

На основу чл.30.Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске",бр.101/04, 42/05 и 118/05),а у складу са чланом 35.Статута општине Шамац("Службени гласник општине Шамац",бр.4/05 и 9/07),Скупштина општине Шамац,на Деветој редовној сједници одржаној 30. септембра 2009.године,*донијела је*

ОДЛУКУ о јавним расправама

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се начин организовања, вођења и одржавања јавне расправе као облика непосредног учешћа грађана у локалној самоуправи у процесу консултовања,као и друга питања од значаја за одржавање јавне расправе.

Члан 2.

Јавном расправом обезбјеђује се остваривање процеса правовременог консултовања и комуникације органа и служби Општине Шамац са заинтересованим грађанима,савјетима мјесних заједница,удружењима грађана,пословним сектором и другим организацијама о нацртима општинских аката и другим важним питањима од значаја за локалну заједницу.

Члан 3.

Јавна расправа може бити обавезна и факултативна.

Јавну расправу могу организовати Скупштина општине и начелник општине(у даљем тексту: организатор јавне расправе).

Члан 4.

Обавезна јавна расправа проводи се:

- о нацрту Статута општине и његовим измјенама,
- о нацрту просторног,урбанистичког и регулационог плана,
- о нацрту Буџета општине
- о другим питањима када је то одређено актом Републичког органа.

Јавну расправу из става 1.овог члана организује начелник општине,равномјерно на подручју општине.

Јавна расправа о нацрту буџета Општине за наредну буџетску годину спроводи се у периоду од 1. новембра до 30. новембра текуће године,ако законом није другачије прописано.

Члан 5.

Скупштина општине или начелник општине могу организовати јавну расправу о нацрту општег акта или о другим важним питањима од значаја за локалну заједницу,ради прибављања мишљења, приједлога и сугестија о могућим начинима рјешавања одређеног питања од општег или заједничког интереса за цијелу општину,или од интереса,односно значаја за мјесну

заједницу,насеље, заселак,привредне субјекте,удружења грађана или друге органе и организације(факултативна јавна расправа).

У случају организовања јавне расправе о нацрту општег акта,организатор јавне расправе доноси закључак којим одређује начин објављивања нацрта акта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

Члан 6.

Начелник општине може организовати факултативну јавну расправу и на основу иницијативе савјета мјесне заједнице и удружења грађана.

Члан 7.

Јавна расправа,траје по правилу,најмање 30 дана,али из разлога хитности или других оправданих разлога који се нису могли предвидити,отклонити или избјећи,може трајати и краће,али не краће од седам дана.

Члан 8.

Факултативна јавна расправа се организује:

- на простору цијеле општине,ако се ради о питању од значаја за цијелу локалну заједницу,
- на једном дијелу општине(мјесна заједница,насеље,улица,заселак) или у оквиру одређене категорије грађана,ако је ријеч о питању од интереса за грађане једног дијела општине или за одређену категорију грађана.

II ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ

Члан 9.

Начелник општине као организатор јавне расправе:

- утврђује план одржавања јавне расправе,
- одређује водитеља јавне расправе и своје представнике-уводничаре који су дужни учествовати у јавној расправи,
- јавним позивом на огласним таблама и паноима Општине и мјесних заједница обавјештава грађане о мјесту,датуму и теми јавне расправе,
- обезбјеђује доступност нацрта општег акта заинтересованим лицима најмање пет дана прије одржавања јавне расправе,и то на инфопулту општине,у просторијама мјесне заједнице,мјесним канцеларијама и на званичној интернет презентацији општине.

У случају да је Скупштина општине организатор јавне расправе,послове из става 1.овог члана обавља председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 10.

Организатор јавне расправе може на јавну расправу упутити и писане позиве заинтересованим учесницима.Позив се може упутити и телефонским позивом,електронском поштом,курирском службом,као и на други погодан начин.

Уз писани позив из става 1.овог члана, доставља се,најмање пет дана прије јавне расправе,и нацрт општег акта,а ако се ради о буџету-преглед планираних инвестиција у мјесној заједници у којој се обавља јавна расправа.

Члан 11.

Водитељ јавне расправе,по правилу је службеник локалне управе у чијем дјелокругу рада је провођење закона,подзаконских аката и прописа Општине из области која је тема јавне расправе или друго овлашћено лице.

Начелник општине,односно председник Скупштине,одређује Водитеља јавне расправе и записничара.

Водитељ јавне расправе води јавну расправу, утврђује број присутних,најављује говорника, усмјерава ток јавне расправе на задату тему,стара се о уредном евидентирању изнијетих приједлога, примједби и сугестија и о одржавању реда на јавној расправи.

Члан 12.

Прије почетка јавне расправе Водитељ упознаје учеснике са темом расправе,правилима у погледу времена трајања говора сваког учесника и одржавања реда.

Јавна расправа започиње уводним излагањем представника организатора јавне расправе о нацрту општег акта,односно о теми која је предмет јавне расправе.

За уводно излагање може се користити видео-пројекција са презентацијом теме о којој се проводи јавна расправа.

Након уводног излагања отвара се расправа у којој,по реду пријављивања,присутни износе своје ставове,приједлоге,примједбе и сугестије.

Изалагање учесника јавне расправе може трајати највише десет минута.

Један говорник може се јављати за ријеч највише два пута.

Члан 13.

Водитељ јавне расправе има право одузети ријеч говорнику који,и поред опомене,своје излагање усмјерава на тему која није предмет расправе или својим понашањем ремети ред на јавној расправи.

Водитељ јавне расправе може удаљити учесника јавне расправе из просторије у којој се расправа одржава ако пријети,галами,добацује,вријеђа или на други омета ток јавне расправе.

Члан 14.

На јавној расправи води се записник.

Записник обухвата главне податке о току јавне расправе, а нарочито вријеме и мјесто одржавања сједнице;имена водитеља, уводничара-представника организатора и записничара;број присутних учесника,имена лица која су присуствовала сједници по позиву;примједбе,коментаре и сугестије у сажетој

форми и изречене мјере у случају нарушавања реда на јавној расправи.

Записник потписују Водитељ и записничар.

Записник се савнава,умножава и доставља организатору јавне расправе у року од три дана од дана одржавања јавне расправе.

Образац за вођење записника на јавној расправи,у прилогу чини саставни дио ове Одлуке.

III ЕЛЕКТРОНСКА ЈАВНА РАСПРАВА(е-расправа)

Члан 15.

Организатор може поред јавних састанака на којима се обавља јавна расправа,одлучити да истовремено,или самостално,проведе јавну расправу путем званичне интернет презентације општине Шамац(е-јавна расправа).

У случају провођења е-јавне расправе из става 1.овог члана,посјетиоцима интернет презентације општине Шамац омогућује се да у одређеном року своје приједлоге, примједбе, сугестије и коментаре о нацрту општег акта или о другом важном питању које је предмет јавне расправе,достављају путем електронске поште.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Закључци са јавних расправа морају бити сумирани,уважени код одлучивања о предмету и представљени грађанима.

Организатор јавне расправе анализира приједлоге,мишљења и примједбе изнесене у току јавне расправе и о својим изјашњењима обавјештава учеснике јавне расправе писаним путем на инфо-пулту општине,преко савјета мјесних заједница и на званичној интернет презентацији општине Шамац,а на захтјев појединих учесника и непосредно учесницима јавне расправе,најкасније у року од 15 дана од дана одржане јавне расправе.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о јавним расправама и јавним састанцима као механизмима за унапређење комуникације грађана и органа Општинске управе и Скупштине општине Шамац («Службени гласник општине Шамац»,бр. 9/04).

Члан 18.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Шамац“.

Председник Скупштине
Предраг Маринковић

Број:07-022-168/09
30.септембар 2009.
Шамац

Образац за вођење записника на јавној расправи(чл.14.став 5.)-Образац 1

З А П И С Н И К СА ЈАВНЕ РАСПРАВЕ

Организатор јавне расправе: _____

Водитељ: _____

Представник/ци организатора: _____

Записничар: _____

Мјесто одржавања:	
Датум одржавања:	
Вријеме одржавања:	
Тема:	
Учесници:	
Број:	
Приједлози, примједбе, сугестије, захтјеви	

Напомене:	
-----------	--