

# **UVOĐENJE PLANOVA INTEGRITETA NA LOKALNOM NIVOU**

**- Obuka za kreiranje i uspostavljanje planova integriteta-**

**Projekat „Jačanje integriteta lokalne samouprave“**

**[www.ti-bih.org](http://www.ti-bih.org)**

**[www.transparency.org](http://www.transparency.org)**

## II TRENING

# OSVRT NA METODOLOGIJU I KORAKE UVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA

# Planovi integriteta

- Rad po grupama/opštinama
- Navedite najmanje 3 riječi koje vas asocira pojam plan integriteta
- Riječi zapišite na papir
- Predstavljanje po grupama

# Definicija i ciljevi planova integriteta

- Planovi integriteta/antikorupcijski planovi predstavljaju preventivnu antikorupcijsku mjeru u vidu dokumenta koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.
- Cilj donošenja planova integriteta je jačanje integriteta institucije
- Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njihov rad.

# Faze donošenja plana integriteta

- planovi integriteta se donose na osnovu provođenja aktivnosti u nekoliko faza:
  - Odluka načelnika o pripremi plana
  - Pripremna faza;
  - Faza procjene: identifikacija postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera;
  - Faza određivanja prioriteta: procjena osjetljivih aktivnosti i područja;
  - Završna faza: razvoj akcionog plana da bi se odgovorilo na izazove kojima je rezultirala procjena osjetljivosti (uvođenje novih mjera i kontrola).

# Faze izrade plana integriteta/antikorupcione strategije

## Odluka načelnika

- Načelnik donosi odluku o pristupanju izradi plana integriteta
- Razrada pristupa - sa ili bez eksternih konsultanata
- Konsultacije sa timom u okviru uprave

## Pripremna faza

- Donošenje formalne odluke i obavještanje zaposlenih
- Imenovanje radne grupe za pripremu plana i koordinatora radne grupe
- Imenovanje osobe za nadzor nad izradom i sprovođenjem plana integriteta
- Priprema plana rada za izradu plana integriteta

## Faza procjene

- Prikupljanje i analiza dokumenata (zakoni, podzakonski akti, pravilnici, odluke, itd.)
- Priprema i provođenje anketiranja i intervjuisanja
- Priprema analize u formi izvještaja o izloženosti riziku od korupcije

## Faza definisanja prioriteta

- Procjena osjetljivih aktivnosti i područja
- Ocjena izloženosti riziku za radna mjesta, procese, aktivnosti, ...
- Utvrđivanje prioriteta za unapređenje (kroz IF-THEN, ...)

## Definisanje plana integriteta

- Finalizacija dokumenta plana/strategije/programa sa akcionim planom u vezi realizacije prioriternih preporuka i aktivnosti
- Osnovne smjernice za realizaciju u vidu strateških ili operativnih ciljeva, te mjera i aktivnosti za unapređenja stanja
- Definisanje mehanizma monitoringa provođenja plana integriteta, uključujući i indikatore uspješnosti

# Sadržaj plana

- Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta.
- Sadržaj plana integriteta se može razlikovati u zavisnosti od pristupa ali u pravilu ovaj plan ima sljedeće elemente:
  - Informacije o osobama koje su odgovorne za plan integriteta;
  - Opis procesa odlučivanja i rada, skupa sa procjenom osjetljivosti i rizika za integritet (uključujući korupciju);
  - Preporuke za unapređenje integriteta;
  - Mjere prevencije, pravovremeno uočavanje i eliminacija rizika korupcije (prijavljivanje korupcije, zaštita uzbunjivača, itd.).

## II TRENING

# LOKALNA SAMOUPRAVA I TRANSPARENTNOST



# Transparentost JLS – sistemski pristup

- Transparentnost i otvorenost rada jedinica lokalne samouprave zasniva se prvenstveno na
  - odredbama postojećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu sistem lokalne samouprave,
  - internim akatima koji regulišu rad organa lokalne samouprave ali i
  - rezultatima unapređenja određenih segmenata rada lokalnih uprava u cilju uvođenja koncepta “dobre uprave”.
- Najvažniji akti odnose se na:
  - Statut jedinice lokalne samouprave,
  - Poslovnik o radu lokalne skupštine.

# Statuti i poslovници JLS

- Osim generalnih klauzula o “obezbjeđenju” javnosti, statuti i poslovnici jedinica lokalne samouprave bave se i pitanjima koja se odnose na:
  - Pripremu i objavljivanje godišnjih planova rada, te plana održavanja redovnih zasjedanja lokalnih skupština;
  - Način objave i dostavljanja materijala, kao i donešenih akata od strane lokalne skupštine/vijeća i načelnika;
  - Načinom uključivanja javnosti i građana u rad lokalne skupštine/vijeća, načelnika opštine i opštinske administracije;
  - Načinom organizacije rada jedinica lokalne samouprave, i slično.

# Pravni okvir

- Osnovni pravni okvir za funkcionisanje lokalne samouprave predstavljaju zakoni o lokalnoj samoupravi – onaj u RS, u Federaciji BiH, te odgovarajući kantonalni zakoni, ali i još čitav niz drugih zakona u kojima su regulisani pojedini aspekti lokalne samouprave
  - *najkraći spisak bi obuhvatio bar nekoliko desetina zakona bez kojih lokalna samouprava ne bi mogla funkcionisati. Ovo je bitno jer svaki od navedenih zakona definiše i realizaciju određenih funkcija/poslova u okviru kojih se mogu javljaju potencijalni rizici sa aspekta pojave mogućeg koruptivnog ponašanja.*

# Sadašnje stanje sistema lokalne samouprave u FBiH i RS

- Projekat MAGG nastojao da utvrdi stepen otvorenosti i transparentnosti u segmentima:
  - Rada lokalne skupštine (24 indikatora);
  - Rada lokalne administracije i načelnika jedinice LS (35 indikatora);
  - Saradnje jedinica LS i organizacija civilnog društva (12 indikatora);
  - Saradnje jedinica LS sa lokalnim institucijama/preduzaćima/organizacijama, uključujući i mjesne zajednice (15 indikatora);
  - Antikorupcioni mehanizmi (14 indikatora).

# Pitanja – rad skupštine/vijeća

Da li statut opštine ima odredbu kojom se definiše javnost rada skupštine?

Da li Poslovnik rada skupštine ima definisanu odredbu/e u vezi javnosti rada

Da li je godišnji plan rada skupštine pripremljen i usvojen u skladu sa planiranom dinamikom?

Da li je godišnji plan rada skupštine dostupan na web-sajtu opštine?

Da li pravo prisustva sjednicama skupštine imaju i građani?

Da li je dostava materijala odbornicima strogo propisana poslovníkom?

Da li poslovnik definiše dostavu materijala i drugim zainteresovanim stranama?

Da li građani imaju mogućnost uvida u materijale koji su pripremljeni za sjednicu skupštine na internetu/info tabli?

Da li se planirani dnevni red skupštine dostavlja javnosti?

Da li mediji redovno prisustvuju sjednicama skupštine?

Da li se sjednice skupštine prenose direktno putem medija?

Da li je Poslovníkom definisan aktuelni sat za pitanja odbornika?

# Pitanja – rad skupštine/vijeća

Da li se zaključci i odluke sa sjednice skupštine obavezno objavljuju u službenim glasnicima?
Da li su službeni glasnici dostupni svim građanima (na upit ili putem interneta)?
Da li je budžet opštine usvojen u skladu sa smjernicama i zakonom propisanim budžetskim kalendarom?
Da li opština ima usvojen važeći prostorni plan?
Da li opština ima usvojene regulacione planove, u skladu sa prostornim planom?
Da li je na internet stranici jedinice lokalne samouprave objavljen važeći dokument budžeta?
Da li se na internet stranici jedinice lokalne samouprave nalaze važeći prostorni i regulacioni planovi?
Da li skupštinski odbornici imaju propisane termine kada im se građani mogu obratiti?
Da li pravilnik skupštine ima odredbu u vezi procedure davanja prijedloga za nagrade i priznanja?
Da li na sjednicama skupštine prisustvuje načelnik (u više od 2/3 održanih sjednica tokom godine)?
Da li skupština utvrđuje politiku taksu i naknada nakon široko provedenih konsultacija sa predstavnicima građana?
Da li skupština potvrđuje imenovanje osobe koje se postavljaju na mjesto rukovodioca lokalnih javnih ustanova, nakon provedene konkursne procedure i prema rang listi?

# Pitanja - Rad lokalne administracije i načelnika jedinice lokalne samouprave

Da li Statut opštine ima odredbu kojom se definiše javnost rada načelnika?

Da li je godišnji plan rada načelnika pripremljen i usvojen u skladu sa planiranom dinamikom?

Da li je godišnji plan rada načelnika dostupan na web-sajtu opštine?

Da li načelnik ima definisane termine za susret sa građanima?

Da li opštinska uprava ima šalter salu preko koje pruža sve usluge?

Da li je budžet opštine je planiran u skladu sa smjericama i zakonom propisanim budžetskim kalendarom?

Da li je nact budžeta u skraćenoj formi dostavljan građanima prije konačnog usvajanja?

Da li opštinska uprava ima važeći pravilnik o procesu uključivanja građana u donošenje odluka?

Da li se na internet stranici jedinice lokalne samouprave objavljuje nact dokumenta budžeta?

Da li se na internet stranici jedinice lokalne samouprave objavljuje nact prostornih i regulacionih planova?

Da li je na internet stranici objavljena strategija razvoja opštine?

Da li opštinska uprava priprema i objavljuje godišnji plan javnih nabavki?

Da li opštinska uprava objavljuje sve postupke javnih nabavki na svom web-sajtu?

Da li opštinska uprava ima usvojene procedure pripreme tenderske dokumentacije?

Da li se tenderski postupci odvijaju bez problema tj. nisu zabilježeni osporeni tenderski postupci tokom prošle godine?

Da li je najmanje 2/3 vrijednosti svih javnih nabavki provedeno prema proceduri „otvorenog postupka“?

Da li postoji definisan pravilnik o nagrađivanju zaposlenih?

Da li načelnik opštine ima pravo mjesечноg obračuna izvještaja?

# Pitanja - Rad lokalne administracije i načelnika jedinice lokalne samouprave

Da li se Izvještaj o realizaciji budžeta priprema i objavljuje polugodišnje?
Da li se Izvještaj o realizaciji budžeta priprema i objavljuje godišnje?
Da li opštinska uprava ima pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta objavljen na web sajtu?
Da li je iznos plate načelnika javno objavljen?
Da li opštinska uprava ima javni registar sa podacima o imovini jedinice lokalne samouprave i načinu njenog korištenja ?
Da li opštinska uprava redovno objavljuje poziv za dodjelu imovine u svom vlasništvu ?
Da li opštinska uprava ima pravilnike o dodjeli sredstava građanima i organizacijama?
Da li opštinska uprava ima pravilnik o dodjeli stipendija učenicima i studentima?
Da li opštinska uprava objavljuje podatke o svim dodjeljenim sredstvima građanima i organizacijama?
Da li opštinska uprava objavljuje podatke o dodijeljenim stipendijama učenicima i studentima?
Da li opštinska uprava objavljuje podatke o datim subvencijama preduzećima?
Da li opštinska uprava redovno provodi ispitivanje zadovoljstva građana lokalnim uslugama?
Da li su rezultati ispitivanja zadovoljstva građana javno dostupni?
Da li opštinska uprava ima javno dostupan registar žalbi i pritužbi građana?
Da li opštinska uprava ima sistematizovano radno mjesto za odnos sa javnošću?
Da li opštinska uprava poštuje rokove propisane zakonom o upravnom postupku prilikom izdavanja dozvola, odobrenja, itd.?
Da li opštinska uprava objavljuje informaciju o broju (i vrsti) predmeta kod kojih nisu ispoštovani zakonom predviđeni rokovi?



# Pitanja – Saradnja sa civilnim društvom

Da li opštinska uprava ima javni registar lokalnih nevladinih organizacija na svojoj teritoriji?
Da li na nivou opštine postoji neko tijelo koje je sastavljeno od predstavnika civilnog društva/nevladinih organizacija?
Da li opštinska uprava ima potpisan sporazum o saradnji sa predstavnicima nevladinog sektora?
Da li opštinska uprava ima usvojenu politiku/e razvoja civilnog društva (omladinsku politiku, politiku podrške manjinama, politiku podrške ugroženim grupama, itd.)?
Da li opštinska uprava ima definisan % budžeta koji se izdvaja za razvoj civilnog društva?
Da li opštinska uprava ima pravilnik (sa jasnim kriterijumima) za finansiranje nevladinog sektora?
Da li opštinska uprava provodi godišnje najmanje jedan javni poziv za dodjelu sredstava, dostupan na internet stranici?
Da li opštinska uprava ima definisane obrasce za prijavu projekata od strane nevladinog sektora?
Da li opštinska uprava ima definisane obrasce izvještavanja od strane nevladinog sektora?
Da li opštinska uprava objavljuje podatke o korisnicima i iznosu dodijeljenih sredstava za predstavnike nevladinih organizacija na svojoj internet stranici?
Da li opštinska uprava priprema godišnji izvještaj o saradnji sa civilnim društvom?
Da li opštinska uprava ima sistematizovano radno mjesto/a za poslove saradnje sa predstavnicima civilnog društva?

# Pitanja - Saradnja JLS sa lokalnim



## institucijama/organizacijama, uključujući i MZ

Da li postoji definisan pravilnik o imenovanju rukovodstva lokalnih institucija/preduzeća?

Da li je izbor rukovodstva lokalnih institucija/preduzeća na osnovu javnog konkursa?

Da li opštinska uprava ima pravilnik i plan dodjele subvencija koji je javno objavljen?

Da li se godišnje razmatraju izvještaji o radu svih lokalnih institucija/preduzeća?

Da li su godišnji izvještaji o radu lokalnih institucija objavljeni na internet stranici?

Da li je cjenovnik usluga lokalnih institucija/preduzeća dostupan na internetu?

Da li se organizuju javne rasprave o cjenovnoj politici lokalnih institucija/preduzeća?

Da li postoji javan registar pritužbi građana na rad lokalnih institucija/preduzeća?

Da li Statut opštine definiše uspostavljanje i rad mjesnih zajednica?

Da li se izbori za savjet mjesnih zajednica provode na osnovu pravila koja definišu izbore za predstavnike lokalne vlasti?

Da li su izbori za članove savjeta mjesnih zajednica su provedeni u protekle 4 godine?

Da li na internet stranici opštine postoje kontakt podaci o članovima savjeta/predsjednicima mjesnih zajednica?

Da li se sredstva namjenjena mjesnim zajednicama dodjeljuju na osnovu pravilnika?

Da li je iznos dodijeljenih sredstava mjesnim zajednicama javno objavljen (godišnje)?

Da li na nivou opštine ima uspostavljeno savjetodavno tijelo predstavnika mjesnih zajednica?

# Pitanja – Mehanizmi integriteta

Da li jedinica lokalne samouprave ima tijelo u okviru skupštine i/ili opštinske uprave koje se bavi razmatranjem pitanja korupcije na lokalnom nivou?

Da li na lokalnom nivou postoji neka institucija kojoj se građani mogu obratiti sa žalbama i prijavama u vezi korupcije?

Da li lokalna skupština i/ili lokalna uprava ima usvojen etički kodeks koji je odnosi na sve zaposlene, uključujući i lokalne odbornike?

Da li lokalna skupština i/ili načelnik opštine godišnje razmatraju izvještaj o provođenju etičkog kodeksa?

Da li jedinica lokalne samouprave ima usvojen anti-korupcioni plan/plan integriteta, usklađen sa strateškim dokumentima višeg nivoa (Strategija za borbu protiv korupcije 2009-2014)

Da li je na internet stranici opštine objavljen registar informacija u vezi zakona o slobodi pristupa informacija, sa pravima građana?

Da li opštinska uprava ima javno dostupne kontakte službenika za informisanje ili osobe za kontakt sa građanima?

U proteklih godinu dana nije bilo registrovanih žalbi ombudsmanu u vezi sa problemom pristupa informacijama

Da li su lokalni odbornici i načelnik opštine verifikovani od strane Izborne komisije?

U protekle 4 godine nisu registrovani slučajevi sukoba interesa na lokalnom nivou

Da li su iznosi koji se izdvajaju za političke stranke javno dostupni na internetu?

Opština nema svojih nekretnina koje su dodijeljene na korištenje političkim strankama bez naknade

Da li postoji mogućnost (anonimne) prijave korupcije od strane građana u vezi rada lokalne administracije?

Da li na lokalnom nivou postoje javni registri/baze podataka o imovinskom stanju izabраних osoba?

# Procjena stanja u JLS

	Kozarska Dubica	Cazin	Šipovo	Bosanska Krupa
<b>Rad skupštine/vijeća</b>	70,83%	75,00%	70,83%	70,83%
<b>Rad lokalne administracije i načelnika jedinice lokalne samouprave</b>	65,71%	57,14%	42,86%	77,17%
<b>Saradnja jedinica LS i organizacija civilnog društva</b>	58,33%	50,00%	25,00%	66,67%
<b>Saradnja jedinica LS sa lokalnim institucijama/preduzećima/organizacijama, uključujući i mjesne zajednice</b>	46,67%	73,33%	26,67%	53,33%
<b>Postojanje anti-korupcionih mehanizama</b>	42,86%	14,29%	21,43%	57,14%

# Rad lokalnih skupština/vijeća

## NAJBOLJI ASPEKTI

- Statut opštine ima odredbu kojom se definiše javnost rada skupštine
- Poslovnik rada skupštine ima definisanu odredbu/e u vezi javnosti rada
- Pravo prisustva sjednicama skupštine imaju i građani
- Dostava materijala odbornicima je strogo propisana poslovníkom
- Sjednicama skupštine prisustvuje načelnik (u više od 2/3 održanih sjednica tokom godine)



## NAJLOŠIJI ASPEKTI

- Godišnji plan rada skupštine je dostupna na web-sajtu opštine
- Sastanci sjednica se prenose direktno putem medija
- Na internet stranici jedinice lokalne samouprave se nalaze važeći prostorni i regulacioni planovi
- Skupštinski odbornici imaju propisane termine kada im se građani mogu obratiti
- Građani imaju mogućnost uvida u materijale koji su pripremljeni za sjednicu skupštine na internetu/info tabli



# Rad lokalne administracije i načelnika

## NAJBOLJI ASPEKTI

- Statut opštine ima odredbu kojom se definiše javnost rada načelnika
- Opštinska uprava ima šalter salu preko koje pruža sve usluge
- Budžet opštine je planiran u skladu sa smjernicama i zakonom propisanim budžetskim kalendarom
- Izvještaj o realizaciji budžeta se priprema i objavljuje godišnje
- Opštinska uprava poštuje rokove propisane zakonom o upravnom postupku prilikom izdavanja dozvola, odobrenja, itd.



## NAJLOŠIJI ASPEKTI

- Godišnji plan rada načelnika je dostupan na web-sajtu opštine
- Na internet stranici jedinice lokalne samouprave se objavljuje nacrt prostornih i regulacionih planova
- Opštinska uprava objavljuje sve postupke javnih nabavki na svom web-sajtu
- Postoji definisan pravilnik o nagrađivanju zaposlenih
- Opštinska uprava ima pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta objavljen na web sajtu



# Saradnja jedinica LS i organizacija civilnog društva

## NAJBOLJI ASPEKTI

- Opštinska uprava ima potpisan sporazum o saradnji sa predstavnicima nevladinog sektora
- Opštinska uprava ima usvojenu politiku/e razvoja civilnog društva (omladinsku politiku, politiku podrške manjinama, politiku podrške ugroženim grupama, itd.)
- Opštinska uprava ima definisane obrasce za prijavu projekata od strane nevladinog sektora



## NAJLOŠIJI ASPEKTI

- Opštinska uprava priprema godišnji izvještaj o saradnji sa civilnim društvom
- Opštinska uprava objavljuje podatke o korisnicima i iznosu dodijeljenih sredstava za predstavnike nevladinih organizacija na svojoj internet stranici
- Opštinska uprava ima definisane obrasce izvještavanja od strane nevladinog sektora



# Saradnje jedinica LS sa lokalnim institucijama/preduzećima /organizacijama, uključujući i mjesne zajednice

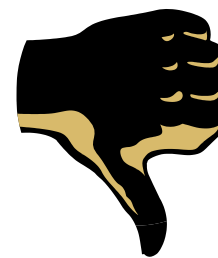
## NAJBOLJI ASPEKTI

- Izbor rukovodstva lokalnih institucija/preduzeća na osnovu javnog konkursa
- Godišnje se razmatraju izvještaji o radu svih lokalnih institucija/preduzeća
- Statut opštine definiše uspostavljanje i rad mjesnih zajednica



## NAJLOŠIJI ASPEKTI

- Godišnji izvještaji o radu lokalnih institucija su objavljeni na internet stranici
- Cjenovnik usluga lokalnih institucija/preduzeća je dostupan na internetu
- Postoji javan registar pritužbi građana na rad lokalnih institucija/preduzeća





# Postojanje anti-korupcionih mehanizama

## NAJBOLJI ASPEKTI

- Lokalna skupština i/ili lokalna uprava imaju usvojen etički kodeks koji je odnosi na sve zaposlene, uključujući i lokalne odbornike
- Lokalni odbornici i načelnik opštine su verifikovani od strane Izborne komisije
- Opština ima javno dostupne kontakte službenika za informisanje ili osobe za kontakt sa građanima



## NAJLOŠIJI ASPEKTI

- Jedinica lokalne samouprave ima tijelo u okviru skupštine i/ili opštinske uprave koje se bavi razmatranjem pitanja korupcije na lokalnom nivou
- Iznosi koji se izdvajaju za političke stranke su javno dostupni na internetu
- Na lokalnom nivou postoje javni registri/baze podataka o imovinskom stanju izabраних osoba



# Vježba - Koje su vaše snage/slabosti u vezi transparentnosti

- Rad po grupama/opštinama
- Razmislite o 2 dobre prakse, te 2 prakse za koje smatrate da trebaju poboljšanja u vezi transparentnosti rada vaše JLS
- Prakse zabilježite na flip chart
- Jedna osoba predstavlja prakse

# Timski rad i komunikacija kao elementi uspješne pripreme plana integriteta



- Situacije koje zahtijevaju prelazak na timski način rada:
- Problem je kompleksan, a mora se riješiti!
- Problem zadire u djelokrug više organizacijskih jedinica
- Postoji potreba za povećanim rezultatima
- Postoji potreba efikasnog uvođenja velikih promjena
- Potrebno je povećati zadovoljstvo

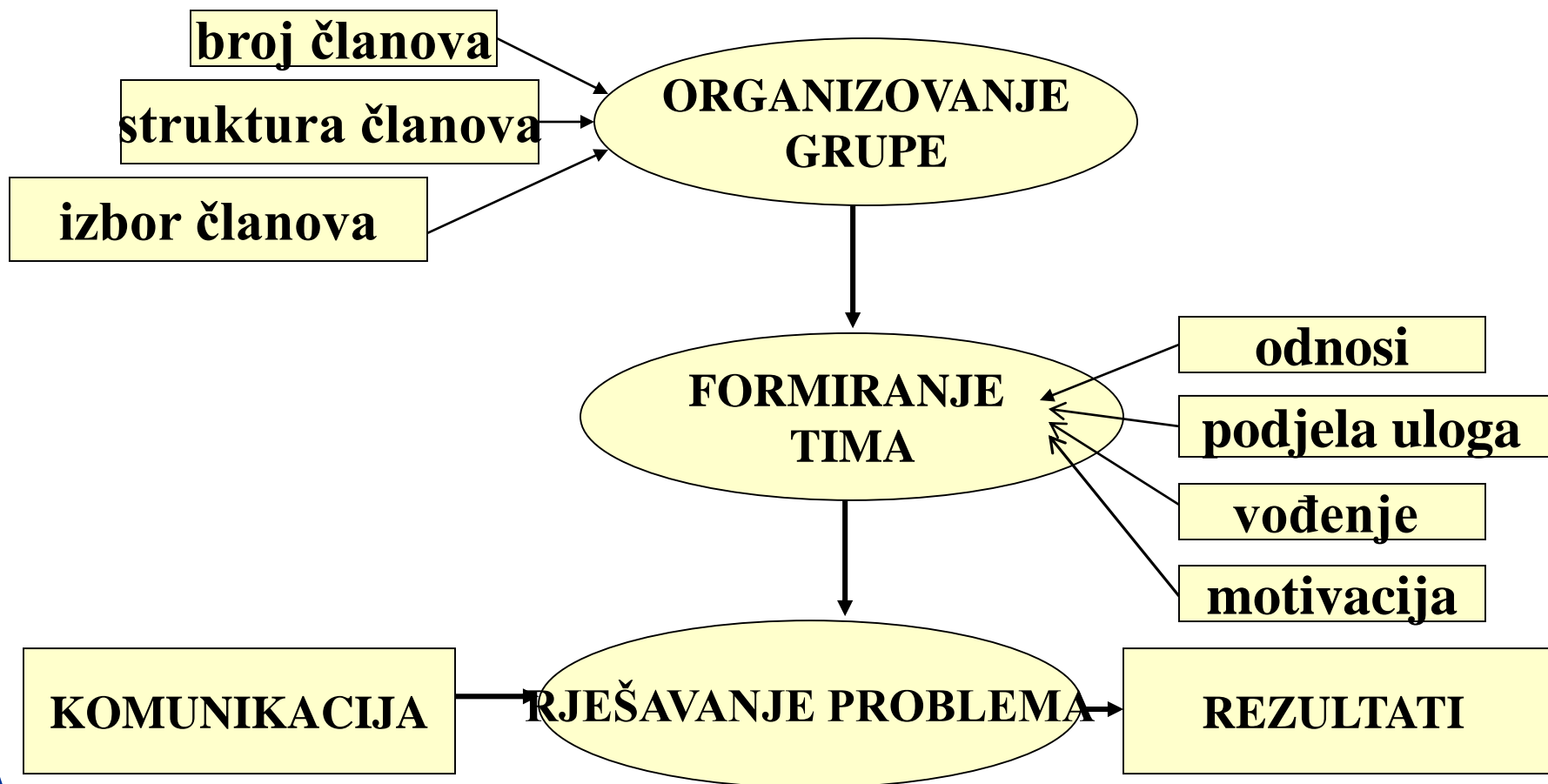


## Definicija tima

- TIM JE MALI BROJ LJUDI SA  
KOMPLEMENTARNIM VJEŠTINAMA  
KOJI SU POSVEĆENI ZAJEDNIČKOJ  
SVRSI, RADNIM CILJEVIMA I PRISTUPU,  
KOJE ONI SMATRAJU OSTVARIVIM

TIM = CILJ **X** OSNIVANJE **X** RAZVOJ **X** REZULTATI

# Faze timskog rada



# Formiranje projektnog tima

- Ne radi svaka grupa kao tim
- Tim koji je prvo grupa mora potom da se razvija – za to treba vremena
- U tom vremenu članovi tima neformalno dijele uloge, definišu svrhu i ciljeve, biraju stil vođenja, uspostavljaju zajedničku komunikaciju,...
- Kada se uspostave sve te veze – tim je rođen.

# KOMUNIKACIJA

- Uslov za timski rad je komunikacija svih članova tima
- Komunikacija omogućava analiziranje problema, proces odlučivanja i harmonizovanje timskog rada na zajedničkom putu ka cilju
- Komunikacija u timu mora biti otvorena i spontana



# VJEŽBA SAMOPROCJENE I STILOVI KOMUNIKACIJE

- Individualan rad
  - *Molimo da izaberete iz svakog para izjava onu izjavu koja više odgovara vašoj ličnosti. Nijedan par izjava se međusobno ne isključuje. Izvršite svoj izbor što je moguće spontanije. Nema pogrešnih odgovora.*
  - *Na kraju, zaokružite stavke (brojeve) koje ste izabrali i saberite ih. Maksimum po stilu (karakteristici) je 20 vaš ukupni zbir za sva četiri stila trebao bi biti 40.*
- U okviru kojeg stila Vi imate najviše zaokruženih stavki?!

## Rezultati – stil “A” (akcija)

Govore o:	Oni su:	Preporuke za komunikaciju:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– rezultatima,</li> <li>– odgovornosti</li> <li>– objektivnosti,</li> <li>– feedback-u</li> <li>– izvođenju,</li> <li>– iskustvu</li> <li>– produktivnosti</li> <li>– izazovima</li> <li>– efikasnosti</li> <li>– dostignucima</li> <li>– napredovanju</li> <li>– promjenama</li> <li>– odlukama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pragmatični (čvrsto stoje na zemlji)</li> <li>– direktni (idu u središte stvari)</li> <li>– nestrpljivi</li> <li>– odlučni</li> <li>– brzi (skaču sa jedne ideje na drugu)</li> <li>– energični (izazivaju druge)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fokusiraj se najprije na rezultate (na samom početku iznesi zaključak)</li> <li>- Iznesi svoju najbolju preporuku (ne nudi mnogo alternativa)</li> <li>- Budi što je moguće kraći/kraća</li> <li>- Naglasi praktičnost svojih ideja</li> <li>- Koristi vizuelnu pomoć</li> </ul>

## Rezultati – stil “PR” (proces)

Govore o:	Oni su:	Preporuke za komunikaciju:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– činjenicama</li> <li>– isprobavanju</li> <li>– proceduri</li> <li>– analizi</li> <li>– planiranju</li> <li>– observacijama</li> <li>– organizovanju</li> <li>– dokazu</li> <li>– kontroli</li> <li>– detaljima</li> <li>– testiranju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sistematični (korak po korak)</li> <li>– logični (uzrok i efekat)</li> <li>– oslanjaju se na činjenice</li> <li>– previše pričaju</li> <li>– neemotivni</li> <li>– oprezni</li> <li>– strpljivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– budi precizan (iznesi činjenice)</li> <li>– organizuj svoju prezentaciju logičkim redoslijedom:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pozadina</li> <li>b) sadašnja situacija</li> <li>v) rezultat</li> </ul> </li> <li>– analiziraj svoje preporuke</li> <li>– uključi opcije (uzmi alternative u obzir) sa svim za i protiv</li> <li>– ne požuruj osobu kojoj je proces veoma važan</li> <li>– koncipiraj svoj prijedlog (1, 2, 3...)</li> </ul>

## Rezultati – stil “PE” (Ljudi)

Говоре о:	Они су:	Препоруке за комуникацију:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ljudima</li> <li>– samorazvoju</li> <li>– potrebama</li> <li>– osjetljivosti</li> <li>– motivaciji</li> <li>– svjesnosti</li> <li>– timskom radu</li> <li>– saradnji</li> <li>– komunikaciji</li> <li>– vjerovanjima</li> <li>– emocijama</li> <li>– vrijednostima</li> <li>– timskom duhu</li> <li>– očekivanjima</li> <li>– razumijevanju</li> <li>– odnosima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spontani</li> <li>– izražajni</li> <li>– topli</li> <li>– subjektivni</li> <li>– emocionalni</li> <li>– perceptivni</li> <li>– osjetljivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dozvoli malo priče (ne započinji odmah diskusiju)</li> <li>- naglasi odnose između svojih prijedloga i ljudi na koje se taj prijedlog odnosi</li> <li>- pokaži kako je ideja dobro funkcionisala u prošlosti</li> <li>- naznači podršku uglednih ljudi</li> <li>- koristi neformalan stil u pisanju</li> </ul>

## Rezultati – stil “I” (ideja)

Govore o:	Oni su:	Preporuke za komunikaciju:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– konceptima</li> <li>– šta je novo,</li> <li>– inovacijama,</li> <li>– njihovom području,</li> <li>– kreativnosti</li> <li>– međuzavisnosti</li> <li>– šansama</li> <li>– novim putevima</li> <li>– mogućnostima</li> <li>– poboljšanju</li> <li>– metodama</li> <li>– problemima</li> <li>– velikim projektima</li> <li>– potencijalima</li> <li>– temama</li> <li>– alternativama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– maštoviti</li> <li>– harizmatični</li> <li>– teško ih je razumjeti</li> <li>– egocentrični</li> <li>– nerealistični</li> <li>– kreativni</li> <li>– puni ideja</li> <li>– provokativni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dozvoli dovoljno vremena za diskusiju</li> <li>- nemoj postati nestrpljiv ako ona/on započne pričati o nečem nevažnom</li> <li>- pokušaj da vežeš temu razgovora sa širim konceptom ili idejama (tj. govori o pojmovima) prilikom otvaranja</li> <li>- naglasi jedinstvenost ideje ili teme o kojoj govorite</li> <li>- naglasi buduće vrijednosti ili se veži na djelovanje ideje u budućnosti</li> <li>- ako pišeš osobi kojoj su ideje veoma važne, pokušaj naglasiti ključne koncepte koji ističu tvoj prijedlog ili preporuku na samom početku. Započni sa opštom izjavom i idi prema detaljnijim opisima.</li> </ul>

## II TRENING

# MODULARNI PRISTUP DONOŠENJA PLANOVA INTEGRITETA SA RAZRADOM PRIPREMNE FAZE

- Korištenje “modularnog pristupa” u uvođenju planova integriteta na lokalnom nivou bi trebalo da omogući izgradnju kapaciteta u većem broju jedinica lokalne samouprave



	Tema	Šta	Za koga
Modul I	Planovi integriteta na lokalnom nivou	Pojasniti osnove i proces donošenja planova, te definisati korake u izradi	Rukovodstvo JLS i ključni službenici
Modul II	Planovi integriteta na lokalnom nivou	Osnove, proces i elementi planova integriteta, definisanje plana sa rokovima i nosiocima u izradi planova integriteta	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta
Modul III	Analiza rizika i mogućnost pojave korupcije	Započeti detaljnu razradu metodoloških smjernica u vezi sa pripremom planova integriteta	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta
Modul IV	(Samo)procjena potencijalnih koruptivnih rizika	Predstavljanje upitnika za procjenu rizika, te načina provođenja intervjua sa zaposlenim u cilju identifikacije rizika	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta



	Tema	Šta	Za koga
Modul V	Model plana integriteta - definisanje osnovnih elemenata	Upoznati učesnike sa modelom plana integriteta koji je propisan od strane APIK-a Definisanje sadržaja plana integriteta u participirajućim JLS	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta
Modul VI	Priprema prvog nacrt plana integriteta	Dizajniranje nacrt plana integriteta na osnovu ulaza sa prethodnih radionica, te aktivnosti koje su realizovane u samim JLS	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta
Modul VII	Planovi poboljšanja (akcioni planovi) i defnisanje prioriteta	Definisanje korektivnih mehanizama, te njihova prioritizacija od strane učesnika	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta
Modul VIII	Ključne tačke za unapređenje integriteta na lokalnom nivou	Na bazi pripremljenih planova, razmatraju se ključne tačke koje su zajedničke za sve JLS koje participiraju u programu obuke	Rukovodstvo JLS i ključni službenici

# Modul I – uvodna radionica

<b>Tema</b>	Planovi integriteta na lokalnom nivou
<b>Ciljevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Predstavljanje projekta SILG (ciljevi, očekivani rezultati, plan obuke)</li><li>⇒ Pojasniti osnove i proces donošenja planova integriteta</li><li>⇒ Definisati osnovne korake u pripremi planova integriteta</li></ul>
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00
<b>Učesnici:</b>	Rukovodstvo JLS i ključni službenici (do 20 osoba)
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije
<b>Materijali za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li><li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li></ul>
<b>Materijali za čitanje:</b>	Primjena praktične i strateške antikorupcijske metodologije u lokalnoj upravi Zenica (Izvor: <a href="http://bezkorupcije.org/assets/documents/a/e/Zenica-Case-Study-200913-bh-PREVIEW.pdf">http://bezkorupcije.org/assets/documents/a/e/Zenica-Case-Study-200913-bh-PREVIEW.pdf</a> )

## Modul II

<b>Tema</b>	Planovi integriteta na lokalnom nivou	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Predstavljanje projekta SILG (ciljevi, očekivani rezultati, plan obuke) ⇒ Pojasniti osnove i proces donošenja planova integriteta ⇒ Definisati osnovne korake u pripremi planova integriteta ⇒ Definisanje nosioca i vremenskog okvira izrade planova integriteta	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH) - Metodologija izrade plana integriteta (APIK) - Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta (APIK)	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Primjena praktične i strateške antikorupcijske metodologije u lokalnoj upravi Zenica (Izvor: <a href="http://bezkorupcije.org/assets/documents/a/e/Zenica-Case-Study-200913-bh-PREVIEW.pdf">http://bezkorupcije.org/assets/documents/a/e/Zenica-Case-Study-200913-bh-PREVIEW.pdf</a> )	

## Modul III

<b>Tema</b>	Analiza rizika i mogućnost pojave korupcije	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Započeti detaljnu razradu metodoloških smjernica u vezi sa pripremom planova integriteta ⇒ Pojasniti aspekt rizika u vezi sa vršenjem poslova u lokalnoj upravi	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li><li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li><li>- Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta (APIK)</li></ul>	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	

## Modul IV

<b>Tema</b>	(Samo)procjena potencijalnih koruptivnih rizika	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Predstaviti alate za procjenu rizika pojave korupcije ⇒ Analiza smjernica za pripremu upitnika za samoprocjenu ⇒ Kako vršiti intervjuisanje zaposlenih ⇒ Definisanje osnovnih nalaza (samo)procjene	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH) - Metodologija izrade plana integriteta (APIK) - Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije (APIK)	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	

# Modul V

<b>Tema</b>	Model plana integriteta - definisanje osnovnih elemenata	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Upoznati učesnike sa modelom plana integriteta koji je propisan od strane APIK-a ⇒ Definisanje sadržaja plana integriteta u participirajućim JLS	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijali za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li><li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li><li>- Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta (APIK)</li><li>- Model plana integriteta (APIK)</li></ul>	
<b>Materijali za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	

## Modul VI

<b>Tema</b>	Priprema prvog nacrtu plana integriteta	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Zajednički utvrditi sadržaj planova integriteta na lokalnom nivou ⇒ Definisati rokove za finalizaciju dokumenata i njihovo usvajanje	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li> <li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li> <li>- Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta (APIK)</li> <li>- Model plana integriteta (APIK)</li> </ul>	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	

# Modul VII

<b>Tema</b>	Planovi poboljšanja (akcioni planovi) i defnisanje prioriteta	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Definisanje korektivnih mehanizama ⇒ Utvrditi prioritete u provođenju mjera na unapređenju integriteta ⇒ Definisanje osnove za finalizaciju akcionih planova	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Lokalni koordinatori i timovi za pripremu plana integriteta (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li> <li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li> <li>- Nacrt lokalnih planova integriteta</li> </ul>	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	



# Modul VIII

<b>Tema</b>	Ključne tačke za unapređenje integriteta na lokalnom nivou	
<b>Ciljevi:</b>	⇒ Predstavljanje ključnih tačaka za unapređenje integriteta na lokalnom nivou ⇒ Definisane zajedničke inicijative za nove mehanizme integriteta	
<b>Trajanje:</b>	Od 10.00 do 16.00	
<b>Učesnici:</b>	Rukovodstvo JLS i ključni službenici (do 20 osoba)	
<b>Vježbe:</b>	U skladu sa sadržajem prezentacije	
<b>Materijal i za učenje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priručnik za pripremu planova integriteta (TI BIH)</li> <li>- Metodologija izrade plana integriteta (APIK)</li> <li>- Planovi integriteta</li> </ul>	
<b>Materijal i za čitanje:</b>	Tek treba da se utvrde	

# Diskusija

- Kako vam se čini planirani pristup?
- Šta smatrate kao “najrizičnije” tačke u implementaciji pristupa
- Koja vrsta podške će vam biti potrebna tokom realizacije pristupa i rada?!
- Komentari, sugestije.....

# Pripremna faza

- Na početku se imenuje koordinator i članovi radne grupe, te lice zaduženo za nadzor nad izradom i sprovođenjem plana integriteta.
- Radna grupa u okviru institucije se treba sastojati od tri (3) do pet (5) lica.
- Izuzetno može i više lica ako se radi o većoj ili složenijoj jedinici lokalne samouprave ili ako je to odluka načelnika..
- U radnu grupu se imenuju zaposleni iz ključnih oblasti funkcionisanja lokalne uprave, sa različitih položaja i nivoa radnih mjesta.

# Pripremna faza

- U pripremnoj fazi, radna grupa:
  - priprema program izrade plana integriteta, u kojem se određuju ključni zadaci i njihovi izvođači, rokovi za izradu pojedinačnih zadataka i datumi sastanaka radne grupe;
  - sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje lokalne uprave – zakone, pravilnike, poslovnike, uredbe, odluke, upustva, izvještaje, osnovne finansijske i kadrovske podatke, organigram, procesogram, poslovni plan...) koja predstavlja osnov za izradu plana integriteta;
  - usaglašava druga pitanja vezana za izradu plana integriteta

# Segmenti za koje je neophodno prikupiti dokumentaciju

Neizostavni dijelovi se odnose na:

- Način pružanja javnih usluga
- Pripremu, donošenje i izvršenje budžeta
- Upravljanje ljudskim resursima
- Javne nabavke
- Subvencije i druga novčana davanja (podsticaji, stipendije, socijalna davanja, itd.)
- Upravljanje imovinom
- Inspekcijske poslove
- Poslove izdavanja odobrenja i dozvola
- Rad preduzeća/organizacija/institucija koje su u nadležnosti

# Vježba

- Rad po grupama (3 grupe)
- Identifikujte sve raspoložive akte (zakonske i podzakonske propise) u okviru JLS za:
  - Segment javnih nabavki (Grupa I)
  - Segment upravljanja ljudskim resursima (Grupa II)
  - Segment inspekcijskih poslova (Grupa III)
- Jedna osoba predstavlja rezultate

# Šta treba uraditi do sljedeće radionice?

- Prikupiti sve zakonske i podzakonske akte koji regulišu sljedeće aspekte rada vaše lokalne uprave:
  - Način pružanja usluga građanima (npr. Rad šalter sale)
  - Pripremu, donošenje i izvršenje budžeta
  - Upravljanje ljudskim resursima
  - Javne nabavke
  - Subvencije i druga novčana davanja (podsticaji, stipendije, socijalna davanja, ugovorene usluge, itd.)
  - Upravljanje imovinom
  - Inspekcijske poslove
  - Poslove izdavanja odobrenja I dozvola
  - Rad preduzeća/organizacija/institucija koje su u nadležnosti
- Napraviti listu/registar navedenih akata te omogućiti pristup svim članovima tima

**HVALA**