

TRANSPARENTNA, DOSTOPNA IN VKLJUČUJOČA OBČINA



Priročnik za lokalne odločevalce_ke in uradnike_ce,
ki želijo ustvariti boljše pogoje za dejavno
vključevanje javnosti v delo lokalne oblasti

TRANSPARENTNA, DOŠTOPNA IN VKLJUČUJOČA OBČINA

*Priročnik za lokalne odločevalce_ke in uradnike_ce, ki
želijo ustvariti boljše pogoje za dejavno vključevanje
javnosti v delo lokalne oblasti*

Vsebina

5 Transparentnost

- 6 Politična oziroma odločevalska odgovornost
- 11 Evidentiranje sej
- 14 Ažurnost objavljenih podatkov
- 15 Omogočanje preprostega brskanja po podatkih
- 18 Finančna transparentnost

24 Dostopnost

- 25 Usklajenost z zakonodajo
- 27 Zaznavnost
- 33 Upravlјivost
- 37 Razumlјivost
- 40 Robustnost
- 41 Nedigitalna dostopnost

42 Participacija

- 44 Vključevanje občank_ov/zainteresirane civilne družbe na seje občinskega sveta in delovnih teles
- 46 Obveščanje javnosti o participativnih procesih
- 48 Sprejemanje proračuna
- 52 Participativni proračun
- 54 Posvetovanje z javnostjo
- 60 Predlogi in pripombe
- 62 Vključevanje vseh različnih skupin

Uvod

Občine imajo pogosto večji neposreden vpliv na kakovost vsakodnevnega življenja svojih prebivalcev_k kot državne oblasti. Prav zaradi tega je bistveno, da je javnost vključena v odprt dialog in procese odločanja na lokalni ravni.

Sodelovanje javnosti v političnem delovanju in vključenost prebivalcev_k v procese odločanja nedvoumno vodi v učinkovitejše, uspešnejše in zaupanja vredno zagotavljanje javnih storitev ter izvedbo lokalnih politik. A vključevanje javnosti potrebuje odgovorne lokalne oblasti, ki se na vsakem koraku trudijo ustvarjati ugodne pogoje za dejavno vključevanje javnosti. Ta priročnik želi podpreti občine pri ustvarjanju teh pogojev.

Odprto delovanje lokalne oblasti se odraža predvsem v omogočanju (spletnega) dostopa do javnih podatkov in informacij, proaktivni objavi podatkov in informacij na spletu, seznanjanju javnosti s predlogi aktov in drugih predpisov ter širšem vključevanju javnosti v procese odločanja, transparentni porabi občinskih sredstev in pregledni objavi proračunov. Dostop do javnih podatkov je sicer predpogoj za nadzor prebivalcev_k nad izvoljenimi predstavniki_cami in kot tak temelj demokracije, medtem ko transparentnost podatkov zagotavlja tudi boljšo podlago za dobro upravljanje – ko je delovanje oblasti transparentno, odločevalci_ke postanejo tudi manj dovzetni za korupcijo, učinkovitejši, bolj demokratični in – bolj legitimni.

Nedavne študije na področju javne uprave poudarjajo vlogo transparentnosti in preglednosti pri zagotavljanju informacij. To javnosti omogoča, da sodeluje v političnem in odločevalskem procesu, hkrati spodbuja tudi večjo odgovornost oblasti, izboljšanje kakovosti odločanja in zmanjšanje korupcije. A če občani_ke podatkov, ki jih je občina objavila, ne razumejo oziroma sploh ne najdejo, takšni poskusi niso dovolj za proaktivno vključevanje javnosti.

Za vključevanje javnosti je izjemno pomembno, da je javnost obveščena o dogajanju in možnostih vključevanja, procesi so ji predstavljeni na razumljiv in preprost način, podatki in informacije so predstavljeni jasno,

ko je primerno, tudi podkrepljeni z grafičnimi elementi, ki olajšajo razumevanje. V procesih sodelovanja ji odločevalci prisluhnejo, jo vključijo v dvosmerno komunikacijo, podajo povratne informacije in omogočijo, da javnost sledi izvajanju politik in drugih procesov.

V zadnjih dveh desetletjih je medomrežje temeljito spremenilo odnos med občinami in njihovimi prebivalci/-kami, saj je olajšal dostop do precejšnjih količin podatkov o delovanju lokalne samouprave ter pripomogel k poenostavljenemu vključevanju javnosti v procese odločanja in sodelovanja. A občinske uprave nimajo nujno znanja in kapacitet, da bi sledile hitrim tehnološkim spremembam ter jih izkoristile za izboljšanje transparentnosti in odprtosti delovanja. Tudi državne službe jim pri tem niso v najboljšo pomoč. Zadnje smernice o vključevanju javnosti v procese odločanja, ki jih je pripravilo Ministrstvo za javno upravo Republike Slovenije, so bile objavljene leta 2017, pred več kot petimi leti. V tem času se je veliko spremenilo: tehnološke in participativne rešitve so izjemno napredovale, s čimer so se odprle nove možnosti za informiranje in vključevanje javnosti.

S priročnikom želimo nasloviti pomanjkanje smernic in občinam olajšati proces izboljševanja. Pri podajanju priporočil se osredotočamo predvsem na dobre digitalne prakse, a pri tem ne izključujemo »nedigitalnih« rešitev.

Verjamemo, da mnogokrat vzrok za netransparentno in ne vključujoče delovanje občin ni zavračanje transparentnosti, temveč kadrovska in finančna podhranjenost, pomanjkanje imaginacije za oblikovanje rešitev ter dobrih praks in smernic, na katere se lahko občina obrne. Pri oblikovanju priporočil smo se oprli na izsledke raziskave transparentnosti in odprtosti slovenskih občin, ki smo jo opravili

leta 2021. Raziskava je prvi sistematični poskus ukvarjanja z vprašanjem transparentnosti in odprtosti lokalne samouprave v Sloveniji. V njej smo z 80 kazalniki ocenili vseh 212 slovenskih občin, pri čemer smo pregledovali vsebine in podatke za leto 2020, medtem ko smo izsledke raziskave objavili na spletnem mestu Lestvice transparentnosti.¹ Priporočila zato nagovarjajo dejanske pomanjkljivosti pri delovanju občin, ki smo jih zaznali v svoji analizi.

S priročnikom želimo prav tako spodbuditi slovenske občine, da se začnejo z obveščanjem in vključevanjem občanov_k ukvarjati bolj proaktivno, tako da izboljšajo svoja orodja za komunikacijo in vzajemno delovanje z javnostjo ter povečajo njeno vključevanje v procese odločanja, da bi dosegle bolj odprto, odgovorno, transparentno, vključujočo in legitimno oblast.

Še tako majhne spremembe lahko naredijo delovanje občine bolj vključujoče in transparentno. Z njimi lahko začnete že danes.

¹ Izsledki, celotna zbirka podatkov in uporabljena metodologija za Lestvico transparentnosti in odprtosti slovenskih občin je na voljo na povezavi: danes.jenovdan.si/lestvica-transparentnosti.

Transparentnost

Transparentnost delovanja občine in dostopnost občinskih podatkov javnega značaja sta predpogoja za sodelovanje občanov_k v procesih lokalne samouprave – od spremljanja pomembnih tematik in delovanja lokalnih oblasti do neposredne udeležbe pri sprejemanju odločitev.

Prav zato pregledno in javno delovanje prinaša številne pozitivne učinke tako za občine kot tudi za njene javnosti. Transparentnost in neoviran dostop do informacij pogosto pripomoreta h krepitvi dvosmerne komunikacije z občani_kami, kar omogoča boljše snovanje ter sprejemanje ukrepov in politik. Poleg tega sodelovanje in nadzor s strani javnosti vodita v dvig zaupanja v delo lokalnih oblasti ter s tem tudi v legitimnost sprejetih odločitev.

Lokalne oblasti morajo zato občanom_kam zagotoviti ustrezne informacije v ustreznem časovnem okviru, ki še omogoča vpliv na sprejemanje ukrepov. Občina lahko to zagotavlja s pravočasnim objavljanim informacij o prihodnjih sejah občinskih svetov (datum in čas, dnevni red, gradiva), informacij o preteklih sejah občinskih svetov (rezultati glasovanj, sklepi, zapisniki in transkripti) in drugih novic. Dodatno lahko občine k večji transparentnosti pripomorejo tudi z zagotavljanjem javne narave lokalnih procesov odločanja (na primer z deljenjem

vabil na seje občinskih svetov, organizacijo javnih posvetovanj, objavo poročil o izvajanju proračuna in podobno).

Čeprav velja, da si občina z več javno objavljenimi informacijami pridobi več integritete in zaupanja, zgolj objava podatkov pogosto ne zadošča – če občani_ke teh ne najdejo oziroma ne razumejo, takšni poskusi ne prispevajo k vključevanju javnosti. Prav zato je treba za resnično transparentnost delovanja med drugim poskrbeti tudi za preprosto iskanje po javno dostopnih podatkih, njihovo strojno berljivost, ki omogoča nadaljnje raziskovanje, na področju finančne transparentnosti, ki je zaradi zapletenosti proračunov in drugih dokumentov še posebej problematično, a tudi njihovo poenostavitev.

Politična oziroma odločevalska odgovornost



Občinski svetniki_ ce so demokratično izvoljeni s strani občanov_ k ter jim za svoje delo, ki ga morajo opravljati vestno in v javno dobro, tudi odgovarjajo. Pri tem ključno vlogo odigra predvsem dostopnost podatkov, ki omogoča ustrezen nadzor nad dejanji in sprejetimi odločitvami občinskega sveta. Med te na primer štejemo podatke o prisotnosti na sejah in individualne rezultate glasovanj, sprejete sklepe in zapisnike ter poročila o izvajanju proračuna.

Skrivanje ali nedostopnost informacij o delovanju občinskega sveta, najvišjega organa odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine, ustvarja okolje, kjer obstaja možnost pomanjkanja odgovornosti ali celo zlorabe moči. Ko informacije o tem, kako deluje lokalna samouprava, niso na voljo, javnost pogosto postane tudi nezaupljiva in ravnodušna, kar lahko škoduje demokratičnemu procesu snovanja in sprejemanja ukrepov in politik.

Za odgovorno občino je pomembno tudi spoštovanje zakonskih predpisov, ki urejajo delovanje občine, saj ti predstavljajo osnovno izhodišče njene odprtosti in transparentnosti. A ker zakonodaja pogosto predpostavlja le minimalne standarde transparentnosti, morajo občine same ravnati bolj proaktivno ter transparentne prakse delovanja določiti v internih aktih občine in občinskega sveta. V njih opredelijo, kako in katere podatke, povezane s svojim delovanjem, bodo oziroma ne bodo prikazovale javnosti, zato naj bodo poslovniki pripravljeni in objavljeni na način, da občanom_ kam omogočajo razumevanje in uveljavljanje njihovih pravic.

P R I P O R O Č I L A

Poslovnik občinskega sveta ustrezno objavite na spletnem mestu občine.

Ker je poslovnik občinskega sveta eden izmed ključnih dokumentov, ki urejajo delovanje občine, naj bo na spletnem mestu objavljen tako, da lahko občani_ke do njega dostopajo brez težav in dolgotrajnega iskanja. To namreč zagotavlja večjo preglednost in lažjo dostopnost do informacij. Če je poslovnik na drugem spletnem mestu (npr. na portalih Uradni list ali Lex Localis), mora na občinskem spletnem mestu obstajati neposredna povezava do dokumenta, tako da uporabniku_ci ni treba dodatno brskati za informacijami.

Poleg tega mora občina poskrbeti, da ima na spletu objavljeno zadnjo prečiščeno različico poslovnika, v katero so vključeni tudi vsi dodatni popravki in spremembe.

Na občinskem spletnem mestu objavite poimenske rezultate glasovanj.

Iz podatkov o glasovanjih, ki so objavljeni na spletnem mestu občine, naj bo razvidno, kako je glasoval vsak posamezen svetnik_ca. Poimenska glasovanja so pomembna z vidika politične odgovornosti izvoljenih predstavnic_kov, ki zastopajo interese občanov_k. Če imajo slednji na voljo podatke o tem, kako so določeni svetniki_ce glasovali, jih lažje nadzorujejo pri delu, obenem to povečuje odgovornost za izvedena dejanja in sprejete odločitve.

Če občina individualne podatke o glasovanjih svetnic_kov na sejah že zbira, potem te objavite na svojem spletnem mestu.

Če občina individualnih podatkov o glasovanju svetnic_kov še ne zbira, potem je treba prilagoditi proces glasovanja na sejah občinskega sveta, na način, ki bo zapisnikarju_ici dovoljeval, da zabeleži poimenske rezultate glasovanj. Te rezultate potem objavite v zapisniku oziroma na spletnem mestu.

Če poslovnik občinskega sveta objave individualnih rezultatov glasovanj ne predvideva, je treba pred objavo spremeniti poslovnik.

Na občinskem spletnem mestu objavite podatke o prisotnosti na sejah.

Dolžnost svetnic_kov je, da se redno udeležujejo sej in so seznanjeni z delom občinskega sveta ter na temelju tega sprejemajo informirane odločitve v imenu občank_ov in drugih deležnic_kov. Na občinskih spletnih mestih morajo biti zato objavljeni tudi podatki o prisotnosti svetnic_kov na sejah, saj ti omogočajo nadzor nad ustreznim opravljanjem njihove funkcije. Priporočljivo je, da te podatke objavite ločeno od zapisnikov sej občinskega sveta, saj na ta način omogočite lažje in hitrejše odkrivanje teh informacij.

Na občinskem spletnem mestu objavite osebne podatke o svetnikih_cah.

Osebni podatki o svetnikih_cah omogočajo informiranje občanov_k o izvoljenih predstavnikih_cah in tako med drugim pomagajo pri razkrivanju potencialnih konfliktnih interesov. Zato na svojih spletnih mestih objavite ključne podatke o svetnikih_cah, med katere na primer spadajo informacije o njihovi zaposlitvi in mandatu.

Na občinskem spletnem mestu objavite podatke o članstvu svetnic_kov v svetniških klubih.

Informacije o strankarski oziroma klubski pripadnosti so pomembne za seznanjanje občank_ov o svetnikih_cah in zagotavljanje politične odgovornosti. Če javnost pozna pripadnost izvoljenih predstavnic_kov, lahko na temelju predvolilnih programov oziroma obljub lažje predvidi njihove odločitve in jih na temelju tega lažje nadzoruje, s čimer se povečuje politična odgovornost. Zato na svojih spletnih mestih za vsako svetnico_ka navedite podatek o članstvu v stranki oziroma svetniškem klubu.

Osnovne informacije

 Svetniški klub: Srečno, Hrastnik

 Število mandatov: 1

 Prejšnje delovno mesto: Serviser v Ljubljanskih mlekarnah

 Izobrazba: Elektrotehnik

 Starost: 47 let

Primer transparentnega prikaza osebnih podatkov svetnice_ka in članstva v svetniškem klubu.

Na občinskem spletnem mestu objavite podatke o izvedbi sprejetih sklepov.

Objavljanje informacij o izvedbi sklepov, sprejetih na sejah občinskega sveta, javnosti omogoča boljši nadzor nad in vključenost v delovanje lokalne samouprave. Hkrati je javna objava tovrstnih podatkov predpogoj za kakršno koli analizo učinkov delovanja občinskega sveta.

Če že dejavno spremljate in beležite podatke o izvedbi sprejetih sklepov, te objavite na posebni podstrani na svojem spletnem mestu.

Če še ne spremljate in beležite podatkov o izvedbi sprejetih sklepov, sprejmite potrebne ukrepe, da lahko strokovne službe začnejo izvajanje.

7. a) Predlogi sklepov o soglasju k določitvi dela plače za delovno uspešnost ravnateljicam in ravnateljem vzgojno-izobraževalnih zavodov: Osnovna šola Bežigrad, Osnovna šola Ledina, Osnovna šola Oskarja Kovačiča, Osnovna šola Prule, Osnovna šola Valentina Vodnika, Osnovna šola Vižmarje Brod, Osnovna šola Vodmat in Osnovna šola Zalog iz naslova povečanega obsega dela
b) Predlog Sklepa o soglasju k določitvi dela plače za redno delovno uspešnost ravnateljice in vršilke dolžnosti ravnateljice Osnovne šole Bežigrad za leto 2020 +

Gradivo

- a) Predlogi sklepov o soglasju k določitvi dela plače za delovno uspešnost ravnateljicam in ravnateljem vzgojno-izobraževalnih zavodov: Osnovna šola Bežigrad, Osnovna šola Ledina, Osnovna šola Oskarja Kovačiča, Osnovna šola Prule, Osnovna šola Valentina Vodnika, Osnovna šola Vižmarje Brod, Osnovna šola Vodmat in Osnovna šola Zalog iz naslova povečanega obsega dela (pdf, 15 MB)
- b) Predlog Sklepa o soglasju k določitvi dela plače za redno delovno uspešnost ravnateljice in vršilke dolžnosti ravnateljice Osnovne šole Bežigrad za leto 2020 (pdf, 813 KB)

Poročila, amandmaji in dodatni predlogi sklepov

- a) in b) Poročilo Odbora za predšolsko vzgojo in izobraževanje (pdf, 62 KB)

Glasovanje

- a) Glasovanje (pdf, 120 KB)
- b) Glasovanje (pdf, 122 KB)

Sprejeti sklepi

- a) Sprejeti sklepi (pdf, 384 KB)
- b) Sprejeti sklep (pdf, 55 KB)

Primer ločene objave sprejetih sklepov in rezultatov glasovanj.

Na občinskem spletnem mestu ločeno objavite sprejete sklepe, rezultate glasovanj ter zapisnike glasovanj odborov in komisij.

Sprejete sklepe, rezultate glasovanj ter zapisnike glasovanj odborov in komisij objavljajte ločeno od zapisnika sej občinskega sveta. To je namreč pomembno z vidika lažjega odkrivanja informacij, saj občankam_om v tem primeru za spremljanje tistih tematik, ki so jim pomembne, ni treba prebirati celotnih transkriptov ali zapisnikov sej.

Na občinskem spletnem mestu omogočite historično pregledovanje podatkov.

Na svojem spletnem mestu omogočite historični pregled informacij o delovanju občinskega sveta. Med primere takšnih dobrih praks lahko štejemo denimo iskanje po zgodovini glasovanj posameznega svetnika_ce, prikaz vseh glasovanj skupaj, prikaz glasovanj po določenih tematikah in tako dalje. Tovrstni mehanizmi lahko namreč dogajanje v občini in z njim povezane podatke približajo občankam_om in jih naredijo razumljivejše (v nasprotju s suhoparnimi zapisniki in gradivi, ki jih nepoučeno oko pogosto ne razume).

Pobude in vprašanja svetnikov

Odgovore na vprašanja in pobude v skladu s Poslovnikom občinskega sveta Mestne občine Novo mesto pripravijo pristojni uradi občinske uprave.

Svetniki lahko svoja vprašanja oddate na povezavi.

Pred objavo jih potrdita direktor občinske uprave in župan.

	-- svetnik --	-- urad --	išči
datum	naslov	svetnik	urad
07.10.2021	900-0012/2021 - 425 Brisanje objav na FB strani Novo mesto zame	Alojz Kobe	Kabinet župana
07.10.2021	900-0012/2021 - 423 Pitna voda v Petelinjeku	Mag. Adolf Zupan	Urad za prostor in razvoj
07.10.2021	900-0012/2021 - 422 Pobuda županu in OU, da se realizira več ukrepov, katerih cilj je ustvarjati bolj prijazno mesto in občino za naše občane in obiskovalce občine	Mag. Adolf Zupan	Urad za prostor in razvoj
07.10.2021	900-0012/2021 - 421 Ureditev parkirišč pri Osnovni šoli Grm	Marijanca Trščinar Antić	Urad za prostor in razvoj
07.10.2021	900-0012/2021 - 420 Dolga zapora zaradi del mostu med Orehkrom in Hrušico	Marijanca Trščinar Antić	Urad za prostor in razvoj

Primer ločeno objavljenih svetniških vprašanj in pobud ter odgovorov nanje.

Na občinskem spletnem mestu ločeno objavite svetniška vprašanja in odgovore nanje.

Vprašanja in pobude svetnic_kov ter odgovori nanje so sicer pogosto del zapisnika seje občinskega sveta, a na občinskem spletnem mestu niso objavljeni ločeno. To je problematično predvsem z vidika oteženega iskanja podatkov, ki so za javnost pomembni, a hkrati so v takšnih primerih pogosto objavljena zgolj ustna vprašanja in ustni odgovori, medtem ko umanjajo pisna vprašanja, pisni odgovori in odgovori na ustna vprašanja, ki so bili morda podani kasneje v pisni obliki. Vprašanja in pobude naj bodo zato objavljeni v ločeni datoteki oziroma na ločeni povezavi.

Na občinskem spletnem mestu vsako leto objavite poročilo o izvajanju proračuna.

Kot predpisuje 63. člen Zakona o javnih financah, mora župan_ja vsako leto julija občinskemu svetu predstaviti poročilo o izvrševanju proračuna, ki vsebuje vse zakonsko predpisane elemente. Gre za pomemben dokument, ki zagotavlja določeno mero transparentnosti delovanja občine, saj lahko tako javnost vrednoti kakovost dela župana_je in občinske uprave po polovici proračunskega leta.

Ko župan_ja poročilo predstavi občinskemu svetu, ga objavite še na spletnem mestu in tako javnosti omogočite dodaten vpogled v delovanje občine.

Da bi informacije čim bolj približali svojim občankam_om, vam priporočamo, da celotno poročilo opremito tudi z grafičnimi prikazi, ki bodo olajšali razumevanje in omogočili hitrejši dostop do nekaterih informacij.

Če je bilo pripravljeno poročilo nadzornega odbora občine o ugotovitvah, ocenah in mnenjih pri opravljanju nadzora nad razpolaganjem s premoženjem občine, namenskostjo in smotrnostjo porabe proračunskih sredstev ter o nadzoru nad finančnim poslovanjem uporabnikov proračunskih sredstev, poročilo objavite na vidnem in ustreznem delu spletnega mesta.

Evidentiranje sej

Evidentiranje sej občinskih svetov z zapisniki, transkripti ter zvočnimi in video posnetki prinaša številne prednosti tako za občane_ke kot tudi za občine oziroma občinske funkcionarje_ke. Ker se v praksi le redki predstavniki_ce javnosti redno udeležujejo sej, lahko prav evidence predstavljajo njihov edini stik z delom občine. Dostop do tovrstnih informacij tako občankam_om omogoča, da spremljajo tematike, ki so zanje pomembne, in nadzorujejo sprejete odločitve, ki vplivajo na njihovo življenje, medtem ko občine na ta način zagotavljajo sledljivost opravljenega dela ter krepijo legitimnost in zaupanje javnosti.

PRIPOROČILA

Po zaključku sej občinskega sveta v ustreznem času objavite natančen zapisnik.

Za nadzor nad delom občinskega sveta in sodelovanje občan_kov pri delovanju lokalne samouprave je ključno, da se je mogoče s sprejetimi odločitvami na posamezni seji seznaniti čim prej po njenem zaključku. Najpreprostejši način, ki to omogoča, je objava zapisnika seje v ustreznem časovnem obdobju, saj se tako lahko javnost seznani z opravljenim delom in na temelju tega pripravi ustrezen odziv.

Zato na svojem spletnem mestu javno objavite osnutek zapisnika seje, in sicer, še preden je ta potrjen na naslednji seji, pri tem dodajte tudi datum objave dokumenta, kar omogoča nadzor in sledljivost. Poskrbite, da je zapisnik dober in natančno povzema

1

KATJA MUŽINA je povedala, da je odlok odbor obravnaval in predlagajo, da ga občinski svet sprejme.

ALOJZ KLEMENČIČ je vprašal, ali to pomeni tudi, da KSD na lokaciji Dolga Poljana sama ločuje in prebira odpadke in jih stiska?

ALENKA Č. KOBOL je pojasnila, da je tam samo zbirni center in pretovorna postaja za vse odpadke, ki grejo v Ljubljano. Komunala obdeluje biološke odpadke.

ALOJZ KLEMENČIČ je rekel, da ima komunala na tej lokaciji večino opremo, ki jim omogoča ločevanje frakcij. Ali to že lahko delajo, ali potrebujejo novo soglasje?

ALENKA Č. KOBOL je povedala, da bodo imeli na drugi seji Odlok o zbiranju in obdelavi bioloških odpadkov. Tam bo na široko opredeljeno, kaj sodi pod zbiranje odpadkov, ker je to širši pojem. Mogoče bo takrat bolj jasno, katere naloge izvaja komunala in kaj koncesionar. Sigurno komunala na CERO izvaja aktivnosti na način, da čim bolj ločene odpadke peljejo naprej. Ločeno zbiranje embalaže oddajo pooblaščenim izvajalcem in tega ne deponirajo preko Snage.

2

Po uvodnih besedah in predstavitvi vsebine obeh predlogov s strani župana Marka Viraga, preda besedo računovodji Štefanu Činču, ki podrobno poda prisotnim vsebino obeh predlogov.

Predloga proračunov je obravnaval na svoji seji tudi matični odbor, Odbor za proračun in finance, Roman Činč, ki poda prisotnim poročilo s seje.

V razpravi pri tej točki je sodeloval svetnik Venčeslav Smodiš, ki je postavil vprašanje računovodji Štefanu Činču.

Primer dobrega zapisnika (1) in slabega zapisnika (2) seje občinskega sveta.

dogajanje na seji. Le iz takšnega zapisnika je namreč razvidno, kdo je sodeloval v posamezni razpravi in kaj je ta oseba povedala oziroma kakšne odločitve je sprejela, tudi če neposredni citati morda niso na voljo. Nasprotno slabi zapisniki zgolj napovejo točke dnevnega reda in omenijo razpravljalce, medtem ko ne vsebujejo konkretne vsebine povedanega, kar ne omogoča nadzora nad potekom razprave in stališči posameznih svetnic_kov.

	Zoran Jankovič	Hvala lepa, gospa Sever, stališče odbora.
	Ksenija Sever	Spoštovani gospod župan, spoštovani vsi navzoči. Lepo pozdravljeni. Odbor za finance je obravnaval Predlog rebalansa proračuna Mestne občine Ljubljana za leto 2022 in sklep ni bil sprejet od šestih navzočih so bili trije glasovi za in trije glasovi proti. Prav tako je Odbor za finance obravnaval predlog Odloka o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2023, od šestih navzočih so bili trije glasovi za trije proti. Tako tudi ta sklep ni bil sprejet. Hvala lepa.
	Zoran Jankovič	Gospod Sedmak.
	Marjan Sedmak	Hvala, lep pozdrav vsem. Statutarno pravna komisija k točkama A) in D) ni imela pripomb javnega značaja. Hvala.
	Zoran Jankovič	Hvala lepa. Razprava prosim. Gospa Škrinjar.
	Mojca Škrinjar	Hvala lepa. Večkrat v tem mestnem svetu smo že govorili o kakovosti življenja v Ljubljani. Vedno smo poudarjali, da je čista voda, čist zrak zdravje za vse, razvoj, izobraževanje in kultura, da so to temelji. No pri čisti vodi in čistem zraku je seveda pomemben tudi promet in tu v rebalansu vidim, da se nekoliko zmanjšuje števila za vzdrževanje cest. Nekatere ceste v Ljubljani so res, res uboge, veliko križišče je bilo prenovljenih, nekaj cest tudi, vendar je stanje na nekaterih delih še zelo slabo. Tako, da je 6,5 mio investicij v ceste, ki umanjka v tem rebalansu pravzaprav zelo vprašljivo. Je pa povečanje proračuna za 4 milijone za javni promet dobrodošlo, vendar se človek sprašuje, kaj pravzaprav za ta denar dobiš, saj je en avtobus je kar velika, velika investicija. Prav tako se zmanjšuje kolesarska

Primer transkripta seje občinskega sveta.

Namesto zapisnika objavite transkript seje občinskega sveta.

Čeprav lahko natančni zapisniki dobro služijo informiranju občank_ov o delu občinskega sveta, lahko k temu še bolj pripomorete s pripravo in javno objavo transkriptov seje. Priprava neposrednih prepisov sicer zahteva več sredstev, vendar lahko občani_ke z njihovo pomočjo do potankosti sledijo poteku seje in se seznanijo s stališči razpravljalcev oziroma sprejetimi odločitvami. Tudi pri objavi transkripta je treba temu dodati datum objave dokumenta, kar omogoča nadzor in sledljivost.

Poskrbite za zvočni in/ali video prenos seje občinskega sveta in javno objavite posnetke.

Še dodatno transparentnost delovanja občinskega sveta lahko zagotovite z neposrednim zvočnim in/ali video prenosom seje, posnetke nato javno objavite tudi na svojem spletnem mestu (pri čemer vključite tudi datum objave). Na ta način lahko na primer seje spremljajo tudi osebe, ki imajo težave z vidom. Pri vpeljavi snemanja seje občinskega sveta sledite mnenju informacijske pooblaščenke iz leta 2020.

Zvočni oziroma video posnetek/prenos seje v živo nikakor ne sme nadomestiti dobrega zapisnika ali transkripta seje, saj je po posnetku praktično nemogoče iskati želene informacije. Posnetki naj bodo zgolj spremljava za zapisnik in transkript.

PRIMER DOBRE PRAKSE

Občinski Parlameter

Občanom_kam prijazni, razumljivi in učinkoviti prikazi podatkov o sejah občinskega sveta
hrastnik.parlameter.si

TEŽAVA

Večina občin ni proaktivnih pri objavljanju podatkov o dogajanju na sejah občinskega sveta in vzdržujejo status quo oziroma zastarele prakse prikazovanja skopih informacij v strojno neberljivih datotekah (npr. PDF), zakopanih na različnih delih spletnih mest občin. Tako občanom_kam niti ene slovenske občine v času analize nista bili omogočeni iskanje po odločitvah in razpravah občinskega sveta ali dostopanje do zbranih podatkov o zgodovini glasovanj posameznega svetnika, večina jih nima dostopa niti do osnovnih podatkov, povezanih z delom izvoljenih predstavnic_kov (npr. do transkriptov sej ali informacij o poimenskih rezultatih glasovanj).

REŠITEV

Z uporabo Parlametra, orodja za spremljanje dela izvoljenih predstavnic_kov, je občina na uporabnicam_kom prijazen, standardiziran, razumljiv in učinkovit način prikazala zapisnike sej občinskega sveta. Občankam_om sta zdaj omogočeni brskanje po vsebinah sej in iskanje določenih informacij, ki jih zanimajo, medtem ko lahko na hiter način dobijo vpogled v posamezno sejo in širši pogled na delo celotnega občinskega sveta.

INOVACIJA

Prilagoditev mednarodno uporabljenega odprtokodnega orodja za spremljanje dela izvoljenih predstavnikov, Parlameter, ki je s temeljito predelavo postalo prilagojen občinski demokraciji. Na ta način je občina z vpeljavo kakovostnega in preizkušenega produkta dosegla zmanjšane stroške produkcije, obenem se je z uporabo orodja vključila tudi v širše gibanje za odpiranje podatkov in uporabo odprtokodnih orodij v javni upravi.

REZULTATI

Manjkajoči, razpršeni in neorganizirani podatki odvrčajo občane_ke od spremljanja demokratičnega procesa ter vodijo v neinformiranost in apatijo. Dostop do javnih podatkov je predpogoj za nadzor državljanov nad izvoljenimi predstavniki_cami in kot tak temelj demokracije. Šele, ko lahko občanke_i spremljajo delo izvoljenih predstavnic_kov na uporabnikom_cam prijazen način, se lahko iz pasivnih opazovalk_cev političnega procesa prelevijo tudi v njegove soustvarjalce_ke in nadzornice_ke.

Ažurnost objavljenih podatkov

Sprotna objava informacij javnega značaja je ključen element transparentnosti, saj lahko občani_ke le na ta način pripravijo svoj odziv v roku, ki še omogoča vplivanje na sprejem zanje pomembnih odločitev. Nekateri roki za objavo tovrstnih informacij so zakonsko določeni, tudi sicer naj občina stremi k čimprejšnji objavi vseh dokumentov, povezanih z njenim delovanjem.

PRIPOROČILA

Vsem dokumentom na občinskem spletnem mestu pripišite datum objave.

Občine naj vsem datotekam, objavljenim na svojem spletnem mestu, a tudi ostalim informacijam javnega značaja vedno dodajo tudi datum objave. Na ta način zagotovijo nadzor nad doslednim spoštovanjem zakonsko predpisanih rokov glede objave dokumentov in gradiv, hkrati občankam_om olajšajo iskanje po gradivih in njihovo morebitno analizo. Če vam spletni vmesnik ne omogoča dodajanja datumov, se obrnite na izdelovalca_ko spletnega mesta, medtem ko lahko do prilagoditve datum objave dokumenta vključite kar v ime dokumenta, ki je prikazano na vašem spletnem mestu, npr. Zapisnik 27. redne seje (objavljeno 10. 10. 2022).

1. točka dnevnega reda - Seznani tev z revizijskim poročilom o poslovanju občine Mislinja za leto 2020



1_Seznani tev_notranja revizija

Velikost datoteke: 192 KB, dodano: 20.09.2021



Končno poročilo Občina Mislinja 2020

Velikost datoteke: 1 MB, dodano: 20.09.2021

2. točka dnevnega reda - Seznani tev s Poročilom o izvrševanju proračuna Občine Mislinja v obdobju 01.01.2021 do 30.06.2021



2_Polletno poročilo_predlog sklepa

Velikost datoteke: 278 KB, dodano: 20.09.2021

Primer objavljenih gradiv za sejo z datumom objave.

Omogočanje preprostega brskanja po podatkih

Za transparentno delovanje občin ni pomembno le, da so informacije objavljene, temveč tudi, kako so objavljene oziroma predstavljene uporabnicam_kom spletnih mest. Te morajo namreč vsebine najti čim bolj preprosto, intuitivno in brez dolgotrajnega iskanja oziroma klikanja po različnih podstraneh. Pri tem je treba pozornost posvetiti tako ustrezni objavi datotek in dokumentov na občinskem spletnem mestu kot tudi preprostemu brskanju oziroma iskanju po teh dokumentih.

PRIPOROČILA

Mestni svet

- Služba za delovanje mestnega sveta
- Delovno področje
- Predvideni termini sej mestnega sveta
- Poslovnik mestnega sveta - neuradno prečiščeno besedilo št. 5
- Klubi svetnikov
- Komisije in odbori
- Vabila mestnega sveta
- Gradiva
- Zapisniki
- Člani mestnega sveta
- Seznam gradiv v mandatu 2018-2022
- Sklepi sej mestnega sveta
- Pobude in vprašanja mestnih svetnikov in odgovori mestne uprave
- Mestni nagrajenci
- Seje mestnega sveta v živo
- Mestna volilna komisija

Primer slabe prakse: gradiva, zapisniki, vabila in sklepi so objavljeni na različnih podstraneh.

8. Predlog Sklepa o podaji soglasja k ekonomski ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu kot socialna oskrba na domu v Mestni občini Nova Gorica za leto 2021
- Sklep o podaji soglasja k ekonomski ceni socialno varstvene storitve pomoč družini na domu kot socialna oskrba na domu v Mestni občini Nova Gorica za leto 2021 ter obrazložitev
- Predlog cene pomoči na domu za leto 2021
- Primerjava cen pomoči na domu za leto 2020
9. Predlog Odloka o sofinanciranju izvajanja brezplačnih prevozov za starejše v Mestni občini Nova Gorica (druga obravnava)
- Odlok o sofinanciranju izvajanja brezplačnih prevozov za starejše v Mestni občini Nova Gorica ter obrazložitev
10. Predlog Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Nova Gorica (prva obravnava)
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Nova Gorica ter obrazložitev
- Uradno prečiščeno besedilo Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Nova Gorica (16. junij 2016)
- Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Nova Gorica

Primer dobre prakse: gradiva, zapisniki, vabila in sklepi so objavljeni pod posamezno točko dnevnega reda na podstrani ene seje občinskega sveta.

Informacije o isti temi na spletnem mestu objavite skupaj oziroma jih med seboj povežite.

Povezanost dokumentov o isti temi, kot je na primer posamezna seja občinskega sveta, je pomembna za lažje odkrivanje informacij. Če podatki z iste seje na občinskem spletnem mestu niso povezani med seboj, denimo, da je zapisnik objavljen na drugi podstrani kot sprejeti sklepi ali podana vprašanja in odgovori, obstaja večja verjetnost, da jih občani_ke ne bodo odkrili. Iz tega sledi, da jim ne bo uspelo pridobiti vseh informacij oziroma si ustvariti celostne slike o delovanju občinskega sveta. Podatki, ki so skriti ali »zakopani« na različnih podstraneh občine, niso odprti podatki in niso zares dostopni javnosti.

Zato poskrbite, da bo vsa dokumentacija o posamezni seji občinskega sveta, seji delovnih teles, proračunu in drugih temah objavljena na isti podstrani, te naj bodo na spletnem mestu hierarhično urejene tako, da jih lahko občani_ke najdejo z največ nekaj kliki.

Informacije javnega značaja na občinskih spletnih mestih objavite v strojno berljivih datotekah.

Najbolj lahko k transparentnosti informacij javnega značaja pripomorete z njihovo objavo v strojno berljivih formatih. Poleg tega tudi Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ) določa, da naj bi občine povsod, kjer to ne predstavlja prevelikega in nesorazmernega napora, z objavo datotek v strojno berljivih formatih odprle podatke za ponovno uporabo (komur koli za kateri koli namen, predvsem na primer raziskovalcem_kam in novinarjem_kam, ki lahko z njimi podrobneje analizirajo delovanje občin). Strojno berljivi odprti podatki so resnično dostopni, če so objavljeni v t. i. odprtih formatih, ki ne potrebujejo licenčne programske opreme za dostopanje do vsebin, pri čemer prednjačita predvsem formata CSV in XML. Strojno berljivi formati so prav tako pomembni za zagotavljanje dostopnosti. Dokumenti v PDF-obliki so redko dostopni osebam, ki uporabljajo bralnike zaslona, razen če so bili ti dokumenti pripravljeni z mislijo na to, da dostopnost omogočajo. Bolj zaželeno so naslednje oblike elektronskih dokumentov: navadno besedilo (TXT), Wordov dokument (DOC) ali obogateno besedilo (RFT).

Če mora občina objaviti skenirano PDF-datoteko (ker je treba objaviti podpisan in ožigosan dokument), naj tam, kjer je to mogoče, zraven objavi tudi neskenirano, odprto različico dokumenta.

Na občinskem spletnem mestu omogočite iskanje po datotekah oziroma podatkovnih bazah.

Preprosto in hitro odkrivanje informacij, ki jih javnost išče, je ključno za povečanje transparentnosti občinskih podatkov. Žal ti podatki pogosto niso preprosto dostopni. Najpreprosteje lahko občina k temu pripomore tako, da uporabniki_ku omogoči iskanje po vsebini dokumentov, kot so na primer zapisniki sej občinskega sveta, ki je dostopno z bližnjico CTRL/CMD + F in vpisom iskane besede.



Primer slabe prakse: dokument, po katerem ni mogoče iskati.

Če na primer oseba na spletnem mestu išče informacije o seji, na kateri se je obravnaval določen, zanjo pomemben predpis, je za dostopnost in transparentnost bistveno, da lahko to informacijo najde z uporabo iskalnih orodij. V nasprotnem primeru mora namreč pregledati vse seje občinskih svetov. Če želi občina zagotoviti nadvse preprosto odkrivanje informacij, mora zato omogočiti iskanje in brskanje po podatkovnih zbirkah. Podatkovne zbirke so sklopi dokumentov, medsebojnih sklicevanj na dokumente ter sistem za razvrščanje, iskanje in urejanje podatkov v zbirki. Občanom_kam iskalnik znotraj spletnega mesta na ta način predstavi vse dokumente, ki vsebujejo iskane vsebine.

Če želi občina uporabnikom_cam spletnih mest omogočiti iskanje po vsebini dokumentov, morajo biti ti objavljeni v strojno berljivih formatih, torej v formatu HTML (kot besedilo na spletnem mestu) ali v besedilnih datotekah (formata TXT ali DOC), v skrajnem primeru tudi v datotekah PDF, ki niso le skenirana slika (temveč na primer omogočajo tudi kopiranje besedila).

Če iskanje in brskanje po podatkovnih zbirkah z uporabo iskalnih orodij ni omogočeno, se obrnite na izdelovalca_ko spletnega mesta, ki lahko poskrbi, da se tovrsten sistem implementira. Če bi za vaše spletno mesto uvedba iskalnika pomenila prevelik strošek, lahko za začetek uporabite Google Programmable Search², ki je za nepridobitno rabo na voljo zastonj.

Razvijajte oziroma uporabljajte odprtokodne rešitve.

Če uporabite že razvito odprtokodno rešitev, je strošek razvoja nižji, kot bi sicer bil, saj morate digitalno orodje le nadgraditi ali prilagoditi za svoje potrebe. Če sami razvijate odprtokodno rešitev, bo orodje lahko ponovno uporabil in nadgradil kdor koli. Oba scenarija sta primer smotrne porabe javnih sredstev ter pomenita več inovacije in tehnološkega povezovanja v javni upravi.

V primerjavi s komercialno programsko opremo odprtokodne rešitve upravljavca ne »zaklepajo« k enemu ponudniku in v eno smer razvoja digitalne rešitve. Poleg tega odprtokodne rešitve komur koli omogočajo vpogled v kodo, ki poganja digitalno storitev, ter tako vodijo k večji transparentnosti in boljšemu javnemu nadzoru digitalnih storitev javne uprave.

² programmablesearchengine.google.com/about.

Finančna transparentnost

Seznanjenost s porabo javnih sredstev je bistvena za zaupanje javnosti v delovanje občine. Zato mora biti cilj finančne transparentnosti občine omogočanje občanom_kam, da se lahko s kar najmanj truda ob vsakem času seznani o tem, kaj se s proračunskimi sredstvi dogaja. Občanu_ki mora biti zagotovljeno, da razbere, od kod sredstva prihajajo in za kaj se porabljajo ali nameravajo porabiti. Če se finančno stanje ali načrti porabe sredstev skozi proračunsko leto spreminjajo, mora biti občanu_ki na voljo tudi vpogled v spremenjeno stanje.

Pri objavljanju finančnih in proračunskih informacij je treba imeti v mislih, da so občani_ke večinoma nestrokovnjaki_nje,

brez poglobljenih računovodskih znanj in z omejenim časom. Če so informacije podane na tehnično zahteven način z uporabo strokovne terminologije, ki onemogoča razumevanje povprečnemu_i občanu_ki ali zahteva veliko vloženega časa, da bi oseba prišla do informacije, ki jo išče, je rezultat enak, kot da te informacije sploh ne bi bile objavljene.

Najpomembnejši finančni dokument občine je proračun, a je v svoji prvotni obliki ta dokument dolg in tehnično zahteven, zato je občanom_kam težko razumljiv. Zaradi pomembnosti proračuna je bistveno, da je na spletnem mestu objavljen na način, ki je občanom_kam čim bolj razumljiv in priročen.



PRIPOROČILA

Proračun sprejmite v dveh branjih.

Proračun se lahko sprejema z enim ali dvema branjema. Z vidika informiranja in vključevanja občank_ov je postopek z dvema branjema veliko primernejši. Sprejemanje v dveh branjih namreč omogoča, da se občani_ke seznani o vsebini predloga v prvem branju, slišijo kritike proračuna iz vrst občinskih svetnic_kov, se nato v času med prvim in drugim branjem dodatno seznani, posvetujejo s soobčani_kami in se vključijo z lastnimi predlogi ali pripombami. Postopek sprejemanja proračuna z enim branjem vse te možnosti močno okrne, saj je časovno obdobje, ki je na voljo občanom_kam, da se na smiseln način vključijo v pripravo ali razpravo glede proračuna, bistveno krajše.

Proračun naj bo objavljen na ločeni podstrani na spletnem mestu občine.

Čeprav je bil predlog proračuna v nekem trenutku objavljen kot del gradiv za sejo občinskega sveta, je pomembno, da od občank_ov ne pričakujemo, da bodo raziskovale_i gradiva različnih sej. Proračunski dokument naj bo objavljen na svoji podstrani, ki bo dostopna neposredno iz navigacije spletnega mesta občine.

O OBČINI

PREDSTAVITEV OBČINE +

OBČINSKI PRAZNIK IN PRIZNANJA

GRB IN ZASTAVA

ZEMLJEVID

ZNANE OSEBNOSTI

LOKALNI MEDIJI +

OD JAKOBA DO JAKOBA

POSLOVNO-OBRATNA CONA JEPRCA

STRATEŠKI DOKUMENTI

Proračun občine

MEDNARODNO SODELOVANJE

SOSEDNJE OBČINE +

PRORAČUN OBČINE

ISKALNIK

Iskane ključne besede

- Vsa leta -

- Vsi vsebinski sklopi -

Išči

Proračun je akt države oziroma občine, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki države oziroma občine za eno leto.

Proračun se sprejema v roku, ki omogoča uveljavitev s 1. januarjem leta, za katero se sprejema. Če proračun ni sprejet pred začetkom leta, na katero se nanaša, se financiranje funkcij in nalog občine začasno nadaljuje na podlagi proračuna za preteklo leto in za iste programe kot v preteklem letu (začasno financiranje).

Spremembe proračuna morajo biti vedno sprejete pred začetkom proračunskega leta, medtem ko se rebalans proračuna sprejema med proračunskim letom.

Določbe 13. a člena Zakona o javnih financah tudi občinam omogočajo pripravo in sprejetje proračuna za dve leti, vendar lahko župan predloži občinskemu svetu skupaj s predlogom proračuna za naslednje proračunsko leto tudi predlog proračuna za leto, ki temu sledi, le znotraj mandatnega obdobja, za katero je bil občinski svet izvoljen. V primeru sprejemanja proračuna za dve leti, občinski svet sprejme dva proračuna, za vsako leto posebej. **Država priporoča sprejemanje dvoletnih proračunov**, zaradi dolgoročnejšega planiranja, posebno projektov iz načrta razvojnih programov. Tako se državni proračun že od leta 2001 dalje pripravlja za dve leti.

Vsebina uvodnega splošnega dela se nanaša na:

- pravne podlage s področja javnih financ, računovodstva in javnih naročil s poudarkom na predpisih, pomembnih za vse občine,
- temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo občinskih proračunov,
- dokumente za sestavo občinskega proračuna (dokumenti predloženi občinskemu svetu, vsebina odloka o proračunu občine),
- obrazložitev na prihodkovni in odhodkovni strani proračuna.

Rebalans proračuna Občine Medvode za leto 2022 - številka 2

Odlok o rebalansu proračuna Občine Medvode za leto 2022 - številka 2 je Občinski svet Občine Medvode sprejel na svoji 25. redni seji, ki je potekala 12. 10. 2022.

Zaključni račun proračuna Občine Medvode za leto 2021

Zaključni račun proračuna Občine Medvode za leto 2021 je Občinski svet Občine Medvode sprejel na svoji 22. redni seji, ki je potekala 13. 4. 2022.

Proračun in z njim povezani dokumenti so objavljeni na svoji podstrani.

Objavite čistopis proračuna.

Sprejeti proračun se pogosto razlikuje od predloga proračuna, saj ga občinski svet z amandmaji spreminja. Da bi občanom_kam omogočili nadvse preprosto dostopanje do končnega proračuna, ne pustite, da bi morali_e sami_e iz proračunskega predloga in sprejetih amandmajev sestavljati končno različico proračuna. Glede na zapletenost in obseg proračunskega dokumenta je občanom_kam v razumnem času popolnoma nemogoče izluščiti spremembe le s primerjavo predloga proračuna v prvem branju s predlogom proračuna v drugem branju. Če takšnega izpisa sprememb ne objavite, je za javnost skorajda nemogoče ugotoviti, kakšne so spremembe, kar zelo negativno vpliva na transparentnost delovanja občine in informiranost občank_ov.

V ta namen raje pripravite čistopis proračuna. Ta naj vsebuje vse spremembe, ki so bile podane med sprejemanjem, in dokument šele nato objavite na podstrani, ki je namenjena proračunu.

Proračun naj bo objavljen na strojno berljiv način.

Proračunski dokument je ob sprejemu opremljen s podpisi pripravljavcev_k in župana_je, zato ga občine včasih skenirajo in na spletnem mestu objavijo skenirano različico dokumenta. V takšni obliki je dokument za javnost neuporaben, saj morajo občani_ke pri iskanju določene informacije pregledati celoten dokument, kar lahko od njih zahteva več ur dela. Da bi bil proračunski dokument občanom_kam vsaj minimalno uporaben, mora biti objavljen v obliki, v kateri je mogoče uporabljati funkcijo iskanja. Še bolje je, če je objavljen na način, ki je strojno berljiv, da lahko iz njega informacije zajemajo tudi bolj vešč_e uporabniki_ce. Strojno berljivi odprti podatki so resnično dostopni, če so objavljeni v t. i. odprtih formatih, ki ne potrebujejo licenčne programske opreme za dostopanje do vsebin. Prednjačita predvsem formata CSV in XML.

A. BILANCA PRIHODKOV IN ODHODKOV						€ EUR
Schluß/Poslednja	Vojvodina plus 2019	Rechnung ab 1.1.2019	Osnova 2019	Plus 2020	Plus 2021	Index
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
H. EINGÄNDE	2.387.458,49	3.658.080,54	2.320.786,85	2.643.760,00	2.529.760,00	104,2
411 Transferi posameznikom in gospodinjstvom	3.519.414,00	2.824.748,78	3.649.400,00	3.726.500,00	3.756.500,00	102,6
4111 Določeni prejemki in materialni nadomestila	24.000,00	12.300,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	100,0
411101 Prejemki iz regije	24.000,00	12.300,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	100,0
41112 Transferi iz regije (druge vrste)	42.000,00	13.500,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	100,0
411120 Prejemki iz regije	42.000,00	13.500,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	100,0
41117 Sposodi	1.000,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	100,0
411170 Sposodi	1.000,00	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	100,0
41119 Drugi transferi posameznikom	3.449.414,00	2.789.498,00	3.589.900,00	3.665.000,00	3.695.000,00	102,7
411190 Reprezentativni prejemki v zvezi	400.000,00	171.272,19	400.000,00	400.000,00	470.000,00	107,5
4111901 Reprezentativni prejemki v zvezi s mestom	4.000,00	2.500,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	100,0
4111902 Reprezentativni prejemki v zvezi s občino	10.000,00	2.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	100,0
4111903 Reprezentativni prejemki v zvezi s državo	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111904 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111905 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111906 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111907 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111908 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111909 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111910 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111911 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111912 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111913 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111914 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111915 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111916 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111917 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111918 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111919 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111920 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111921 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111922 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111923 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111924 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111925 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111926 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111927 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111928 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111929 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111930 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111931 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111932 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111933 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111934 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111935 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111936 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111937 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111938 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111939 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111940 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111941 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111942 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111943 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111944 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111945 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111946 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111947 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111948 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111949 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111950 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111951 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111952 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111953 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111954 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111955 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111956 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111957 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111958 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111959 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111960 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111961 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111962 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111963 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111964 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111965 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111966 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111967 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111968 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111969 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111970 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111971 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111972 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111973 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111974 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111975 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111976 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111977 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111978 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111979 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111980 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111981 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111982 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111983 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111984 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111985 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111986 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111987 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111988 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111989 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111990 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111991 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111992 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111993 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111994 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111995 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100,0
4111996 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	270.000,00	166.472,19	270.000,00	270.000,00	270.000,00	100,0
4111997 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	40.000,00	23.400,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	100,0
4111998 Reprezentativni prejemki v zvezi s tujino	100.000,00	40.000,00	100.000			

 Investigación, desarrollo e innovación	€9,735,275	€4,004,184
Smart cities and innovation	€8,259,506	€3,599,896
Scientific, technical and applied research	€1,475,770	€404,288

Download the Expenditures (by program) table [CSV](#) o [Excel](#)

Primer proračuna, ki je objavljen tudi v strojno berljivih formatih. Občina Madrid.
presupuestosabiertos.madrid.es/en/resumen#year=2022

Rebalanse proračuna sprejemajte po rednem postopku.

Pogosta praksa v slovenskih občinah je, žal, da se rebalansi sprejemajo po skrajšanem postopku, ki je predviden za manjše spremembe aktov in odlokov. V praksi se skrajšani postopek uporablja tudi za večmilijonske spremembe v proračunu. Kadar se uporablja skrajšani postopek, se za občane_ke zmanjša možnost vključevanja in seznanjanja, saj se o odloku, ki bo obravnavan po skrajšanem postopku, razprava navadno ne izvede, prav tako se ne vlagajo amandmaji.

S sprejemanjem rebalansov proračuna po rednem postopku javnosti omogočite več možnosti in časa za sodelovanje v procesu.



Zaključni račun Občine Duplek za leto 2020



2. Rebalans Občine Duplek za leto 2020



1. Rebalans Občine Duplek za leto 2020



Proračun Občine Duplek za leto 2021

Objavite tudi rebalanse proračunov.

Proračun se čez leto spreminja tudi s sprejemanjem enega ali več rebalansov. Rebalans lahko bistveno spremeni dele proračuna, zato je smiselno, da po vsakem sprejemu rebalansov na podstrani, kjer je objavljen proračunski dokument, objavite tudi čistopise z rebalansom spremenjenega proračuna. Za boljši pregled, kaj se je dejansko spremenilo, poleg čistopisa, ki vključuje spremembe, ločeno objavite tudi seznam sprememb, ki so bile sprejete z rebalansom.

Primer objave proračuna in rebalansov.

Pripravite in objavite grafične prikaze proračunov.

Proračunski dokumenti, tudi kadar so objavljeni na primernem mestu in v primerni obliki, vendarle ne nudijo širšega pregleda nad razvojnimi usmeritvami občine. Občane_ke pogosto zanima več kot le določen projekt ali posamezna proračunska postavka, saj želijo širši pregled nad dogajanjem v občini, denimo, koliko občina namenja zelenim površinam ali urejanju prometa. Občan_ka brez poznavanja kontnih struktur in velikega vložka časa te informacije ne more sam_a izbrskati iz proračunskih dokumentov.

Takšne širše proračunske usmeritve se lahko občanom_kam primerno predstavijo z grafičnimi prikazi proračuna. Z uporabo grafikonov in nekaj razlagalnega besedila lahko občina na preprost in uporabnikom prijazen način prikaže finančna razmerja med programskimi področji odhodkov ali različnimi viri prihodkov.



Primer dobre prakse: interaktiven grafični prikaz proračuna.

Prikažite tudi sprotno porabo proračuna na polletni, četrtni ali mesečni ravni.

Sprotno prikazovanje proračunskih odhodkov povečuje transparentnost in politično odgovornost ter vodi v izboljšave javnih storitev, saj spodbuja bolj pojasnjene odločitve in zmanjšuje možnosti za korupcijo. Podatke lahko prikazujete na polletni ali četrtni ravni, še najbolj transparentno se izkaže redno objavljane podatke za posamezne mesece. Delo vam lahko olajša uporaba podatkov, ki jih že imate zbrane za poročanje Ministrstvu za finance Republike Slovenije prek sistema APPrA-O.

PROGRAM	BUDGETED	ACTUAL*
District administration and management	€115,251,922	€81,841,933
Global credits	€109,791,183	€0
Hiring and services	€60,431,834	€27,294,661
Personnel management	€44,496,100	€18,000,877
Citizen support	€43,687,349	€30,711,655
Citizen participation	€12,138,673	€8,265,631
Human Resources planning	€11,038,183	€8,033,434
Deconcentration and territorial action	€10,345,268	€9,216,244
Socioeconomic analysis	€9,557,760	€1,184,458
Mayor's Office for General Coordination administration and management	€7,851,936	€5,115,883

Primer dobre prakse: hkraten prikaz proračuna in trenutne porabe.

Grafični prikaz občinskega proračuna in porabe

www.novomesto.si/obcina/proracun/interaktivna-predstavitev-proracuna

Na ta način je občina javnosti zagotovila dostop do informacij o proračunski porabi in prihodkih, s čimer je dvignila integriteto in povečala odgovornost odločevalk_cev, izboljšala kakovost odločitev in storitev, saj je javnosti omogočila vpogled v odločitve in s tem nedvomno povečala zaupanje javnosti v finančno poslovanje občine.

Prikaz porabe proračunskih sredstev je občina Novo mesto v letu 2018 žal opustila. Pri vpeljevanju takšne transparentne prakse v občinsko upravo je treba upoštevati, da je praksa lahko zares dobra šele, ko se izvaja dolgotrajno in redno. Občina naj pri oblikovanju strategije razmišlja tudi o zagotavljanju trajnosti storitve ter časovnih in finančnih stroškov izvajanja.



Dostopnost

Dostopnost pomeni precej več kot sprotno in redno objavljane informacij na spletu. Vsebina in oblika spletnega mesta ter drugih spletnih orodij morata biti dovolj jasni in preprosti ter oblikovani tako, da lahko do njih dostopajo vse različne skupine ljudi, ne glede na njihove morebitne oviranosti. Vsaj petina prebivalk_cev Evropske unije živi z neko obliko invalidnosti, še več je oseb z začasnimi invalidnostmi (posledica poškodb, bolezni itd.).

Spletne storitve morajo biti oblikovane tako, da jih lahko uporablja večina ljudi brez prilagoditev, hkrati moramo pri uporabi podpreti tudi tiste posameznice_ke, ki potrebujejo prilagoditve. Spletne storitve, ki so prilagojene standardom dostopnosti, niso koristne samo za določene dele prebivalstva, temveč so jasne in preproste za uporabo za celotno populacijo. Dostopnost spletnih storitev lahko razumemo kot skupek pravil, načel in metod, ki jih moramo upoštevati pri analizi, oblikovanju, izdelavi spletišč in drugih spletnih aplikacij, pripravi vsebin in vnašanju vsebin na splet ter pri vzdrževanju in posodabljanju, da bi zagotovili uporabnost spletnih storitev za vse uporabnice_ke. Dostopne spletne storitve so hitrejšše, lažje za uporabo in se navadno tudi znajdejo na vrhu iskalniških rezultatov na

Googlu ali katerem koli drugem iskalniku (so optimizirane za SEO).

Pri analizi spletnih mest vseh slovenskih občin, ki smo jo na inštitutu Danes je nov dan skupaj z društvom Organizacija za participatorno družbo ter Pravnim centrom za varstvo človekovih pravic in okolja – PIC opravili leta 2021, so občine v povprečju dosegle 12,1 od 20 točk. Razkorak med zakonsko določenimi minimalnimi standardi in prakso je tako še vedno velik, a že z manjšimi spremembami lahko občine precej izboljšajo dostopnost.

Po [Zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij \(ZDSMA\)](#) je treba vsem uporabnikom_cam, zlasti skupinam uporabnikov_c z različnimi oviranostmi, omogočiti lažji dostop

do informacij in storitev javnega sektorja ter lažje uveljavljanje njihovih pravic. ZDSMA določa, da morajo biti spletne storitve skladne s standardom [EN 301 549 V2.1.2](#) (Zahteve za dostopnost pri javnem naročanju izdelkov

in storitev IKT v Evropi), ta se naslanja predvsem na mednarodne Smernice za dostopnost spletnih vsebin ([WCAG 2.1](#)), ki so nastale v okviru organizacije World Wide Web Consortium (W3C)³.

Usklajenost z zakonodajo

Zakon o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij določa, da so občine zavezane k pripravi izjave o dostopnosti spletnega mesta, ki so jo dolžne posodabljeni najmanj enkrat letno.

Izjava mora vsebovati pojasnilo o tistih delih vsebine, ki niso dostopni, in o razlogih za takšno nedostopnost ter navedbo nadomestnih možnosti, opis mehanizma za zagotavljanje povratnih informacij o skladnosti spletišč in informacije o inšpekcijskem nadzoru.

PRIPOROČILA

Na spletnem mestu naj bo objavljena osvežena izjava o dostopnosti.

Najmanj enkrat letno morate posodobiti izjavo o dostopnosti glede skladnosti svojih spletišč in mobilnih aplikacij ter jo objaviti na svojih spletnih storitvah.

Poleg povezave na izjavo o dostopnosti morate v spletni storitvi uporabnikom _cam omogočiti, da vas obvestijo o morebitnih neskladnostih z zahtevami glede dostopnosti ter zaprosijo za informacije glede izjem in nesorazmernih bremen, ki so določene v Zakonu o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij.

³ World Wide Web Consortium (W3C) je mednarodna organizacija, ki razvija standarde za splet. Poleg standardov o dostopnosti (WCAG) je W3C oblikoval tudi standarde za HTML, CSS, XML in drugo.

Opravite analizo spletnega mesta.

Če izjave o dostopnosti še niste pripravili, vas lahko doleti kazen s strani inšpekcijskega nadzora. Prav tako je to tudi kazalnik, da vaše občinsko spletno mesto po verjetnosti ne omogoča dostopnosti vsem uporabnikom_cam. V pomoč pri pripravi analize sta vam lahko [izobraževanje o spletni dostopnosti v okviru Upravne akademije](#) in [predpisani vzorec izjave o dostopnosti](#).

Obrnete se lahko tudi na Nacionalni svet invalidskih organizacij Slovenije, ki izvaja projekt [Certifikat spletne dostopnosti NSIOS](#). NSIOS lahko za vašo občino opravi analizo in vam pomaga pri pripravi izjave.

Z upoštevanjem smernic dostopnosti zagotovimo, da so naše vsebine dostopne ljudem s stalnimi ali začasnimi invalidnostmi, vključno s prilagoditvami za slepoto, slabovidnost in druge okvare vida; gluhost in izgubo sluha; omejeno gibanje in spretnosti; motnje govora; senzorične motnje; kognitivne in učne težave; in kombinacije teh. Smernice za dostopnost spletnih vsebin (WCAG 2.1) temeljijo na štirih načelih: zaznavnosti, upravljivosti, razumljivosti in robustnosti.

ZAKAJ UPOŠTEVATI NAČELA DOSTOPNOSTI?

- Ker smo ljudje različni, vendar imamo vsi enako pravico do uporabe spletnih storitev.
- Ker nam to določata slovenska in evropska zakonodaja.
- Ker ne želimo nikogar izključevati, dostopnost namreč omogoča večjo družbeno vključenost.
- Ker smo etični.
- Ker so dostopne spletne storitve višje umeščene v iskalniških rezultatih in nas tako več ljudi hitreje najde.
- Ker zaradi upoštevanja načel dostopnosti pridobimo vsi.

Zaznavnost

Uporabniški vmesniki in informacije morajo biti predstavljeni tako, da jih končni_e uporabniki_ ce lahko zaznajo s tremi glavnimi čutili, ki jih potrebujejo za interaktivno delo (vid, sluh, otip). Vsebina mora omogočati predstavitev na različne načine (na primer s povečavo) in z različnimi napravami (na primer z Braillovo vrstico) brez izgube pomembnih informacij.

To vključuje denimo prilagajanje spletnih storitev na različne zaslone in naprave, alternativno besedilo za slikovne vsebine, alternative za avdio in video vsebine (besedilne prepise, podnapise, tolmačenje za posnetke v živo), primerne oznache v strukturi spletnega mesta in HTML-kodi, ustrezne barvne kontraste itd.

PRIPOROČILA

Struktura vsebin naj bo logična in zapovrstna.

Uporabniki_ ce z dobrim vidom zaznajo strukturo in odnose na spletnem mestu s pomočjo različnih vizualnih namigov – naslovi so pogosto v večji, krepki pisavi, ločeni od odstavkov s praznimi vrsticami; pred elementi seznama je oznaka in so morda zamaknjeni; odstavki so ločeni s prazno vrstico; postavke, ki imajo skupno značilnost, so organizirane v tabelarične vrstice in stolpce; polja obrazca so lahko postavljena kot skupine, ki si delijo besedilne oznake; drugačna barva ozadja se lahko uporabi za označevanje, da je več elementov med seboj povezanih; besede, ki imajo poseben status, so označene s spremembo družine pisav in/ali s krepkim, poševnim tiskom ali podčrtanjem in tako naprej.

Informacije, struktura vsebin in odnosi med različnimi deli vsebin, ki so posredovani z vizualno predstavitvijo, naj ohranijo takšno strukturo tudi, če uporabniki_ ce spremenijo nastavitve brskalnika (spremembe kontrastov ali povečava) ali za prebiranje uporabljajo bralnik zaslona. Za takšno strukturo poskrbite v HTML-kodi, ki naj bo ustrezno strukturirana in uporablja primerne oznake.

Besedilo naslovov naj bo v kodi ustrezno označeno z oznako za naslove.

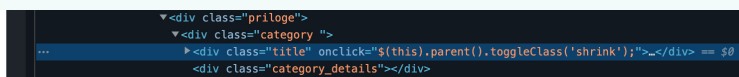
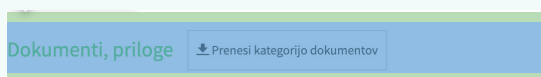
Označba naslovov z elementi H (od h1 do h6) v HTML-kodi je pomembna zaradi dostopnosti spletnega mesta z bralnikom, ki ga uporabljajo slepe in slabovidne osebe. Bralnik namreč na ta način razlikuje med različnimi tipi vsebin, omogoča tudi preskakovanje med naslovi v dokumentih. Uporabniki_ kui na ta način omogoča boljše razumevanje in lažji pregled spletnega mesta.

Naslovi se v HTML določajo z elementi od `<h1>` do `<h6>`. `<h1>` je glavni naslov najvišje ravni, `<h2>` eno raven nižje itd.

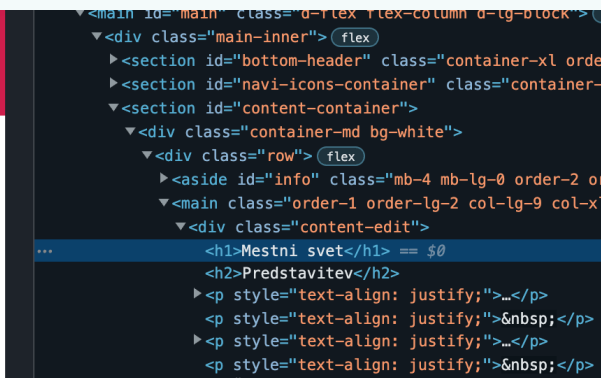
Če vam urejevalnik spletnega mesta omogoča dodajanje in urejanje vsebin z urejevalnikom obogatene besedila (Rich Text Editor), potem bodite pozorni na pravilno izbiro naslovnih slogov. Za naslove nikakor ne uporabljajte

odebeljenega besedila, ampak izberite slog za naslov.

Če vam spletni vmesnik ne omogoča urejanja vsebin z urejevalnikov besedil ali vaše spletno mesto v HTML-kodi ne uporablja `h` elementov, temveč naslove prikazuje recimo z oznako `<title>` ali posebnim slogom, se obrnite na izdelovalca_ko spletnega mesta.



Primer slabe prakse: Naslov ni označen s HTML elementom `<h>`, temveč z oznako `<title>`.



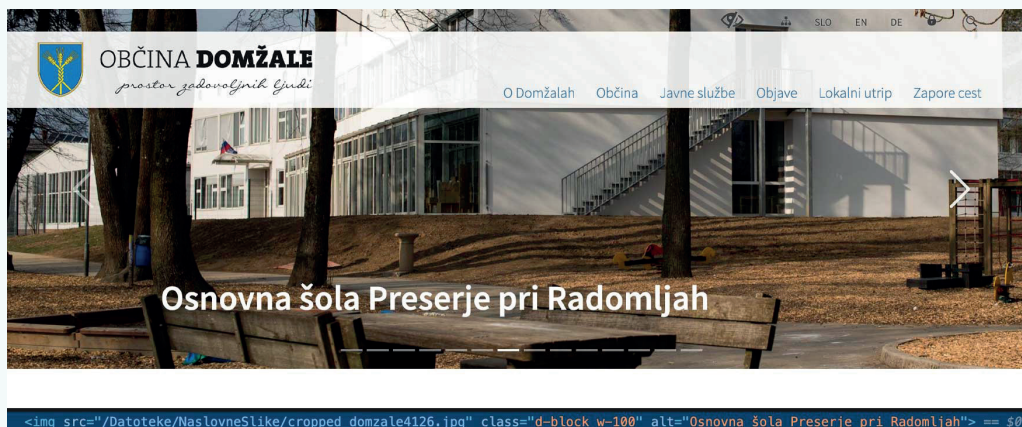
Primer dobre prakse: Naslovi so označeni s HTML elementom `<h>` na različnih ravneh.

Zagotovite besedilne alternative (nadomestno besedilo) za nebesedilno vsebino v slikah.

Lastnost ALT prikaže alternativno besedilo, če brskalnik ne more naložiti slike. To je pomembno predvsem za uporabnike_ce, ki imajo slabo internetno povezavo, a tudi za tiste, ki za brskanje po spletu uporabljajo bralnik zaslona. Z lastnostjo ALT na kratko opišemo, kaj je na sliki.

Če vam urejevalnik spletnega mesta omogoča dodajanje opisov pri slikah, jih predstavite tudi opisno.

Če te možnosti nimate ali manjka na nekaterih mestih, se obrnite na izdelovalca_ko spletnega mesta, da vam omogoči to možnost.

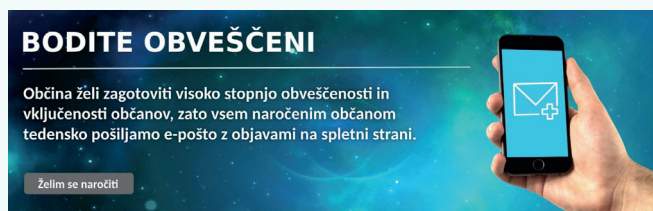


Primer slike na spletnem mestu in ALT zapisa v kodi spletnega mesta.

Zagotovite besedilne alternative za audio in video vsebine.

Za video posnetke priskrbite podnapise in transkripte ter za audio posnetke transkripte. Objava video in audio posnetkov vam bo vzela več časa, ampak boste s tem izboljšali dostopnost za osebe, ki so slepe ali slabovidne, imajo kognitivne motnje, slovenščina ni njihov materni jezik ali vašo vsebino gledajo ali poslušajo v okolju, ki jim ne omogoča predvajanja zvoka.

Hkrati bo to precej izboljšalo iskalniške rezultate. Google in drugi iskalniki ne morejo iskati po vsebini videoposnetka, vendar lahko pridobijo informacije prek besedila, ki je vključeno v vaše podnapise in transkripte.



Primer slabe prakse: poziv za prijavo na občinske novice je zapisan v sliki.

Izogibajte se besedilom v obliki slike.

Če je le mogoče, namesto besedil v obliki slike uporabite besedilo. Povečevanje takšnih slik lahko namreč povzroči, da je besedilo razmazano in slabo razvidno. Prav tako takšne vsebine niso dostopne za osebe, ki za brskanje po spletu uporabljajo bralnik zaslona ali potrebujejo spremembe barve, pisave, velikosti črk, razmikov in poravnjav.

V primeru, da se takšni slike ne morete izogniti, jo prikažite v SVG-formatu (Scalable Vector Graphics) in ji priskrbite besedilne alternative. Sprejemljive slike v tem primeru so denimo logotipi ali grafi.

Poskrbite za vidnost vsebin s primernimi barvnimi kontrasti.

Uporaba barve ne sme vplivati na uporabnost spletnih storitev. To pomeni, da morajo barve omogočati vidljivost vseh vsebin za vse uporabnice_ke. Takšno vidljivost dosežemo z uporabo primerne barvnega kontrasta.

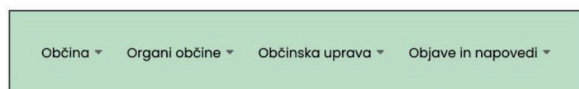
Barvni kontrast se nanaša na razliko v svetlobi med pisavo ali drugimi elementi v ospredju in ozadjem. Primeren kontrast pomaga uporabnikom_cam, ki so slabovidni_e, imajo barvno slepoto ali druge motnje vida, starejšim in tistim z utrujenimi očmi. Nasploh bodo primerne barvnega kontrasta veseli vsi_e uporabniki_ce, saj barvna paleta ne bo moteča in ne bo povzročala nepotrebnega naprezanja oči.

Po WCAG 2.1-smernicah je zahtevano minimalno razmerje med barvo besedila in barvo ozadja vsaj 4.5:1. To velja za vsa besedila, ki so manjša od 19 px (oziroma 14 pt).

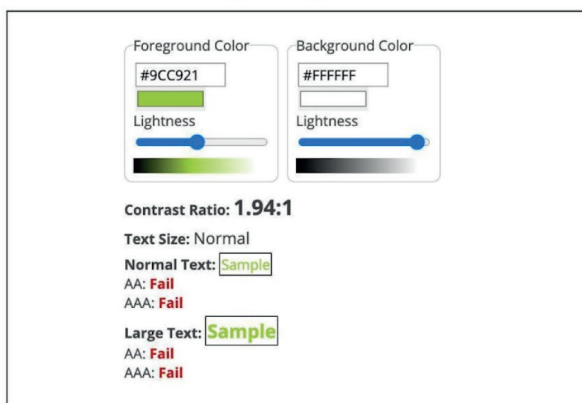
Primer navigacije s slabim barvnim kontrastom



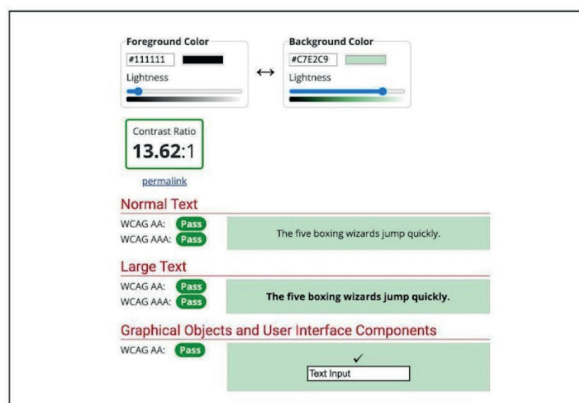
Primer navigacije z dobrim barvnim kontrastom



Rezultat analize s pomočjo vtičnika WAVE



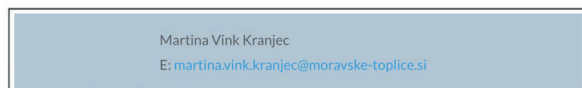
Rezultat analize s pomočjo orodja WebAIM Contrast Checker



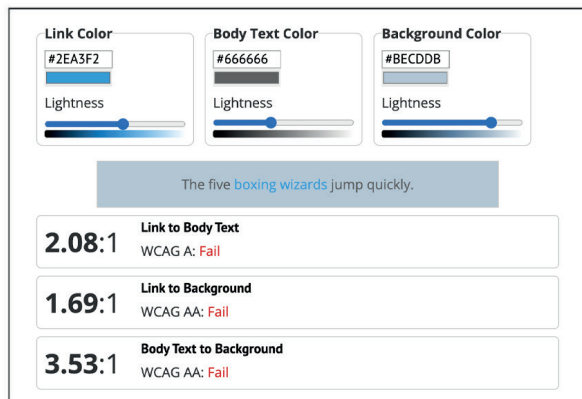
Primer slabega in dobrega razmerja med barvo besedila in barvo ozadja, ki mora biti vsaj 4.5:1, ter analize s pomočjo vtičnika WAVE in orodja WebAIM Contrast Checker.

Minimalno razmerje med večjimi besedili (vsaj 24 px oziroma 18 pt) in ozadjem ali nebesedilnimi elementi in ozadjem (denimo gumbi) mora biti vsaj 3:1. Enako velja za razmerje med opisnim besedilom in povezavami, ki so del besedila.

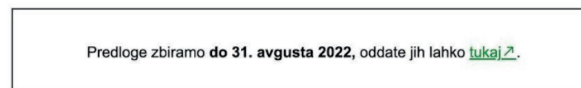
Primer teksta in povezave s slabim barvnim kontrastom



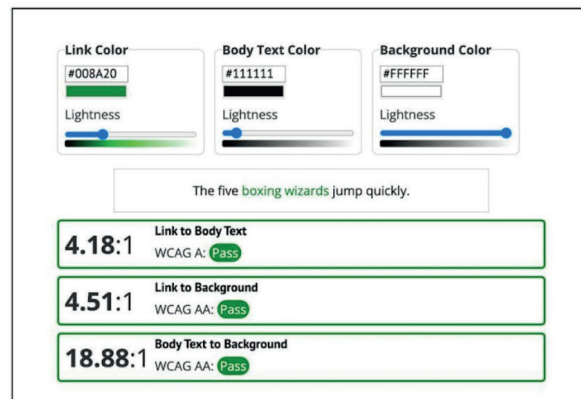
Rezultat analize s pomočjo orodja WebAIM Contrast Checker



Primer teksta in povezave z dobrim barvnim kontrastom



Rezultat analize s pomočjo orodja WebAIM Contrast Checker



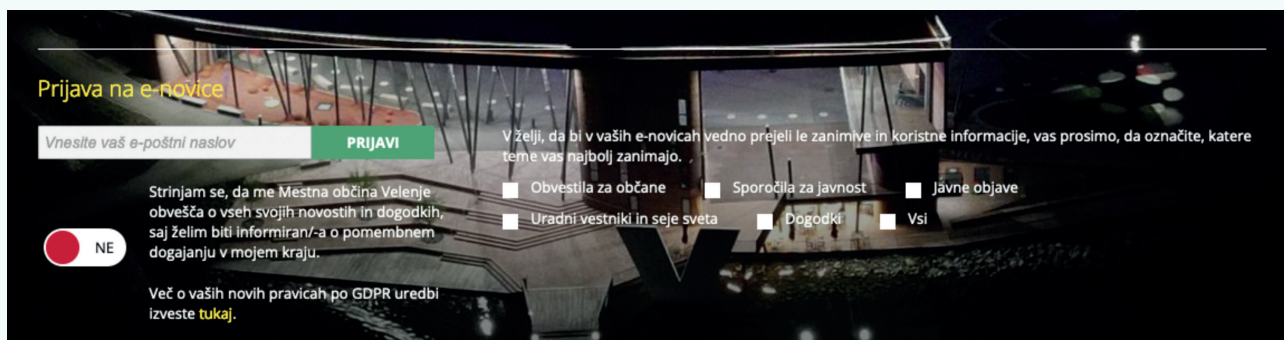
Primer slabega in dobrega razmerja med povezavami in ozadjem, ki mora biti vsaj 3:1, ter analize s pomočjo orodja WebAIM Contrast Checker.

Preverite barvne kontraste na vašem spletnem mestu z uporabo spletnega orodja Color Contrast Accessibility Validator (povezava do orodja) ali brskalniškega vtičnika WAVE (povezava do spletne strani za namestitev vtičnika), ki vam bo v pomoč pri pregledu zahtevnejših spletnih mest. Posamezne barvne kontraste lahko preverite tudi s

pomočjo orodja WebAIM Contrast Checker (povezava do orodja). Če so barvni kontrasti na vašem spletnem mestu neprimerni in sami v urejevalniku spletnega mesta barvne sheme ne morete nadzirati, se obrnite na izdelovalca spletnega mesta, ki naj barvna razmerja uredi glede na zgoraj omenjene standarde.

Za ozadje besedila ne uporabljajte slik ali večbarvnih ozadij.

Raje uporabite enobarvna ozadja, na katerih bo vsebina jasno razvidna.



Primer slabe prakse: besedilo je slabo berljivo zaradi slike v ozadju.

Ne uporabljajte samo barve za sporočanje nekaterih informacij.

Izogibajte se recimo gumbom, ki so samo zeleni s kljukico za potrditev in rdeči s križcem za prekinitvev. Osebe, ki so barvno slepe ali imajo druge težave z vidom in zaznavo barv ali uporabljajo bralnik zaslona, ne morejo razbrati razlike med tema dvema gumboma. Zato poleg barvnih označb vedno zagotovite tudi opisne oznake.

Zagotovite delovanje na 200-odstotni povečavi.

Nekateri_e uporabniki_ce spletnih storitev morajo vsebine povečati, da jih lahko preberejo. Za dostopnost spletnega mesta je tako nujno, da je to beljivo tudi na 200-odstotni povečavi. To pomeni, da ima uporabnik_ca možnost premikanja po spletnem mestu brez vodoravnega drsnika (ki se v slabih rešitvah pojavi na dnu spletnega mesta), vsa besedila se povečajo, vsebina se ne prekriva ali izgine, medtem ko vsi gumbi in povezave ostanejo vidni in uporabni.

OBRAZCI ZA OBČANE

- predstavitev občine
- organi in uprava
- za občane
- novice
- zanimivosti
- občinski predpisi
- varstvo osebnih podatkov
- štab civilne zaščite
- prostorski akti

PLAČILO UPRAVNE TAKSE
Stranke Občine Loška dolina lahko upravno takso za dokumente in dejanja v upravnih postopkih plačajo:
z gotovino – v sprejemni pisarni Občine Loška dolina
brezgotovinsko – s plačilnim nalogom – na banki ali pošti
z elektronskim nakazilom – prek spletne banke
Plačilo upravne takse - številka TRR in sklic

CENIKI
Cenik pogrebnih in pokopaliških storitev v občini Loška dolina
Cenik in pravilnik o uporabi prostorov večnamenskega objekta Babno Polje

06.12.2022
Konstitutivna seja Občinskega sveta občine L dolina
V torek, 13. 12. 2022, bo potekala 1. konstitutivna redna Občinskega sveta občine Loška dolina.
več

23.11.2022 Poročilo o izidu članov Občinskega sveta Občine Loška
23.11.2022 Poročilo o izidu volitev župana Občine Loška dolina
15.11.2022 Skupina za samopomoč svojcev oseb, obolelih za dem
destigmatizacijo staranja
16.08.2022 Vabilo
30.06.2022 Motena oskrba s pitno vodo - Podlož
15.03.2022 Javni razpis - sofinanciranje programov drugih društev
2022

KOLEDAR DOGODKOV
< NOV DECEMBER 2022 JAN >

PO	TO	SR	ČE	PE	SO	NE
				1	2	3
				4		
5	6	7	8	9	10	11

Primer slabe prakse: spletno mesto na 200 % povečavi dobi horizontalni drsnik, vsebina na desni pa je odrezana.

Upravljaljivost

Uporabniki_ ce morajo imeti dostop do vseh delov vsebine spletnih storitev (navigacije, podstrani, povezav, vnosnih polj itd.), ne glede na to, kako dostopajo do spletnih storitev – z miško, s tipkovnico, krmilno palico ali z glasovnimi ukazi. To pomeni, da morajo biti brez izjem vsebine dostopne tudi brez miške.

Na spletnem mestu mora biti jasno označena navigacija, da uporabnik_ ca v vsakem trenutku ve, kje se nahaja, omogočeno naj bo tudi iskanje po vsebini. Istočasno moramo

uporabnikom_ cam zagotoviti dovolj časa za branje in uporabo vsebin, poskrbeti moramo tudi, da vsebine pri občutljivejših uporabnikih ne povzročajo nelagodja ali fizičnih reakcij, kot je recimo epileptični napad.

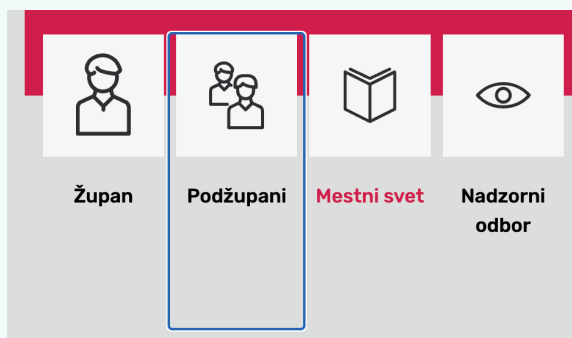
Za preprosto premikanje po vsebinah moramo zagotoviti smiselna poimenovanja ter naslove podstrani in delov vsebin, opisne povezave, da bodo uporabniki_ ce vedeli_ e, kam jih bo povezava pripeljala in katera povezana vsebina je prenosljiva.

PRIPOROČILA

Vsebine naj bodo dostopne z uporabo tipkovnice na logičen način.

Vse vsebine, ki so dostopne z miško, naj bodo dostopne tudi z uporabo tipkovnice. Pomembno je, da je premikanje po spletni storitvi omogočeno v logičnem sosledju, za preskok vsebine je na voljo gumb »Preskoči«, obenem se osredotočenost tipkovnice ne ujame v noben del vsebine.⁴

Če vaše spletno mesto tega ne omogoča, se pogovorite z izdelovalcem_ ko spletnega mesta, saj bo treba implementirati določene spremembe.



Primer dobre prakse: vidni fokus.

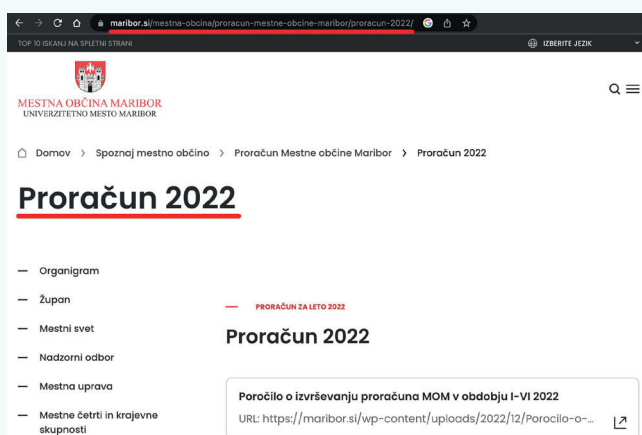
Uporabnikom_ cam prikažite, kje se nahajajo.

To pomeni, da uporabnikom_ cam prikazujemo vidni fokus. Vidni fokus je jasna oznaka ali okvir okoli elementa, ki je dejaven. Tako uporabnik_ ca v vsakem trenutku ve, kje se nahaja in kaj mora narediti v delu, ki je pred njim.

⁴ Na to težavo smo pri analiziranju spletnih mest slovenskih občin večkrat naleteli. Zgodilo se je namreč, da smo se s tipkovnico lahko začeli premikati po glavni navigaciji, a smo se na določenem mestu zataknili in nismo mogli naprej. Velikokrat tudi nismo mogli dostopati do vseh vsebin, saj je nekatere tipkovnica preskočila.



Primer slabega poimenovanja spletnih strani.



Primer dobrega poimenovanja spletnih strani.

Naslovi spletnih strani naj bodo opisni in predstavljajo vsebino spletne strani.

Dobra poimenovanja spletnih strani so ključnega pomena za orientacijo in razumevanje vsebine spletnega mesta brez pregleda vsebine spletne strani. Poimenovanja spletnih strani pomagajo pri uporabi brskalnikov, saj opisno predstavijo, kaj najdemo na spletni strani, prav tako pomagajo pri identifikaciji vsebine v kazalu spletnega mesta. Poimenovanja spletnih strani so tudi prva informacija, ki jo posamezniki_ ce, ki uporabljajo spletne bralnike, dobijo o posamezni spletni strani, pomagajo pri lažji orientaciji osebam s kognitivnimi oviranostmi in osebam z gibalnimi oviranostmi, ki za navigacijo uporabljajo avdio pripomočke. Napačna ali slaba poimenovanja uporabnike_ ce zmedejo in jim otežijo dostop do informacij, ki jih iščejo.

Ime spletne strani se mora izpisati v brskalniku med rezultati, v zavihku v brskalniku in v okencu, ki se pojavi, ko je uporabnik z miško na tistem zavihku.

Če vam urejevalnik spletnega mesta omogoča poimenovanje posameznik spletnih strani, jih poimenujte opisno.

Če kljub temu izpis spletne strani ni prikazan opisno, je treba urediti element <title> v HTML-kodi. Za te spremembe se obrnite na vašo IT-ekipo ali izdelovalca_ ko spletnega mesta.

Naslovi naj bodo logični in razumljivi.

Naslovi vsebin morajo biti logični, jasni in v smiselnem zaporedju. Bralniki zaslonov jih namreč uporabljajo za hitro navigacijo skozi besedilo strani. Prav tako so povedni naslovi v pomoč uporabnikom_cam, ki imajo težave z branjem in razumevanjem.

Iščete službo ali uslužbenca v Mestni upravi Kranj?

Oglejte si organigram Mestne občine Kranj (kliknite na povezavo).

Primer dobre prakse: jasno in opisno poimenovanje vsebine, ki se nahaja na povezavi, in potrebne akcije.

mma_bin.php	Gradivo k točki 6	SKM_C36820111815441
OBČINA LOG-DRAGOMER Dragomer, na Grivi 5		DownloadFile
04_ESA_57_5_-NRP-Proračun-2020.pdf	SKM_C300i20122210440	
Zapisnik_p.pdf	200.pdf	Ob_Kuzma_Scan-20210203144647

Nekaj primerov slabih poimenovanj dokumentov, ki uporabniku nič ne povedo o vsebini.

	1. Volitve in imenovanja - imenovanje novega člana Odbora za stanovanjsko politiko in splošne zadeve Velikost datoteke: 493 KB, dodano: 02.03.2022
	1. Volitve in imenovanja - imenovanje predstavnika Občine Domžale v Svet javnega zavoda Vrtec Domžale Velikost datoteke: 503 KB, dodano: 02.03.2022
	1. Volitve in imenovanje - imenovanje novega predstavnika v Svet javnega zavoda KDDB Velikost datoteke: 71 KB, dodano: 11.03.2022
	1. Volitve in imenovanja - imenovanje novega predstavnika v Svet javnega zavoda Mestnih lekarn Velikost datoteke: 68 KB, dodano: 11.03.2022
	2. Sklep o podelitvi priznanj Občine Domžale v letu 2022 Velikost datoteke: 510 KB, dodano: 11.03.2022
	3. Poročila Nadzornega odbora Občine Domžale Velikost datoteke: 61 MB, dodano: 02.03.2022

Primer dobre prakse: jasno in opisno poimenovanje povezav do dokumentov.

3. Odlok o programu opremljanja stavbnih zemljišč za območje občinskega lokacijskega načrta Smete v občini Šempeter-Vrtojba – prva obravnava
- gradivo a
- gradivo b
- gradivo c
- gradivo d
- gradivo e
- gradivo f
- gradivo g
- gradivo h
- gradivo i
- gradivo j

Primer slabe prakse: nevsebinsko poimenovanje povezav do gradiv za sejo.

Povezave poimenujte opisno.

Namesto da v besedilu navedete celotno povezavo (na primer <https://www.danesjenovdan.si>) ali uporabite generična poimenovanja (denimo »Kliknite tukaj!«, »Več«), zagotovite, da so povezave opisne. Generična poimenovanja namreč niso smiselna brez konteksta, uporabnikom_cam ne povedo, kam jih bodo peljala, prav tako ne delujejo dobro pri uporabnikih_cah, ki za brskanje uporabljajo bralnike zaslona, saj ti pogosto pregledujejo sezname povezav za navigiranje po spletni strani. Zaradi tega je pomembno, da so povezave opisne in razumljive tudi, ko stojijo samostojno. Enako velja za dokumente, ki jih na spletno mesto nalagate v obliki povezav in se odpirajo v novem zavihku ali oknu.

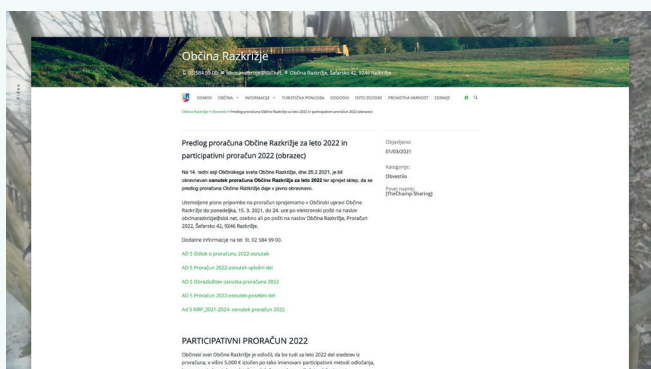
V primeru, da od uporabnice_ka zahtevamo neko akcijo (recimo klik na gumb), naj bo namen ali cilj akcije jasno opisan (na primer: »Preberite navodila za pripravo svojega predloga v okviru participativnega proračuna.«).

Ob dodajanju povezav v svoj spletni urejevalnik besedil poskrbite, da jih opisno in razumljivo poimenujete.

Na seznamih gradiv s sej občinskega sveta ali delovnih teles poleg zaporedne točke dnevnega reda izpišite tudi celotno poimenovanje točke (namesto »gradivo a«, »dokument« ali »točka 1« raje izpišite celotno ime, na primer »2. točka dnevnega reda, gradivo a, Izhodišča za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta«).

Izogibajte se vsebinam, ki utripajo ali vsebujejo določene vzorce.

Takšne vsebine lahko povzročijo fotosenzitivne reakcije in epileptične napade. Če niso nujne za uporabnost spletnega mesta, se jim popolnoma izognite. V nasprotnem primeru priskrbite obvestilo in uporabnikom_cam omogočite, da tovrstno vsebino preskočijo.



Primer slabe prakse: ozadje spletnega mesta je video, ki se samodejno predvaja in ga ni mogoče ustaviti.

Izogibajte se elementom animacijam in elementom, ki se premikajo brez uporabniškega ukaza.

Takšne vsebine in elementi lahko povzročijo nelagodje in druge fizične reakcije. Primer slabe prakse je denimo video vsebina v ozadju spletnega mesta, video ali zvočna vsebina, ki se začne samodejno predvajati. Uporabnikom_cam vedno omogočite, da sami_e začnejo predvajati, ustavijo in zaprejo takšno vsebino. Poleg tega, da te vsebine lahko povzročijo nelagodje, velikokrat predstavljajo težavo tudi osebam s slabo internetno povezavo, starejšimi napravami in slabšo programsko opremo.

Če je možno, se izogibajte spustnim menijem, v nasprotnem primeru jih naredite dostopne za uporabnice_ke s tipkovnico.

Spustni meniji (angleško dropdown menu) so za uporabnice_ke z motnjami gibanja lahko težavni za uporabo ali celo popolnoma nemogoči. Številni_e uporabniki_ce z zmanjšano spretnostjo nimajo možnosti uporabe miške in se za navigiranje po spletu zanašajo na uporabo tipkovnice. Medtem ko so menijski elementi najvišje ravni (primarna navigacija) dostopni s tipkovnico, interaktivne funkcije, kot so spustni meniji, morda niso.

Nujno je, da zagotovite dostop do spustnega menija s tipkovnico, obenem povezave na podstrani oziroma elemente nižje ravni navedite tudi drugje. Na podstrani, na katero so uporabniki_ce prišli, s klikom menijskega elementa najvišje ravni ponovite vse elemente nižje ravni. Prav tako lahko celotno strukturo navigacije ponovite na zemljevidu spletnega mesta.

Natančnejša navodila za izdelavo dostopnih spustnih menijev so na voljo na spletnem mestu W3C ([povezava do vodiča](#)).

Razumljivost

Vsa vsebina mora biti predstavljena tako, da jo uporabniki_ce razumejo, prav tako morajo biti razumljive vse operacije in akcije, ki jih lahko izvajajo.

Pri objavi informacij na spletu ne smemo nikakor pozabiti na jezik, ki ga pri pripravi vsebin uporabljamo. Če je jezik preveč zapleten ali nejasen, lahko uporabniki_ce težko razumejo vsebine ali se celo počutijo izključeni_e iz dejavnosti, participativnih procesov ali drugih oblik dvosmerne komunikacije med občino in občani_kami na spletu (enako velja za dvosmerno komunikacijo, ki ne poteka na spletu).

Dostopen jezik je jezik, ki je primeren za ljudi vseh starosti in sposobnosti, vključno z osebami s kognitivnimi motnjami, nizko pismenostjo in govorci_kami slovenščine kot tujega jezika. Z uporabo dostopnega jezika lahko spletne storitve in druge dejavnosti približate kar najširšemu krogu uporabnic_kov.

PRIPOROČILA

Vsebina naj se prikazuje in deluje na predvidljiv način.

Predvidljivost vsebin je ključna za lažje ter hitrejše iskanje in prebiranje informacij. Nedosledni uporabniški vmesniki lahko uporabnice_ke zmedejo ali jih odvrnejo od želenih akcij. Primer takšne nedoslednosti je denimo navigacija, ki je na vstopni (glavni) strani na vrhu strani, medtem ko se na podstraneh spremeni v levo poravnano navigacijo.

Uporabnikom_ cam pomagajte pri izpolnjevanju obrazcev.

Obrazci in druge interakcije so lahko za številne nejasni ali težki za uporabo. Zaradi tega je verjetnost, da bodo uporabniki_ce naredili_e napake, večja. Da bi se temu izognili, naj pred obrazci stojijo navodila, vsako polje naj ima tudi opisno poimenovanje. Omogočite tudi prikazovanje sporočil o napakah in predloge za popravke.

Uporabljajte jasen, razumljiv in preprost jezik.

Pri pripravi vsebin uporabljajte jasen, preprost, nedvoumen jezik. Na ta način boste vsebine približali kar najširšemu krogu uporabnic_kov. Nekateri oviranosti namreč otežujejo razumevanje nedobesedne rabe besed in besednih zvez ter figurativne rabe. Zagotavljanje preprostega jezika je ključnega pomena za uporabnike_ce, ki imajo različne kognitivne oviranosti, učne težave ali kakršne koli druge težave z razumevanjem jezika, obenem boste vsebine približali tudi tistim, ki jim slovenščina ni materni jezik ali so se srečali s tematiko, ki jim ni poznana.

NEKAJ SPLOŠNIH PRIPOROČIL:

- Uporabljajte kratke in logične povedi.
- Razdelite vsebine z naslovi, podnaslovi in odstavki.
- Vključite podrobnosti, če so te pomembne za razumevanje. Če niso in bodo samo zmedle bralce_ke, jih raje izpustite.
- Raje uporabljajte pogovorni kot strokovni ali birokratski jezik.
- Če določenih izrazov ne morete nadomestiti s preprostimi poimenovanji, priskrbite razlago.

PRIMER DOBRE PRAKSE:

Klarspråk – Preprost jezik v digitalnih rešitvah

Poenostavljeni in za občane lažje razumljivi procesi – občina Skedsmo

<https://www.digdir.no/media/1126/download>

TEŽAVA

Z uporabo zahtevnega, strokovnega jezika v občinskem komuniciranju se povečata stres in količina časa, ki ga prebivalci_ke porabijo za razumevanje nejasnih in nedostopnih informacij, zmanjša uporabnost digitalnih rešitev, obrazcev in drugih storitev, ki jih občani_ke uporabljajo, transparentnost informacij in podatkov, ker so te mnogokrat nerazumljive in zato nedostopne, hkrati se lahko povečajo tudi občinski stroški, saj morajo zaposleni_e razlagati postopke in uporabo orodij, zaradi nerazumevanja navodil tudi pripravljati opomnike, ker ljudje pogostokrat zamudijo roke oddaje.

REŠITEV

Občina Skedsmo je leta 2014 začela s projektom preprostega jezika. Da bi se preprost jezik na občini čim bolj uveljavil, so pripravili analizo celotne komunikacije in organizirali tečaje preprostega jezika za vse zaposlene, ki na delovnem mestu komunicirajo neposredno z občani_kami. Namen enega od projektov občine, vezanih na preprost jezik, je bil izboljšanje obveščanja o dodelitvi mesta in selitvi v domove starejših občank_ov. Po številnih pogovorih so zaposleni_e na občini ponovno pregledali_e navodila za pripravo na domovanje in procese selitve novega_e prebivalca_ke. Prišli so do zaključka, da bi procese lahko še poenostavili.

INOVACIJA

Pomembno vlogo pri projektu so odigrala pogosta uporabniška testiranja. Glavno pravilo projekta preprostega jezika v občini Skedsmo je bilo, da morajo vsa besedila in procese testirati uporabniki_ce. Njihove povratne informacije so vsem, ki so sodelovali pri projektu, jasno in neoporečno prikazali, kako občinske informacije dosežejo ciljno skupino. To je omogočilo hitro implementacijo izboljšav za bolj jasno komunikacijo.

REZULTATI

Delo s preprostim jezikom v občini Skedsmo je vsekakor izboljšalo kakovost in relevantnost informacij, ki jih prejmejo občani_ke.

Še pomembnejše in bolj nepričakovano je delo na projektu občini pomagalo pri razumevanju lastnih procesov na način, kot jih razumejo občani_ke. Tako so opazili pomanjkljivosti, ki se jih pred tem niti niso zavedali. Delo s preprostim jezikom je torej privedlo do splošne spremembe delovnih procesov in izboljšanja splošne učinkovitosti občine. Analiza dopisov in obrazcev, ki jih je občina pošiljala svojim občanom_kam, je pokazala prepad med informacijami, ki jih prejemnik_ca prejme, in tistimi, ki bi jih morali prejeti. Nepotrebne dopise in obrazce so zato odstranili, spremenili pogoje za dostop do domov za starejše občane in poenostavili interne delovne procese.

Le zaradi natančnega razumevanja, kako se občani_ke spopadajo z občinskimi procesi, se je občina lahko seznanila z nekaterimi pomanjkljivostmi in tako izboljšala interne procese.

Robustnost

Robustno spletno mesto je tisto, ki prikazuje vsebine in deluje, kot je nameraval avtor_ica, ter je združljiv z obstoječimi in prihodnjimi brskalniki, spletnimi napravami in podpornimi tehnologijami. Robustnost dosežemo s sledenjem spletnim standardom in natančnim testiranjem, v okviru katerega preverimo delovanje na različnih napravah in v različnih brskalnikih.

PRIPOROČILA

Spletna mesta naj se prilagajajo različnim napravam.

Spletno mesto naj bo oblikovano po načelih odzivnega oblikovanja. Odzivno oblikovanje je funkcionalnost spletnega mesta, da vse elemente smiselno razporeja, postavlja, povečuje ali zmanjšuje glede na velikost zaslona, na katerem trenutni_a uporabnik_ca gleda spletno mesto.

Na ta način se spletne storitve pravilno in z vsemi vsebinami prikazujejo na različnih napravah (mobilnih telefonih, tablicah, prenosnikih, stacionarnih računalnikih) in v različnih dimenzijah zaslonov.

Organigram

Župan

Mestni svet

Pobude in vprašanja svetnic in svetnikov

Člani in članice mestnega sveta

Statut Mestne občine Maribor in Poslovnik Mestnega sveta Mestne občine Maribor

Seje mestnega sveta

Odbori in komisije

Arhiv sej in gradiv mestnega sveta

Gradiva mestnega sveta

Nadzorni odbor

Mestna uprava

Mestne četrti in krajevne skupnosti

Strateški dokumenti

Proračun Mestne občine Maribor

MESTNI SVET

Opis mestnega sveta

Mestni svet sprejema statut mestne občine, poslovnik mestnega sveta, odloke in druge predpise mestne občine. V okviru svojih pristojnosti mestni svet predvsem:

- sprejema prostorske načrte in plane razvoja mestne občine,
- sprejema mestni proračun in zaključni račun,
- ustanavlja organe mestne uprave ter določa njihovo organizacijo in delovno področje,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanovitelskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- odloča o na mestno občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug mestni organ,
- nadzoruje delo župana oz. županje in mestne uprave glede izvajanja odločitev mestnega sveta,
- potrjuje mandate članov oz. članic mestnega sveta ter ugotavlja predčasno prenehanje mandata občinskega funkcionarja oz. funkcionarke,
- imenuje člane oz. članice nadzornega odbora in na predlog nadzornega odbora opravi predčasno razrešitev člana oz. članice nadzornega odbora,
- imenuje in razrešuje člane oz. članice komisij in odborov mestnega sveta,
- določi, kateri izmed članov oz. članic mestnega sveta bo začasno opravljal funkcijo župana oz. županje, če temu predčasno preneha mandat, pa ne določi podžupana oz. podžupanje, ki bo začasno opravljal njegovo oz. njeno funkcijo ali če je razrešen oz. razrešena,
- odloča o pridobitvi in odtujitvi občinskega premoženja, če z zakonom, s statutom mestne občine ali z odlokom ni določeno drugače,
- odloča o najemu posojila in dajanju poroštva,
- odloča o politiki zadolževanja,
- odloča o vseh obremenitvah mestne občine, ki segajo v naslednja proračunska leta,
- določa prispevke oz. cene storitev iz pristojnosti lokalne skupnosti,
- razpisuje referendum,
- s svojim aktom, v skladu z zakonom, določa višino sejnine članov oz. članic mestnega sveta in plačila za opravljanje nalog članov oz. članic drugih mestnih organov in delovnih teles, ki jih imenuje,
- določa vrste lokalnih javnih služb in način izvajanja lokalnih javnih služb,
- ustanavlja javne zavode in javna podjetja ter druge pravne osebe javnega prava v skladu z

Poglej podmeni →

MESTNI SVET

Opis mestnega sveta

Mestni svet sprejema statut mestne občine, poslovnik mestnega sveta, odloke in druge predpise mestne občine. V okviru svojih pristojnosti mestni svet predvsem:

- sprejema prostorske načrte in plane razvoja mestne občine,
- sprejema mestni proračun in zaključni račun,
- ustanavlja organe mestne uprave ter določi njihovo organizacijo in delovno področje,
- v sodelovanju z občinskimi sveti drugih občin ustanavlja skupne organe občinske uprave ter skupne organe za izvrševanje ustanovitelskih pravic v javnih zavodih in javnih podjetjih,
- odloča o na mestno občino prenesenih zadevah iz državne pristojnosti, če po zakonu o teh zadevah ne odloča drug mestni organ,
- nadzoruje delo župana oz. županje in mestne uprave glede izvajanja odločitev mestnega sveta,

Primer spletnega mesta, ki se prilagaja različnim napravam.

Nedigitalna dostopnost

Za doseganje ustreznih standardov dostopnosti seveda ne smemo pozabiti na nedigitalno občinsko delovanje in seznanjanje ter vključevanje javnosti. V pomoč pri oblikovanju dostopnih komunikacijskih materialov in vključujočih dogodkov vam je lahko vodič Premagovanje ovir v komunikaciji ([povezava do vodiča](#)).

PRIPOROČILA

**Vsem uporabnikom_
cam omogočite stik
z vami.**

Poskrbite, da lahko v stik z vami stopijo tudi osebe, ki so gluhe ali imajo motnje govore, naj bo to prek sporočil, elektronske pošte ali osebno s prevajalcem_ko za znakovni jezik ali bralcem_ko z ustnic.

**Naj bodo vaše
tiskane vsebine
dostopne za vse.**

Če morate kot del svoje storitve pošiljati pisma, se prepričajte, da jih lahko zagotovite tudi v alternativnih formatih, ki so dostopni (na primer velike tiskane črke, Braillova pisava ali zvočni zapis).

**Dogodki v živo naj
bodo dostopni.**

Pri svojem delovanju stremite k temu, da v sodelovanje vključite čim več različnih skupin ljudi. Vse razumne napore vložite v zagotavljanje dostopnosti prostorov, kjer izvajate posvetovanja z občani_kami ali druge dogodke vključevanja javnosti v procese odločanja, osebam z gibalnimi oviranostmi, s tolmačenjem v znakovni jezik, z avdio spremljavo video vsebin in podnapisi na video vsebinah itd.

Participacija

Vključevanje javnosti v procese odločanja na občinski ravni je izjemno pomembno za lokalno demokracijo, saj povečuje njeno legitimnost in učinkovitost njenih ukrepov.

V [Smernicah za vključevanje občanov in drugih zainteresiranih skupin v procese odločanja v občini](#), ki so nastale v sodelovanju med Skupnostjo občin Slovenije, Zavodom center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij (CNVOS), regionalnimi stičišči nevladnih organizacij in Ministrstvom za javno upravo Republike Slovenije, je priporočeno, da občina v postopke odločanja vključuje javnost vsaj takrat, ko gre za temeljne akte občine, proračun, strategije in druge razvojne projekte.

Sodelovanje javnosti v procesih odločanja je vedno dvosmeren proces. Po eni strani je takšno sodelovanje bistvenega pomena za postavljanje dobrih javnih politik in dobro upravljanje, po drugi strani prinaša bolj povezano in angažirano skupnost. Zato je ključno, da lokalne oblasti spodbujajo in vzdržujejo okolje za odgovorno vključenost državljan_{ov}. Sodelovanje javnosti naj ne bo ovira pri postavljanju in izvajanju občinskih politik in projektov, temveč ključni del občinskega delovanja, saj krepi demokratičnost lokalne uprave, a obenem povečuje njeno legitimnost in povezuje skupnosti pri delovanju za skupno dobro. Sodelovanje

javnosti lahko obsega vse od izmenjave informacij v posvetovanjih do dejavnejših oblik sodelovanja, ki vključujejo močan vpliv prebival_{cev} na javne politike in storitve – kar bi moral biti glavni cilj vključevanja javnosti. Velikokrat se zgodi, da je vključevanje javnosti v procese odločanja le formalno zagotovljeno, medtem ko občina nima resnega namena upoštevati občank_{ov}. Denimo: včasih občine sprejmejo pomembne odločitve interno ali s posvetovanjem le z izbranimi strokovnjaki_{njami}, celovito izdelane predloge javnosti predstavijo zgolj v vednost oziroma omogočajo podajanje pripomb samo v zaključni fazi, ko velikokrat ni več prostora za večje spremembe. Če ni odprtosti in pripravljenosti občin za spoštovanje prispevkov prav vseh udeleženk_{cev} v razpravi, tudi javnosti, je javna razprava zgolj legitimacijsko orodje za že sprejete zadeve, kar posledično vodi v to, da udeležba občank_{ov} ni dosti vredna, in slednje_i izgubijo zanimanje za sodelovanje.

Dobre javne politike so lahko samo tiste, ki so oblikovane za občane_{ke} skupaj z njimi, in ne namesto njih.

KAJ JE POTREBNO ZA IZVAJANJE DOBRIH PARTICIPATIVNIH IN POSVETOVALNIH PROCESOV?

Zavezanost občine

Občina razume vključevanje javnosti v procese odločanja kot ključni element lokalne uprave in skupnosti ter spoštuje vse raznolike predloge in poglede.

Transparentnost

Postopek procesa je jasen, jasno je tudi, kaj se bo zgodilo z zaključki in priporočili občank_ov.

Reprezentativnost

Občina poskuša dejavno vključiti različne skupine, ne zgolj tiste posameznike_ce, ki se sami_e aktivirajo.

Dostopnost

Občina naredi vse, kar je v njeni moči, da se v procese lahko vključijo vsi_e, ne glede na morebitne osebne omejitve ali posebne potrebe.

Politična odgovornost odločevalk_cev

Vnaprej je znano, kaj se bo zgodilo s priporočili občank_ov oziroma rezultati procesov, ki vključujejo javnost. Če odločevalci_ke predlog javnosti zavrnejo ali ignorirajo, so dolžni_e javno pojasniti razloge za svojo odločitev. Implementacija priporočil se transparentno in redno preverja.

Stalnost

Participativni in posvetovalni procesi se izvajajo redno.

Odprtost

V celotnem procesu občina jasno in stalno komunicira z javnostjo, od objave vabila do uvajanja sprememb.

Opolnomočenje občank_ov

Občina občanom_kam zagotovi pravočasen dostop do vseh informacij, predstavljenih na preprost in razumljiv način, ki jih potrebujejo, da sodelujejo v soodločanju in si ustvarijo informirano mnenje.

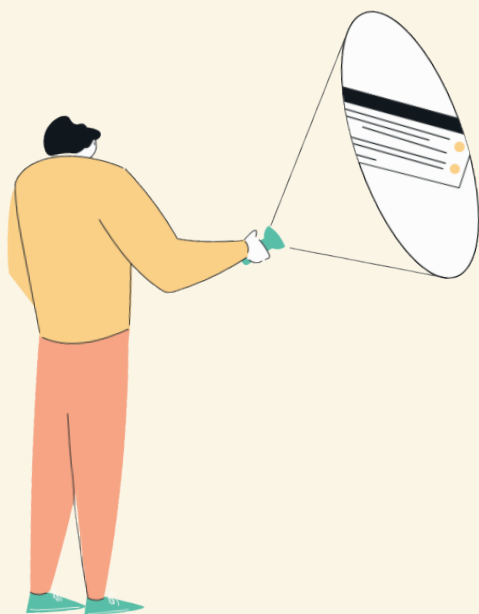
Refleksija in evalvacija

Kakovost procesov se sproti in redno preverja, občina glede na pridobljene povratne informacije in analizo vseskozi izboljšuje in nadgrajuje procese vključevanja občank_ov.

Vključevanje občank_ov/zainteresirane civilne družbe na seje občinskega sveta in delovnih teles

[Smernice Sveta Evrope za sodelovanje javnosti pri odločanju](#) pravijo, da morajo lokalne

oblasti zagotoviti ustrezne informacije v ustreznem časovnem okviru, ki še omogoča vpliv na odločitve. Občina lahko to zagotavlja s pravočasnim objavljanjem informacij o prihodnjih sejah in z objavljanjem gradiv. Obenem smernice pozivajo tudi k zagotavljanju javne narave lokalnih procesov odločanja (na primer z objavo dnevnih redov sej lokalnih izvršnih organov, zagotavljanjem odprtosti sej, organiziranjem sej z vprašanji in odgovori ali z objavljanjem zapisnikov sej in odločitev).



PRIPOROČILA

Seje občinskega sveta naj bodo odprte za javnost.

Občina naj se trudi, da bo čim manj sej zaprtih za javnost, seje naj zapira res zgolj v nujnih primerih. Na ta način boste zagotovili večje zaupanje javnosti v odločitve, saj bo imela možnost sodelovati v razpravi, prisluhniti odločanju, medtem ko ji bodo po zaključeni seji gradiva in zapisniki/transkripti dostopni. Zagotovite tudi, da so prostori, v katerih izvajate seje občinskega sveta, dovolj veliki, da lahko sprejmejo zainteresirano javnost, ter dostopni različnim skupinam z morebitnimi oviranostmi in osebam z različnimi potrebami. Le na ta način boste res zagotovili, da se javnost lahko dejavno vključi v delovanje občinskega sveta.

Termini sej MS MOC

Okvirni terminski plan rednih sej MS MOC za leto 2022:

Seja	Datum seje
21. redna seja	22. februar 2022
22. redna seja	12. april 2022
23. redna seja	24. maj 2022
24. redna seja	21. junij 2022
25. redna seja	27. september 2022

Primer dobre prakse: vnaprej pripravljen in javno objavljen letni plan sej občinskega sveta.

Seje občinskega sveta in delovnih teles najavite dovolj vnaprej.

Najavljanje sej vnaprej je pomembno z vidika vključevanja občan_{ov} in drugih interesnih skupin na seje občinskega sveta in seje delovnih teles, saj jim takšna najava omogoči možnost načrtovanja obiska seje in priprave na sejo.

Občine naj na svojem spletnem mestu objavijo vabilo na seje ali neposredno povezavo do vabila. Predlagamo, da je vabilo za sejo objavljeno vsaj 7 ali več dni pred sejo. Dobra praksa je tudi novičnik z obvestilom o napovedi seje občinskega sveta, na katerega se lahko naroči zainteresirana javnost.

Občina naj prav tako pripravi letni načrt sej občinskega sveta in ga objavi na svojem spletnem mestu.

Vabilo na 24. redno sejo Občinskega sveta Občine Logatec, 21. junij 2022



Številka: 013-4/2022-8
Datum: 7. 6. 2022

Na podlagi 18. člena Statuta Občine Logatec (Logaške novice št. 12/20) in 19. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Logatec (Logaške novice št. 1-2/14 uradno prečiščeno besedilo)

Sklicujem

24. redno sejo Občinskega sveta Občine Logatec, ki bo
v torek, 21. junija 2022, ob 18. uri,
v sejni sobi Upravnega centra Logatec, 1. nadstropje.

Pregled in potrditev [zapisnika 23. redne seje](#) Občinskega sveta Občine Logatec z dne 12. 5. 2022.

Stališča odbora za družbene dejavnosti

Stališče Odbora za urejanje prostora, varstvo okolja in infrastrukturo

Stališča Statutarno pravne komisije

Stališča Odbora za gospodarstvo, kmetijstvo, turizem in finance

Primer dobre prakse: vnaprej objavljeno vabilo in gradivo za sejo občinskega sveta.

Poleg vabila na sejo objavite tudi gradiva za sejo.

Z objavo gradiv poleg vabila zagotovite, da se bo zainteresirana javnost lahko kakovostno pripravila na sejo.

Obveščanje javnosti o participativnih procesih



Vključevanje občan_ov v delovanje občine in sprejemanje zanje pomembnih odločitev je mogoče le, če so glede svojih možnosti ustrezno in pravočasno obveščene_i. Vedeti morajo na primer, kdaj potekajo seje, do kdaj lahko podajo pripombe na ključne občinske dokumente in kako lahko še sodelujejo v občinskih procesih. Za neposredno komuniciranje z javnostmi se zato občina ne sme zanašati le na svoje spletno mesto, temveč mora uporabljati različne kanale, ki so namenjeni doseganju različnih javnosti.

PRIPOROČILA

Javnost obveščajte z novicami na spletnem mestu.

Na spletnem mestu pred vsakim pomembnejšim participativnim procesom, javnim posvetovanjem ali drugim pomembnejšim dogodkom glede tega objavite novico, jo ustrezno izpostavite in k udeležbi oziroma sodelovanju povabite občane_ke.

Javnost obveščajte z obvestili na oglasni deski.

Vsi_e občani_ke niso redni uporabniki_ce spleta ali do tega sploh nimajo dostopa, zato je obvestila o različnih participativnih procesih še vedno smiselno objavljati na oglasni deski, ki se na primer nahaja na sedežu občinske uprave. Prav tako je treba poskrbeti, da je oglasna deska dostopna osebam z gibalnimi oviranostmi.

Javnost obveščajte na družbenih omrežjih.

Številne posameznike_ce lahko s pomembnimi novicami in obvestili dosežete z rednim objavljanjem na družbenih omrežjih, kot sta Facebook in Twitter. Tovrstno komuniciranje je relativno preprosto, a hkrati ne zahteva večjih finančnih vložkov. Če profilov na družbenih omrežjih še nimate, jih ustvarite ter občane_ke k sledenju povabite na spletnem mestu in vseh ostalih kanalih, ki jih že uporabljate.

Javnost obveščajte s pošiljanjem e-novičnika.

Spletni novičnik je eno izmed najboljših orodij za obveščanje občan_ov o delovanju občine, saj lahko z njim neposredno dosežete veliko število ljudi, a hkrati pošiljanje obvestil po začetnem vložku v pripravo sistema in zbiranje elektronskih naslovov zahteva relativno malo dela.

Če občina že pošilja spletni novičnik, potem poskrbite, da bo ta vseboval tudi vsa obvestila o občinskih procesih, v katerih lahko sodelujejo občani_ke. O možnosti prejemanja novičnika jih redno obveščajte na drugih kanalih (npr. z ustrezno izpostavitvijo na spletnem mestu, na družbenih omrežjih itd.) in tako poskrbite, da se bo nanj prijavilo kar največje število ljudi.

Če občina še ne pošilja spletnega novičnika, potem se obrnite na ekipo, ki v vaši občini skrbi za spletno mesto (urednik_ca, informatik_čarka, izdelovalec_ka spletnega mesta). Preverite možnosti za implementacijo ustreznega orodja in sistema za zbiranje elektronskih naslovov ter množično pošiljanje elektronskih sporočil. Po implementaciji takšnega sistema, ki naj bo v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov, obrazec za prijavo na novičnik ustrezno izpostavite na občinskem spletnem mestu.

Ko bo sistem postavljen, poskrbite, da bodo občani_ke tudi na drugih kanalih obveščeni_e o možnosti prijave na novičnik, nato jim predvidoma enkrat mesečno s pomočjo novičnika pošljite vsa pomembnejša obvestila o delovanju občine in jih povabite k sodelovanju v participativnih procesih.

Javnost obveščajte s tiskanimi obvestili.

Preden občina izvede najpomembnejše procese, v katerih lahko sodelujejo tudi občanki/-ke (npr. sprejem občinskega proračuna ali prostorskega načrta, izvedba participativnega proračuna in podobno), jih k sodelovanju povabite tudi s tiskanimi obvestili. To lahko na primer storite tako, da pomembne informacije zapišete na letake, ki jih občanom_kam pošljete po pošti.

Javnost obveščajte z novicami v lokalnem časopisu oziroma občinskem glasilu.

Če v občini izhaja lokalni časopis oziroma občinsko glasilo, potem občane_ke v vsaki številki obvestite o pomembnejših procesih, pri katerih lahko sodelujejo v naslednjem obdobju.

Sprejemanje proračuna

Proračun je najpomembnejši dokument, ki ga občina sprejema v sklopu svojega delovanja. Skozi proračun se izvajajo vse dejavnosti občine in porabljajo njena javna sredstva. S sprejemanjem proračuna se udejanja volja političnih predstavnic_kov občank_ov. Posledično je ključnega pomena, da je postopek sprejemanja proračuna čim bolj transparenten, razumljiv, pregleden, vključujoč in predvidljiv.

Proračun je zelo obsežen, tehnično in vsebinsko zapleten dokument, zato je pomembno, da je javnosti predstavljen na pravilen način in dovolj zgodaj, da se ta nanj lahko odzove. Pomembno je, da je postopek sprejemanja proračuna izveden pravočasno, še pred zaključkom prejšnjega proračunskega obdobja. Poleg tega mora biti

javnosti omogočen pravočasen vpogled v proračunski predlog, dana možnost in primeren časovni okvir, da se na predlog odzove z lastnimi komentarji in predlogi. Pomembno je, da je učinek participacije javnosti razviden in transparentno prikazan s tem, da je jasno predstavljeno, kateri komentarji so bili upoštevani, medtem ko so neupoštevani obrazloženi.

Sprejeti proračuni, v primerjavi s predlogi, morajo biti jasno in ločeno objavljeni, da imajo občani_ke na voljo čistopis, objavljen v obliki, ki jo lahko tudi računalniško obdelujejo. Primerno je, da se proračuni za laične občane_ke predstavijo na bolj poljuden način, z grafičnimi prikazi in enostavno razumljivimi razlagami ter primerjavami s preteklimi proračuni.

PRIPOROČILA

Zagotovite predvidljivost sprejemanja proračuna.

Občine proračune sprejemajo v časovnem okvirju, ki lahko zelo niha od septembra predhodnega leta do aprila leta, v katerem naj bi proračun že bil izvajan. Od občine do občine, a tudi iz leta v leto se postopki včasih izvajajo tudi precej raznoliko. Če se občani_ke želijo vključiti v postopek priprave proračuna, je primerno, da se postopek izvede v predvidljivem terminu, vsako leto enako.

Poskrbite, da bo rok za oddajo komentarjev omogočal, da se občani_ke lahko kakovostno seznani s proračunom.

Javnost praviloma izve vsebino predloga proračuna, ko se ta javno objavi kot gradivo za naslednjo najavljeno sejo občinskega sveta. Ker gre za kompleksen in laičnim občanom_kam težko razumljiv dokument, je pomembno, da imajo pred sejo dovolj časa, da ga preučijo in svetnikom_cam sporočijo svoje pripombe ter tako omogočijo, da jih svetniki_ce ustrezno zastopajo. Za namene seznanjanja občank_ov s proračunom je objava 7 dni pred sejo skrajni minimalni rok, v katerem sploh lahko preučijo proračun. Čeprav je za gradiva za seje občinskega sveta rok objave običajno morda krajši, je smiselno, da se proračunska gradiva objavijo vsaj 14 dni pred obravnavo, tako v prvem kot v drugem branju.

Zagotovite pregleden in javen način prikaza proračunskih sprememb.

Če je več sto strani dolg tehnični dokument težaven zalogaj za laičnega_o občana_ko, je v drugem branju, če ni spremljajoče razlage sprememb iz prvega branja, razumevanje sprememb za občana_ko (milo rečeno) misija nemogoče. Proračun v drugem branju naj spremlja razlaga, ki vsebuje informacije o tem, katere postavke so se spremenile in na kakšen način. Posebej naj bo navedeno tudi, katere pripombe ali predlogi iz prvega branja so se upoštevali. Ta razlaga je lahko del proračunskega dokumenta ali samostojen dokument. Le tako bodo lahko občani_ke razbrali_e, kako se proračun spreminja iz prvega v drugo branje, in vsebinsko bolje razumeli_e proračunske usmeritve.

Organizirajte javno razpravo o proračunu.

Ena izmed boljših priložnosti za vključevanje občank_ov v sprejemanje odlokov je organizirana javna razprava o letnih proračunih. Dobro organizirana javna razprava se od možnosti seznanjanja in nestrukturiranega podajanja predlogov, ki obstaja ob sprejemu vsakega odloka, razlikuje v tem, da predvideva postopek oddaje predlogov. Občinske službe prispele predloge obravnavajo in se do njih tudi pisno opredelijo. Veliko občin ima v poslovniku predvideno izvedbo javne razprave, ki se potem v praksi ne izvaja ali se izvede na tako okrnjen način, da občani_ke le s težavo izvedo, da javna razprava sploh poteka.

V poslovnik občinskega sveta zato vnesite postopek javne razprave med prvim in drugim branjem. Pri tem predvidite 3–4-tedensko časovno obdobje.

Občane_ke obvestite o izvajanju javne razprave.

Ko pri sprejemanju proračuna sprožite javno razpravo, jo tudi ločeno napovejte, saj sicer občani_ke ne bodo vedeli, da razprava poteka. Javna razprava naj ima svoj podzavihek na občinskem spletnem mestu. Dobro je, če se obvestilo o začetku javne razprave objavi kot novica na vseh občinskih spletnih platformah (spletno mesto, družbena omrežja itd.), obvestiti morate tudi lokalne medije. Še boljše je, če občanom_kam pošljete obvestila o izvajanju javne razprave.

Občinski svet Občine Radovljica je na podlagi četrtega odstavka 101. člena Poslovnika Občinskega sveta Občine Radovljica (DN UO, št. 188/14) na 3. seji 23.1.2019 sprejel sklep, da se o osnutku proračuna Občine Radovljica za leto 2019 in osnutku proračuna Občine Radovljica za leto 2020 opravi javna razprava, ki traja **od 24.1.2019 od 8. ure do 11.2.2019 do 15. ure**.

Osnutka proračunov sta objavljena na spletni strani Občine Radovljica:

- za leto 2019 na povezavi:

<https://www.radovljica.si/files/other/news/112/159989Osnutek%20proracuna%20za%20leto%202019.pdf>,

- za leto 2020 na povezavi:

<https://www.radovljica.si/files/other/news/112/159990Osnutek%20proracuna%20za%20leto%202020.pdf>.

Gradivo osnutkov proračunov je na vpogled tudi v glavni pisarni Občine Radovljica (Gorenjska c. 19, Radovljica, pritličje).

V času javne razprave oz. javne razgrnitve obravnavajo osnutka proračunov delovna telesa občinskega sveta, sveti krajevnih skupnosti ter zainteresirana javnost, ki **lahko podajo pripombe in predloge županu Občine Radovljica pisno** na naslova:

- Občina Radovljica, Gorenjska c. 19, 4240 Radovljica ali

- obcina.radovljica@radovljica.si

(kot zadevo vnesite ključne besede »pripombe na osnutka proračuna«).

Rok za posredovanje pripomb poteče z zadnjim dnem javne razgrnitve, to je v ponedeljek, 11.2.2019, ob 15. uri.



 Vzorčna fotografija: Obvestilo

Primer dobre prakse: obvestilo o izvajanju javne razprave o osnutku proračuna.

Poskrbite za jasnost in preprostost načinov sodelovanja v javni razpravi.

Ob najavi javne razprave naj bodo objavljena tudi navodila za oddajo pripomb. Občani_ke morajo razumeti, kako lahko sodelujejo v javni razpravi in kaj lahko pričakujejo od svojega sodelovanja. Postopek oddaje pripomb in postopek obravnave pripomb morata biti natančno pojasnjena in potem tudi izvedena. Da se občani_ke, ki so tipično nevešči_e upravnih postopkov, lažje znajdejo, je treba pripraviti primerne obrazce, ki imajo določena polja za vse potrebne elemente pripombe.

Javna razprava naj bo primerno dolga.

Ko občane_ke pozovete k javni razpravi o proračunu, je pomembno, da imajo dovolj časa, da obsežne in kompleksne dokumente preučijo, se medsebojno posvetujejo in pripravijo predloge za spremembe. Najboljša javna razprava se zgodi takrat, kadar občani_ke sami organizirajo medsebojne posvete in se kot skupnost opredeljujejo do različnih postavk v proračunu. Takšno organiziranje se ne more zgoditi v kratkem časovnem okvirju, zato je primerno, da je čas za javno razpravo vsaj 21 dni.

Poskrbite za obravnavo predlogov in zagotovite povratne informacije občanom_kam glede njihovega sodelovanja.

Pri javnih razpravah je za vzdrževanje motivacije občan_kov zelo pomembno, da med sodelovanjem v procesih prejemo povratne informacije, saj sicer dobijo občutek, da je njihovo sodelovanje zgolj stran vržen čas. Najosnovnejša povratna informacija, ki jo lahko predstavite občanom_kam, je zapis vseh predlogov javnosti z dodano informacijo o tem, kateri predlogi so upoštevani, kateri niso upoštevani in zakaj ne.

Vse prispele predloge naj obravnava primerno telo. O obravnavi naj nastane zapis, iz katerega naj bo razvidno, kateri predlogi so bili sprejeti in kateri zavrnjeni. Za zavrnjene predloge naj bo zapisana tudi krajša argumentacija. Zbrani predlogi in povratne informacije glede predlogov naj bodo zbrani v ločenem dokumentu, ki naj bo objavljen tudi ločeno od proračunskega dokumenta, in sicer v ločenem zavihku na spletnem mestu občine. O rezultatih javne razprave občane_ke obvestite na enak način kot o začetku javne razprave.

2. Pripombe iz javnih obravnjav proračuna:

- pristopiti k spremembi občinskega prostorskega načrta – *glede na visok strošek postopka (preko 100.000 EUR) sredstev za ta namen v proračunu leta 2020 ni možno zagotoviti, vsekakor pa je možno predloge za spremembo že oddati na občino;*
- preplastitev ceste Gornje Laze – *predlog je upoštevan, preplastitev je predvidena za izvedbo v letu 2020;*
- obnova mrliške vežice v Semiču – *glede na to, da ta vežica pokriva široko območje občine in je del centralnega pokopališča v občini, smo predlog upoštevali. Glede na razpoložljiva sredstva smo predvideli izvedbo 1. faze kot zaključene celote.*
- asfaltiranje makadamske ceste »Štiri roke – Goliš« - *glede na to, da gre za obsežno investicijo (pridobitev zemljišč, izdelava projektne dokumentacije s pridobitvijo gradbenega dovoljenja in sama izvedba; v grobem je ocenjena vrednost za potrebno ureditev v dolžini 1.750 m 400.000 EUR), predloga ni možno upoštevati.*

Primer dobre prakse: javna objava prejetih pripomb in odziva nanje.

Participativni proračun

Participativni proračun je mehanizem vključevanja občank_ov v odločanje o porabi proračunskih sredstev. Participativni proračun je način, kako lahko občani_ke vplivajo na porabo javnih sredstev v svojem življenjskem okolju. Z uvedbo participativnega proračuna se vzpostavijo postopki, ki povezujejo javnost z odločevalci_kami na način, da se prenese

delež odločanja o porabi skupnih sredstev na skupnost kot takšno.

S participativnim proračunom lahko prebivalci_ke občine sami prepoznajo težave ali možnosti izboljšav, sami_e predlagajo rešitve in nato med podanimi predlogi tudi odločajo v glasovanju.

PARTICIPATIVNI PRORAČUN JE PROCES, KI VSEBUJE:

- vnaprej določen delež javnih sredstev, namenjen projektom, ki jih predlagajo in se do njih neposredno opredelijo občani_ke;
- do podrobnosti opredeljen postopek, v katerem ni presoje političnih predstavnikov_ic (razen filtriranja predlogov glede na njihovo izvedljivost, pristojnosti občine in zakonitost), vendar je končna odločitev na strani občank_ov;
- organizacija posvetovanja oz. razprave med občani_kami; javna objava vseh korakov v postopku;
- ponovljivost postopka (ne gre le za enkratni dogodek, ampak za redno obliko soodločanja);
- vnaprej določeno in javno objavljeno časovno obdobje, v katerem bodo projekti izvedeni.

Za kakovostno izvedbo participativnega proračuna je pomembno, da prebivalci_ke v postopke zaupajo, kar se najbolje doseže tako, da odločevalci_ke občanom pokažejo, da tudi oni_e zaupajo njim, in sicer na način, da se jasno pokaže, da je občanom delegirana moč odločanja, skozi katero lahko uveljavijo kolektivno voljo, ki bo v okviru

participativnega proračuna imela prednost pred voljo odločevalcev_k. Prav tako so za uspešno izvedbo pomembne svojevrstne mikro prakse, ki sestavljajo izvedbo na terenu. Praviloma se bolje obnesejo tehnike izvedbe, ki so zasnovane tako, da proaktivno vključujejo občane_ke v različnih točkah procesa.

PRIPOROČILA

Uvedite participativni proračun.

Del proračunskih sredstev namenite odločanju občank_ov. Za znesek proračuna, ki naj bo namenjen participativnemu proračunu, predlagamo vsaj 1 % celotnega občinskega proračuna. Uporabite kakovosten model izvedbe, saj ni vsako posvetovanje z javnostjo glede proračuna participativni proračun. V kombinaciji z mednarodnimi standardi in zakonskim okvirjem, določenim v 48.a členu Zakona o lokalni samoupravi, kot participativni proračun dojemamo proces, ki zadostuje merilom, ki smo jih omenili v uvodu zgoraj. Več informacij o različnih modelih izvajanja participativnega proračuna in postopkih uvedbe si lahko preberete v [priročniku ZA participativni proračun](#).

Poskrbite za najboljše prakse obveščanja.

O začetku izvajanja participativnega proračuna javnost obvestite pravočasno. Jasno in transparentno ji predstavite postopek izvajanja, medtem ko je ob izvajanju izjemno pomembno, da občane_ke o postopku ves čas proaktivno obveščate. Občani_ke morajo biti seznanjeni_e z vsemi koraki postopka, da lahko dejavno in konstruktivno sodelujejo pri vseh fazah izvajanja participativnega proračuna. Prav tako morajo imeti pregled nad vsemi prispelimi predlogi, ki jih javno in pravočasno objavite, da se pred glasovanjem lahko odvije razprava v javnosti. Po izbiri projektov in začetku uresničevanja projektov javnost redno obveščajte o napredku.

PRIMER DOBRE PRAKSE

Pravna podlaga za izvajanje participativnega proračuna

48.a člen Zakona o lokalni samoupravi občin ne zavezuje k uvedbi participativnega proračuna, temveč zgolj postavlja okvir, ki naj ga zavzame proces v vsaki posamezni občini. Uvedba participativnega proračuna zato ostaja domena županj_ov in občinskih svetov.

Za podlago izvedbi participativnega proračuna občine navadno pripravijo dokument, v katerem je opisan model izvedbe, ki mora biti potrjen bodisi s sklepom županje_a bodisi s strani občinskega sveta.

Da bi proces uredili bolj trajnostno in dolgoročno, je občina Ajdovščina participativni proračun zapisala v statut občine in Poslovnik Občinskega sveta Občine Ajdovščina, medtem ko je občina Radovljica sprejela pravilnik o izvajanju participativnega proračuna.

Posvetovanje z javnostjo

Občani_ke imajo pravico podajati svoje mnenje o predlaganih aktih, predpisih ali konkretnih projektih. Žal z zakonodajo sodelovanje občank_ov pri sprejemanju predpisov ni pravno urejeno. A če želi občina zagotoviti dobre predpise in strategije, ki omogočajo in spodbujajo razvoj občine, morajo ti temeljiti na dobrih podatkih. Najboljši vir informacij o občinskih politikah v praksi so zagotovo njeni_e občani_ke, ki občinske predpise uporabljajo v svojem vsakdanjem življenju in drugih dejavnostih, ki jih izvajajo v občini.

Zaradi raznolikosti življenjskih izkušenj in stika s prakso lahko tudi najboljše ocenijo, kakšne rešitve so potrebne, primerne (ali neprimerne), da bo življenje v občini lažje in boljše za vse.

V pomoč pri vzpostavitvi posvetovanj vam lahko s konkretnimi nasveti in smernicami služita priročnika [Smernice za vključevanje občank_ov in drugih zainteresiranih skupin v procese odločanja v občini](#) in [Smernice za vključevanje deležnic_kov v pripravo predpisov](#).

ZAKAJ IZVAJATI POSVETOVANJA Z JAVNOSTJO?

- Ker prinašajo najboljši vpogled v prakso.
- Ker z njimi preverimo potrebo po uvedbi novega ali spremembi predpisa, akta ali izvajanja projekta.
- Ker s tem pridobimo boljše in bolj razmišljene rešitve.
Ker vnaprej prepoznamo težave in nenamerne slabe posledice ter odpravimo konflikte v zgodnji fazi.
- Ker prinesejo večjo legitimnost odločitev.
- Ker se poveča zaupanje javnosti v delovanje občine.

P R I P O R O Č I L A

Pred vsemi pomembnejšimi odločitvami organizirajte posvetovanje z javnostjo.

Posvetovanje z javnostjo pred pripravo odlokov in drugih lokalnih zakonodajnih procesov povečuje legitimnost sprejetih odločitev in učinkovitost ukrepov. Obenem vključevanje ciljnih skupin v čim zgodnejši fazi odločanja prinaša največje koristi. Na ta način boste že pred pripravo zakonodaje ali drugih pomembnih odločitev prejeli informacije o stanju v svoji občini, ki vam lahko pomagajo pri pripravi dokumentov in odlokov.

Izberite metodo posvetovanja, ki ustreza vašim ciljem, in se izogibajte izvajanju zgolj zakonsko obveznih posvetovanj. Občina naj ne izvaja zgolj zakonsko določenih oblik neposrednega sodelovanja občan_{ov} v občini, kot jih predpisuje Zakon o lokalni samoupravi v 44. členu (zbor občan_{ov}, referendum in ljudska iniciativa), ampak naj uporablja tudi druge metode.

Obstajajo različne metode posvetovanja, ki ustrezajo različnim ciljem, ki jih občina z izvedbo procesa zasleduje.

R A Z L I Č N E M E T O D E P O S V E T O V A N J A

- Če želite denimo pridobiti stališča o predlogu predpisa in potrebujete komentarje v pripravljalni fazi, lahko uporabite **anketo, pisno posvetovanje, fokusno skupino in spletni forum**.
- Če želite pridobiti konkretne predloge in stališča o predlogu predpisa, izvedite **javni posvet, konferenco, spletno posvetovanje ali fokusno skupino**.
- Za iskanje novih idej so primerne metode **fokusna skupina, spletni forum, posvet ali vzpostavitev posvetovalnega telesa**.
- Za boljši vpogled v potrebe lahko uporabite **anketo, posvetovanja ali sestanke z različnimi skupinami deležnic_{kov}**.
- Za sprejemanje odločitev lahko izvedete **posvetovanja ali vzpostavite posvetovalna telesa**.

PRIMER DOBRE PRAKSE:

Skupnostno oblikovanje parkirne politike

Občina Tržič in IPoP – Inštitut za politike prostora

TEŽAVA

Z uvedbo nove parkirne politike je občina želela prispevati k boljši dostopnosti mestnega središča, z uravnoteženim prometnim sistemom, prispevati k višji kakovosti bivanja in podpirati lokalno gospodarstvo. A uvedba takšne spremembe lahko prinese negativne odzive javnosti, če je izvedena in implementirana nepravilno, brez poglobljene celostne analize in vključevanja javnosti.

REŠITEV

Najboljši vpogled v stanje na terenu imajo vedno prebivalci_ke in uporabniki_ce javne infrastrukture. V pripravo [parkirne politike](#) so zato dejavno vključili javnost, ki je sodelovala v javnih razpravah, intervjujih in anketah. V okviru projekta sta bili izvedeni dve javni razpravi, na katerih se je javnost seznanila s podatki, ki jih je projektna ekipa zbrala z analizo parkirnega utripa maja in junija 2020. Udeleženci_ke posvetov so podali_e svoje mnenje glede izsledkov, obenem so poudarili težave s parkiranjem, ki jih doživljajo sami_e, in predlagali rešitve.

REZULTATI

Projektna ekipa je na temelju zbranih podatkov, izsledkov iz razprav, intervjujev in anket ter v sodelovanju z občinsko upravo in prebivalci_kami postavila pet strateških ciljev parkirne politike in štiri operativne cilje. Poleti 2021 je občina Tržič začela izvajanje prvih parkirnih ukrepov.

Manj kot eno leto po uveljavljenih novih parkirnih režimih je Občina Tržič že razširila območje plačljivega parkiranja in hkrati tudi območje izključno kratkotrajnega parkiranja, medtem ko je javnomnenjska anketa izkazala boljše razumevanje problematike v javnosti, iz česar je mogoče sklepati, da je javnost v zelo kratkem času sprejela parkirne ukrepe in opazila prednosti, ki jih ti prinašajo. Na občini so bili ob uveljavitvi ukrepov pripravljeni na nezadovoljstvo prebivalc_cev, a v treh mesecih od uveljavitve ni bilo večjih težav.

Z vključevanjem javnosti v oblikovanje politike je občina dosegla boljše razumevanje javnosti in izboljšano sprejemanje novih ukrepov.

PRIMER DOBRE PRAKSE:

Vključenost občanov/-k

Občina Trondheim – Borgerkraft

Primer javnih posvetovanj z javnostjo in sooblikovanje politik

TEŽAVA

Občina Trondheim je želela povišati stopnjo digitalne participacije svojih občank_ov, da bi v prihodnje tudi one_i lahko sooblikovale_i mesto.

REŠITEV

S pomočjo projekta +CityxChange je občina Trondheim lansirala platformo [Borgerkraft](#), osnovano na platformi [Decidim](#), ki je namenjena vključevanju občank_ov v procese odločanja.

Občina Trondheim je javnost s platformo k sodelovanju povabila na tri načine: PROCESI: o participativnih procesih, ki jih je lansirala občina Trondheim, lahko občani_ke razpravljajo, o njih glasujejo in ustvarjajo nove predloge.

SKUPŠČINE: občani_ke lahko oblikujejo skupino ali se pridružijo obstoječim in razpravljajo o skupnih interesih. Skupščine so koristne za posebne interesne skupine, sosede, delovne skupine in druge organizacije.

POBUDE: vsak_a občan_ka lahko ustvari pobudo, ki še ni vključena v tekoče občinske procese. Predlagatelj_i_ce pobud jih lahko predstavijo, zbirajo podporo s spletnimi podpisi ali se pogovarjajo o pobudah drugih predlagatelj_iev_ic.

INOVACIJA

Glavna inovacija pri tem projektu je žirija, ki jo sestavljajo občani_ke. V politični strategiji »So-ustanovljena občina Trondheim« občinski svet poudarja, da žirije občank_ov lahko pomagajo pri iskanju rešitev in virov za izboljšanje trajnosti projektov. Model žirije, ki so ga prevzeli pri projektu Borgerkraft, temelji na načelu naključnega vzorčenja, s čimer želijo spodbujati vključenosti občank_ov pri posvetovalnih procesih o javnih zadevah. Žirija občank_ov je prav tako odgovorna za pridobivanje članov_ic (občanov_k) za sodelovanje tako v žiriji kot tudi pri izbranih projektih ter za posvetovanje o tem, kako naj bi vodili proces določanja participativnega proračuna.

REZULTATI

Med pobudami, ki so se razvile iz projekta, je tudi program [Kvalitetsprogram for Nyhavna](#) – dokument, v katerem so zbrane želje občank_ov za obdobje, ko se bo četrt iz industrijskega pristanišča spremenila v novo mestno središče Trondheima. Dokument naslavlja številne tematike, med drugim tudi mobilnost v novem okrožju in kako poskrbeti za dediščino. Občina Trondheim je oktobra 2020 pripravila posvetovalni osnutek programa. Ko je bil dokument pripravljen za posvet, so ga objavili na spletnem mestu Borgerkraft. Občani_ke so osnutek lahko prebrali in povedali, kaj se jim zdi dobro, s čim se ne strinjajo in na kaj je občina morda pozabila. Nato so povratne informacije, ki so bile zbrane med posvetovalnim obdobjem, pregledali in v program vključili pomembne spremembe.

**Javnost pravočasno
in na primeren
način obvestite,
da boste izvajali
posvetovanje.**

Za vsako skupino občank_ov poiščite ustrezne kanale za obveščanje in prilagodite sporočila. Starejše je bolje nagovarjati v lokalnem časopisu ali radijski oddaji, mlajše na družbenih omrežjih, starše v šoli itd.



Primer slabe prakse: v objavljeni spletni novici ni informacij o gradivih ali kakšnih drugih usmeritev za udeležence.

Pred najavo posvetovanja poskrbite za dobro pripravljena gradiva.

Nikoli ne objavite zgolj osnutka predpisa, projekta, akta ali kakršnega koli drugega dokumenta, ki ga želite preveriti z javnostjo. Javnost se lahko kakovostno odzove in vključi v posvetovanje le, če ji je vsebina razumljiva in vidi cilje, ki jih določen predpis/akt/projekt želi doseči.

Če imate pred posvetovanjem že pripravljena vprašanja, na katera iščete odgovore, ali ste pripravili študijo ali raziskavo in pridobili mnenja deležnikov, jih delite z javnostjo že v fazi obveščanja. Na ta način boste zagotovili, da bodo povratne informacije kakovostne.

**Poskrbite, da se
lahko posvetovanj
udeležijo vsi.**

Glede na uporabljeno metodo posvetovanja zagotovite tudi dostopnost posvetovanja. Denimo, če izvajate anketo z anketnim vprašalnikom, ga lahko s starejšimi, ki imajo težave z vidom ali pisanjem, rešite v živo. Fokusno skupino lahko izvedete v kombinirani obliki, v živo in prek spletne konference, da se lahko vključijo tudi tisti, ki so bolni, brez prevoza ali jim kaj drugega onemogoča dostop do lokacije posveta.

Predloge in rezultate posvetovanj javno objavite.

Že pred izvedbo posvetovanja vzpostavite metodologijo za beleženje, analiziranje ter sprejem in zavrnitev predlogov. Obvestilo o rezultatu posvetovanja je eden izmed najpomembnejših korakov pri izvajanju posvetovanja, saj priča o vaši zavezanosti transparentnemu in vključujočemu procesu. Obvestilo naj vsebuje informacije o tem, katere predloge ste upoštevali, delno upoštevali in katerih niste upoštevali, medtem ko za vsako odločitev navedite tudi razlog. Javnost se dejavno vključuje v posvetovanja in postopke odločanja le, če ima občutek, da je njihov glas slišan.

Najmanj enkrat letno organizirajte zbor občanov_k, prav tako spodbujajte redno organiziranje zborov krajevnih, vaških ali četrtnih skupnosti.

Zbor občanov_k je ena izmed treh oblik neposrednega sodelovanja občanov pri delovanju občine (skupaj z referendumom in ljudsko iniciativo), navedenih v 44. členu Zakona o lokalni samoupravi. Gre za obliko posvetovanja občine z javnostjo, s katero lahko občina pridobi pomembne informacije od javnosti in te lahko konstruktivno prispevajo k delovanju skupnosti.

Občani_ke na zboru obravnavajo posamezne zadeve, oblikujejo stališča, dajejo predloge, pobude in mnenja ali odločajo o predlogih. Sklic zbora občanov_k lahko zahtevajo občani_ke, lahko ga skliče tudi svet ožjega dela občine ali župan_ja na lastno pobudo ali na pobudo občinskega sveta ali sveta ožjega dela občine. Mehanizem zbora občanov_k mora biti podrobneje predpisan v statutu občine, vendar je pomembno, da je postopek predstavljen in znan tudi javnosti (način sklica, pristojnosti in odločevalska/politična moč zbora). Uspešni zbori občanov_k ne vključujejo zgolj predstavljanja občinskih stališč in enosmerne komunikacije, temveč ustvarjajo prostor, kjer lahko javnost oblikuje svoja stališča in daje predloge, medtem ko so njene pobude in mnenja upoštevani s strani občine.

Predlogi in pripombe

Javnost mora imeti možnost za dvosmerno in vključujočo komunikacijo z občino tudi, ko občina ne izvaja nobenih drugih posvetovalnih dejavnosti. Takšno vključevanje javnosti gre korak dlje od knjige predlogov in pritožb, ki jo pozna marsikatera slovenska občina. Z odprtjem kanalov za oddajo predlogov in pripomb občine omogočijo sodelovanje občanom_kam, ki želijo posredovati koristne informacije o dogajanju, svoje predloge in opozorila na morebitne težave, medtem ko je občina tako lahko seznanjena z življenjem v občini, pravočasno prepozna morebitne težave in jih tudi korektno naslovi.

PRIPOROČILA

Odprite kanale za oddajo predlogov in pripomb.

Občanom/-kam omogočite, da lahko v vsakem trenutku oddajo svoje predloge za izboljšave v občini ali da vam sporočijo svoje pripombe. Oddaja predlogov naj bo mogoča tako na spletu kot tudi v fizični obliki na občini.

Za hitro rešitev lahko vzpostavite ločeni e-naslov, na katerega lahko občani_ke pošiljajo svoje predloge in pripombe.

Nekoliko zahtevnejša rešitev je vzpostavitev ločene podstran ali aplikacije na spletnem mestu občine, kjer z izpolnitvijo in oddajo obrazca občanom_kam omogočite oddajo predlogov in pripomb. To lahko zagotovite s predpripravo obrazca, ki ga občani_ke shranijo, izpolnijo in naložijo na vašo spletno stran, ali vzpostavite spletno aplikacijo s spletnim obrazcem. Obenem omogočite, da lahko občani_ke obrazce izpolnijo tudi v fizični obliki na občini.

Javnost obvestite o obstoju tega načina sodelovanja.

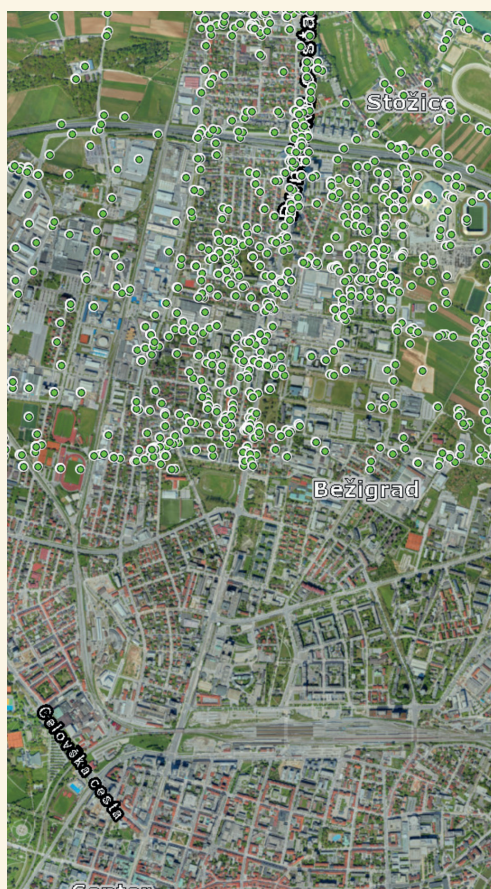
Z objavo novice na svojem spletnem mestu, v lokalnih in družbenih medijih ter na drugih kanalih zagotovite, da so občani_ke seznanjeni_e z obstojem orodja za sodelovanje. V primeru, da ste vzpostavili spletno aplikacijo, zagotovite tudi, da so občanom_kam na voljo navodila za uporabo in pomoč.

Javno objavite prejete predloge in pripombe.

Objavljanje predlogov in pripomb, ki jih je občina zbrala, je pomembno za zagotavljanje transparentnosti, a obenem kaže tudi na zavezanost občine k vključevanju javnosti. Ljudje se dejavno vključujejo v posvetovalne procese le, če imajo občutek, da je njihov glas slišan, v nasprotnem jih lahko neodzivnost v prihodnje odvrne od sodelovanja, medtem ko se zmanjša tudi njihovo zaupanje v delo občine.

Na predloge in pripombe vedno odgovorite in odgovore tudi objavite.

Zagotovite, da sta vsak sprejeti predlog in vsaka pripomba obravnavana s strani pristojne občinske službe, medtem ko občanom_kam vedno odgovorite. Na ta način boste vzpostavili zaupanje v demokratične procese, medtem ko se bodo občani_ke počutili slišani_e in vključeni_e, četudi ne boste vedno upoštevali tega, kar so predlagali_e.



Moja Ljubljana Mestna občina O Ljubljani Mediji Kontakt

Servis pobude meščanov

Št. pobud: 56313
Št. odgovorov: 56230

Domov / Servis pobude meščanov

VNOS POBUDE

NEODGOVORJENE POBUDE

ODGOVORJENE POBUDE

OBJAVLJENE POBUDE

Vse pobude

Vse četrtne skupnosti

Izberite obdobje odgovora
☒ Zadnji teden
☐ Zadnji mesec
☐ Vse

Prikaži

Število pobud: 98

15. december 2022	Miklavžev sprevod brez krščanskega 2	Več
15. december 2022	Holmer steza - ŽAK	Več
15. december 2022	Psi na igrišču	Več
15. december 2022	Izgradnja ceste	Več
15. december 2022	Spomenik Karlu Destovniku Kajuhu	Več
14. december 2022	Smeti ob pločniku in pomanjkanje košev	Več
14. december 2022	Svinjarija po ploščadi	Več
14. december 2022	Pešpot - šolska pot	Več

Primer dobre prakse: javna objava prejetih pobud in odziva nanje.

Vključevanje vseh različnih skupin



Čeprav z zakonodajo vključenost mladih in tujcev v procese odločanja in participacije na lokalni ravni ni določena, jo spodbuja Svet Evrope. Svet v [Priporočilih o participaciji otrok in mladih do 18. leta](#) vzpostavlja smernice za vključevanje otrok in mladih v javne procese, medtem ko v [Konvenciji o udeležbi tujcev_k v javnem življenju na lokalni ravni](#), katere podpisnica je tudi Slovenija, želi izboljšati vključevanje tujih prebivalcev_k v lokalne skupnosti. Določila konvencije veljajo za vse osebe, ki niso državljani_ke, a zakonito prebivajo na njenem ozemlju. Konvencija določa, da se pogodbenice zavezujejo, da bodo tujim rezidentom_kam pod enakimi pogoji kot svojim državljanom_kam zagotavljale pravice do svobode izražanja, zbiranja in združevanja, poleg tega si bodo tudi dejavno prizadevale vključiti tuje prebivalce_ke v postopke posvetovanja o lokalnih zadevah. Dodatna priporočila lahko najdete tudi v nacionalnem poročilu [Empowering Migrant Voices on Integration and Inclusion Policies](#).

Da bi bili karseda vključujoči, predlagamo, da v posvetovalne procese in druge procese vključevanja v občini vključite tudi osebe, ki v občini nimajo stalnega ali začasnega prebivališča, a v njej bivajo, delajo ali so na kakršen koli drug način vključeni v lokalno skupnost.

Obe skupini imata vpogled v življenje v občini, ki se morda razlikuje od izkušnje drugih prebivalcev_k, in je zato njuna vključenost pomembna z vidika zagotavljanja boljših, vključujočih, naprednih in razvojno naravnanih občinskih predpisov.

Nekaj priporočil glede orodij za vključevanje mladih v procese odločanja na lokalni ravni lahko najdete v publikaciji [Digital participation tools for youth engagement in local governance](#).

P R I P O R O Č I L A

V posvete in druge procese sodelovanja javnosti, kjer je to primerno, vključite otroke in mlade.

Občina lahko z vključevanjem mlajših od 18 let v posvetovanja pridobi informacije, ki so ključne za mlajše segmente populacije in jih starejši deli populacije nimajo.

Občina se lahko pri izvedbi procesov vključevanja občanov_k, kot je na primer participativni proračun, sama odloči, katere skupine prebivalcev_k bo vključila v posvetovanje. Z vključevanjem mlajših od 18 let lahko občina pridobi reprezentativno izražene informacije in želje, ki so morda svojevrstne tej populaciji in ki jih ne more pridobiti od starejših delov populacije.

Z vključevanjem otrok in mladih v institucijah in procesih, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovo življenje, občina vzpostavlja okolje, v katerem mlajši prevzemajo odgovornost za lastno prihodnost in prihodnost družbe ter se na ta način izoblikujejo v dejavnega_o občana_ko, ki bo tudi v prihodnosti dejavno vključen_a v procese odločanja.

V posvete in druge procese sodelovanja javnosti, kjer je to primerno, vključite osebe, ki v občini nimajo stalnega ali začasnega prebivališča.

Občina lahko z vključevanjem dnevnih migrantov_k in tistih, ki imajo v občini začasno prebivališče, v posvetovanja pridobi informacije s strani skupin, ki uporabljajo občinsko infrastrukturo na drugačen način kot tisti, ki v občini stalno prebivajo. Razmislite, kje vam lahko povratne informacije dnevnih migrantov_k pomagajo pri oblikovanju boljših rešitev.

Z vključevanjem teh oseb občina pokaže pripravljenost, da v svoje delovanje vključi voljo vseh dejavnih oseb v občini in odpre demokratične mehanizme čim širši javnosti.

PRIMER DOBRE PRAKSE:

Ungt Borgerpanel (Mladinski interesi)

Občina Stavanger, Norveška

Mladinski forum občanov_k

TEŽAVA

Občinski_e uradniki_ce včasih težko prepoznajo potrebe občanov_k. Poseben izziv so potrebe mlajših generacij. Mladi premalo poznajo občinske procese načrtovanja in ne vedo, kako lahko sami_e vplivajo na lokalno okolje. S projektom vključevanja občanov_k so mladim v okrožju Hillevåg dali priložnost, da se seznani s procesi.

REŠITEV

Pri projektu je sodelovalo 24 učencev_k. Ker je pri projektu želelo sodelovati veliko število učencev_k, so organizirali žreb, v katerem so jih razdelili glede na šolo, razred in spol, tako da je bil končni vzorec učencev_k čim bolj reprezentativen. Mladi, ki so bili izžrebani_e, so sodelovali_e pri petih zunajšolskih srečanjih. Učenci_ke so z refleksijo, razpravami in kompromisi sodelovali_e pri projektu in angažirano podali_e konkretne predloge za reševanje naloge: »Kako lahko skupaj ustvarimo varno in privlačno sosesko?«

REZULTATI

Rezultati mladinskega foruma občanov_k so bili predstavljeni v poročilu s priporočili, ki so ga predali projektu prostorskega načrta v okrožju Hillevåg. Na temelju poročila so dokazali, da so forumi občanov_k zelo primerni za razprave o težavah, ki nimajo jasnih odgovorov in zahtevajo sprejemanje težavnih odločitev. Poročilo predstavlja tudi številne predloge za teme prihodnjih sestankov, med drugim duševno zdravje mladih, vsakdanjik starejših občanov_k v oskrbovanih domovih in težave, povezane s podnebjem in okoljem.

Povratne informacije mladih, ki so sodelovali_e v mladinskem forumu občanov_k, so bile zelo pozitivne. Iz pogovorov z njimi je razvidno, da cenijo znanje o okrožju, ki so ga pridobili, in da obžalujejo, da njihova beseda pri odločitvah o zadevah, ki so jim blizu, večinoma ne šteje, čeprav se sami_e zavedajo pomembnosti in relevantnosti svojega glasu. Glede na njihova poročanja se zdi, da je bil občutek, da se končno počutijo slišane, ključni dejavnik za uspešnosti poteka projekta, za njihovo angažiranost in zmožnost, da sprejemajo odločitve kot raznolika skupina.

**Transparentna, dostopna in
vključujoča občina: Priročnik za lokalne
odločevalce_ke in uradnike_ce, ki želijo
ustvariti boljše pogoje za dejavno
vključevanje javnosti v delo lokalne
oblasti**

Danes je nov dan, Inštitut za druga vprašanja
Društvo Organizacija za participatorno družbo
Åpenhet

December 2022

Priročnik je nastal v okviru projekta **Tvoja občina:
odprta in transparentna lokalna uprava**. Projekt
je podprt s sredstvi Programa ACF v Sloveniji
2014–2021.

Iceland 
Liechtenstein
Norway **Active
citizens fund**