ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ИЗРАБОТКА ДОНЕСУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНИ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ

1. Намена и цел на процедурата

Изготвување и донесување на Годишните оперативни развојни програми согласно специфичноста и потребите на граѓаните.

2. Примена на процедурата

Процедурата ги опфаќа активностите и правилата поврзани со процесот на планирање, подготовка , усвојување и реализација на годишните оперативни развојни програми во општината.

Претставниците на Раководството за Квалитет на СУК, заедно со врвното раководство (Градоначалник, Секретар) даваат целосна поддршка за почитување и примена на оваа процедура.

Одговорноста за почитување на правилата наведени во оваа процедура ја носат следните лица:

- Врвно раководство (Градоначалник, Секретар...)
- Претставници на раководството за квалитет
- Советот на Општина Крива Паланка
- Раководители на сектори / одделенија
- Вработените вклучени во процесот на планирање, подготовка и донесување на програмите
- Вработените одговорни за процесот на реализација на програмата и подготовка на годишен извештај за степенот на реализација.

3. Референтни документи

- Закон за локална самоуправа
- Материјални закони чие спроведување е во надлежност на општината
- Статут на Општина Крива Паланка
- Стратешки документ на Општина Крива Паланка

4. Активности за реализација на процедурата

Процедурата за изготвување, донесување и реализација на годишните оперативни развојни програми во општината се состои од повеќе активности распределени во пет работни фази и тоа:

I Фаза: **<u>Планирање на програмите:</u>**
Планирање на програмите во надлежните сектори/одделенија во Општината (појдовна основа на процесот на планирање се последните годишни извештаи од реализацијата на предметните програми, стратешките развојни и акциски документи на општината);
Дефинирање на Целите кои се планират да се постигнат со развојните годишни програми;
Раководителите на одделенијата/сектори на работни среби со Градоначалникот и одговорните лица од одделението за финансиски прашања разгледуват колку од средствата на Буџетот можат да се насочат на одредена програма.

Дефинирање на конкретни оперативни **АКТИВНОСТИ/ПРОЕКТИ** за постигање на Целите дефинирани во програмите;
Родова анализа на активностите - оваа активност вклучува конкретна листа на која изготвувачите на програмата треба да дадат одговор за секој предложен проект/ активност во програмата: **Ф 8.3/1**

II. Фаза: Подготовка на предлог програми:
Раководителите на одделенијата во осоработка со соработниците од оделението подготвуваат предлог програми согласно работните функции, надлежности и одговорности на одделението.

Предлог програмите треба да содржат:

- ✓ **Вовед-преамбула**
- ✓ **Цели на програмата**
- ✓ **Активности/проекти**
- ✓ **Родова анализа поединечно за секоја активност/проект**
- ✓ **Задачи (поврзаност на задачата со активноста/проектот и целта)**
- ✓ **Временски период на реализација**
- ✓ **Резултати (по можност квантифицирани)**
- ✓ **Одговорен за задачата / носител на активноста**
- ✓ **Буџет на активноста/проектот**
- ✓ **Вкупен буџет на програмата**
- ✓ **Извори на финансирање**

III. Фаза: **<u>Партиципативно учество на заедницата:</u>**

Со цел да се обезбеди партиципативно учество на граѓаните во подготовка на програмите од одделението во чија надлежност се програмите се организира една од **формите на дирекно учество на граѓаните** во одлучувачките процеси во заедницата (тоа може да бидат, јавни расправи по програмите , **буџетски форуми** и слично) и вклучување на предлозите од граѓаните.

<u>Објава за прибирање на предлози:</u> Државните службеници од одделението во чија надлежност е подготовка и реализација на годишната оперативна програма, изготвува објава за прибирање предлози за финансирање на проекти и активности од предметните области кои се во нивна надлежност за следната година од Буџетот на општината. Објавата ја одобруват раководителите на одделенијата/ сектори во општината и Градоначалникот и таа се објавува на интернет страната на општината, социјалните медиуми кои ги користи општината, истата се објавува и на огласната табла во Општинскиот услужен центар. Објавата по електронска пошта се доставува и до месните заедници, општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот во општината.

Одговорниот државен службеник подготвува листа за пристигнатите предлози и истите се разгледуваат и селектираат во одделението.

<u>Јавен увид на нацрт програмите:</u>
Нацрт годишните оперативни програми се стават на увид на граѓаните, месните заедници,општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот, се поставуваат на веб страната на општината и расположивите социјални медиуми.

Одговорниот државен службеник во одделението за сите предлози – проекти дадени од месните заедници,општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот прави анализа и го дополнува формуларот за квалитет **Ф.8.3/1**. Насловен како Влезни елементи во проектирањето и развојот, кој е составен дел на нацрт - програмата.

Потоа одговорните лица од одделенијата вршат ситематизирање и разгледување на пристигнатите предлози по програмата и ги доставуват до раководителот на одделението/секторот.

Раководителите на одделенијата/сектори на работни среби со Градоначалникот и одговорните лица од одделението за финансиски прашања одлучуват кој од дополнително од пристигнатите предлози е од пошироко општествено значаење и согласно расположивите ресурси може да стане составен дел на нацрт-годишната оперативна програма.

Предлозите - проектите за кои се констатира дека имаат поголем интерес за заедницата стануваат дел од нацрт-програмите на Општината.

Потоа одговорните лица од одделението прават интегрирање на текстот на нацрт програмите и текстот (анализата) од формуларот за квалитет бр. Ф.8.3/1. Вака подготвените предлог оперативни годишни програми од одговорните лица се доставуват на увид на раководителот на одделението и градоначалникот.

Овој процес се одвива во тековната година заклучно со месец септември согласно буџетскиот календар и буџетскиот циркулар кој Министерството за финансии го доставува до ЕЛС најдоцна до 30 септември.

IV. Фаза: Разгледување иусвојување на нацрт програмите:

Доставување на нацрт програмите на увид на Интерсекторската работна група во општината за стратешко планирање и буџетирање.
Вклучување во предлог програмите, на забелешките од Интерсекторската работна група во општината за стратешко планирање и буџетирање.
Доставување на предлог програмите до Градоначалникот кој дава одобрување на предлог програмите со што постапката продолжува.

Доставување на предлог програмите од одделенијата до Комиоисијата за еднакви можности и другите надлежни Комисии при Советот на Општината и до Советот.
По предлог програмите Советот дискутира на седница на Советот на општината и ги дава своите забелешки и предлози.
Вклучување во предлог програмите на усвоените предлози од Советот на Општината.

Усвоените нацрт оперативни годишни програми од Советот се стават на увид на граѓаните, месните заедници,општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот, се поставуваат на веб страната на општината и расположивите социјални медиуми.

Каде повторно граѓаните, месните заедници,општинските јавни институции и организации и граѓанскиот – нво секторот, имаат можност да ги дадат своите забелешки и предлози.

Потоа одговорните лица од одделенијата вршат ситематизирање и разгледување на пристигнатите предлози по програмата, ги доставуват до раководителот на одделението/секторот.

Раководителите на одделенијата/сектори на работни среби со Градоначалникот и одговорните лица од одделението за финансиски прашања одлучуват кој од дополнително пристигнатите предлози е од пошироко општествено значаење и согласно расположивите ресурси може да стане составен дел на нацрт-годишната оперативна програма.

Изработка на финална верзија на програмите од надлежните одделенија и повторно доставување до надлежните Комсиии при советот и Советот на Општината и усвојување на годишните оперативни програми од Советот на Општина Крива Паланка.
По усвојувањето **годишните оперативни програми** се составен дел на општинскиот буџет.

V Фаза: Подготовка на извештај

На почетокот на годината секој раководител на одделение/сектор, подготвува и доставува Извештај до Советот на Општината во кој го презентира реализирањето на годишните оперативни програми што се во негова надлежност.
Усвојување на Извештајот за реализација на годишните оперативни програми од Советот на општината**.**

5. Записи кои произлегуваат од процедурата

- Листа со родова анализа на активностите/проектите
- Листа со предлози од граѓанките и граѓаните во изготвување на годишните оперативни и развојни програми
- Записници од седници на Комисите при Советот на општината
- Предлог програма како акт
- Годишна оперативна развојна програма и Одлуки донесени од Советот на Општината
- Годишен извештај за реализација на програмите Усвоен од Советот на Општината.