

## **P R A V I L A**

### **funkcionisanja opštinske konsultativne grupe za izradu, reviziju i implementaciju Strateškog plana razvoja Opštine Danilovgrad**

#### **I dio – Opšte odredbe**

1. Opštinska konsultativna grupa (OKG) je ovim putem osnovana. OKG je zadužena za izradu i praćenje implementacije Strateškog plana i njegovih izmjena u skladu sa Zakonom o regionalnom razvoju.
2. Sastav OKG je uspostavljen u skladu sa Odlukom o osnivanju.
3. Svi članovi OKG su jasno identifikovani u pisanim dokumentima.
4. Odgovornosti članova OKG su identifikovane u okviru ovih pravila.
5. Članovi OKG će obavljati svoje zadatke besplatno.
6. Sastanci OKG su javni.

#### **II dio – Uloga OKG**

Uloga Konsultativne grupe je da analizira materijale koje je pripremila Radna grupa i kroz inpute i komentare doprinese finalizaciji poglavlja i Godišnjeg akcionog plana za sprovođenje Strateškog plana razvoja. Konsultativna grupa učestvuje u nadgledanju sprovođenja Godišnjeg akcionog plana kroz redovne godišnje sastanke na kojima će se analizirati izvještaj za prethodnu godinu i finalizovati Godišnji akcioni plan za sledeću godinu.

#### **III dio – Sadržaj Strateškog plana**

1. Uvod
2. Prikaz Strateškog plana razvoja JLS
3. Analiza postojećeg stanja i SWOT analiza
4. Razvojni ciljevi Opštine
5. Godišnji akcioni plan (sa projekcijom za sledeću godinu) uz opis planiranih projekata

6. Praćenje i kontrola sprovođenja (monitoring) Strateškog plana razvoja  
JLS

7. Prilozi

**NAPOMENA:** Bliža određenja sadržaja pojedinih poglavlja data su u Metodologiji za izradu Strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave („Službeni list CG” br. 68/16).

#### **IV dio – Funkcionisanje OKG**

Odlukom o formiranju Konsultativne grupe se bliže definiše sastav, uloga, pravila funkcionisanja i odgovornost članova. Naime, uloga Konsultativne grupe je razrada poglavlja, definisanje opšteg i specifičnih strateških ciljeva, učestvovanje u pripremanju Godišnjeg akcionog plana, praćenje sprovođenja i kad je potrebno revidiranje Strateškog plana razvoja.

Uloga koordinatora je da, uz podršku Radne grupe koordiniše/upravlja procesom pripreme Strateškog plana razvoja i Godišnjih akcionih planova, priprema radne verzije dokumenata, saziva sastanke Konsultativne grupe, provjerava i šalje dokumenta članovima Konsultativne grupe, vodi sastanke i prezentuje dokumenta, potpisuje dokumenta koja su pripremljena i finalizirana od strane Konsultativne grupe i nadgleda ispravnost procesa donošenja Odluka.

Dodatno, koordinator, u saradnji sa Radnom grupom, priprema izvještaje o realizaciji Strateškog plana razvoja i projekata iz Godišnjih akcionih planova, i organizuje godišnje sastanke Konsultativne grupe na kojima izvještava članove o realizovanom planu i razmatra Godišnji akcioni plan za naredni jednogodišnji period.

Uloga Radne grupe je da na operativnom nivou podrži funkcionisanje Konsultativne grupe kroz prikupljanje podataka i informacija, pripremanje inicijalnih verzija poglavlja Strateškog plana razvoja, prikupljanje i analizu komentara od strane Konsultativne grupe i unos izmjena.

#### **Sastanci Konsultativne grupe**

Pripremne radnje u osnivanju Radne i Konsultativne grupe će sprovesti imenovani koordinator na početku procesa.

Konsultativna grupa će se sastajati najmanje četiri puta tokom pripreme Strateškog plana razvoja, po sledećem rasporedu:

Dio Strateškog plana	Period	Svrha sastanka	Zadatak za članove Konsultativne grupe
Inicijalni sastanak Konsultativne grupe	1.mjesec	Planiran je na početku pripreme Strateškog plana razvoja, nakon donošenja Odluke o osnivanju Konsultativne grupe, imenovanju koordinatora i Radne grupe. Koordinator će sve prisutne upoznati sa procesom pripreme Strateškog plana razvoja JLS, u skladu sa Pravilnikom.	
Priprema analize postojećeg stanja i SWOT analize	3.mjesec	U roku od dva mjeseca nakon inicijalnog sastanka, Radna grupa priprema Analizu stanja i SWOT analizu i šalje je članovima Konsultativne grupe sedam dana prije sastanka.	Konsultativna grupa treba da pripremi pisane komentare na Analizu stanja i SWOT analizu i dostavi ih Radnoj grupi u roku od 5 radnih dana nakon održavanja sastanka.
Priprema opšteg cilja, specifičnih strateških ciljeva i prioriteta	4.mjesec	Na osnovu finalizovane Analize postojećeg stanja i SWOT analize, Radna grupa priprema inicijalnu verziju opšteg cilja, specifičnih strateških ciljeva i prioriteta i šalje ih članovima Konsultativne grupe sedam dana prije sastanka.	Konsultativna grupa treba da pripremi pisane komentare na opšti i specifične strateške ciljeve i prioritete i dostavi ih Radnoj grupi u roku od 5 radnih dana nakon održavanja sastanka.
Priprema Godišnjeg akcionog plana	5.mjesec	Radna grupa priprema Godišnji akcioni plan, u skladu sa definisanim ciljevima i prioritetima, i šalje članovima Konsultativne grupe sedam dana prije sastanka.	Konsultativna grupa treba da pripremi pisane komentare na Godišnji akcioni plan i dostavi ih Radnoj grupi u roku od 5 radnih dana nakon održavanja sastanka. Radna grupa priprema finalnu verziju Godišnjeg akcionog plana.
Finalizacija Strateškog plana razvoja JLS	6.mjesec	Radna grupa šalje konačnu verziju Strateškog plana razvoja članovima Konsultativne grupe. Organizovanje javne diskusije (uz učešće članova Konsultativne/Radne grupe i koordinatora).	Strateški plan razvoja podnijet Skupštini na usvajanje.

**NAPOMENA:** Godišnji akcioni plan i izvještaj o ostvarenju akcionog plana za prethodnu godinu podnosi se Konsultativnoj grupi, Skupštini JLS i, u skladu sa članom 11 stav 2 Zakona o regionalnom razvoju, Ministarstvu.

## V dio – Glavne odgovornosti

### Odgovornosti OKG u izradi i reviziji Strateškog plana razvoja JLS i u praćenju implementacije iste:

1. Odgovornosti OKG u fazi izrade i razmatranja su:

- a) Usvajanje osnovne analize;
- b) Usvajanje SWOT analize;
- c) Predlaganje prioriteta Predsjedniku opštine/gradonačelniku;
- d) Usvajanje Strateškog plana;

- e) Predlaganje indikatora Predsjedniku opštine/gradonačelniku (finansijski, izlazni, rezultati i uticaj) koji se uzimaju u obzir za praćenje Strateškog plana;
- f) Razmatranje preporuka.

## 2. Odgovornosti OKG pri implementaciji Strateškog plana su:

- a) Praćenje finansijske implementacije Strateškog plana;
- b) Praćenje realizacije izlaznih jedinica (output-a);
- c) Praćenje postignutih rezultata;
- d) Predlaganje izmjena Strateškog plana da bi se uzela u obzir promjena na lokalnom nivou.

## Odgovornosti koordinatora Konsultativne grupe:

- a) On/ona saziva sastanke OKG;
- b) On/ona bira dokumenta koja bi trebalo unaprijed biti poslata učesnicima;
- c) On/ona vodi sastanke;
- d) On/ona potpisuje dokumenta koja su razrađena od OKG;
- e) On/ona nadgleda ispravnost procesa donošenja odluka.

## VI dio – Operativna pravila

### 1. Sazivanje sastanaka i dostavljanje dokumenata

Opštinska Konsultativna grupa se saziva za diskusiju i usvajanje relevantnih poglavlja Strateškog plana. Pored toga, nakon konačnog usvajanja Strateškog plana, opštinska Konsultativna grupa nastavlja sa radom i saziva se dva puta godišnje, u skladu sa metodologijom za izradu Strateškog plana razvoja jedinica lokalne samouprave.

Svaki član OKG može tražiti da se organizuje venredni sastanak opštinske Konsultativne grupe. Članovi OKG primaju najmanje 10 radnih dana prije datuma sastanaka sva dokumenta i relevantne informacije koje treba uzeti u obzir.

### 2. Pravila sastanka

- a) Sastanci će se vršiti samo u prisustvu većine članova. U slučaju da ovaj uslov nije ispunjen, sastanak se odlaže i ugovara novi sastanak.

- b) Svaki član Konsultativne grupe koji je odsutan bez opravdanja na dva uzastopna sastanka mora biti zamijenjen.
- c) Na početku svakog sastanka koordinator podnosi dnevni red sastanka na usvajanje; dnevni red može da sadrži više predmeta.

### 3. Odluke

Na sastancima Konsultativne grupe donose se Odluke. Ukoliko se zbog važnosti teme procijeni da je potrebno upoznati Skupštinu opštine, prije donošenja odluke, zapisnik sa sastanka, uključujući i mišljenje svakog člana dostavlja se na uvid Skupštini opštine.

### 4. Pismene konsultacije

- a) Koordinator može da pokrene brzi pismeni postupak konsultacije članova u slučaju potrebe.
- b) Prateća dokumenta (odluke koje će biti usvojene) biće poslate fax-om ili elektronskom poštom. U roku od 10 radnih dana putem fax-a ili e-maila članovi će uputiti svoje eventualne primjedbe i mišljenja.

### **Usvajanje ovog pravila**

Ovaj dokument koji reguliše funkcionisanje Konsultativne grupe se usvaja od strane 2/3 prisutnih članova na sjednici.

### **Izmjene pravila**

Izmjena ovih pravila se usvaja sa 2/3 prisutnih članova na sjednici.