

Општина Баточина

**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА ОПШТИНЕ
БАТОЧИНА**



Израду Акционог плана за спровођење Плана интегритета омогућио је амерички народ преко агенције Сједињених америчких држава за међународни развој (USAID) и Пројекат за реформу правосуђа и одговорну власт (Judicial Reform and Government Accountability).

Садржај публикације је искључива одговорност аутора плана, а који не одражава нужно и став USAID-а или Владе Сједињених држава.

САДРЖАЈ

Увод о пројекту и детљи истраживања.....	4
План интегритета.....	7
Матрица Акционог плана.....	11
Мере и кораци.....	19
План комуникације.....	31
План комуникације у пракси.....	36

УВОД О ПРОЈЕКТУ И ДЕТАЉИ ИСТРАЖИВАЊА

Увод

Законом о Агенцији за борбу против корупције прописана је обавеза да државни органи, организације, органи територијалне аутономије, локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе своје планове интегритета. Израдом плана интегритета по први пут се на системски начин уводи један од механизма доброг управљања у јавни сектор Републике Србије.

Формално спровођење прописа није довољно за стварање функционалног и на корупцију отпорног система. Доношење планова интегритета добар је начин да се укаже на то зашто је важно бавити се добрим управљањем и увођењем пракси и стандарда који нису увек прописани као обавезни, али чије увођење олакшава рад и омогућава ефикаснији и квалитетнији рад институција.

Супротстављање корупцији је један од највећих изазова савременог друштва. Корупција се спречава кроз примену превентивних и репресивних мера. Превенцијом се спречава настанак коруптивних појава, а репресивне мере се примењују онда када је корупција наступила и када су се њене последице испојиле.

Циљ доношења плана интегритета је јачање интегритета институције што доводи до смањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, што доприноси побољшању квалитета рада институције, а тиме и повећању поверења јавности у њихов рад.

План интегритета није намењен решавању појединачних случајева корупције, већ успостављању механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака у свим областима функционисања институције. Посебан циљ планова интегритета је подизање свести функционера и запослених о штетности корупције, у правцу постизања “нулте толеранције на корупцију”.

Управо због тога јавила се потреба да планови интегритета не остану “мртво слово на папиру” већ да им се кроз додатну разраду пружи максимална оперативност имајући у виду претходно искуство у вези са спречавањем сукоба интереса и подизањем свести о потреби за ефикасном борбом против корупције у јавном сектору. Пројектни тим заједнички са представницима општине радио је на успостављању одрживих механизма који треба да доведу до спровођења мера дефинисаних планом интегритета.

Неопходност циљане и јасно дефинисане комуникације препозната је као основни предуслов успеха на пољу имплементације мера из плана интегритета посебно када је реч о укључивању запослених, грађана и осталих заинтересованих страна у континуирани процес смањења ризика за појаву коруптивних појава.

Сходно томе пројектни задатак састојао се превасходно у изналагању адекватних решења која ће дефинисати прецизне кораке у спровођењу мера, идентификацију циљаних јавности и одговарајућих канала комуникације, као и утврђивање конкретних индикатора који ће омогућити боље праћење успешности реализације активности наведених у плану интегритета.

Резултати истраживања

Током прва два месеца реализације пројекта спроведено је истраживање у којем је учествовало 14 општина из различитих делова Србије. Истраживање је спроведено у форми упитника кроз интервјуе са различитим представницима општинских управа, као и са руководством изабраних општина.

Истраживање које је пројектни тим спровео доминантно се бавило садржајем планова интегритета и начином прикупљања података за његову израду односно колико сам план представља одраз стварне самопроцене одређене институције када је реч о потенцијалним изворима корупције. Такође фокус истраживања био је и на досадашњој пракси када је реч о имплементацији стратешких документа и одговарајућих акционих планова за њихово спровођење.

Утврђено је да више од 90% анкетираних општина има усвојена нека стратешка документа, али да се истовремено више од половине наведених стратешких докумената и акционих планова на спроводи. Као најважнији узрок овакве појаве у највећем броју истиче се недостатак финансијских средстава за спровођење планираних активности. Две трећине испитаних општина наводи да се у одлуци о буџету из године у годину изоставља ставка која се односи на финансирање наведених активности. У прилог овој чињеници иде и податак да је само трећина анкетираних општина предвидела одређена средства за спровођење мера из плана интегритета што говори да се постојећа пракса неопредељивања средстава за имплементацију наставља и овом приликом.

Израду плана интегритета координирало је лице одређено од стране председника општина. Међутим у готово 30 одсто испитаних општина радна група је самостално без икакве комуникације са другим организационим јединицама у оквиру општинске управе предложила мере у плану интегритета и тако пропустила прилику да успостави трајне механизме интерне комуникације када се ради о дефинисању и ревизији мера које воде ка снижавању ризика за настанак корупције.

Истраживање указује да су општине углавном представиле план интегритета запосленима на начин који су сматрали најпогоднијим што је најчешће било представљање на састанку са руководиоцима организационих јединица или на скуповима са свим запосленим док је тек свака пета општина у поменуто представљање мера из плана интегритета укључила и представнике цивилног сектора из локалне заједнице.

Ако говоримо о механизмима подршке у процесу спровођења мера дефинисаних планом интегритета, општине истичу пре свега важност упознавања са примерима добре праксе других општина, као и креирање јасно дефинисаног плана комуникације како интерног тако и екстерног. Као веома важан проблем наводи се недостатак стручне и континуиране подршке од стране Агенције за борбу против корупције, али и одсуство сарадње са представницима цивилног сектора из локалне заједнице на пољу мониторинга и евалуације реализације предложених мера.

Све испитане општине наводе неопходност сталне комуникације са запосленима током спровођења свих мера из усвојеног плана интегритета док само трећина анкетираних види потребу да се у овај процес укључе и грађани и организације цивилног друштва.

Општи утисак након спроведеног истраживања говори да су општине приступиле изради плана интегритета пре свега поштујући законску обавезу, а пре тога не спознавши значај и могућности овог документа за спречавање коруптивних појава пре него што оне и настану, као и потенцијала за даље унапређење транспарентног и одговорног рада служби које раде у јавном интересу.

Одсуство одговарајуће подршке и мониторинга над процесом дефинисања и ревизије мера из плана интегритета доводи често само до задовољавања форме усвајања плана без јасних корака за његово спровођење и без јасног комуникационог плана који треба да обезбеди што боље разумевање неопходности за овакво превентивно деловање на пољу борбе против корупције.

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА

План интегритета је механизам за јачање институционалног интегритета, односно документ који настаје као резултат самопроцене изложености институције ризицима за настанак и развој корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака. Овај документ садржи мере за спречавање, умањење и откалањање идентификованих ризика.

Закон о агенцији за борбу против корупције ("службени гласник РС", бр. 97/2008 и 53/2010) члан 59. Прописао је обавезу да државни органи и организације, доносе своје планове интегритета. Одредбом члана 7. Смерница за израду и спровођење плана интегритета ("службени гласник РС", бр. 80/10) прописано је да руководиоца институције доноси одлуку о изради и спровођењу плана интегритета и именује координатора и чланове радне групе и лице задужено за надзор над израдом плана интегритета.

На основу члана 59. Закона о агенцији за борбу против корупције локалне самоуправе у републици биле су у обавези да најкасније до 31.03.2013. Године донесу планове интегритета. Иако је агенција за борбу против корупције израдила нацрте, односно моделе планова интегритета у веб апликацији и пружила стручну подршку општинама/градовима у изради планова, учесници у изради су наишли на бројне проблеме.

Једна група проблема везује се за непостојање капацитета органа управе да започне и заврши процес израде у складу са смерницама, па тако имамо случај да су планови донешени на основу ангажовања неколико људи у управи, без консултација са свим запосленима. Друга група проблема везује се за сам назив документа, јер ни данас запосленима у управи, као и широј јавности није јасан појам интегритета.

Будући да радне групе нису имале довољно искуства у изради планова, запослени у управи нису били мотивисани да дају податке и утврде постојеће стање функционисања институције. Као резултат рада добили смо планове и планиране мере побољшања, које би, на жалост, могле остати мртво слово на папиру, уколико ништа не предузмемо у смислу пружања подршке општинама/градовима у њиховој имплементацији.

Питање које се најчешће поставља је "од чега почети и како комуницирати са запосленима и јавности?" у процесу имплементације плана интегритета.

Непроцењиви значај у успостављању локалних механизма, превентивном деловању, ширењу мреже сарадника свакако су дале општине/градови које су показале спремност у супростављању корупцији и приступле изради, а сада већ и имплементацији планова у наредне три године.

Општине укључене у овај пројекат прихватиле су обавезу да активно учествују у примени закона који регулишу област борбе против корупције, креирају локални институционални и нормативни оквир, укључиле су заинтересоване стране, предвиделе су начин превентивног деловања и едукације у циљу повећања свести о

штетности коруптивних појава у локалу. Дакле, одлучиле су да покрену активности на стварању антикорупцијеске инфраструктуре, за будуће генерације.

План интегритета садржи оцену изложености институције ризицима за настанак и развој корупције и коруптивних поступака, етичких и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности, податке о лицима одговорним за израду, усвајање и спровођење плана интегритета, опис процеса рада и начина одлучивања, утврђивање послова институције, а нарочито оних који представљају изложеност институције корупцији и другим неправилностима, оцену послова или делатности, односно других функција које функционер не може истовремено да обавља за време вршења јавне функције, као и начин контроле, превентивне мере за благовремено откривање, спречавање и смањење ризика за настанак корупције и других неправилности, друге делове плана дефинисане смерницама за израду плана интегритета

Основни појмови - од чега почети?

Имплементација мера побољшања **подразумева комуникацију** између лица задуженог за спровођење плана интегритета, председника општине, запослених у органу општинске управе и грађана, односно локалне јавности. **Први корак** у имплементацији мера побољшања јесте **доношење локалног интерног акта** (упутства) који уређује поступак спровођења мера утврђених у плану интегритета, а у складу са смерницама за израду и спровођење плана интегритета агенције за борбу против корупције. **Интерним актом важно је уредити циљеве**, улоге и одговорности, начин и рокове спровођења мера побољшања плана интегритета. Интерни акт доноси општинско/градско веће на предлог председника/градоначелника локалне самоуправе.

Основни појмови:

Интегритет значи индивидуалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

Институција је локална самоуправа.

Изложеност представља изложеност локалне самоуправе ризицима за настанак и развој корупције и коруптивних поступака, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Оцена изложености је процењено и оцењено постојеће стање изложености и отпостности радних процеса и односа у областима функционисања институције.

Области функционисања институције су кључне области у раду институције (управљање кадровима, управљање финансијама, нормирање, остваривање надлежности и др.)

Показатељи ефикасности дефинишемо са циљем вредновања, како би се тиме омогућила снажнија повезаност процене степена интегритета са стварно постигнутим резултатима и учинком предлаганих мера за побољшање интегритета.

Одговорно лице за спровођење плана интегритета је лице именовано решењем донетим од стране председника/градоначелника општине, које врши надзор над спровођењем мера за побољшање и које извештава председника општине о резултатима спровођења мера за побољшање интегритета у општини.

Степен спроведених мера показује број спроведених мера побољшања плана интегритета у општини/граду.

Процес праћења мера побољшања се врши мерењем резултата и учинака у којем се оцењују постигнути напредак у остваривању циљева, односно показатељ ефикасности предложених мера и активности за побољшање интегритета у општини/граду. Показатељима ефикасности мери се учинак предложених мера и активности на побољшање интегритета у општини и степен применљивих мера и активности. Кључни сегменти мерења ефикасности предлаганих мера за побољшање интегритета су: **средства за постизање мере**, предлагане активности, **препрека за спровођење активности**, ниво спроведене активности и **степен постигнуте мере**, односно резултат који је постигнут.

О учинку предложених мера и активности на побољшање интегритета у општини **извештава се** председник/градоначелник и агенција за борбу против корупције. Ово извештавање врши се **помоћу формулара за обавештавање надређеног**, док се проверавање ефикасности спровођења мера побољшања врши помоћу **упитника за самоевалуацију функционисања** града/општине од стране запослених и **упитника за евалуацију функционисања** од стране грађана. Модел и садржину упитника на нивоу локалне самоуправе такође усваја градско/општинско веће.

Огромну одговорност у спровођењу плана интегритета и мера има лице одговорно за његово спровођење, али у сарадњи са лицима који су носиоци мера побољшања (начелник управе, руководиоца одељења, шеф одсека). Улога градоначелника/председника општине је да редовно прати спровођење плана и да заједно са лицем које је именовано, одговорним лицем, процењује резултате предложених мера за побољшање интегритета. У процесу имплементације најважније је посветити се редовном праћењу и надгледању спровођења предложених мера, припремању и праћењу показатеља ефикасности, предлагању измена мера побољшања, односно процена ризика плана интегритета (у колико је то потребно), вођењу рачуна о роковима за извршење мера и извештавању о мерама према градоначелнику/председнику, запосленима у управи и јавности у локалној заједници.

Мере побољшања се спроводе у дефинисаним роковима. Градови/општине су дужни да на захтев агенције за борбу против корупције у року од (15) дана од дана пријема захтева доставе извештај о спровођењу плана интегритета и учинку спроведених мера.

Локална самоуправа се тешко одлучује за почетак имплементације плана интегритета, јер не постоји довољна мотивисаност запослених у управи на тему жељене промене која се треба десити спровођењем одређене мере. Задатак је тежак, али остварив. Успех се може лако измерити и изградити поверење у односу на грађане који желе да рад локалне самоуправе буде у потпуности транспарентан и њима на услузи.

МАТРИЦА АКЦИОНОГ ПЛАНА

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
Управљање институцијом	Праћење прописа	1. Доношење акта којим се дефинише праћење прописа и задужује особа за његово спровођење	30 дана	Начелник управе Лице задужено за спровођење плана интегитета	Састанци у одељењима и стручним службама	Усвојени акти Усвојен годишњи план
		2. Израдити годишњи план усклађивања прописа на нивоу управе	30 дана			
		3. Израда упитника којим се утврђује потреба за доношењем одговарајућих аката	30 дана			
Управљање институцијом	Израда плана рада	1. формирање радне групе	15 дана	Начелник управе Начелници одељења запослени чланови Општинског већа Лице задужено за спровођење плана интегитета	Састанци у одељењима и стручним службама Саопштење за јавност	Усвојен план рада Број сугестија запослених
		2. израда нацрта плана рад	15 дана			
		3. јавна расправа и укључивање запослених	15 дана			
		4. израда коначног предлога плана рада	7 дана			
		5. усвајање плана рада на Општинском већу	7 дана			
Управљање институцијом	Контрола спровођења плана рада	1. израда инструмената и механизма за контролу спровођења плана рада (радна група из претходне мере)	15 дана	Начелник управе Начелници одељења	Састанци у одељењима и стручним службама	Усвојени инструменти и механизми за спровођење контроле плана
			15 дана			
			7 дана			

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
		2. јавна расправа и укључивање запослених 3. израда коначног предлога инструмената за контролу спровођења плана рада 4. усвајање инструмената на Општинском већу	7 дана	Запослени чланови Општинског већа Лице задужено за спровођење плана интегитета	Саопштење за јавност	рада Број сугестија запослених
Управљање институцијом	Оцена резултата рада институције	1. израда критеријума за оцену рада институције рад (радна група из претходне мере)	15 дана	Начелник управе	Састанци у одељењима и стручним службама	Усвојени критеријуми за оцену рада институције
		2. јавна расправа и укључивање запослених	7 дана	Начелници одељења		
		3. израда коначног предлога критеријума за оцену рада институције и израда упитника	7 дана	Запослени	Саопштење за јавност	Број сугестија запослених
		4. усвајање критеријума на Општинском већу	7 дана	чланови Општинског већа Лице задужено за спровођење плана интегитета		
5. обуке запослених				Број полазника обука		
6. тромесечно оцењивање рада институције				оцењивање рада институције свака 3 месеца		
Управљање институцијом	Контрола квалитета управљања	1. формирање радне групе	7 дана	Начелник управе	Састанци у одељењима и стручним службама	Усвојени критеријуми за оцену рада институције
		2. израда нацрта стандарда и механизма контроле управљања	15 дана	Начелници одељења		
		3. јавна расправа	15 дана	Лице задужено за спровођење плана интегитета		Број сугестија руководиоца
		4. усвајање стандарда управљања на Општинском већу	7 дана			
		5. спровођење прве контроле квалитета управљања	30 дана			
				спроведена прва контрола квалитета управљања		

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
Јавне набавке	Оцена понуде и избор понуђача	1. формирање радне групе 2. израда правилника 3. консултације са различитим добављачима и представницима НВО 4. прикупљање сугестија 5. усвајање на Општинском већу 6. Постављање правила на званичну веб страницу Општине Баточина	7 дана 30 дана 15 дана 15 дана 7 дана одмах	Лице задужено за спровођење планова интегритета Руководилац службе за јавне набавке Председник комисије	Објава на веб презентацији саопштење за јавност писмо добављачима	израђен правилник Усвојен правилник Број прикупљених сугестија Број објава на веб страници
Јавне набавке	Склапање уговора	1. Формирање радне групе 2. анализа претходно склопљених уговора 3. израда модел уговора са елементима 4. консултације са одељењима и добављачима 5. израда коначног предлога модека уговора 6. усвајање на општинском већу	7 дана 15 дана 7 дана 15 дана 7 дана 7 дана	Председник општине Начелник Управе Руководиоци одељења	Објава на веб презентацији Саопштење за јавност	Усвојен модел уговора са елементима Број прикупљених сугестија
Етика и лични интегритет	сукоб. интереса	1. формирање радне групе 2. израда интерног документа са дефиницијом сукоба интереса 3. анализа ситуација сукоа интереса у општини Баточина 4. јавна расправа 5. израда предлога етичког кодекса 6. Усвајање предлога етичког кодекса на Општинском већу	7 дана 15 дана 15 дана 15 дана 7 дана 30 дана континуирано	Председник општине чланови општинског већа Начелник управе руководиоци одељења састанци са заинтересованим НВО	постављање на веб сајт општине Баточина саопштење за јавност кампања промоције	Усвојен Етички кодекс Број састанака са НВО број обука број пријава кршења одредби кодекса

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
		7. инструктажа запослених и функционера 8. праћење спровођења документа				
Етика и лични интегритет	Евиденција поклона	1. Именовање лица за евиденцију поклона 2. Израда нацрта правилника о поклонима 3. Јавна расправа о нацрту документа 4. Усвајање правилника о поклонима 5. Израда годишњег извештаја 6. Објављивање на сајту	15 дана 30 дана 15 дана 15 дана 15 дана годишње	Председник градске општине Начелник Управе, Начелник Одељења за буџет, Финансије и привреду; Лице одређено за евиденцију поклона; Лице одређено за спровођење планова интегритета;	Састанци у одељењима и стручним службама Саопштење за јавност Објављивање на веб страници ГО Баточина	Именовано лице Усвојен правилник Објављен годишњи извештај
Етика и лични интегритет	Поступање по пријавама корупције и етички неприхватљивог понашања	1. Формирање радне групе 2. Израда нацрта етичког кодекса са дефинисаном процедуром пријаве и поступања у случајевима етички и професионално неприхватљивих поступака 3. Јавна расправа о нацрту документа 4. Усвајање етичког кодекса од стране Скупштине Општине Баточина 5. Програм обуке за запослене у области спровођења етичког кодекса	15 дана 45 дана 15 дана 30 дана 90 дана	Председник општине Начелник Управе Руководиоци одељења Одборници Скупштине Општине Баточина Чланови радне групе Синдикати запослених	Састанци у одељењима и стручним службама Саопштење за јавност Састанци са локалним НВО који се баве питањима из ове области	Именована радна група Усвојен етички кодекс Број учесника на обукама Број пријава корупције етички неприхватљивог понашања
Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријављују корупцију и етички неприхватљиве	1. Формирање радне групе 2. Израда нацрта интерног документа са дефинисаном	15 дана 45 дана	Председник општине	Састанци у одељењима и стручним	Именована радна група

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
	поступке рок септембар 2013	процедуром поступања у случајевима етички и професионално неприхватљивих поступака 3. Јавна расправа о нацрту документа 4. Усвајање документа од стране Скупштине Општине Баточина 5. Програм обуке за запослене у области спровођења документа	15 дана 30 дана 90 дана	Начелник Управе Руководиоци одељења Одборници Скупштине Општине Баточина Чланови радне групе Синдикати запослених	службама Саопштење за јавност Састанци са локалним НВО који се баве питањима из ове области	Усвојен интерни документ Број учесника на обукама
Суфинансирање пројеката - спорт - култура - НВО - верске организације - пољопривреда - привреда	поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава рок септембар 2013	1. Формирање радне групе 2. израда нацрта интерног документа у складу са Законима и Уредбом Владе РС (водећи рачуна о специфичностима) 3. Јавна расправа о нацрту документа 4. Усвајање документа од стране Општинског већа 5. Постављање одлуке на званичну веб страницу Општине Баточина и информисање јавности	15 дана 7 дана 15 дана 15 дана одмах након усвајања	Чланови радне групе Председник Скупштине општине Начелник Управе Руководиоци одељења чланови Општинског већа Корисници услуга (дотација/донација)	Састанци са локалним НВО и другим корисницима Саопштење за јавност	Именована радна група Број учесника на јавној расправи Број сугестија различитих група корисника Усвојен интерни документ
Инспекцијски послови - комунална - саобраћај - грађевинска	Инспекцијски надзор	1. Формирање радне групе 2. Анализа постојећих и израда нацрта интерног документа водећи рачуна о специфичности сваке	15 дана 45 дана 15 дана	Општинско веће Председник Скупштине општине	Састанци у одељењу за инспекцијске послове	Усвојен документ Број састанака Именован

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
- ж. средина		инспекције 3. Јавна расправа о нацрту документа 4. Усвајање документа од стране Општинског већа 5. Одређивање запосленог са искуством за извршавање обуке	15 дана 30 дана	Начелник општинске управе Руководиоци инспекцијске службе	Интерно упознавање запослених Саопштење за јавност	запослени са искуством који ће извршавати обуке
Управљање кадровима	Оцењивање и напредовање запослених	1. Израда нацрта акта о оцењивању и напредовању запослених 2. Јавна расправа у оквиру општинске управе 3. Начелник Управе доноси акт након сагласности Већа Општина Баточина	30 дана 15 дана 15 дана	Начелник управе Веће Општина Баточина Руководиоци одељења	Састанци у одељењима и са стручним службама Обавештење на огласној табли	Усвојен акт
Управљање кадровима	Обуке и едукације запослених	1. Прикупљање података о потребама запослених на пољу едукације 2. Израда годишњег плана 3. Јавна набавка за имплементатора 4. Мониторинг и евалуација реализације обука	30 дана 30 дана 30 дана континуирано	Начелник Управе Лице за спровођење плана интегритета Веће Општина Баточина	Састанци у одељењима и стручним службама Саопштење за јавност Обавештавање имплементатора	Израђен план едукације Број одржаних обука
Управљање јавним финансијама	Куповина материјалних и основних средстава и њихова употреба - Доношење акта о употреби материјалних средстава	1. Консултације са руководиоцима одељења 2. Усвајање правилника о употреби материјалних средстава 3. Обавештавање запослених и јавности	30 дана 30 дана редовно	Начелник управе Лице задужено за спровођење плана интегритета Руководиоци одељења Одговарајућа служба за заједничке послове	Састанци у одељењима и са стручним службама Састанци са заинтересованим НВО које се баве овом облашћу	Усвојен правилник

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
					Саопштење за јавност	
Безбедност	Физичка и техничка безбедност	1. формирање радне групе 2. анализа безбедности 3. изради нацрта правилника о безбедности 4. јавна расправа интерно и екстерно упознавање са правилником 5. прикупљање сугестија и предлога 6. израда предлога правилника 7. усвајање правилника на Општинском већу 8.упознавање и интерна обука запослених	7 дана 30 дана 15 дана 15 дана 15 дана 7 дана 7 дана 30 дана	Начелник управе Лице задужено за спровођење плана интегитета Руководиоци одељења Председник општине	Састанци у одељењима и са стручним службама Састанци са полицијом Саопштење за јавност	Усвојен правилник Број одржаних обука
Безбедност	Безбедност информација	1.израдити предлог правилника о безбедности информација 2. Јавна расправа интерној расправи 3.израда финалног документа 4. усвајање на Општинском већу 5.инструктаже запослених 6. праћење развоја технологија	15 дана 15 дана 7 дана 7 дана 30 дана редовно	руководилац ИТ сектора Председник општине начелник управе руководиоци одељења запослени	Састанци у одељењима и са стручним службама	усвојен правилник број одржаних обука
Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу / употребу	1.формирање радне групе 2.анализа издатих дозвола 3. нацрт документа са механизмима 4. јавна расправа прикупљање сугестија 5.израда предлога	7 дана 15 дана 15 дана 30 дана 7 дана	Председник општине Начелним управе руководиоци грађевинских и инспекцијских служби	Састанци у одељењима и са стручним службама Састанци са заинтересованим	усвојен документ број састанака број сугестија и предлога

Област	Мера	Активности	Рокови	Одговорна лица	Комуникација	Индикатори
		документа 6.Усвајање на општинском већу 7.праћење спровођења	7 дана стално	експерти заинтересоване НВО заинтересовани грађани	НВО и експертима Саопштење за јавност постављање на веб сајт	број пријава

МЕРЕ И КОРАЦИ

С обзиром на то да се не креће од почетка потребно је добро анализирати постојећа документа, законе и порписе и пре свега утврдити шта недостаје да би борба против корупције на локалном нивоу била још снажнија. Сви ови правилници када се израде морају бити предмет сталног праћења од стране стручних служби и лица задуженог за спровођења плана интегритета. У свакој ситуацији која није била предвиђена а десила се потребно је сагледати механизме или правила која су недостајала и допунити правилнике.

Институција

Када говоримо о Интегритету интегритет институције је веома важан. Стога не треба да чуди што је Агенција за борбу против корупције (Агенција) управо ставила један од фокуса на управљање институцијом. Мере које је предвидела ваша општина предвиђају:

Праћење прописа: За ову меру потребно је одредити особу која ће стално пратити прописе како на централном тако и на регионалном и локалном нивоу. Поред одређивања особе задужене за праћење прописа потребно је да она добије и списак задатака као и да се ови задаци уврсте у њен/његов основни посао и да се остави довољан постотак радног времена за бављење послом праћења прописа. Ова особа мора да познаје добро законодавство, нормативна акта и право и потребно је да припрема и сугерише области за едукацију. Њој у припреми документа помаже одељење за нормативне послове.

Израда плана: Одређени запослени за праћење прописа ради на основу плана рада који усваја општинско Веће. Током израде плана потребно је обавити консултације са запосленима и размотрити њихове предлоге и сугестије. Након тога Веће усваја план рада које прави на почетку сваке године до 31. јануара за текућу годину.

Контрола спровођења плана: Да би смо пратили спровођење плана потребно је да израдимо упитнике и инструменте на основу којих ће се мерити успешност спровођења овог плана. приликом израде критеријума потребно је организовати консултације са запосленима и упознати их са процедурама које се предлажу. Након тога општинско Веће усваја механизме за контролу плана праћења прописа.

Оцена рада институције: Свака три месеца на основу утврђених критеријума се ради оцена рада институције. Оцена се врши попуњавањем упитника који се касније обрађују и резултати се саопштавају јавности а општинско веће се информисе.

Контрола квалитета управљања: да бисмо добили стандарде који су нам потребни у управљању општином морамо имати јасне и мерљиве механизме. Зато је важно да се успоставе стандарди и механизми контроле управљања. Ова документ а морају бити разматрана од стране свих руководилаца општинских одељења и служби и након тога усвојена на општинском већу.

Кадрови

у ситуацији у којој се све државне институције стално оптужују за непотребно запошљавање и превише запослених радника и радница као и могућност различитих врста корупције у овом процесу оснаживање интегритета јединица локалне самоуправе у овој области је више него неопходно и добро дошло.

Оцењивање и напредовање запослених: Један од озбиљнијих проблема рада државних институција је неефикасност администрације. Велики број људи када се запосли мисли само како да у институцији у којој се запослио дочека пензију. Да би се увели објективни критеријуми и на неки начин потребна конкуренција на пословима потребно је утврдити начине за оцењивање и напредовање запослених. Први корак је прављење комисије која би се бавила изградом документа. Када се направе критеријуми они би били понуђени запосленима на коментарисање. Након прикупљење пирситглих сугестија и предлога израђује се предлог документа који иде на општинско веће на усвајање. Након тога информисе се целокупна јавност о томе да је у склопу унапређења рада са кадровима направљен правилник.

Обука и едукација обука и едукација спадају у важне послове којима се омогућава већа ефикасност општинске администрације. За почетак је потребно направити упитник анализу о потребама за обукама. Након прикупљених података ради се на дефинисању приоритета у обукама. Када се дефинишу приоритети израђује се план обука тј колико је обука потребно да би се задовољиле основне потребе. Када се план направи расписује се јавна набавка или се обуке спровде у споственој режији. Током целокупног процеса прате се спољна оглашавање за професионалне обуке и на њих се сходно плану шаљу људи којима су потребна експертска знања. Када се заврши са јавном набавком ради се на праћењу реализације обука. На свакој од обука је потребно да присуствује неко из комисије која се бави кадровима. Када се семинари заврше ради се на мониторингу примењеног и научног.

Јавне финансије

Употреба и куповина материјалних средстава: Да би се буџетска средства трошила на транспарентан начин и на основу планова који су направљени потребно је да се изради правилник о употреби материјалних средстава. Општине и градови имају велике потребе за различитим материјалним средствима и велика већина оних најскупљих се набавља из различитих донација. Стога је веома важно да поред области јавних набавки и ова област буде уређена. Потребно је пре свега направити радну групу која може бити идентична оној која се бави буџетом и припремом финансијског плана. Радна група ће у сарадњи са одељењем за нормативна акта направити предлог правилника о употреби и наваци материјалних средстава. Тај правилник мора да садржи начин дефинисања потреба за материјалним средствима као и одређивање приоритета за њихову набавку. Правилник мора садржати и механизме контроле. Након тога кроз једна круг консултацију са начелницима одељења прикупиће се сугестије и примедбе на предложени правилник. Након тога израђује се коначни предлог правилника који усваја Општинско веће. О усвајању правилника се обавештава јавност.

Јавне набавке

Целокупан систем Јавних набавки је један од најважнијих елемената сваког плана интегритета. Познато је да Србија губи много новца, по неким проценама и преко 700 милиона €. И ако је скоро усвојен нови Закон о Јавним набавкама који је у неким областима направио огромне проблеме јер институције нису биле спремне да га спроведу сматрамо да ова област мора врло пажљиво и прецизно да се додатно уреди интерним актима које и План интегритета подразумева

Оцена понуде и избор понуђача: Једна од сабих карика у ланцу Јавних набавки је управо оцењивање пристиглих понуда. Поунато је из медија колико постоји различитих афера у којима суправо помиње овафаза у процесу јавних набавки. Конкурсном документацијом је предвидјено и како ће се пристигла документација оцењивати тако да је веома важно да се направи интерно упутство за чланове и чканице комисија које би им помогло да увек донесу најбољу одлуку и изаберу најповољнију понуду. У сарадњи са одељењем за нормативна акта израђује се правилник који у себи садржи све детаље од отворања понуда, прегледања документације, доношење одлуке, образлагања одлуке и обавештавања свих понуђача. Врло је важно дефинисати рад комисије и оцену понуде и превидети ситуације до којих може доћи и понудити решења на њих. Када се такав правилник направи обављају се консултације са различитим добављачима и представницима НВО. Након прикупљених сугестија правилник се шаљеа на усвајање Општинском већу. Усвојени правилник се ставља на веб сајт и о његовом садржају се информишу медији и целокупна јавност.

Склапање уговора: Када се изабере најповољнији понуђач приступа се потписивању уговора. У одељку ИНСТИТУЦИЈА већ су описани кораци и направљен документ у вези склапања уговора тако да их треба само применити. Важно је да се утврде процедуре како се уговори допуњују и у којим приликама јер је познато да је долазило до коруптивних радњи приликом склапања Анеха уговора.

Безбедност

Физичка и техничка безбедност: Безбедност институције је веома важна, како лица тако и објеката. Ако се спроводи на прави начин она нам обезбеђује да читав радни процес општине буде сигуран и на тај начин се обезбеђује да се сви процеси одвијају на најефикаснији начин. Физичка безбедност је један од сегмената који се уређује, а други је техничка безбедност процеса. Познато је да општине ангажују специјализоване преивредне субјекте који се баве обезбеђењем лица и објеката. Доношењем Закона о Агенцијама за обезбеђење први пут се уводи ред у ову важну привредну област. Да бисмо направили правилник потребно је направити анализу безбедности и присетити се свих случајева у којима је она била угрожена било запосленима, било самој институцији. Након такве анализе одељење за норативна акта приступа изради нацрта правилника о безбедности. Након његове израде потребно је направити интерно упознавање са правилником као и екстерно пре

свега са Полицијом и службама безбедности. Након завршетка јавне расправе и прикупљених сугестија и предлога приступа се изради предлога правилника који усваја општинско веће. Након тога следи упознавање и интерна обука запослених да би безбедност била подигнута на виши ниво.

Безбедност информација: У данашње време Интернета, Wikileaks-а и других покрета веома је важно заштити општинске податке. Познато је да су све општине више или мање технички опремљене и да функционишу уз употребу рачунара и других ИТ средстава. Стога је веома важно у сарадњи са ИТ одељењем израдити предлог правилника о безбедности информација. Овај сегмент је веома важан у Плановима интегритета јер се безбедност прожима кроз многе мере које сте овим планом предвидели. Након израде правилника у интерној расправи се он допуњује предозима и сугестијама руководиоца служби и запослених који најбоље познају мањкавости процеса. Након Завршетка расправе прави се финални документ који се даје општинском већу на усвајање. Након усвајања предлога организују се инструктаже запослених у поступању по новоуспостављеним процедурама. Документ мора да садржи и механизме за праћење јер је познато да уз помоћ нових ИТ технологија сваки дан се појављују нове ситуације које морамо уредити.

Етика

Сукоб интереса Сукоб интереса је дефинисан Законом, Етичким кодексом функционера локалне самоуправе који је усвојила Стална конференција градова и општина али је неопходно да се направе и Интерна документа којима ће се запослени и општински функционери самообавезати да неће долазити у сукоб интереса. Зато је важно на конкретним ситуацијама и приликама из живота општинске управе дефинисати када и у којим ситуацијама може доћи до сукоба интереса. Такође је важно и да запослени и функционери у општини сами дефинишу шта еј за њих сукоб интереса унапређујући тиме оно што је законодавац предвидео. Када се направи такав документ и дефинише сукоб интереса потребно је усвојити ову изјаву на Општинском већу и Скупштини општине. Затим следи инструктажа и обука свих на који могу потенцијално у ситуације сукоба интереса. Лице задужено за примену Плана интегритета активно прати спровођење докумената.

Поклони: Познато је да је добијање поклона Законски уређено као и Етичким кодексом функционера локалне самоуправе који је усвојила Стална конференција градова и општина. С обзиром да смо ми друштво које се навикло на ситне поклоне које даје и третира их као знак пажње, а који су у неким другим друштвима третирани онако како то јесу као поклон потребно је израдити правилник о поклонима. У нашој култури се уврежло мишљење да је давање поклона услова да вас запослени у администрацији третирају онако као што би по правилима службе морали. И ако је 90% таквих поклона у вредности симболичних новчаних износа (кафа, чоколада, бомбоњера, флаша пића) потребно је дефинисати шта је то што ми у нашој општини сматрамо поклоном, како се он евидентира, који се све елементи и подаци евидентирају, као и шта се ради на крају са њим. У сарадњи са нормативним одељењем прави се предлог правилника о поклонима. Он садржи дефиницију поклона, еквивалент у новчаном износу, процедуре у вези даљег старања над

добијеним поклоном и механизам праћења. Након дефинисања документа потребно је разговарати са запосленима и видети који су њихови предлози и сугестије, као и обајснити им због чега се све ради и који су бенефити за општину. Када се правилник усагласи усваја га Општинско веће. Након тога веће одређује особу задужено за вођење евиденције. Када се сви ови предуслови задовоље јавност се обавештава на различите начине а минимум објављивањем документа на веб сајту општине. Наша је препорука да се организује мини кампања поготово у одељењима у којима је традиционално препознато да поклона има више. Стално праћење предвиђених процедура је веома важно за успешну реализацију ове мере.

Пријава корупције и етички професионално неприхватљивих поступака: Ово је област која је веома деликатна и улази у оно што је за сваку организацију веома важно а то су добри међуљудски односи запослених. Запослени најбоље знају шта се све у општини дешава али постоји неко неписано правило да се о томе не говори. Наше друштво је окренуто усменом предању тако да се и велики број информација које долазе из општине кроз различите канале, често као гласине, појави у јавности. Стога је од изузетне важности да се овај сегмент рада уреди и да се дефинишу процедуре за пријаву као и касније заштиту запослених. Да би ова мера била успешна потребно је креирати атмосферу у којој се сами запослени и функционери обавезују да неће кршити успостављена правила. Лојалност општини и свест да на тај начин чувамо њен углед је нешто о чему се мора разговарати. Сматрано да се у ову меру мора укључити Председник општине који именује радну групу за израду овог прописа. Када радна група направи нацрт прописа о његовом садржају упознаје све запослене и функционере. Предлажемо да се у овом периоду обави и истраживање са запосленима у вези њихових анонимних предлога за унапређење документа. Документ мора да садржи дефиницију корупције и таксативно наведена етички професионално неприхватљивих поступака као и да садржи процедуру пријављивања истих. Овај документ би морало да усвоји Општинско веће и да га као предлог пошаље на усвајање Скупштини општине. Након његовог усвајања о усвојеном документу се упознаје јавност, НВО, Медији и добављачи. Потребно је предвидети механизам праћења примене документа и извештавања Председника општине о овој значајној теми. Наш је предлог да то буде радна група која је радила на изради документа. Сматрамо да је ово једна од најважнијих мера којом би се саморегулисало непрофесионално понашање и поступци као и смањила корупција запослених.

Заштита запослених који пријављују корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке: Док се не доноси Закон о заштити узбуњивача потребно је општина сама дефинише процедуре и начине заштите. Ово је веома деликатна тема која може да изазове многобројне проблеме у функционисању општине, кварењу радне атмосфере, угрожавања безбедности и интегритета узбуњивача, као покварене међуљудске односе. Стога се овој мери мора посветити посебна пажња. Добро би било да се ова и претходна мера повежу у једну и да се направи радна група која би ова ова сегмента која су повезана покрила. радна група мора да изради правилник о процедурама који ће у себи садржати начин пријављивања, заштиту анонимности извора, обавештавање и укључивање полиције

и тужилаштва уколико је то потребно, санкционисање и праћење процеса. Након тога о овом документу се информишу запослени. Потребно је креирати отворену атмосферу да би запослени могли да се у њега укључе без санкција и осуде околине. Предлажемо ради тога и анонимну анкету која би била други вид консултација. Други вид консултација треба обавити са Полицијом и тужилаштвом тј дефинисати протокол о заједничком раду којим би се сарадња дефинисала. Након усвајања документа од стране Скупштине следи његова најделикатнија фаза а то је примена. Потребно је за почетак упознати све запослене о садржају документа а затим креирати атмосферу у којој би он могао да буде примењен и разбити страх код људи да ће их пројављивање корупције или етички и професионално неприхватљивог понашања скупо коштати на безбедносно, личном и професионалном плану.

Суфинансирања пројеката и додела средстава

Поступак суфинансирања пројеката: Влада Србије је донела Уредбу још 2012 године и начинима за финансирање и суфинансирање пројеката. Због свега тога је од изузетне важности да се сличан акт донесе и на нивоу јединица локалне самоуправе. Транспарентно финансирање НВО је један од важних предуслова за развој локалне демократије зато је важно да постоје јасна правила, обучени људи и разрађени механизми праћења реализације пројеката. Потребно је да у сарадњи са нормативним одељењем радна група направи предлог правилника о суфинансирању пројеката и додели средстава . Тај предлог мора садржати јавно објављивање позива, потребну документацију, критеријуме оцењивања, објављивање добитника и износе, начине праћења и евалуације. Када се направи такав документ мора бити предмет шире јавне расправе и то пре свега са будућим корисницима програма суфинансирања и доделе средстава. Након прикупљених сугестија и предлога прави се финални нацрт документа који се шаље Општинском већу на усвајање. Након тога се одређује организациона јединица која ће се бавити овим пословима. Потребно је подићи капацитете те организационе јединице за оцењивање и мониторинг предложених пројеката. Сегмент обуке је најважнији јер без обзира на квалитет документа људи су у овом процесу најважнији. По усвајању документа он њему се обавештава шира јавност, НВО као и међународне организације које делују на територији Србије.

Додела средстава

Предлажемо да документ који се буде радио буде један и да ове две мере буду предмет израде једног документа.

Инспекцијски послови

Инспекцијски надзорУ Србији је генерално уврежено мишљење и предрасуде да је инспекцијски надзор једна од најслабијих карика у борби против корупције. Небројено прича се провлачи кроз медије о томе како су ови или они инспектори узели одређена средства као мито. Такође недовољан број инспектора, њихова лоша техничка опремљеност проузрокују да они не могу да постигну да ураде целокупан посао на ваљан начин. Због тога је потребно поред решења из Закона о инспекцијским пословимадонети и интерне прописе о начинима пријаве, поступања, извештавања и комуникације. потребно је направити радну групу која би

анализирала постојећа документа и направила предлог нових. Након израде нацрта документа постојали би јавна расправа пре свега са инспекторима и инспекторкама, а затим и са грађанима и НВО сектором. Након прикупљених сугестија и предлога Након усвајања на Општинском већу потребно је направити упознавање инспектора и инспекторки као и шире јавности о донетом документу. Кључна побољшања морају бити у области пријаве и брзине изласка на терен, извештавања о затеченом стању као и транспарентности рада и увида грађанки и грађана у процесе.

Грађевинско урбанистички послови

Издавање одобрења за изградњу и употребу Грађевински послови сучесто у медијима означени као огроман извор корупције. Такође проблем са добијањем грађевинских дозвола и споре процедуре су учиниле да србија буде на зачељу земаља по условима за пословање. Стога је за локални економски развој од велике важности да се ове процедуре додатно ојачају и смањи простор за појаву корупције. Стога је потребно направи радну групу која би анализирали постојећа документа и на основу њих направила предлог измена и допуна или прављења нових докумената. Када би увидела где су процедуре танке и где је могућа појава корупције направио би се предлог документа који би затим био представљен инспекцијским и грађевинским службама а затим и у широј јавној расправи експертима и локалној заједници. Кључно је да се уведу механизми за праћење процеса и укључивање грађана у овај процес. Након прикупљених сугестија направио би се финални предлог који би био послат Општинском већу на усвајање. По његовом усвајању шира јавност и медији се упознају са његовом садржином а документ се објављује на веб страници општине.

ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

У склопу пројекта израде Акционог плана Плана интегритета општине Баточина, чији је циљ идентификација и спровођење приоритетних мера из Плана интегритета израђен је и План комуникације. План комуникације представља предлог начина на који се преносе кључне поруке сегментираним деловима публике, које су дефинисане током процеса рада радне групе за процес имплементације плана интегритета.

Зашто је потребан план комуникације?

План комуникације је креиран како би био обезбеђен успешна примена приоритетних мера плана интегритета општине Баточина. Успешно спровођење мера зависи од правовременог и адекватног укључивања у процес кључних заинтересованих субјеката на које утиче процес спровођења плана, као и утицања на перцепцију свих осталих на које план директно или индиректно утиче. Задатак плана комуникације је да помогне у подизању свести свим идентификованим јавностима о томе које су потребе и изазови, као и о томе који су очекивани успеси спровођења плана интегритета.

Како су ресурси општине (ту мислимо на време, новац и људе) веома ограничени, сврха плана комуникације је и у томе да се и ти ограничени ресурси искористе на најбољи могући начин, а то је одређивање приоритета и фокусирање на оне најбитније задатке.

Такође, план комуникације ће омогућити и да сви запослени и функционери општине буду у сагласности када је у питању комуницирање спровођења мера из плана интегритета.

Циљеви комуникације

Основни циљеви комуникације у односу на спровођење приоритетних мера плана интегритета:

1. Свест о постојању Плана интегритета код кључних заинтересованих страна
2. Основни позитивни ефекти које ће План интегритета имати на смањење корупције
3. Практични савети о томе на који начин свако може да допринесе у спровођењу приоритета плана интегритета

Елементи плана комуникације

Укратко, план комуникације дефинише следећих пет корака у комуникацији:



План комуникације и акциони план за спровођење плана интегритета

1. Сегменти публике

Циљне групе, којима општина Баточина жели да се обрати у процесу спровођења приоритетних мера Плана интегритета су:

- Запослени у општини
- Општински функционери
- Грађани општине
- Одборници
- Добављачи који учествују у процесима јавних набавки
- Политичке странке

- Удружења грађана
- Медији
- Агенција за борбу против корупције
- Локална полиција
- Републички посланици са територије општине
- Локална пословна удружења
- Представници локалне привреде

2. Порука

Основне поруке коју општина Баточина треба да пренесе у контексту спровођења приоритетних мера плана интегритета је:

Општина Баточина је једна од око 50% општина у Србији које су усвојиле план интегритета, али је међу само осам општина у Србији које су отишле корак даље и стара се о ефикасном спровођењу тих планова.

План интегритета је предуслов и први и основни корак у борби против корупције, док је само његово спровођење борба против корупције у пракси.

Основно оружје те борбе су транспарентан процес примене мера које су дефинисане у плану интегритета, и у који су правовремено и на прави начин укључене све заинтересоване стране.

3. Преносиоци поруке

У зависности од тога коме се општина обраћа, ово су основни преносиоци поруке:

- Председник општине – носилац интерне и екстерне комуникације за све приоритетне мере (праћење прописа, израда плана рада, контрола спровођења плана рада, оцена резултата институције, јавне набавке, поступање по пријавама корупције и неетичког понашања, заштита запослених који пријављују корупцију и неетичко понашање, поступање по пријавама корупције и неетичког понашања, поступак суфинансирања пројеката, инспекцијски надзор).
- Началник општинске управе – примарно, носилац интерне комуникације за све приоритетне мере.
- Чланови већа општине – подршка председнику у екстерној комуникацији.
- Руководиоци одељења општинске управе – подршка начелнику општинске управе у процесу интерне комуникације.

4. Канали за преношење поруке

Порука се може преносити на разне начине, следећи су најадекватнији за изабране приоритетне мере:

- Састанци – састанци председника општине са члановима већа, састанци начелника општинске управе са руководиоцима сектора, састанци руководиоца сектора са свим запосленима у сектору.
- Писма – писмо председника општине свим запосленима, писмо председника општине свим добављачима, писмо председника општине грађанима (објављено на интернет презентацији општине).
- Медији - конференције за медије са циљем да се новинарима представи на које начине општина Баточина ради на превенцији корупције.
- Интерни билтени (за запослене у општинској управи) – најављивање и ажуриране инфомације о прогресу примене свих приоритетних мера.
- Материјали на интернет презентацији општине – објављивање писма председника; објављивање плана јавних набавки, позива за учешће на свакој од јавних набавки и извештаја о спровођењу јавних набавки.

5. Канали за прикупљање повратних информација

Канали за прикупљање повратних информација о процесу спровођења планова интегритета:

- Усклађеност прописа општине Баточина са законима, уредбама и другим подзаконским актима;
- Рекламације на процес спровођења јавних набавки;
- Анкете међу грађанима о задовољству рада општинске управе и о перцепцији корупције;
- Извештај о спровођењу мера плана интегритета;

ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ У ПРАКСИ

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
1	Управљање институцијом	Праћење прописа	Запослени у општини	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Град Београд, Влада Србије, надлежна министарства). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо (председник) • Састанци са руководиоцима сектора (начелник општинске управе) 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу акта о праћењу прописа
2	Управљање институцијом	Праћење прописа	Општински функционери	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Град Београд, Влада Србије, надлежна министарства). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу акта о праћењу прописа

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
3	Управљање институцијом	Праћење прописа	Грађани	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Град Београд, Влада Србије, надлежна министарства). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари грађана Истраживање о задовољству грађана услугама општине 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу акта о праћењу прописа
4	Управљање институцијом	Праћење прописа	Добављачи	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Град Београд, Влада Србије, надлежна министарства). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије добављача 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу акта о праћењу прописа

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
5	Управљање институцијом	Праћење прописа	Запослени у општини	<p>Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Влада Србије, Извршно веће Војводине, надлежна министарства и секретаријати).</p> <p>На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо (председник) • Састанци са руководиоцима сектора (начелник општинске управе) 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу акта о праћењу прописа
6	Управљање институцијом	Праћење прописа	Општински функционери	<p>Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Влада Србије, Извршно веће Војводине, надлежна министарства и секретаријати).</p> <p>На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу акта о праћењу прописа

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
7	Управљање институцијом	Праћење прописа	Грађани	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Влада Србије, Извршно веће Војводине, надлежна министарства и секретаријати). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари грађана Истраживање о задовољству грађана услугама општине 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу акта о праћењу прописа
8	Управљање институцијом	Праћење прописа	Добављачи	Општина Баточина ће се посветити континуираном синхронизовању свих својих интерних аката, како би они били у сагласности са законима, уредбама и другим подзаконским актима које доносе више инстанце (Влада Србије, Извршно веће Војводине, надлежна министарства и секретаријати). На овај начин се избегава могућност правног вакуума који би у супротном могли да настану.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије добављача 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу акта о праћењу прописа

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
9	Управљање институцијом	Израда плана рада	Општински функционери	Општина Баточина планира све своје активности кроз годишњи план рада који развија уз учешће свих запослених у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Радна група Јавна расправа 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> Током процеса израде плана рада
10	Управљање институцијом	Израда плана рада	Запослени у општини	Општина Баточина планира све своје активности кроз годишњи план рада који развија уз учешће свих запослених у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак начелника са руководиоцима Састанак руководиоца са запосленима Јавна расправа 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> Током процеса израде плана рада
11	Управљање институцијом	Израда плана рада	Грађани	Општина Баточина планира све своје активности кроз годишњи план рада који развија уз учешће свих запослених у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Објављивање плана рада на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана Истраживање о задовољству грађана радом општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу плана рада
12	Управљање институцијом	Контрола спровођења плана рада	Општински функционери	Општина Баточина се стара о квалитетном спровођењу годишњег плана рада тако што се он контролише унапред усаглашеним инструментима.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Извештаји о контроли спровођења плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера на инструменте и на само спровођење контроле 	<ul style="list-style-type: none"> Током усаглашавања инструмената за контролу спровођења плана рада Након тога континуирано

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
13	Управљање институцијом	Контрола спровођења плана рада	Запослени у општини	Општина Баточина се стара о квалитетном спровођењу годишњег плана рада тако што се он контролише унапред усаглашеним инструментима.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Јавна расправа Извештаји о контроли спровођења плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије руководиоца и запослених на инструменте и на само спровођење контроле 	<ul style="list-style-type: none"> Током усаглашавања инструмената за контролу спровођења плана рада Након тога континуирано
14	Управљање институцијом	Контрола спровођења плана рада	Грађани	Општина Баточина се стара о квалитетном спровођењу годишњег плана рада тако што се он контролише унапред усаглашеним инструментима.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Извештаји о контроли спровођења плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана на спровођење контроле плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано
15	Управљање институцијом	Контрола спровођења плана рада	НВО	Општина Баточина се стара о квалитетном спровођењу годишњег плана рада тако што се он контролише унапред усаглашеним инструментима.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Јавна расправа Извештаји о контроли спровођења плана рада 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије НВО на инструменте и на само спровођење контроле 	<ul style="list-style-type: none"> Током усаглашавања инструмената за контролу спровођења плана рада Након тога континуирано

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
16	Управљање институцијом	Оцена резултата рада институције	Општински функционери	Општина Баточина оцењује резултате свог рада по унапред одређеним критеријумима на свака три месеца.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак • Извештај о оцени резултата рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије на извештај 	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано – на свака три месеца
17	Управљање институцијом	Оцена резултата рада институције	Запослени у општини	Општина Баточина оцењује резултате свог рада по унапред одређеним критеријумима на свака три месеца.	<ul style="list-style-type: none"> • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак • Извештај о оцени резултата рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије на извештај 	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано – на свака три месеца
18	Управљање институцијом	Оцена резултата рада институције	Грађани	Општина Баточина оцењује резултате свог рада по унапред одређеним критеријумима на свака три месеца.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај о оцени резултата рада (објављен на интернет презентацији општине) 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије на извештај 	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано – на свака три месеца
19	Управљање институцијом	Оцена резултата рада институције	НВО	Општина Баточина оцењује резултате свог рада по унапред одређеним критеријумима на свака три месеца.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанци • Извештај о оцени резултата рада 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије на извештај 	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано – на свака три месеца

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
20	Управљање институцијом	Контрола квалитета управљања	Општински функционери	Општина Баточина све своје активности спроводи по унапред утврђеним стандардима квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак са запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера Извештај спровођењу стандарда квалитета 	<ul style="list-style-type: none"> У току процеса дефинисања стандарда квалитета Континуирано - након усвајања акта о стандардима квалитета
21	Управљање институцијом	Контрола квалитета управљања	Запослени у општинској управи	Општина Баточина све своје активности спроводи по унапред утврђеним стандардима квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине Начелник општинске управе Руководиоци сектора 	<ul style="list-style-type: none"> Састанци председника и начелника управе са руководиоцима сектора Састанци начелника управе и руководилаца са запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије руководилаца и запослених Извештај спровођењу стандарда квалитета 	<ul style="list-style-type: none"> У току процеса дефинисања стандарда квалитета Континуирано - након усвајања акта о стандардима квалитета

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
22	Управљање институцијом	Контрола квалитета управљања	Грађани	Општина Баточина све своје активности спроводи по унапред утврђеним стандардима квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана Истраживање грађана о задовољству радом општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано - по усвајању акта о стандардима квалитета
23	Управљање институцијом	Контрола квалитета управљања	Све заинтересоване стране	Општина Баточина све своје активности спроводи по унапред утврђеним стандардима квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије свих заинтересованих страна 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано - по усвајању акта о стандардима квалитета

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
24	Јавне набавке	Оцена понуде и избор понуђача	Сви заинтересовани субјекти	Објављивање извештаја о избору понуђача.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> Број успешно спроведених процеса јавних набавки Жалбе на одлуку о избору најбољег понуђача Истраживање о перцепцији корупције међу грађанима 	<ul style="list-style-type: none"> По објављивању извештаја о избору најбољег понуђача
25	Јавне набавке	Склапање уговора	Општински функционери	Сви уговори о јавним набавкама које општина Баточина закључи са добављачима су склопљени на основу модела који су развили запослени и руководство у општини на основу најбољих пракси, али и учећи се из грешака претходних уговора.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари функционера 	<ul style="list-style-type: none"> У току израде модела уговора

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
26	Јавне набавке	Склапање уговора	Запослени у општинској управи	Сви уговори о јавним набавкама које општина Баточина закључи са добављачима су склопљени на основу модела који су развили запослени и руководство у општини на основу најбољих пракси, али и учећи се из грешака претходних уговора.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • У току израде модела уговора
27	Јавне набавке	Склапање уговора	Све заинтересоване стране – грађани, добављачи	Сви уговори о јавним набавкама које општина Баточина закључи са добављачима су склопљени на основу модела који су развили запослени и руководство у општини на основу најбољих пракси, али и учећи се из грешака претходних уговора.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије грађана • Истраживање грађана о задовољству радом општинске управе • Жалбе добављача • Спровођење уговора о ЈН 	<ul style="list-style-type: none"> • По почетку примене модела уговора

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
28	Јавне набавке	Сукоб интереса	Општински функционери	Општина Баточина активно ради на спречавању потенцијалних сукоба интереса њених запослених и функционера у процесу јавних набавки. У том циљу је израђен етички кодекс, а континуирано се прати спровођење мера из овог кодекса.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари функционера 	<ul style="list-style-type: none"> • У току израде етичког кодекса • Континуирано у процесу спровођења
29	Јавне набавке	Сукоб интереса	Запослени у општинској управи	Општина Баточина активно ради на спречавању потенцијалних сукоба интереса њених запослених и функционера у процесу јавних набавки. У том циљу је израђен етички кодекс, а континуирано се прати спровођење мера из овог кодекса.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • У току израде етичког кодекса • Континуирано у процесу спровођења

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
30	Јавне набавке	Сукоб интереса	Грађани	Општина Баточина активно ради на спречавању потенцијалних сукоба интереса њених запослених и функционера у процесу јавних набавки. У том циљу је израђен етички кодекс, а континуирано се прати спровођење мера из овог кодекса.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана Истраживање грађана о задовољству радом општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> У току и по усвајању кодекса
31	Јавне набавке	Сукоб интереса	Све заинтересоване стране	Општина Баточина активно ради на спречавању потенцијалних сукоба интереса њених запослених и функционера у процесу јавних набавки. У том циљу је израђен етички кодекс, а континуирано се прати спровођење мера из овог кодекса.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана Истраживање грађана о задовољству радом општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> У току и по усвајању кодекса

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
32	Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријаве корупцију или неетичке и непрофесионалне поступке	Општински функционери	Општина Баточина ће створити правни оквир и пружити сву подршку и заштиту запосленима који пријаве корупцију, неетичко или непрофесионално понашање функционера или запослених у општини.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанци • Писмо 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари функционера 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу правилника
33	Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријаве корупцију или неетичке и непрофесионалне поступке	Сви запослени у општини	Општина Баточина ће створити правни оквир и пружити сву подршку и заштиту запосленима који пријаве корупцију, неетичко или непрофесионално понашање функционера или запослених у општини.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак председника и Начелника општинске управе са свим запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу правилника

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
34	Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријаве корупцију или неетичке и непрофесионалне поступке	Грађани	Општина Баточина ће створити правни оквир и пружити сву подршку и заштиту запосленима који пријаве корупцију, неетичко или непрофесионално понашање функционера или запослених у општини.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари грађана 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу правилника
35	Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријаве корупцију или неетичке и непрофесионалне поступке	Добављачи	Општина Баточина ће створити правни оквир и пружити сву подршку и заштиту запосленима који пријаве корупцију, неетичко или непрофесионално понашање функционера или запослених у општини.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари добављача 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу правилника
36	Етика и лични интегритет	Заштита запослених који пријаве корупцију или неетичке и непрофесионалне поступке	Медији	Општина Баточина ће створити правни оквир и пружити сву подршку и заштиту запосленима који пријаве корупцију, неетичко или непрофесионално понашање функционера или запослених у општини.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Конференција за медије 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари новинара Коментари грађана који су до информације дошли посредством медија 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу правилника

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
37	Суфинансирање пројеката	Поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава	Општински функционери	Општина Баточина спроводи јасан, транспарентан и свима доступан процес суфинансирања пројеката, дотација и доделе средстава.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано
38	Суфинансирање пројеката	Поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава	Запослени у општини	Општина Баточина спроводи јасан, транспарентан и свима доступан процес суфинансирања пројеката, дотација и доделе средстава.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе Руководиоци сектора 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије запослених 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано
39	Суфинансирање пројеката	Поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава	Грађани	Општина Баточина спроводи јасан, транспарентан и свима доступан процес суфинансирања пројеката, дотација и доделе средстава.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана 	<ul style="list-style-type: none"> По објављивању конкурса

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
40	Суфинансирање пројеката	Поступак суфинансирања пројеката/дотација/доделе средстава	НВО	Општина Баточина спроводи јасан, транспарентан и свима доступан процес суфинансирања пројеката, дотација и доделе средстава.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије НВО 	<ul style="list-style-type: none"> Континуирано
41	Суфинансирање пројеката	Поступак суфинансирања пројеката/дотација /доделе средстава	Сви заинтересовани субјекти	Општина Баточина спроводи јасан, транспарентан и свима доступан процес суфинансирања пројеката, дотација и доделе средстава.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије 	<ul style="list-style-type: none"> По објављивању конкурса
42	Инспекцијски послови	Инспекцијски надзор	Функционери општине	Инспекцијски послови у надлежности општине Баточина су јасно дефинисани интерним документима и дају основ за ефикасан и транспарентан рад свих инспекција, са јасно дефинисаним делокругом рада и каналима за повратну информацију.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак Писмо 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> У току процеса доношења интерног акта

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
43	Инспекцијски послови	Инспекцијски надзор	Запослени у општини	Инспекцијски послови у надлежности општине Баточина су јасно дефинисани интерним документима и дају основ за ефикасан и транспарентан рад свих инспекција, са јасно дефинисаним делокругом рада и каналима за повратну информацију.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе • Руководиоци сектора 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак • Писмо 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • У току процеса доношења интерног акта
44	Инспекцијски послови	Инспекцијски надзор	Грађани	Инспекцијски послови у надлежности општине Баточина су јасно дефинисани интерним документима и дају основ за ефикасан и транспарентан рад свих инспекција, са јасно дефинисаним делокругом рада и каналима за повратну информацију.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије • Притужбе на рад инспектора • Истраживање о задовољству грађана радом општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу интерног акта
45	Инспекцијски послови	Инспекцијски надзор	Сви заинтересовани субјекти	Инспекцијски послови у надлежности општине Баточина су јасно дефинисани интерним документима и дају основ за ефикасан и транспарентан рад свих инспекција, са јасно дефинисаним делокругом рада и каналима за повратну информацију.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије • Притужбе на рад инспектора 	<ul style="list-style-type: none"> • По доношењу интерног акта

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
46	Управљање кадровима	Оцењивање и напредовање запослених	Функционери општине	Сви запослени у општинској управи ће периодично бити оцењивани на основу унапред одређених јасних критеријума на основу Правилника о оцењивању запослених, а њихово напредовање, поред стручности и искуства, ће зависити од добијене оцене.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> По уласку у процес израде правилника о оцењивању и напредовању запослених
47	Управљање кадровима	Оцењивање и напредовање запослених	Запослени у општинској управи	Сви запослени у општинској управи ће периодично бити оцењивани на основу унапред одређених јасних критеријума на основу Правилника о оцењивању запослених, а њихово напредовање, поред стручности и искуства, ће зависити од добијене оцене.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо Састанци 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари запослених 	<ul style="list-style-type: none"> По уласку у процес израде правилника о оцењивању и напредовању запослених
48	Управљање кадровима	Оцењивање и напредовање запослених	Све заинтересоване стране	Објављивање правилника о оцењивању и напредовању запослених	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари грађана на рад запослених у општинској управи 	<ul style="list-style-type: none"> По усвајању Правилника о оцењивању и напредовању запослених

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
49	Управљање кадровима	Обука запослених	Функционери општине	Запослени у општинској управи учествоваће на програмима едукације на основу процене потреба за едукацијом и расположивих ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> По усвајању годишњег плана едукације запослених
50	Управљање кадровима	Обука запослених	Запослени	Запослени у општинској управи учествоваће на програмима едукације на основу процене потреба за едукацијом и расположивих ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Састанци са руководиоцима Састанци са запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> По усвајању годишњег плана едукације запослених
51	Управљање кадровима	Обука запослених	Добављачи (имплементатори едукација)	Годишњи план едукације запослених.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Интернет презентација општине Електронска пошта заинтересованим добављачима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари добављача Учешће у процесима јавне набавке за услугу едукације запослених 	<ul style="list-style-type: none"> По усвајању годишњег плана едукације запослених

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
52	Управљање кадровима	Обука запослених	Грађани	Општина Баточина улаже у едукацију својих запослених у складу са утврђеним потребама и доступним ресурсима.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана 	<ul style="list-style-type: none"> По усвајању годишњег плана едукације запослених
53	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	Функционери општине	Општина Баточина спроводи набавку потребних средстава на основу добро утврђених потреба, а она се троше по правилнику, који обезбеђује њихову најрационалнију потрошњу.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> По ступању у процес израде правилника о употреби средстава
54	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	Запослени у општини	Општина Баточина спроводи набавку потребних средстава на основу добро утврђених потреба, а она се троше по правилнику, који обезбеђује њихову најрационалнију потрошњу.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе Руководиоци сектора 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак начелника са руководиоцима сектора Састанак руководиоца са запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> По ступању у процес израде правилника о употреби средстава

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
55	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	Грађани	Општина Баточина спроводи набавку потребних средстава на основу добро утврђених потреба, а она се троше по правилнику, који обезбеђује њихову најрационалнију потрошњу.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине објављено на интернет презентацији општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије грађана Анкете о задовољству грађана општинском сулугом 	<ul style="list-style-type: none"> По ступању у процес израде правилника о употреби средстава
56	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	Добављачи	Општина Баточина спроводи набавку потребних средстава на основу добро утврђених потреба, а она се троше по правилнику, који обезбеђује њихову најрационалнију потрошњу.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Писмо председника општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије добављача 	<ul style="list-style-type: none"> По ступању у процес израде правилника о употреби средстава
57	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	НВО	Општина Баточина спроводи набавку потребних средстава на основу добро утврђених потреба, а она се троше по правилнику, који обезбеђује њихову најрационалнију потрошњу.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак председника и начелника општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије представника НВ које прате транспарентност у раду општине 	<ul style="list-style-type: none"> По ступању у процес израде правилника о употреби средстава

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
58	Управљање јавним финансијама	Куповина средстава и правилник о употреби средстава	Сви заинтересовани субјекти	Објављивање правилника о употреби средстава.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије свих заинтересованих страна 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању правилника о употреби средстава
59	Безбедност	Физичка и техничка безбедност	Функционери општине	Општина Баточина води рачуна о физичкој и техничкој безбедности свих лица и имовине. Из овог разлога израђен је правилник о безбедности, а о примени мера из правилника су обучени сви запослени у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије функционера • Учешће на обуци 	<ul style="list-style-type: none"> • По уласку у процес израде правилника о безбедности
60	Безбедност	Физичка и техничка безбедност	Запослени у општини	Општина Баточина води рачуна о физичкој и техничкој безбедности свих лица и имовине. Из овог разлога израђен је правилник о безбедности, а о примени мера из правилника су обучени сви запослени у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо • Састанци 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари запослених • Учешће на обуци 	<ul style="list-style-type: none"> • По уласку у процес израде правилника о безбедности

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
61	Безбедност	Физичка и техничка безбедност	Грађани	Општина Баточина води рачуна о физичкој и техничкој безбедности свих лица и имовине. Из овог разлога израђен је правилник о безбедности, а о примени мера из правилника су обучени сви запослени у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари грађана • Број инцидената који угрожавају физичку и техничку безбедност 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању Правилника о безбедности • Континуирано
62	Безбедност	Физичка и техничка безбедност	Сви заинтересовани субјекти	Општина Баточина води рачуна о физичкој и техничкој безбедности свих лица и имовине. Из овог разлога израђен је правилник о безбедности, а о примени мера из правилника су обучени сви запослени у општинској управи.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари свих заинтересованих страна • Број инцидената који угрожавају физичку и техничку безбедност 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању Правилника о безбедности • Континуирано
63	Безбедност	Безбедност информација - ит безбедност	Функционери општине	Општина Баточина ће посветити довољну пажњу безбедности информација и ИТ безбедности. Биће донешен интерни акт о ИТ безбедности, а сви запослени и функционери ће бити обучени из ове области.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари и сугестије функционера 	<ul style="list-style-type: none"> • По уласку у процес израде интерног акта о безбедности

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
64	Безбедност	Безбедност информација - ит безбедност	Запослени	Општина Баточина ће посветити довољну пажњу безбедности информација и ИТ безбедности. Биће донешен интерни акт о ИТ безбедности, а сви запослени и функционери ће бити обучени из ове области.	<ul style="list-style-type: none"> Начелник општинске управе Руководиоци сектора 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак начелника са руководиоцима Састанак руководиоца са запосленима 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари и сугестије руководиоца и запослених 	<ul style="list-style-type: none"> По уласку у процес израде интерног акта о безбедности
65	Безбедност	Безбедност информација - ит безбедност	Све заинтересоване стране	Објављен интерни акт о безбедности.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Интернет презентација општине 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари свих заинтересованих страна 	<ul style="list-style-type: none"> По доношењу интерног акта о безбедности
66	Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу и употребу	Функционери општине	Општина Баточина је ревидирала процедуре за издавање одобрења за изградњу и употребу, како би оне била најефикасније и најтранспарентније.	<ul style="list-style-type: none"> Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> Коментари функционера 	<ul style="list-style-type: none"> У току израде правилника

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
67	Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу и употребу	Запослени у општини	Општина Баточина је ревидирала процедуре за издавање одобрења за изградњу и употребу, како би оне била најефикасније и најтранспарентније.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине • Начелник општинске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Састанак 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари запослених 	<ul style="list-style-type: none"> • У току израде правилника
68	Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу и употребу	Грађани	Општина Баточина је ревидирала процедуре за издавање одобрења за изградњу и употребу, како би оне била најефикасније и најтранспарентније.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо председника на интернет презентацији општине • Процедуре о издавању одобрења на интернет презентацији 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари грађана • Упитник о задовољству грађана 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању правилника, онда континуирано
69	Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу и употребу	Инвеститори	Општина Баточина је ревидирала процедуре за издавање одобрења за изградњу и употребу, како би оне била најефикасније и најтранспарентније.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо председника на интернет презентацији општине • Процедуре о издавању одобрења на интернет презентацији 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари инвеститора 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању правилника, онда континуирано

#	ОБЛАСТ	МЕРА	ПУБЛИКА	ПОРУКА	ПРЕНОСИОЦИ ПОРУКЕ	КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ	ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	ВРЕМЕНСКИ ОКВИР
70	Грађевинско урбанистички послови	Издавање одобрења за изградњу и употребу	Сви заинтересовани субјекти	Општина Баточина је ревидирала процедуре за издавање одобрења за изградњу и употребу, како би оне била најефикасније и најтранспарентније.	<ul style="list-style-type: none"> • Председник општине 	<ul style="list-style-type: none"> • Писмо председника на интернет презентацији општине • Процедуре о издавању одобрења на интернет презентацији 	<ul style="list-style-type: none"> • Коментари свих заинтересованих страна 	<ul style="list-style-type: none"> • По усвајању правилника, онда континуирано