



Općinski načelnik

Broj: 01-41-1-3708-1/22

Busovača, 24.08.2022. godine

Akcioni plan za jačanje sistema za očuvanje integriteta općine Busovača

Druga faza MEG projekta (MEG II 2021.-2025.) koju finansiraju Vlada Švicarske, Švedska i Vlada Republike Češke, za opšti cilj ima doprinos daljnjoj demokratizaciji lokalne uprave u Bosni i Hercegovini kao i uvođenju efikasnijih i efektivnijih javnih usluga za građane i građanke.

Dobar dijalog na temu politika dobre lokalne uprave kao i izmjene tih politika, praćen regulatornim poboljšanjima u oblasti usluga vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama ima zadatak osigurati taj cilj.

MEG projekat predviđa 3 ishoda:

Ishod 1: Državne, entitetske i kantonalne vlasti su uspostavile povoljnije politike i regulatorno okruženje koje afirmiraju lokalne uprave fokusirane na rezultate i poboljšavaju usluge vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama.

Ishod 2: Jedinice lokalne samouprave su poboljšale svoj učinak, odgovornije su, inkluzivnije i u većoj mjeri rodno osjetljive, te pružaju visokokvalitetne usluge, posebno u vodnom sektoru.

Ishod 3: Građani, uključujući najranjivije kategorije, imaju koristi od poboljšanih usluga vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se pružaju na efikasniji, odgovorniji i održiviji način.

MEG projekat, unutar Ishoda 2, podržava uravnotežen razvoj sistema zaštite integriteta u svim novim partnerskim JLS.

Zaštita integriteta treba da bude u fokusu svake JLS koja je opredijeljena na razvoj što se postiže isključivo kroz djelovanje poštovanjem etičkih principa ali i proaktivan, preventivan i kontinuiran rad na jačanju sistema za zaštitu integriteta koji podrazumijeva odgovorno i transparentno djelovanje u svim sferama djelovanja i nadležnosti organa uprave JLS.

Integritet predstavlja zakonito, nepristrasno, odgovorno, ekonomično, efikasno i transparentno vršenje poslova kojima se obezbjeđuje, čuva i nadograđuje povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i ovlaštenja, čuva integritet pojedinaca i institucije.

Jedna od projektnih aktivnosti koja za cilj ima postizanje snažnih sistema zaštite integriteta jeste izrada akcionih planova u skladu s potrebama svake pojedine partnerske JLS.

Akcioni plan ne predstavlja zamjenu za plan Plan integriteta nego poziva na njegovo donošenje i istovremeno prepoznaje kompleksne reformske procese i procese usmjerene na izgradnju kapaciteta u svim oblastima rada i funkcionisanja. Akcioni plan definiše aktivnosti koje za cilj imaju

povećanje odgovornosti i transparentnosti rada kako pojedinaca tako i cjelokupnog organa uprave JLS.

Akcionni plan je izraz opredijeljenosti da se izgradi sistem za zaštitu integriteta koji podrazumijeva moćno, snažno i dinamično kontrolno orkuženje, odgovornost i transparentnost te predviđa kontinuiran rad na provedbi aktivnosti u zadatim rokovima. Nacrt akcionog plana je izradila radna grupa koju je imenovao načelnik uz podršku MEG projekta.

Akcionni plan donosi načelnik a blagovremena impementacija aktivnosti predviđenih akcionim planom je odgovornost svih zaposlenika na čelu sa načelnikom. Načelnik osigurava dosljednu i blagovremenu implementaciju akcionog plana dok je za praćenje implementacije i redovno, polugodišnje, transparentno izvještavanje zadužena komisija koju posebnim aktom, paralelno sa donošenjem akcionog plana, imenuje načelnik.

#	OBLAST U FOKUSU	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK	IZVOR VERIFIKACIJE	STEPEN REALIZACIJE	
1	Interni anti-korupcioni mehanizam/ Plan integriteta	1.1	Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje	radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom	do kraja 2022. g.	usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvještavanje, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		1.2	Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na zvaničnoj internet stranici	menadžer/ koordinatori integriteta	odmah po usvajanju Plana integriteta	Email, propratni akt, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		1.3	Izvještaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 12mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljivati na zvaničnoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta	menadžer/ coordinator integriteta	12 mjeseci nakon usvajanja/kontinuirano	izvještaji 1-4	nije realizovano

					<i>do isteka Plana integriteta</i>		
		1.4	<i>Izraditi konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta i pregledom implementiranih mjera, aktivnosti i njihovih efekata</i>	<i>menadžer/coordinator integriteta</i>	<i>4 godine nakon usvajanja Plana integriteta</i>	<i>Konačan izvještaj</i>	<i>nije realizovano</i>
2.	<i>Izgradnja i jačanje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)</i>	2.1	<i>Imenovatikoordinatora za FUK</i>	<i>načelnik</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Odluka/Rješenje o imenovanju</i>	<i>nije realizovano</i>
2.2		<i>Uspostaviti sistem za finansijsko upravljanje i kontrolu kroz izradu Plana rada za uspostavljanje i razvoj sistema FUK te postupanje po istom (npr. izrada mape procesa, registra rizika, Strategije za upravljanje rizicima)</i>	<i>koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica</i>	<i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Mapa procesa, obrasci za utvrđivanje i procjenu rizika, Registar rizika, Strategija za upravljanje rizicima</i>	<i>nije realizovano</i>	
2.3		<i>Izraditi informaciju o dostignutom stepenu razvoja sistema FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti načelniku</i>	<i>koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica</i>	<i>godišnje/kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima</i>	<i>informacija</i>	<i>nije realizovano</i>	
2.4		<i>Donijeti Pravilnik o internim kontrolama</i>	<i>služba za opšte poslove</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Pravilnik o internim kontrolama</i>	<i>nije realizovano</i>	
3.		<i>Interna revizija (IR)</i>	3.1	<i>Uspostaviti jedinicu za internu reviziju (kroz izmjenu Pravilnika o sistematizaciji) i osigurati njenu punu funkcionalnost</i>	<i>načelnik</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, Plan rada IR, izvještaji IR</i>
		3.2	<i>Provesti planirane interne revizije</i>	<i>jedinica za IR</i>	<i>u skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima</i>	<i>izvještaj(i) IR</i>	<i>nije realizovano</i>
		3.3	<i>Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga načelniku i IR</i>	<i>odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka</i>	<i>u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR</i>	<i>izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR</i>	<i>nije realizovano</i>

4.	Provedba preporuka eksterne (nezavisne) revizije	4.1	Izraditi plan postupanja po preporukama eksterne revizije, sa jasnim rokovima i zaduženjima	IR načelnik, služba za opšte poslove, služba za finansije	mjesec dana nakon objave izvještaja nezavisne revizije	Plan postupanja	nije realizovano
4.2		Dokumentovati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije uključujući i niže budžetske korisnike i redovno, u pisanom obliku, izvještavati načelnika i ostale zaposlene	šef organizacione jedinice za finansije i glavni knjigovođa	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija	nije realizovano	
4.3		Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije od strane nižih budžetskih korisnika	načelnik uz podršku službe za finansije i glavnog knjigovođe	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	protokol	nije realizovano	
5.	Etički kodeks /kodeks ponašanja	5.1	Objaviti Etički kodeks za državne službenike u FBiH na zvaničnoj internet stranici	služba za opšte poslove	odmah po usvajanju Akcionog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
5.2		Ovlastiti lice (npr. zaduženo za kadrovska pitanja) za praćenje primjene Kodeksa	načelnik, služba za opšte poslove	odmah nakon donošenja Akcionog plana	odluka načelnika	nije realizovano	
5.3		Donijeti uputstvo o prijavi povreda odredbi kodeksa i objaviti na zvaničnoj stranici (uz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave	načelnik, služba za opšte poslove, službenik za informisanje	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo, obrazac, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano	
6.	Upravljanje sukobom interesa	6.1	Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima	načelnik na prijedlog radne grupe koja će biti imenovana	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	smjernice, standardi, pravilnik	nije realizovano
6.2		Smjernicama predvidjeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa	načelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati	mjesec dana po donošenju Smjernica	evidencija rješenja o izuzeću	nije realizovano	
6.3		Smjernice/standard ugraditi u akte procedure posebno kada je u pitanju rad komisija, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se	načelnik na prijedlog	u roku od 3 mjeseca od	revidirani i/ili novi pravilnici i	nije realizovano	

			<i>isplaćuje naknada a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika</i>	<i>radne grupe koju će imenovati</i>	<i>donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa</i>	<i>procedure</i>	
7.	<i>Procjena potreba za obukama, informisanost i plan obuke zaposlenih</i>	7.1	<i>Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije, FUK, Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim indikatorima za sve obrađene obuke</i>	<i>služba za ljudskeresurse</i>	<i>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izveštaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
7.2		<i>Donijeti novi Plan obuke zaposlenih i osigurati da su teme vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK obuhvaćene planom obuke sa jasno izraženim ciljevima/indikatorima uspješnosti predviđajući postepeno povećanje procenta zaposlenih koji su prošli potrebne obuke</i>	<i>načelnik, služba za opšte poslove</i>	<i>8 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Plan obuke</i>	<i>nije realizovano</i>	
7.3		<i>Poslati inicijativu Agenciji za državne službenike FBiH da se u Program obuka uvrste potrebne obuke</i>	<i>načelnik, služba za opšte poslove</i>	<i>odmah nakon provedene analize procjena/potreb a za obukama</i>	<i>inicijativa</i>	<i>nije realizovano</i>	
7.4		<i>Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom</i>	<i>načelnik, služba za ljudske resurse</i>	<i>odmah nakon provedene analize procjena/potreb a za obukama</i>	<i>evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>	
8.	<i>Mehanizmi za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama</i>	8.1	<i>Izraditi uputstvo o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objaviti vidno na početnoj stranici zvanične internet stranice</i>	<i>služba za opšte poslove</i>	<i>odmah nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo</i>	<i>nije realizovano</i>
8.2		<i>Promovisati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti</i>	<i>služba za informisanje</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>obavještenje, članci, uvid u internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
9.	<i>Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije</i>	9.1	<i>Na zvaničnoj internet stranici, na jednom mjestu objavljivati sve dokumente vezane za process planiranja, odobravanja i realizacije budžeta uključujući pozive i zapisnike sa javnih rasprava, Nacrt budžeta, Odluku o izvršenju budžeta, Godišnji Izveštaj o realizaciji budžeta</i>	<i>služba za opšte poslove, IT služba</i>	<i>odmah po donošenju navedenih dokumenata</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
9.2		<i>Izraditi budžet za građane i objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>služba za finansije</i>	<i>mjesec dana po usvajanju Budžeta za 2023. godinu</i>	<i>budžet za građane, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
9.3		<i>Donijeti Pravilnik o reprezentaciji i poklonima, objaviti na zvaničnoj internet stranici, uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načiniti je dostupnom javnosti</i>	<i>načelnik, služba za opšte</i>	<i>mjesec dana nakon donošenja</i>	<i>pravilnik, Službeni glasnik, uvid u zvaničnu internet</i>	<i>nije realizovano</i>	

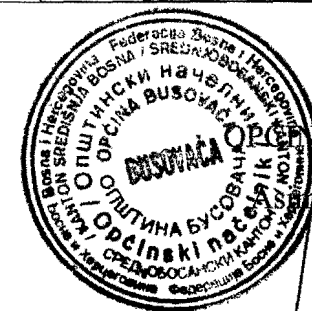
				<i>poslove</i>	<i>Akcionog plana</i>	<i>stranicu</i>	
		9.4	<i>Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS</i>	<i>služba za finansije</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Rezultat analize sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
1	<i>Ljudskiresursi</i>	10.1	<i>Izraditi Uputstvo za zaključivanje ugovora o djelu – sa odredbama o planiranju i odobravanju angažmana, kontroli i potvrđivanju izvršenja ugovora te vođenju evidencije ugovora i izvještavanje javnosti</i>	<i>služba za opšte poslove, služba za ljudske resurse</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo</i>	<i>nije realizovano</i>
		10.2	<i>Uspostaviti evidenciju imenovanja zaposlenih u organu uprave u komisije i radna tijela sa podacima o predviđenoj naknadi i obračunatim porezima i doprinosima po osnovu prihoda od obavljanja nesamostalne djelatnosti i načiniti je dostupnom javnosti</i>	<i>služba za ljudske resurse, služba za finansije</i>	<i>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>
		10.3	<i>Uspostaviti evidenciju zaključenih ugovora o djelu i obavještavati javnost o vrsti i broju zaključenih ugovora</i>	<i>služba za opšte poslove i Služba za ljudske resurse</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>
		10.4	<i>Upostaviti evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika</i>	<i>načelnik, služba za opšte poslove</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>izvještaj o radu nadležne službe, evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>
		11.1	<i>Povremeno analizirati primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju posebno u službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije te način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registraturnom građom</i>	<i>služba za opšteposlove</i>	<i>godišnje/kontinuirano</i>	<i>godišnji izvještaj o radu</i>	<i>nije realizovano</i>
1	<i>Javne nabavke i nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma</i>	12.1	<i>Redovno ažurirati isvaka 3 mjeseca na zvaničnoj internet stranici objavljivati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma</i>	<i>služba za javne nabavke, IT služba</i>	<i>kontinuirano, svaka 3 mjeseca</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
		12.2	<i>Vršiti redovnu objavu relevantnih dokumenata i informacija iz oblasti javnih nabavki i omogućiti pregled arhive objava na zvaničnoj stranici</i>	<i>služba za javne nabavke</i>	<i>kontinuirano (odmah po donošenju navedenih dokumenata)</i>	<i>godišnji izvještaj o radu</i>	<i>nije realizovano</i>
		12.3	<i>Analizirati primjenu postojećeg internog pravilnika, po potrebi revidirati i donijeti pravilniko nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma i osigurati da su, između ostalog, detaljno regulisana pitanja planiranja nabavki, praćenja i nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma za nabavke radova, roba i usluga, prethodnih i naknadnih kontrola, načina vođenja i sadržaja registra ugovora i komunikacije među službenicima uključenim u procese i podprocesse javnih nabavki a uz poštovanje principa razdvajanja dužnosti i objaviti</i>	<i>služba za javne nabavke, načelnik</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Pravilnik</i>	<i>nije realizovano</i>

			<i>na zvaničnoj internet stranici</i>				
		12.4	Redovno ažurirati registar ugovora i izvod načiniti dostupnim javnosti	služba za javne nabavke	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	registar ugovora, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
1	Zaštita osjetljivih informacija i podataka	13.1	Donijeti uputstvo za primjenu zakona o zaštiti ličnih podataka	načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nije realizovano
		13.2	Donijeti pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema	načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik	nije realizovano
1	Osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom	14.1	Uputstvo za slobodan pristup informacijama objaviti na vidnom mjestu na zvaničnoj internet stranici uz model zahtjeva	služba za opšte poslove, službenik za informisanje	mjesec dana nakon donošenju Akcionog plana	Uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		14.2	Izraditi indeks registar informacija pod kontrolom organa uprave uz navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti te objaviti na zvaničnoj internet stranici	službenik za informiranje u saradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	indeks registar informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		14.3	Godišnji Izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva uputiti u Parlament FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom	službenik za informiranje	kontinuirano	izvještaj, dostavnica	nije realizovano
		14.4	Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahtjeva	službenik za informiranje	godišnje/kontinuirano	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
1	Transparentnost i proaktivna objava informacija od značaja za javnost	15.1	Izraditi registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji će uključivati i sve interne akte navodeći brojeve službenih glasnika I objaviti na zvaničnoj stranici uz Službene glasnike	služba za opšteposlove, IT Služba	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		15.2	Osigurati da su dostupni svi službeni glasnici u kojima su objavljeni važeći akti uz propratni document sa informacijama o sadržaju pojedinačnih službenih glasnika i objaviti u folderu gdje se nalaze objavljeni Službeni glasnici	služba za opšteposlove, IT Služba	18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	dokument sa sadržajem objavljenih Službenih glasnika, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
		15.3	Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti	načelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	odluka	nije realizovano
		15.4	Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu	načelnik	2 mjeseca nakon	uputstvo	nije

			<i>informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju</i>		<i>donošenja Akcionog plana</i>		<i>realizovano</i>
		15.5	<i>Redizajnirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa donesenim uputstvom o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice</i>	<i>služba za opšteposlove, IT služba</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Uputstva o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
1	<i>Komunikacija sa ciljnim grupama (mjesne zajednice, građani, korisnici usluga, nevladin sektor, privredni subjekti)</i>	16.1	<i>Donijeti uputstvo za mjerenje percepcije i anketiranje ciljnih grupa (građana, korisnika usluga, nevladinog sektora i privrede), obradi rezultata i daljem postupanju koje će uključivati i pitanja etike, integriteta i objaviti na zvaničnoj stranici</i>	<i>načelnik, služba za opšte poslove</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
16.2		<i>Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analogno kroz formulare u šaltersali</i>	<i>IT služba</i>	<i>14 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
16.3		<i>Uvesti E-citizen servis/aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izvještavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na osnovu istih preduzete</i>	<i>IT služba</i>	<i>krajem 2022.g./početkom 2023. g</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
16.4		<i>Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>načelnik, služba za opšte poslove</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo</i>	<i>nije realizovano</i>	
16.5		<i>Izraditi kontakt listu svih mjesnih zajednica i objaviti na internet stranici</i>	<i>služba za opšte poslove</i>	<i>Mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Lista, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
1	<i>Učešće građana u procesima donošenja odluka</i>	17.1	<i>Sačiniti spisak javnih rasprava i konsultacija koje se redovno i povremeno organizuju i objaviti na zvaničnoj stranici</i>	<i>služba za opšte poslove, IT služba</i>	<i>2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
17.2		<i>Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>služba za opšte poslove, IT služba</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>	
1	<i>Transparentnost pri dodjeli i kontrola namjenskog utroška sredstava za grantove i transfere</i>	18.1	<i>Provesti analizu načina odabira projekata nevladinih/neprofitnih organizacija i načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinku sa preporukama posebno za zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>radna grupa koju će imenovati načelnik</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izvještaj o rezultatima analize sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
18.2		<i>Na osnovu preporuka, revidirati postojeće procedure korišćenjem LOD metodologije kao osnova i izraditi unificirane obrasce za narativno i finansijsko izještavanje za</i>	<i>radna grupa koju će</i>	<i>24 mjeseca nakon</i>	<i>pravilnici, procedure</i>	<i>nije realizovano</i>	

			<i>različite vrste transfera te predvidjeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>imenovati načelnik</i>	<i>donošenja Akcionog plana</i>		
		18.3	<i>Izraditi plan konsultacija i provesti konsultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile nove procedure i načini izvještavanja</i>	<i>služba za saradnju sa NVO</i>	<i>mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci</i>	<i>fotografije, liste učesnika, zapisnik sa konsultacija, korišćeni materijali</i>	<i>nije realizovano</i>
		18.4	<i>Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti</i>	<i>služba za opšte poslove</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>registar transfera</i>	<i>nije realizovano</i>
		18.5	<i>Odlukom o izvršenjubudžeta propisati obavezu donošenja kriterijuma za dodjelu svih vrsta transfera i obavezu praćenja, kontrole i izvještavanja o namjenskom utrošku sredstava korišćenjem propisanih obrazaca te postupanju u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>služba za opšte poslove, služba za finansije</i>	<i>istovremeno sa izradom nacрта Budžeta za 2023. godinu</i>	<i>Odluka o izvršenju budžeta</i>	<i>nije realizovano</i>
		18.6	<i>Analizirati način dodjele i praćenja namjenskog utroška sredstava koja se dodjeljuju privrednim subjektima i poljoprivrednicima i dati preporuke za revidiranje i/ili donošenje novih procedura za dodjelu i praćenje namjenskog utroška i učinka te postupanja u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>radna grupa koju će imenovati načelnik</i>	<i>18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
1	<i>Izdavanje dozvola i odobrenja</i>	19.1	<i>Evidenciju izdatih odobrenja za građenje načiniti dostupnom javnosti</i>	<i>služba za prostorno uređenje</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
		19.2	<i>Sačiniti uputstvo za podnosiocje zahtjeva sa svim relevantnim informacijama uključujući visinu naknada, način uplate, potrebne informacije i potrebnu dokumentaciju i način pribavljanja potrebne dokumentacije</i>	<i>služba za prostorno uređenje</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
2	<i>Imenovanja, komisije i radna tijela</i>	20.1	<i>Izraditi registar svih lica koja su imenovana na pozicije, u komisije, povremena i stalna radna tijela sa podacima o visini predviđene naknade, redovno ažurirati i načiniti dostupnim javnosti</i>	<i>služba za opšte poslove, IT služba</i>	<i>36 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>registar, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
2	<i>Povezana pravna lica, niži budžetski korisnici, ugovori izuzeti od primjene ZJN</i>	21.1	<i>Provesti analizu (kroz pregled registra postojećih ugovora) i utvrditi da li uključuje sve ugovore uključujući i one koji su izuzeti od primjene ZJN, utvrditi da li se vrši redovno praćenje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza i dati preporuke, sa zaduženjima i rokovima za postupanje</i>	<i>služba za finansije u saradnji sa ostalim službama</i>	<i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
2	<i>Upravljanje imovinom u vlasništvu JLS</i>	22.1	<i>Odluke o načinu i uslovima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Vijeće na prijedlog načelnika nastavitiobjavljivati u zakonskom roku i uvesti u jedinstvenu evidenciju zajedno sa javnim pozivima-oglasima</i>	<i>služba za opšte poslove, IT služba</i>	<i>kontinuirano nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
		22.2	<i>Uspostaviti evidenciju koncesija i načiniti dostupnom javnosti</i>	<i>služba za</i>	<i>6 mjeseci nakon</i>	<i>evidencija, uvid u</i>	<i>nije</i>

				<i>finansije</i>	<i>donošenja Akcionog plana</i>	<i>zvaničnu internet stranicu</i>	<i>realizovano</i>
		23.3	<i>Na participativan način, kroz konsultacije sa interesnim grupama, odrediti način podnošenja prijedloga kapitalnih projekata, kriterijume za rangiranje prijedloga projekata i izraditi Program/Plan kapitalnih investicija koji će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>načelnik</i>	<i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Program/Plan kapitalnih investicija</i>	<i>nije realizovano</i>
		23.4	<i>Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na zvaničnoj stranici</i>	<i>služba za finansije</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
2	<i>Inspekcije</i>	24.1	<i>Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu</i>	<i>inspekcije, IT služba</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>



OPŠTINSKI NAČELNIK

Mekić dipl. ing.