Republika Kosova - Republika e Kosovës - Republic of Kosovo

Opština štrpce / Komuna e Shtërpcës / Municipality of Strpce

Na osnovu odredbi članova 11, 12 stav 12.2 tačka c), član 40 stav 40.2 tačka a), Zakona br.03/L-040 o Lokalnoj ,na osnovu odredbi članova 6,7 i 9 Zakona br. 06/L-081 o Pristupu Javnim Dokumentima ,na osnovu odredbi Administrativnog Uputstva (MLV) Br.03/2020 o Transparentnosti u Opštinama, na osnovu odredbi Administrativnog, Uputstva (MLV) Br.06/2018 o Minimalnim Standardima Javnih Konsultacija u Opštinama i odredbi kao i članovi 10 i 34 Statuta opstine Strpce 01-br. 898 od 14.07.2010 god. Skupstina opstine na sednici odrzanoj_____ godine donela je sledecu:

OPŠTINSKI PRAVILNIK O TRANSPARENTNOSTI

POGLAVLJE I

OPŠTE ODREDBE

Član 1
Cilj

1. Cilj ovog Pravilnika je povećanje i ojačanje transaprentnosti u radu opštinskih organa, Skupštine Opštine, Gradonačelnika Opštine i organa administracije, opštinskih direktorata, obrazovnih i zdravstvenih institucija, javnih i lokalnih preduzeća i povećanja učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou.

2. Stvaranje pravila koja omogućavaju što lakše ostvarivanje ovog prava, povećanje ućešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou i olakšavanje pristupa javnosti opštinskim javnim dokumentima.

Član 2
Oblast primene

Odredbama ovog Pravilnika reguliše se učešće javnosti na sednica Skupštine Opštinei Komiteta, skupovi sa javnošću, obaveza o obaveštavanju javnosti, konsultacije sa javnošću pre usvajanja opštinskih akata, učešće javnosti u postupku donošenja odluka i pristup javnim dokumentima koji su otvoreni za javnost.

Član 3
Definicije

Izrazi korišćeni u ovom Praviniku imaju sledeće značenje:

1.**Sednice Skupštine Opštine**– Redovne, hitne i vanredne sednice Skupštine Opštine.

2.**Komiteti**–pomoćna tela koja pomažu Skupštini u ispunjavanju svojih odgovornosti određenih Zakonom o Lokalnoj Samoupravi (ZLS) i Statutom Opštine.

3.**Učešće javnosti** –učešće građana, građanskog društva i poslovne zajednice u donošenje odluka.

4. **Obaveštavanje javnosti** –obaveštenje objavljeno na obaveštajnoj tabli na zgradi Opštine, objaljivanje u lokalnim medijima i na internetu o održavanjima sednica Skupštine Opštine i Komiteta, administrativnihi zdravstvenih organa i javnih preduzeća.

5.**Javni skupovi**–skupovi koje organizuje Opština i njeni organi sa ciljem upoznavanja građana sa radom i isticanje raznih pitanja od strane stanovnika.

6.**Peticija** –je kolektivni pisani zahtev kojise upućuje Opštini, odnosno Gradonačelniku Opštine za bilo koje pitanje u vezi odgovornosti i nadležnosti Opštine.

7.**Javne konslutacije u vezi opštinskih akata** –javni skup i saslušavanje predloga, saveta i primedbi javnosti pre usvajanja akta.

8.**Pristup javnim dokumentima** –pregledanje javnih dokumenata Opštine u skladu sa Zakonom o Pristupu Javnim Dokumentima.

9.**Javni dokument** –podrazumeva svaki akt, činjenicu ili informaciju u elektronskoj, zvučnoj ili pisanoj formi, vizuelni ili audiovizuelni snimak napravljen od strane javne institucije ili čuvan u njoj.

Član 4
Sednice Skupštine Opštine i njenih komiteta

1. Sednice Skupštine Oopštine i njenih Komiteta su otvorene za javnost i predstavnike sredstava javnog informisanja i za subjekte zainteresovane za pitanja koja su predmet raspravljanja.

2. Predsedavajući/a sednice Skupštine Opštine ili nadležnog Komiteta obezbeđuje potrebne materijale i fizički omogućava dovoljan prostor za učešće javnosti i pisanih i elektronskih medija na mestu gde se skup održava.

3. Predsedavajući/a Skupštine Opštine ili nadležnog komiteta preko **Kancelarije za Informisanje (službenika/ce)** obaveštava javnost najmanje 7 dana pre **redovnih** sednica ili 3 dana pre **vanrednih,** a u toku dana pre **hitnih sednica**, i to preko:

3.1. Javnih obaveštenja na informativnim tablama na teritoriji Opštine;

3.2. Pisanih i elektronskih medija , i

3.3. Službene elektronske stranice opštine i preko društvenih mreža.

4.Javna obaveštenja prema stavu 3 treba da sadrže:

4.1. Datum, vreme i mesto održavanja sednice

4.4. Dnevni red

4.5. Materijal za sednicu.

5. Predsedavajući/a Skupštine treba da obavesti MLV 7 dana pre održavanja redovnih sednica ili 3 dana pre vanrednih, a o hitnim sednicama u toku dana.

6. Sednice Skupštine Opštine ili komiteta mogu biti delimično ili potpuno zatvorene samo zbog razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima, sa obrazloženom odlukom, Skupština Opštine ili nadležni komitet proglašava sednicu delimično ili potpuno zatvorenom za javnost.

7. Opština preko službene stranice prenosi sednice Skupštine Opštine i obaveštava građane da imaju pravo da učestvuju na sednicama Skupštine Opštine.

Član 5
Transparentnost odluka opštinskih organa

1.Objavljivanje normativnih akata Opštine opšteg karaktera na službenoj stranici je obavezno u roku od 7 (sedam) dana od potvrđivanja zakonitosti odluke, osim ako je samim tim aktom predviđeno drugačije.

2.Sve odluke Gradonačelnika Opštine posle potpisivanja i potvrđivanja zakonitosti objavljuju se na službenoj stranici Opštine.

3. Normativni akti i odluke opštinskih organa šalju se u jedinicu odgovornu za objavljivanje na službenoj stranici Opštine u elektronskoj formi, na službenim jezicima i u formatu određenom od strane službenika odgovornog za objavljivanje normativnih akata i odluka Skupštine Opštine.

Član 6
Finansisjka transparentnost

1. Opština ima obavezu da bude transparentna u vezi budžetskog planiranja i troškova preduzimajući konkretno delovanje za objavljivanje ovih akata na službenoj stranici Opštine.

1.1.Plan budžeta posle usvajanja u Skupštini Opštine i procenjivanje zakonitosti od strane nadzornog organa;

1.2.Tromesečni (3) finansijski izveštaji prema rokovima predviđenim nadležnim zakonodavstvom;

1.3.Srednjeročni Budžetski Okvir (SBO) posle usvajanja u skupštini Opštine i procene zakonitosti od strane nadzornog organa;

1.4.Finansisjki izveštaj za prethodnu fiskalnu godinu prema rokovima određenim sektornim zakonodavstvom,

1.5.Objavljivanje izveštaja nacionalne kancelarije za Reviziju.

Član 7
Transparentnost aktivnosti javne nabavke

1.Opština na službenoj elektronskoj stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije objavljivanje je predviđeno nadležnim zakonodavstvom.

2.Opština objavljuje plan i izveštaj javne nabavke na elektronskoj stranici, kako je predviđeno nadležnim zakonodavstvom.

Član 8
Direktan pristup javnim dokumentima

1.Opština obezbeđuje pristup sledećim javnim dokumentima preko službene stranice:

1.1.Plan rada Gradonačelnika i Skupštine Opštine;

1.2.Strategije i ostali dokumenti usvojenih politika;

1.3.Opštinski Razvojni Plan, zonalne karte i urbanističke regulativne planove;

1.4.Izveštavanje o radu Gradonačelnika i Skupštine Opštine;

1.5.Zapisnici sa sednica Skupštine i obaveznih komiteta

1.6.Podaci o biografijama visokih rukovodilaca opštinskih organa i članova Skupštine Opštine;

1.7.Ime, broj telefona, službeni broj telefona i e-mail rujkovodilaca jedinica unutar institucije;

1.8.Detaljnu listu usluga koje pruža Opština za javnost, kao što su: dozvole, licence, ovlašćenja, certifikati, potvrde ili druge javne usluge, uključujući i:

1.8.1.Postupke i uslove njihovog dobijanja

1.8.2.Obavezni rok za dobijanje tražene usluge.

Član 9
Zahtevi za informisanje, građanska inicijativa i peticije

1.Svako fizičko i pravno lice koje ima interes u Opštini ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje nekog prava, podnošenje građanske inicijative i peticije za pitanja koja su u nadležnosti opštinskih organa.

2.Fizičko ili pravno lice prema stavu 1 ovog člana može se obratiti Skupštini Opštine, a zahtevom za informisanje, samoinicijativom ili peticijom zapitanja koja su u nadležnosti Opštine, na neograničen način, a koja se tiču:

2.1.Uređivanja grada;

2.2.Održavanje reda i infrastrukture grada /Opštine;

2.3.Urbanizovanje grada i sela;

2.4.Održavanje životne sredine;

2.5.Primena samokontrole

2.6.Druga pitanjavažna za život lokalnog stanovništva.

3.Jedna takva inicijativa subjekata počinje njihovim potpisivanjem u formi peticije, na poseban predlogkoji se upućuje Skupštini Opštine preko kancelarijeza usluge građanima pri Direktoratu za Administraciju.

4.Skupština Opštine može delegirati razmatranje zahteva, inicijativa i peticija stalnim komiteta.

5.Svaki zahte, inicijativa ili peticija treba da sadrži imena, prezimena i adrese potpisnika, kao i objekat za razmatranje zahteva, inicijative ili peticije. Objekta zahteva, inicijativa ili peticija treba jasno da se navede na svakoj stranici.Zajednice mogu podnositi zahteve, inicijative ili peticije Skupštini Opštine preko Komiteta za Zajednice. Sadržaj zahteva, inicijative ili peticije

treba da bude u skladu sa navedenim. Jedan zahtev, inicijativa ili peticija koja ne sadrži potrebne elemente ne smatra se važećom.

6.Direktor Direktorata za Administraciju u roku od 30 dana od dana prijema zahteva, inicijative ili važeće peticije predlaže je Komitetu za Politiku i Finansije (KPF) i Skupštini Opštine. Skupština Opštine može uputiti na dalje razmatranje nadležnom komitetu. Predstavnici podnosilaca zahteva, inicijative ili peticije imaju pravo da učestvuju na sednicama Komiteta ili Skupštine tokom razmatranja zahteva, inicijative ili peticije.

7.Konačnu odluku o zahtevu, inicijativi ili peticiji posle rasprave i razmatranja u Skupštini Gradonačelnik Opštine ili nadležna služba donosi ne kasnije od 15 dana od dana razmatranja i pismeno obaveštava podnosioca zahteva, inicijative ili peticije.

8.U slučaju kad je zahtev, inicijativa ili peticija povezana sa pitanjimanad kojima nema nadležnostOpština, Gradonačelnik Opštine ili nadležna služba, u roku od 15 dana pismeno obaveštava podnosioca zahteva, inicijative i peticije da je nenadležan da odlučuje a podnosilac se obaveštava pismeno kojem organu je prosleđen zahtev, inicijativa ili peticija.

Član 10
Sastanci sa javnošću

1.Opština/Gradonačelnik održava najmanje dva skupa sa javnošću u vezi pitanja od opšteg interesa.

2.Jedan od javnih skupova treba da se održi u prvom šestomesečju godine, a drugi u drugom šestomesečju godine.

3.Na javnom skupu imaju obavezu da učestvuju visoki opštinski službenici kao što su Gradonačelnik Opštine, Predsedavajući Skupštine Opštine, direktori direktorata, predsedavajući Komiteta i službenici nadležni za pitanja na javnoj raspravi.

4.Skupovi sa javnošću su otvoreni i na njima mogu učestvovati svi zainteresovani.

5.Javni skupovi su otvoreni za predstavnike sredstava javnog informisanja.

6.Učesnici na skupovima mogu preduzimati inicijative, davati predloge, sugestije i izražavati mišljenja o rešavanju određenih problema.

7.Ako se tokom godine održe samo dva skupa sa građanima, onda između ovih skupova treba da prođe vremenski period od najmanje 3 (tri) meseca.

8.Skupovi sa javnošću mogu se održavati i u selima, naseljima i određenim gradskim naseljima.

9.Mesto, datum i vreme kada će se održati skup sa javnošću objavljuju se preko sredstava javnog informisanja, na oglasnoj tabli na zgradi Opštine i na najposećenijim mestima u gradu, u selima,

naseljima i prigradskim naseljima, kao i na službenoj stranici Opštine i to 14 (četrnaest) dana pre održavanja skupa. Javno objavljivanje vrši kancelarija za komuniciranje sa javnošću.

10.Javnim skupovima rukovodi i predsedava Gradonačelnik Opštine ili njegov predstavnik.

11.Gradonačelnik je ovlašćen da odredi dnevni red i postupak za vođenje rasprava. U slučaju potrebe ima pravo da prekine raspravu o pitanjima koja se ne tiču odgovornosti i nadležnosti Opštine. On može odbiti, pozvati da sasluša lica koja predstavljaju ili ponavljaju stavove i može odrediti vreme predviđeno na raspravu.

12.Ako se postavi neko pitanje najavnoj raspravi na koje se nije mogao odmah dati odgovor, onaj koji je postavio pitanje ima pravo da zahteva odgovor pismeno u roku od trideset (30) dana posle održavanja skupa.

13. Na svakom javnom skupu se drži zapisnik koji sadrži sve informacije date od opštinskih predstavnika, predloge podnete od javnosti i njihovo reagovanja na njih i sva pitanja i date odgovore.

14.Zapisnik sa svim pitanjima o kojima seraspravljalo i datim predlozima u roku od 30 dana od dana održavanja skupa razmatra Komitet za Politiku i Finansije (KPF), analizira svaki predlog podnet na skupu i daje potrebne preporuke koje predlaže Skupštini Opštine na sledećoj sednici.

15.Zahtevi i preporuke dati tokom sednica evientiraju se i objavljuju se na službenoj stranici Opštine u roku od petnaest (15) dana po završetku javnih sednica.

Član 11
Ostale konsultativne sednice

1.Opština/Gradonačelnik održava i ostale konsultativne sednice u naseljima, prigradskim naseljima i selima o pitanjima vezanim za:

1.1.Opštinski budžet;

1.2.Opštinske projekte;

1.3.Ekonomski razvoj

1.4.Prostorno planiranje

1.5.Investicije,

1.6 Opštinske prihode;

1.7.kao i ostala pitanju opšteg interesa.

2.Opština obezbeđuje dovoljno prostora unutar teritorije opštine za šire i aktivnoučešće javnosti. Opština putem jedinice/službenika za komunikaciju sa javnošću, obaveštava građane najmanje četernaest (14) dana pre održavanja javne sednice.

3.Objava o ostalim konsultativnim sednicama vrši se putem sledećih ostalih formi javnog informisanja:

3.1.Zvanična elektronska stranica opštine i društvene mreže

3.2.Pisani i elektronski mediji

3.3.Obaveštajne table na teritoriji Opštine.

4. Obaveštavanje javnosti sadrži:

4.1.Datum, vreme, mesto održavanja sednicei

4.2.Dnevni red.

5.Tokom održavanja ovih konsulataivnih sednica drži se evidencija prisutnih, zapisnik, publikacija preporuka iz konsultativnih sednica je obavezna kako je predviđeno članom 10 stava 14 ovog pravilnika.

Član 12
Oblici uključivanja građana u donošenje odluka

1.Opština osigurava mehanizam uključivanja građana u donošenje odlukau svakoj fazi izrade i primene lokalnih politika počevši od:

1.1.Planiranja

1.2.Rasprave

1.3.Donošenja odluka

1.4.Primene i

1.5.Nadgledanje.

2.Mehanizmi prema stavu 1 ovog člana trebaju se iskoristiti sa ciljem uključivanja građana u donošenje odluka kao:

2.1.Blagovremeno informisanje i komunikacija, putem koje građani mogudati predlog, zahteve i njihove primedbe;

2.2. Uključivanje građana u radne grupe

2.3. Organizacija periodičnih sednica sa građanima u selima i naseljima;

2.4.Osnivanje konsultativnih komiteta za učešće građana u donošenju odluka, posebno o prostornom planiranju.

3.Promovišući dobro upravljanje, opština ohrabruje lica sa posebnim potrebama, starije osobe, nevećinske zajednice, omladinu i žene u procesu donošenja odluke pronalazeći dodatne oblike i mehanizme.

Član 13
Konsultacije sa javnošću pre usvajanja opštinskih akata

1. Normativni akti Skupštine Opštine ili ostali opštinski organi, uključujući statut i pravilnike podrgavaju se javnoj diskusiji pre usvajanja, uključujući i organizovanje rasprava u seoskim mestima.

2. Predložno telo priprema tekst nacrta akta i određuje način razvoja konsultacije, rokove za konsultaciju, uključujući interesne grupe, skupove sa javnošću i ostale oblike učešća javnosti.

3. Jedinica/ službenik za javno informisanje obaveštava javnost dva (2) dana pre sednice za konsultacije sa javnošću putem:

3.1. Table opštinskih oglasa,

3.2. Javnih obaveštenjana najposećenijim mestima na teritoriji Opštine,

3.3. Pisanih i elektronskih medija i

3.4. Zvanične elektronske stranice Opštine i socialnih mreža.

4. Javno obaveštenje mora da sadrži:

4.1. Datum, vreme i mesto održavanja sednice

4.2. Dnevni red i

4.3. Materijal za sednicu.

5. Predložno telo aktaučestvuje redovno u konsultaciji, objašnjava sadržaj akta pred javnošću i beleži predloge koje je javnost dala tokom konsultacija. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.

6. Telo koje je predložilo akt mora da obavesti Skupštinu Opštine o predlozima datim u javnoj raspravi.

Član 14
Održavanje javnih konsultacija

1. Pre usvajanja nacrta predloga, predložno telo odlučuje o otvaranju procesa javnih konsultacija.

2. Predložno telo bira oblike i tehnike javnih konsultacija.

3. Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primjenjuju se u slučajevima kada predloge projekata podnose spoljašnje radne grupe ili građanske inicijative i savjetodavni odbori u skladu sa članovima 70. i 73. Zakona o Lokalnoj Samoupravi.

4.Postupak javnih konsultacija u slučajevima predviđenim stavom 3 ovog člana odvija nadležni organ ili direktorat iz oblasti delatnosti koja reguliše određeni nacrt akta.

5. Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih savjetovanja obaveštava spoljašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta.

Član 15
Određivanje odgovornog službenika

1. Odgovoran za koordinaciju procesa javne konsultcije jeste jedinica/službenik za javnu komunikaciju.

1.1. Odgovorni službenik za pripremu početnog nacrta predloga podrazumeva civilnog službenika odgovornog za pripremu nacrta predloga , određenog od nadleženog opštine ili određenog direktorata/jedinice koja je nadležna za izradu nacrta predloga.

1.2. Službenik odgovoran službenik za javnu konsultaciju-podrazumeva jedinicu/službenika za javnu konsulatciju u opštini koji je nadležan za koordinaciju procesa za javne konsulatcije.

1.3. Nacrt predloga podrazumeva sva dokumenta, koji se podvrgavaju procesu javne konsultacije prije njihovog usvajanja.

Član 16
Rokovi za javne konsultacije

1.Javna konsultacija traje ne manje od 30 kalendarskih dana i ne više od 60 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja za održavanje konsultacija.

2. Prikupljanje, adresiranje i publikacija komentara iz procesa javne konsulatcije ne računaju se u određenom roku prema stavu 1 ovog člana.

3. Telo koje predlaže može produžiti rok javne konsultacije do 30 kalenadrskih dana van redovnog roka u slučaju kada:

3.1. Proces javne konsultacije nije rezultirao sa dovoljno komentara da bi se dobilo mišljenje građana i zainteresovanih stranaka;

3.2. Sadržaj nacrta predloga je kompleksniji i zahteva dodatno vreme za javnu konsulatciju;

3.3. U toku razvojne faze nacrta predloga obuhvataju se nova pitanja koja nisu bila obuhvaćena u početku konsultacija.

Član 17
Oblici i tehnike javnih konsultacija

1. Oblici i tehnike javne konsultacije obuhvataju ali se ne ograničavaju na sledeće:

1.1 Sastanci javne konsulatcije;

1.2 Pismene konsultacije i konsultacije u elektronskoj formi;

1.3 Objavljivanje na web starnici opštine;

1.4 Objavljivanje na Platformiza javne konsulatcije Vlade integrisani kao link na službenoj web stranici opštine;

1.5 Dodatno objavljivanje na elektronskoj platformi ako je aktivna u opštini;

1.6 Konferencije;

1.7 Savetovanje sa određenim interesnim grupama;

1.8 Intervjui;

1.9 Istraživanje mišljenja;

1.10 Paneli sa građanima;

1.11 Štandovi na ulici;

1.12 Sastanci sa odborima sela, naselja i prigradskih naselja;

1.13 Sastaci sa građanima u naseljima, selima i određenim neseljima;

2. Pismene i elektonske konsultacije, objave na web stranici opštine kao i najmanje jedna javna konsultacija sa interesovanim strankama obavezni su u procesu javnih konsultacija.

Član 18
Faze javnih konsultacija

1. Proces javnih konsultacija u opštini se deli na tri faze:

1.1. Planiranje konsultacija

1.2. Održavanje konsultacija

1.3. Prikupljanje komentara, komunikacija i njihovo adresiranje u nadležnim organima.

Član 19
Planiranje javnih konsultacija

1. Opšte planiranje javnih konsultacija vrši se još u početnoj fazi tokom izrade plana opštinskog rada za narednu kalendarsku godinu, kao i tokom izrade plana za javne konsultacije.

2. Nadležni službenik za javne konsulatcije izrađuje poseban plan sa sve nacrte predloga organa koje predlažu podzakonske akte i lokalne politike, koje se podvrgavaju procesu javnih konsulatcija za narednu kalendarsku godinu.

3. Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana za javnu komunikaciju.

4. Planiranje konsultacija uzima zasniva se na vremenskim rokovima, finasijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji stranaka koje učestvuju u procesu javnih konsultacija, kao i obliku i tehnici javnih konsultacija.

Član 20
Sastanci za komentare, komunikacija i njihovo adresiranje

1. Nadležan službenik za izradu predlog – projekta, u toku procesa javnih konsultacija prikuplja komentare i priprema izveštaj o rezultatima javnih konsultacija.

2. Razmatranje komentara vrši se od radne grupe nacrta predlog koji odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih stranaka.

3. Svi predlozi, primedbe i preporuke koje su predložene od strane javnosti obuhvataju se izveštajem o javnoj raspravi.

4. Rok pripreme izveštaja je najmanje petnaest (15) dana a ne više od trideset (30) kalendarski dana za predlog projekat od dana završetka roka za podnošenje predloga i pismenih primedbi.

5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnoj raspravi, izveštaj se šalje nadležnom službeniku koji se obavezuje za objavljivanje na web stranici opštine.

6. Organ koji predlaže se obavezuje da izveštaj javnih konsultacija predstavi na Skupštini Opštine prije usvajanja predlog projekta.

Član 21
Pristup javnim opštinskim dokumentima

1.Svim fizičkim i pravnim licima opštine preko nadležnog službenika garantuje se pravo pristupu dokumentima opštinskih organa u skladu sa Zakonom o Pristupu Javnim Dokumentima.

2.Ako opštinski organ ne izdaje, ne prima, ne raspolaže ili ne kontrolište javni dokumenat koji se traži ali zna za drugu javnu instituciju koja izdaje, prima, raspolaže ili kontroliše traženi javni dokumenat, odmah ali ne kasnije od pet (5) radnih dana od dana primanja zahteva, obavezuje se da informišepodnosioca ili ga uputi određenoj javnojinstituciji.

3. U slučaju da opštinski organi nemaju znanje za javnu instituciju koja izdaje,prima, raspolaže ili kontrolište javni dokument, odmah ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana od primanja zahteva, obavezuje se da informiše podnosioca o tome i da ga uputi da se obrati Agenciji za Informisanje i Privatnost, i koja se obavezuje da potvrdi u kojoj se javnoj instituciji izdaje, prima, raspolaže ili kontrolište traženi javni dokumenat, i odmah ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana od dana primanja zahteva obavesti za to podnosioca.

4.Opština/Gradonačelnik/ca se obavezuje da odredi jednog službenika nadležnog za pristup javnim dokumentima.

5.Svi zahtevi za pristup javnim dokumentima, koji se upućuju opštinskim organima predaju se jedinici ili službeniku/ce za pristup javnim dokumentima.

6.Službenik/ca za pristup javnim dokumentima drži beleške o tačnom broju zahteva o pristupu dokumentima, kao i ostale važne podatke u vezi broja usvojenih zahteva, delimično usvojenih ili odbijenih, kao i dato obrazloženje i ostale važne informacije koje omogućavaju lakšu identifikaciju određenog zahteva.

7.Službenik/ca za pristup javnim dokumentima nakon razmatranja zahteva podnosioca zahteva odlučuje sa Administrativnim aktom (rešenjem) u skladu sa članom 47 Zakona o Opštem Administrativnom Postupku.

7.Nadležna jedinica ili službenik/ca za pristup javnim dokumentima priprema redovne godišnje izveštaje, najdalje do 31 januara tekuće godine za prethodnu godinu i ove izveštaje šalje Agenciji za Informacije i Privatnost.

8.Odgovorni službenik/ca jenajviši administartivni službenik/ca (gradonačelnik/ca) koji je nadležan za donošenje odluka u vezi svakog zahteva za pristup javnim dokumentima.

9.Opštinska Kancelarija za arhivu obavezuje se da sastavi registar javnih dokumenata koje sadrži a pristup kojima je slobodan za javnost . Ovaj se registar mora ažurirati svaka tri (3) meseca.

Član 22
Pravo na žalbu.

1.U slučaju da je opština odbila u potpunosti ili delimično zahtev za pristup javnom dokumentu ili u slučaju ćutanja ili neodgovaranja, podnosilac zahteva se može obratiti žalbom Agenciji za Informisanje i Privatnost u toku roka od petnaest (15) dana od dana primanja rešenja za odbijanje ili rešenja za delimično odobrenje zahteva za pristup.

2.Agencija za Informisanje i Privatnost primljenu žalbu prosleđuje Opštini koja je odlučila u vezi zahteva za pristup, koja mora u roku od sedam (7) dana nakon primanja žalbe dati pismeni odgovor za tvrdnje podnosioca žalbe.

3.Nakon primanja odgovora od strane opštine ili u slučaju neodgovaranja, Agencija za Informisanje i Privatnost, definitivno odlučuje u vezi zahteva u roku od trideset (30) dana.

Član 23
Plan delovanja za transparentnost

1.Opština se obavezuje da izradi Plana Delovanjaza transparentnost u opštini za četiri (4) godine i nakon usvajanja na Skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnoj stranici opštine.

2.Plan delovanja za transparentnost u Opštini ima za cilj da pruži javnosti pristup nadgledanju i primeni opštinskih akata, obuhvatajući i upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, javnom nabavkom i ostalim oblastima koje su u interesu javnosti.

3.Plan treba da obuhvata sledeće:

3.1.Sednice Skupštine Opštine;

3.2.Sednice Komiteta;

3.3.Javni sastanci;

3.4.Konsultativne sednice;

3.5.Obavezni sastanci u medijima o pitanjima koja se povezuju sa korišćenjem opštinskog budžeta;

3.6.Javne objave na njaposećenijim mestima unutar administrativne teritorije opštine;

3.7.Sastanci sa interesnim grupama za diskusiju pitanja za bezbednost u zajednici;

3.8.Brzi pristup i transparentnost usluge građanima;

3.9.Transparentni postupci javne nabavke;

3.10.Transparentni postupci zapošljavanja;

3.11.Objavljivanje dnevnih aktivnosti na zvaničnoj stranici;

3.12.Aktivno učešće građana u donošenju odluka i

3.13.Plan delovanaja o opštinskoj transparentnosti biće jedan od indikatora postignuća opštine za transparentnost.

Član 24
Poštovanje službenih jezika

1.Opština tokom objave normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se poštovati Zakon o Upotrebu Službenih Jezika, kao i Opštinskog Pravilnika o Upotrebi Jezika u Opštini Strpce..

Član 25
Funkcionisanje službene elektronske stranice Opštine

1. Opština treba da ažurira i održava službenu elektronsku stranicu, kako je predviđeno Administrativnim Upustvom (MLV) .

2. Sva javna dokumenta opštine treba da se postave na službenoj web stranici, svaki na poseban link, u okviru određene oblasti, sa ciljem da se olakša brzi pristup građana i drugih interesnih grupa.

3. Pristup informaciji u službenoj web starnici mora biti u što manje koraka.

POGLAVLJE II
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26
Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik Nr. 01/895 o Transparentnostiu Opštini Strpce od dana 14.07.2010 kao i za promene i dopune ovog pravilnika br. 01-16-620 od dana 01.03.2013.

Član 27
Postupak izmene

Ovaj se pravilnik može izmeniti istim postupkom kojim je usvojen od strane Skupštine Opštine.

Član 28
Odgovornost za primenu

Za primenu ovog pravilnika će se pobrinuti Skupština Opština i Gradonačelnik Opštine putem nadležnih organa ovlašćenihzakonom.

Član 29
Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 dana nakon registarcije u Kancelariji za Protokolisanje pri MLV i objavljivanja na službenim jezicima na web starnici Opštine.

PREDSEDAVAJUĆI SKUPŠTINE
Predrag Grbic