су да у року од 30 дана од дана подношења представке, притужбе или приједлога дати одговор подносиоцима.

4. Мјесна заједница

X

Мјесна заједница се оснива одлуком Скупштине Општине, за подручје на којем постоји интерес становника, које представља територијалну и функционалну цјелину, а на којем постоји међусобна повезаност грађана и могућност остваривања заједничких интереса и потреба.

Мјесна заједница формира се за дио насељеног мјеста, односно за подручје једног или више међусобно повезаних насељених мјеста.

Поступак формирања мјесних заједница регулисан је законом и Статутом Општине.

5. Јавна расправа

XI

Јавна расправа се спроводи на начин да надлежни орган обавјештава јавност о времену, мјесту и начину учешћа локалног становништва у поступку разматрања докумената који су предмет разматрања и усвајања на сједницама Скупштине.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

Када се води јавна расправа о нацртима општих аката, орган, односно јавно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Нацрти акта и други материјали који се стављају на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Јавна расправа траје најмање 30 дана, уколико Скупштина другачије не одлучи, те уколико законски прописи не налажу дуже или краће рокове за јавну расправу по одређеном документу.

О јавној расправи се води записник, у коме се евидентирају коментари, приједлози и сугестије, од значаја за доношење документа.

Приједлози и сугестије из предходног става могу се доставити у писаној форми, непосредно на јавној расправи или упутити надлежном органу у року који је предвиђен за јавну расправу.

Резиме коментара и ставова о прихватању, односно разлозима неприхватања приједлога и сугестија са јавне расправе надлежни орган доставља предлагачу, а предлагач у предвиђеној процедури надлежним комисијама и активним учесницима у јавној расправи који су подносили приједлоге.

Рок за сумирање јавне расправе и достављање предлагачу је 7 дана.

Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај о проведеној расправи Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извјештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу акта, разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

6. “Сат грађана”

XII

“Сат грађана” представља механизам којим грађани непосредном комуникацијом информишу одборнике о питањима, иницијативама и проблематици локалне заједнице, а одборници са друге стране информишу грађане о активностима и плановима Скупштине Општине.

Сат грађана одржава се сваке радне сриједи уколико има пријављених грађана, у вијећници

зграде Општине Костајница у термину од 10:00 до 11.00 часова.

Мјесни “Сат грађана” се одржава једном мјесечно према систему ротације одборника и насељених мјеста која ће се одредити закључком Скупштине.

Закључком Скупштине одредиће се одборници Скупштине Општине Костајница да одржавају “Сат грађана” по принципу ротације према хронолошком реду тимова одборника.

Тим одборника анализира разматрани материјал на одржаном “Сату грађана” и утврђује основане приједлоге за Скупштину Општине, које подноси Колегију Скупштине Општине за наредно засједање, ради уврштавања у дневни ред Скупштине Општине.

Грађани своје питање, иницијативу или примједбу од локалног значаја или у вези рада Скупштине Општине достављају секретару Скупштине у писаној форми најкасније два дана прије одржавања “Сата грађана” уз назнаку датума одржавања “Сата грађана”.

Секретар Скупштине Општине обавјештава поступајући тим одборника о заказаним темама и терминима, дан прије одржавања састанка.

Одборници су дужни организовати и водити евиденцију о одржаним грађанским сатима, а образац евиденције заједно са прилозима, дужни су у једном примјерку доставити предсједнику Скупштине најкасније 7 дана од дана одржаног грађанског сата, док ће други примјерак оставити за своју евиденцију.

У образац евиденције из предходног става уноси се: датум, дан, мјесец и годину, мјесто одржавања грађанског сата, вријеме почетка, предмет (тему) грађанског сата, листу учесника, документација која је приложена, закључке и вријеме завршетка грађанског сата.

7. Е-маил комуникација грађана са одборницима

XIII

Свим грађанима Општине Костајница обезбједиће се да путем е-маил порука могу да комуницирају са представницима извршне власти и одборницима Скупштине.

Секретар Скупштине ће упите за одборнике прослиједити одборнику на које се упит односи.

8. Одбори грађана

XIV

Одбори грађана се организују за више насељених мјеста:

1. Одбор грађана Костајница
2. Одбор грађана Петриња
3. Одбор грађана Тавија
4. Одбор грађана Мракодол и Грдановац
5. Одбор грађана Зовик, Подошка, Побрђани, Горња Слабиња и Календери

Одбор грађана именује Скупштина на приједлог грађана насељеног мјеста.

Приједлог грађана се формира на основу јавног позива путем локалног медија и огласног панао у насељеним мјестима.

Приједлоге прикупља Општинска управа Општине Костајница.

Задаци Одбора грађана:

- Информисати грађане о буџетским процедурама и начинима учешћа у вршењу јавних послова,
- Прикупљање информација и приоритета од грађана,
- Охрабрити грађане (посебно младе људе и жене) да учествују у вршењу јавних послова,
- Учествовати у општинским комисијама за утврђивање критеријума и одабир приједлога пројеката, као и мониторинг провођења пројеката,

- Извијестити јавност о реализацији пројеката.
- Информације о одржаним састанцима Одбора грађана достављају се у писаној форми Секретару Скупштине.
- Одбори грађана могу да комуницирају са одборницима Скупштине на начин како је то регулисано у процедури за “Сат грађана”.

9. Спровођење анкете

XV

Анкету спроводе органи општинске управе за поједина питања из области за коју су надлежни.

Анкетни материјал припрема орган локалне управе надлежан за област за коју се анкетирање врши.

Анализу анкетног материјала сумира надлежни орган и доставља предлагачу, ради сагледавања мишљења и стварања основа за побољшање стања у одређеној области.

Анкетни материјал за анкету о раду одборника припрема секретар СО.

Секретар СО-е спроводи анализу анкетног материјала и припрема информацију о резултатима анкете...

Анкетирање грађана о раду одборника и Скупштине, као и о раду општинске управе, врши се најмање једном годишње, а о резултатима анкете информише се Скупштина.

Чланство у радним тијелима Скупштине

XVI

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају се комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређени број чланова.

Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.

Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

За именовање спољних чланова радних тијела (научних и стручних радника) расписује се јавни позив чију процедуру и начин избора уређује Пословник о избору и раду радних тијела Скупштине Општине Костајница.”

За случај из предходна два става, председник радног тијела може бити само одборник.

Код одабира спољних чланова радних тијела предност се даје једнако квалифицираним женама, водећи при том рачуна о равноправној заступљености полова у радном тијелу.

Приликом именовања спољних чланова, водиће се рачуна о заступљености маргинализованих група, посебно у радним тијелима чија је надлежност у вези са тим групама.

XVII

У Општинској управи – шалтер сали (инфо пулту) обезбједиће се простор за постављање:

- кутије за жалбе и питања грађана
- књиге утисака

На **инфо пулту** грађанима су доступни обрасци захтјева за информацијама, водич за

приступ информацијама и регистар података и информација свих органа, у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

Путем **кутије за притужбе и жалбе** грађани могу стављати притужбе на рад одборника о чему расправља и одлучује надлежно тијело, а грађани се благовремено информишу у својству странке.

У **књигу утисака** грађани могу забиљежити примједбе, приједлоге и сугестије на рад одборника које ће размотрити надлежни органи.

XVIII

Начелник, односно предсједник скупштине може одлучити да се у поступку припреме и доношења општег акта објави његов текст у свим фазама доношења посредством средстава јавног информисања и интернет странице ЈЛС и да одреди рок за давање примједи у писаној форми на текст општег акта.

XIX

За имплементацију ове Одлуке надлежни су органи Општинске управе.

У спровођењу ове Одлуке осигураће се равноправан приступ свим грађанима укључујући и друштвено маргинализоване групе (социјално угрожене, дуготрајно незапослене, борачке категорије, особе са инвалидитетом, становнике руралних подручја, расељене особе и повратнике и тд.)

Правиће се годишњи прегледи и евиденције о кориштењу појединих облика -механизама (нпр. број достављених иницијатива грађана, број одржаних састанака у општини, број одржаних „сати грађана“, итд.)

Годишње ће се вршити анализа ефикасности облика - механизма и потребне измјене и допуне истих.

Информација о учешћу грађана у вршењу јавних послова биће саставни дио периодичних и годишњих извјештаја о раду начелника и извјештаја о раду Скупштине.

XX

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о учешћу грађана у вршењу јавних послова, број:01-013-296/07 од 27.09.2007. године („Службени гласник Општине Костајница“, број: 10/07).

XXI

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Костајница“.

Број:01-022-83/17.
Датум:03.11.2017.год

ПРЕДСЈЕДНИК СО-е
Никола Јањетовић, дипл.ек.