

KAKO UNAPRIJEDITI TRANSPARENTNOST I ODGOVORNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE?

**PRIRUČNIK ZA PREDSTAVNIKE JEDINICA LOKALNE
SAMOUPRAVE I ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA**

**PROJEKAT „MONITORING I ZAGOVARANJE ZA DOBRO UPRAVLJANJE
U BIH OPĆINAMA“ (MAGG)**

KAKO UNAPRIJEDITI TRANSPARENTNOST I ODGOVORNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE?

**PRIRUČNIK ZA PREDSTAVNIKE JEDINICA LOKALNE
SAMOUPRAVE I ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA**

**PROJEKT „MONITORING I ZAGOVARANJE ZA DOBRO UPRAVLJANJE
U BIH OPĆINAMA“ (MAGG)**

AUTOR PRIRUČNIKA: ALEKSANDAR DRAGANIĆ
PROJEKT MENADŽER I UREDNIK: LEJLA IBRANOVIĆ
GRAFIČKI DIZAJN: SAŠA ĐORĐEVIĆ

SARAJEVO, MART 2013.





© Transparency International Bosna i Hercegovina

BANJA LUKA
Gajeva 2
78000 Banja Luka

SARAJEVO
Franje Račkog 2
71000 Sarajevo

www.ti-bih.org

IZRADU OVOG PRIRUČNIKA FINANSIJSKI JE PODRŽALA
AMBASADA KRALJEVINE HOLANDIJE U BOSNI I
HERCEGOVINI NA ČEMU SMO IM POSEBNO ZAHVALNI.

SADRŽAJ

7	UKRATKO O PROJEKTU
9	UVOD
11	TRANSPARENTNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE
19	TRANSPARENTNOST SARADNJE SA NEVLADINIM SEKTOROM
25	TRANSPARENTNOST JAVNIH NABAVKI
33	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA
39	PLANOVI INTEGRITETA/ANTI KORUPCIJSKI PLANOVI
45	PRILOZI
45	PRILOG 1 – ETIČKI KODEKS (PRIMJER)
50	PRILOG 2 – SPORAZUM O SARADNJI SA NEVLADINIM SEKTOROM (PRIMJER)
53	PRILOG 3 – JAVNI POZIV ZA FINANSIRANJE NEVLADINIH ORGANIZACIJA (PRIMJER)
54	PRILOG 4 – PLAN JAVNIH NABAVKI (PRIMJER OBRASCA)
55	PRILOG 5 – PROCEDURA ZA PRIPREMU JAVNIH NABAVKI (DIJAGRAM)
56	PRILOG 6 – INDEKS REGISTAR (PRIMJER)
58	PRILOG 7 – MODEL RJEŠENJA ODOBRENJA PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)
58	PRILOG 8 – FORMULAR ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)
59	PRILOG 9 – MODEL RJEŠENJA ODBACIVANJA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)
60	PRILOG 10 – VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)
63	PRILOG 11 – FAZE IZRADA PLANA INTEGRITET /ANTI KORUPCIONE STRATEGIJE
64	PRILOG 12 – OSNOVNI ELEMENTI DOKUMENTA PLANA INTEGRITETA/ANTI KORUPCIONE STRATEGIJE

UKRATKO O PROJEKTU

Transparency International Bosne i Hercegovine (TI BiH), pod pokroviteljstvom Ambasade Kraljevine Holandije u Bosni i Hercegovini, u periodu od januara 2012 do augusta 2013, sprovodi projekat MAGG- Monitoring i zagovaranje za dobro upravljanje u BiH općinama.

Opšti cilj projekta je unapređenje standarda upravljanja, nivoa transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih administracija, na taj način doprinoseći demokratskoj stabilnosti i održivom razvoju u BiH. Specifični cilj projekta je unaprijediti upravljanje i povećati transparentnost i odgovornost u općinama širom BiH, kroz monitoring politika i praksi, te zagovaranje zasnovano na analizi i istraživanjima. Pored toga, obezbjeđivanjem specijaliziranog znanja za lokalne lidere, građane i organizacije civilnog društva o tome kako da se lokalne vlasti drže odgovornima, a dobro upravljanje unaprijedi, projekt ima za cilj da izgradi kapacitete lokalnih učesnika radi postizanja većeg kvaliteta, učinkovitosti i efektivnosti lokalnih administracija, što će povećati uključenost, transparentnost i odgovornost.

Očekivani rezultati projekta su: uspostavljeni kriteriji za mjerenje transparentnosti i odgovornosti u lokalnim vlastima bh općina, radi unapređenja učinkovitosti, transparentnosti i bolje komunikacije sa lokalnim partnerima; kreiran priručnik za lokalne lidere i učesnike (organizacije civilnog društva, mediji, građani itd.) o tome kako promovirati participativne oblike demokratije i povećati nivo odgovornosti i transparentnosti; povećanje uključenosti lokalnih učesnika u njihovim zajednicama kroz unapređenje vještina putem treninga i znanje o principima dobrog upravljanja radi povećanja odgovornosti, legitimnosti i transparentnosti djelovanja lokalnih vlasti; unapređenje znanja lokalnih

lidera o mehanizmima i načinima za smanjenje koruptivnih praksi i povećanje odgovornosti i transparentnosti u upravljanju njihovim lokalnim zajednicama; donesene preporuke javnih politika za lokalne administracije o tome kako unaprijediti nivo transparentnosti i odgovornosti lokalnih administracija, te aktivnije se angažovati skupa sa građanima radi postizanja inkluzivnih procesa donošenja odluka.

GLAVNE AKTIVNOSTI PROJEKTA SU:

- Istraživanje o nivoima transparentnosti u lokalnim administracijama u općinama;
- Razvoj priručnika za trening o dobrom upravljanju za lokalne lidere, organizacije civilnog društva i građane;
- Održavanje treninga za predstavnike lokalnih vlasti i organizacije civilnog društva, građane, medije itd, sa posebnim akcentom na općine koje pokazuju najslabije rezultate na ljestvici transparentnosti i otvorenosti;
- Razvoj i distribucija dokumenata javnih politika među partnerima, s ciljem unapređivanja upravljanja i odgovornosti u lokalnim zajednicama.

Osim istraživanja i prethodno navedenih aktivnosti, svrha ovog projekta jeste i uspostavljanje standarda i kriterijuma za procjenu transparentnosti rada jedinica lokalne samouprave, koji trebaju poslužiti samim jedinicama kao vodič za poboljšanje njihovog načina rada i komunikacije s građanima.

UVOD

Ovaj priručnik namijenjen je rukovodstvu i zaposlenim u jedinicama lokalne samouprave u BiH, te građanima i organizacijama civilnog društva s ciljem unapređenja transparentnosti i otvorenosti, te odgovornosti jedinica lokalne samouprave.

Priručnik je razvijen u okviru projekta "MAGG - Monitoring i zagovaranje za dobro upravljanje u BiH općinama", koji za cilj ima unapređenje standarda upravljanja, nivoa transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih administracija, doprinoseći demokratskoj stabilnosti i održivom razvoju u BiH. Zasnovan je na rezultatima prethodno provedenog istraživanja u okviru projekta i identifikovanih slabosti u vezi transparentnosti i otvorenosti jedinica lokalne samouprave. Priručnik je kreiran kao vrsta praktičnog vodiča na putu poboljšanja stepena transparentnosti i odgovornosti u funkcionisanju i daljem razvoju lokalne uprave na principima "dobre uprave", te napora ka boljoj usklađenosti jedinica lokalne samouprave sa pojedinim pravnim aspektima i dobrim praksama. Istovremeno, u njemu su navedene i smjernice koje bi trebale biti korištene u saradnji između jedinica lokalne samouprave i građana, odnosno, saradnje jedinica lokalne samouprave i zainteresovanih interesnih grupa.

Sastoji se od pet poglavlja koja ujedno predstavljaju najvažnije, ali i najkritičnije segmente u vezi transparentnosti i otvorenosti jedinica lokalne samouprave. Prvo

poglavlje odnosi se na generalne aspekte transparentnosti u okviru lokalne uprave – postojanje etičkog kodeksa, način komuniciranja sa građanima, način uključivanja građana u donošenje odluka, itd. Drugo poglavlje odnosi se na segment saradnje jedinica lokalne samouprave i organizacija civilnog društva. Treće poglavlje adresira transparentnost procesa trošenja javnih sredstva kroz postupak javnih nabavki, dok se četvrto poglavlje odnosi na primjenu zakona o slobodi pristupa informacijama. Posljednje poglavlje bavi se sistemskim pristupom unapređenja integriteta u okviru jedinice lokalne samouprave putem kreiranja planova integriteta/antikorupcionih planova.

Na kraju ovog priručnika nalaze se prilozi sa praktičnim primjerima koji su bitni za primjenu rješenja koja su obrađivana kroz priručnik – etički kodeks lokalne uprave, saradnju jedinica lokalne samouprave i nevladinog sektora, javne nabavke, zakon o slobodi pristupa informacijama, te planovi integriteta. Praktični primjeri zasnovani su na dobrim praksama i njihova svrha je u ilustraciji rješenja za unapređenje transparentnosti i otvorenosti u jedinicama lokalne samouprave u BiH.

Nadamo se da će Vam ovaj priručnik biti od koristi u Vašem daljnjem radu!

Projektni tim,
Transparency International BiH

TRANSPARENTNOST JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

Transparentnost i otvorenost rada jedinica lokalne samouprave zasniva se prvenstveno na odredbama postojećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu sistem lokalne samouprave, internih akata koji regulišu rad organa lokalne samouprave ali i rezultatima unapređenja određenih segmenata rada lokalnih uprava u cilju uvođenja koncepta “dobre uprave”.



Najvažniji akti svakako odnose se na Statut jedinice lokalne samouprave, te Poslovnik o radu lokalne skupštine. Statut je najviši pravni akt jedinice lokalne samouprave kojim se uređuju naročito prava i obaveze jedinice lokalne samouprave i način njihovog ostvarivanja, broj odbornika skupštine jedinice lokalne samouprave, organizacija i rad organa i službi, način upravljanja poslovima iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, te druga pitanja od značaja za jedinicu lokalne samouprave. Stoga je jako značajno da se Statutom definiše javnost rada skupštine i načelnika opštine. Poslovnik o radu donosi skupština opštine i njime se, između ostalog, definiše i transparentnost i javnost rada lokalnog zakonodavnog tijela odnosno lokalne skupštine.

Osim generalnih klauzula o “obezbjeđenju” javnosti, statuti i poslovnici jedinica lokalne samouprave bave se i pitanjima transparentnosti koja se odnose na:

- Pripremu i objavljivanje godišnjih planova rada, te plana održavanja redovnih zasjedanja lokalnih skupština;
- Način objave i dostavljanja materijala za sjednicu, kao i

donešenih akata od strane lokalne skupštine;

- Načinom uključivanja javnosti i građana u rad lokalne skupštine, načelnika opštine i opštinske administracije;
- Načinom organizacije rada jedinica lokalne samouprave, i slično.

Brojne jedinice lokalne samouprave donose i dokumente koje nisu obavezujući zakonom, ali koji uveliko utiču na stepen njihove transparentnosti i otvorenosti u odnosu na građane i druge zainteresovane strane. To se prevashodno odnosi na etički kodeks rada predstavnika lokalne skupštine, dok se u nekim slučajevima odnosi i na lokalne načelnike. Kako ne postoji unificiran pristup kreiranju ovog dokumenta, može se reći da se njime uglavnom definišu sledeći principi ponašanja:

- Princip zakonitosti i opšteg interesa – ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) uvijek poštovati zakon i prioritet opšteg interesa usmjeravajući svoje aktivnosti na ostvarenje javnog interesa.
- Princip integriteta – ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) uvijek samostalno donositi svoje odluke za koje su odgovorni, imajući u vidu interes svih građana i neće preuzimati finansijske ili druge obaveze prema pojedincima i organizacijama koje bi za uzvrat tražile da vrše uticaj na njih u obavljanju njihovih funkcija.
- Princip nesebičnosti - ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) uvijek postupati u skladu sa opštim interesom koji isključuje rad za finansijsku dobit ili bilo koju drugu direktnu ili indirektnu korist za sebe ili svoje srodnike kao i druga lica iz svog privatnog okruženja.
- Princip zabrane korupcije, mita i nepotizma - ovaj princip ukazuje da izabrani predstavnici (lokalni odbornici) ni u kom slučaju neće u obavljanju svojih funkcija primati ili davati neku naknadu (mito), obećavati nagradu ili kakvu drugu korist ili ponašati se na bilo koji drugi način koji se može okarakterisati kao aktivno ili pasivno podmićivanje po važećem zakonodavstvu. Istovremeno, princip ukazuje da, prilikom obavljanja svojih funkcija, odbornici neće preduzimati mjere ili radnje kojima bi sebi ili licima sa kojima su u rodbinskoj vezi, pribavili neku korist.
- Princip otvorenosti - ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) uvijek biti otvoreni, blagov-

remeno obavještavati javnost neposrednim kontaktom i putem sredstava javnog informisanja i nijednom svojom aktivnošću neće izbjegavati da jasno i javno saopšte svoje stavove i razloge za sopstvene odluke i ponašanja.

- Princip poštenja i odgovornosti – ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) izvršavati svoje dužnosti pošteno u najširem smislu te riječi a za svoje odluke i aktivnosti odgovorni su sudu javnosti i biće uvijek spremni da se podvrgnu bilo kojoj vrsti kontrole koja odgovara njihovom položaju.
- Princip izbjegavanja sukoba interesa – ovaj princip ukazuje da će se izabrani predstavnici (lokalni odbornici) u svakom slučaju pridržavati odredaba Zakona o sukobu interesa i drugih zakona koji uređuju nespojivost funkcija izabranog predstavnika sa funkcijom ili položajem u lokalnoj upravi, državnom organu ili preduzećima.
- Princip upravljanja resursima – ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) sa najvećom pažnjom i osjećanjem sopstvene odgovornosti usmjeravati svoje ponašanje i odluke koje se donose na finansijska sredstva i upravljanje imovinom opštine, isključivo u skladu sa propisima i opštim interesom.
- Princip izbjegavanja kumulacije pozicija – ovaj princip ukazuje da će izabrani predstavnici (lokalni odbornici) biti

posvećeni ispunjavanju dužnosti koje im pripadaju kao neposredno izabranim predstavnicima, a imenovanja na druge pozicije će prihvatati samo u onoj mjeri koja neće umanjiti njegove radne i druge sposobnosti za izvršavanje obaveza odbornika.

- Princip uzajamnog poštovanja i uvažavanja – ovaj princip ukazuje da će se izabrani predstavnici (lokalni odbornici) u svim situacijama istupati sa uvažavanjem i poštovanjem, njegovati kulturu dijaloga, izbjegavajući korištenje izraza koji mogu vrijeđati ili omalovažavati druge ličnosti ili grupe, na taj način poštujući jednaka prava svih na uvažavanje njihove ličnosti i uvjerenja.
- Princip pridržavanja budžetske i finansijske discipline – ovaj princip ukazuje da će se izabrani predstavnici (lokalni odbornici) pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbjeđuje transparentno upravljanje javnim prihodima u skladu sa zakonom i budžetom opštine.

Etički kodeks se primjenjuje pod pokroviteljstvom predsjednika lokalne skupštine koji ima ovlaštenje da u svakom momentu upozori na obavezu ponašanja u skladu sa Kodeksom, kao i da preduzme druge mjere u skladu sa Poslovnikom Skupštine opštine. Za nacrt dokumenta Kodeksa vidjeti Prilog 1.



Onaj ko hoće da radi dobro – u interesu zajednice – pronaći će način da to ostvari čak i onda kada ga pravila ili spoljni nadzor ne obavezuju na to. Međutim, nikada nije sasvim izvjesno hoće li oni kojima je povjereno staranje o javnom dobru svoj posao obavljati savjesno.

Osim usvajanja etičkog kodeksa, transparentnost i otvorenost rada jedinice lokalne samouprave se manifestuje i u sljedećim stvarima:

- Postojanjem internet stranice na kojoj su dostupni svi relevantni akti i informacije koje mogu biti od interesa za građane, poslovne subjekte i druge zainteresovane strane;
- Stalnom promocijom učešća građana i drugih zainteresovanih strana u radu jedinica lokalne samouprave, te izbjegavanjem "deklarativnog" pristupa u korištenju mehanizama direktnog učešća građana (kao što je to u slučajevima javnih rasprava, mjesnih zajednica, građanskih inicijativa, peticija ili referenduma);
- Pripremu i usvajanje svih ključnih razvojnih i planskih dokumenata (strategije, budžeti, urbanistički/prostorni/regulacioni planovi) uz punu participaciju svih zainteresovanih strana i javnosti;
- Postojanje jasnih internih pravila zapošljavanja i nagrađivanja u okviru lokalne uprave i svih drugih organizacija i institucija koje su u okviru nadležnosti jedinica lokalne samouprave;
- Prećenjem provođenja zakonskih propisa u vezi sa zapošljavanjem, upravnim postupkom, izdavanju rješenja i dozvola, te redovna objava informacija o stanju primjene navedenih propisa;
- Omogućavanje redovnih kontakata izabranih predstavnika (lokalnih odbornika i načelnika jedinice lokalne samouprave) sa građanima;
- Stalna objava svih informacija, nacрта dokumenata i odluka za koje je zainteresovana generalna javnost i građani, kao u slučajevima kada se radi o nacrtu budžeta ili prostorno-planske dokumentacije, visini primanja funkcionera jedinice lokalne samouprave, dodijeljenim stipendijama ili subvencijama, usvojenom budžetu i drugim aktima;
- Provođenjem ispitivanja zadovoljstva korisnika usluga jedinica lokalne samouprave na redovnoj bazi uz objavu rezultata o stepenu (ne)zadovoljstva korisnika pojedinim segmentima;
- Uspostavljanje saradnje sa predstavnicima civilnog društva uz jasno definisanje mehanizama za finansiranje i izvještavanja o ostvarenim rezultatima i utrošku sredstava;
- Planiranjem i provođenjem javnih nabavki te ukladenosti uspostavljenih pravila i procedura sa predviđenim zakonskim okvirom i najboljim praksama (sa aspekta otvorenosti i

transparentnosti);

- Primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama i analizom njegove primjene u okviru jedinice lokalne samouprave;
- Donošenjem planova integriteta/antikorupcionih planova na lokalnom nivou.



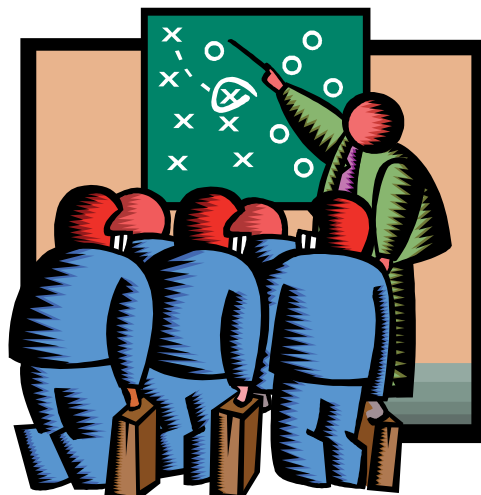
Rukovodstvo jedinice lokalne samouprave mora pažljivo analizirati aspekt komunikacije sa svim zainteresovanim akterima. Tu je posebno značajno korištenje savremenih kanala komunikacije u odnosu na informisanje građana, poslovnih subjekata i svih ostalih relevantnih aktera. U 21. vijeku, službena Internet stranica bi trebala biti nezaobilazan, pa čak i primarni vid komunikacije javne uprave, imajući u vidu tehnološki napredak i broj korisnika interneta.¹ Podaci koji bi trebali biti dostupni putem interneta u glavnom bi trebali da se odnose na obavještavanje građana o važnijim odlukama i sjednicama, raspoloživost glavnih akata jedinice lokalne samouprave u elektronskoj formi, najvažnijim temama koje se razmatraju u okviru jedinice lokalne samouprave, i slično. Stoga je najvažnije da se prije definisanja internet stranice napravi "katalog informacija i dokumenata" koje su ocijenjene kao korisne i neophodne za objavljivanje, te koje bi se redovno ažurirale od strane predstavnika jedinice lokalne samouprave.

U BiH ne postoje zakonske ili podzakonske osnove niti definisani standardi u vezi kvaliteta informacija koje bi trebale biti dostupne javnosti na zvaničnim Internet stranicama. Sve često zavisi od volje i želje rukovodstva lokalne uprave da ovim putem pruži određene informacije, dok se nerijetko taj segment prepusta administriranju nižerangiranim službenicima bez ikakvog sistemskog rješenja. Ovo često dovodi do toga da se na internet stranicama ne mogu naći kvalitetne informacije i dokumenti koji idu u prilog povećanja transparentnosti i otvorenosti jedinice lokalne samouprave.

¹ Prema podacima portala Internet World Stats broj internet korisnika (privatnih i poslovnih) na dan 30. juna 2012. godine je iznosio 1.955.277 korisnika, sa prosječnom pokrivenošću od oko 42,3% cjelokupne populacije. Istovremeno, broj korisnika Facebook profila je iznosio 1.268.560. Za više vidjeti podatke na <http://www.internetworldstats.com/stats4.htm#europe>



Učešće građana i drugih zainteresovanih u radu jedinica lokalne samouprave je takođe jako bitan segment transparentnosti rada jedinice lokalne samouprave. I dok entitetski zakoni koji regulišu sistem lokalne samouprave prepoznaju neophodnost učešća građana tj. direktno učešće građana u radu lokalnih uprava, jako je bitno da se učešće građana ne posmatra samo kao "formalnost" koju treba zadovoljiti. A upravo je to pristup koji se često koristi i koji u značajnoj mjeri ugrožava transparentnost i otvorenost jedinica lokalne samouprave. Tako je jako značajno da se javne rasprave pripremaju i održavaju s ciljem stvarnog uključenja građana u mehanizme "povratne sprege" s ciljem njihovog doprinosa kvalitetnijem odučivanju. To znači da rukovodstvo jedinice lokalne samouprave treba da pažljivo pristupi procesu planiranja i održavanja javnih rasprava s ciljem uključenja što većeg broja građana sa što kvalitetnijom raspravom. Isti je slučaj kada posmatramo mjesne zajednice, kao možda najvažniji vid direktnog učešća građana u poslovima jedinice lokalne samouprave. Najveća greška je ukoliko se ove institucije svedu čisto na savjete mjesnih zajednica, bez značajne komunikacije sa običnim građanima. Time se u suštini i gubi na značaju ovog mehanizma jer mjesna zajednica postaje instrument učešća jako malog broja zainteresovanih koji dalje utiču na smanjenje transparentnosti i otvorenosti rada lokalne uprave.



Priprema i usvajanje svih ključnih razvojnih i planskih dokumenata (strategije, budžeti, urbanistički/prostorni/regulacioni planovi) uz punu participaciju svih zainteresovanih strana i javnosti takođe predstavlja osnov minimuma transparentnosti i otvorenosti jedinica lokalne samouprave. Ovo je posebno značajan segment jer ukoliko procesi nisu transparentni i otvoreni, teško je očekivati da će se dati planski dokumenti realizovati bez problema. Tako se dešava da se prostorni plan nikada ne može realizovati usljed neadekvatne uključenosti građana u njihovu pripremu ili da se strategija nikada ne može implementirati jer građani nisu bili upoznati i uključeni u njenu pripremu.

Trenutno se priprema ključnih razvojnih i planskih dokumenata u potpunosti prepušta formiranim (razvojnim) timovima u okviru jedinice lokalne samouprave i eksternim ekspertima, bez mnogo uključivanja samih građana, poslovnog sektora ili nevladinih organizacija u proces pripreme ovih dokumenata. Stoga ne iznenađuje da je stepen provođenja ovih dokumenata jako mali dok se javljaju brojni problemi prilikom njihove operacionalizacije.



Transparentnost kod zapošljavanja i nagrađivanja u okviru lokalne uprave i svih drugih organizacija i institucija koje su u okviru nadležnosti jedinica lokalne samouprave jedan je od osnovnih faktora za eliminaciju nepotizma. Jasne interne procedure i akti su osnov za ovaj segment koji ima uticaja i na stavove građana prema cijeloj upravi i svim zaposlenim u okviru nje. Ovdje je najvažnije da se uspostavi sistem koji će cijieniti kvalitet, zalaganje i profesionalizam što u konačnici vodi ka boljem pružanju usluga građanima. Transparentnost omogućava jednake šanse svim zainteresovanim da pod jednakim uslovima dođu do ostvarenja ličnih i profesionalnih ciljeva, a na bazi kompetentnosti svakog pojedinca. Često se ovaj segment zanemaruje što dovodi do negativnih pojava koje utiču na imidž i sliku cijele lokalne uprave.



Redovni kontakti izabranih predstavnika (lokalnih odbornika i načelnika jedinice lokalne samouprave) sa građanima su jedan od glavnih preduslova otvorenosti jedinica lokalne samouprave. Istovremeno, povratna sprega i međusobna komunikacija pogoduje unapređenju transparentnosti jedinica lokalne samouprave. Tako je pravilo da se tokom jednog radnog dana u okviru sedmice definiše vremenski period u kojem načelnik opštine direktno komunicira sa građanima u prostorijama lokalne uprave. U nekim jedinicama lokalne uprave otpočinje se sa praksama tako da načelnik opštine gostuje u otvorenim radio i televizijskim emisijama koje se emituju uživo. Za transparentost rada jedinice lokalne samouprave jako je značajno da postoji stalna komunikacija načelnika i drugih izabranih lokalnih predstavnika sa građanima.

Može se primjetiti da su redovni kontakti lokalnih odbornika i građana još uvijek nedovoljno kodifikovani zakonskim i podzakonskim aktima te da postoji potreba za unapređenjem redovne međusobne komunikacije. Odgovornost za odluke koje su donesene u lokalnim skupštinama uveliko zavisi od transparentnosti rada odbornika.

Transparentnost rada jedinice lokalne samouprave počiva i na usvojenim praksama objave svih informacija, nacрта dokumenata i odluka za koje je zainteresovana generalna javnost i građani kao u slučajevima kada se radi o nacrtu budžeta ili prostorno-planske dokumentacije, visini primanja funkcionera jedinice lokalne samouprave, dodijeljenim stipendijama ili subvencijama, usvojenom budžetu i drugim aktima. Ovdje ne govorimo samo o procesu donošenja odluka već o uključenju javnosti u taj proces, te informisanje o ishodima samog procesa. Tako se na primjer često "kriju" podaci o visini primanja lokalnih funkcionera iako ta praksa ima više štete nego koristi jer utiče na nagađanja, špekulacije i dezinformacije koje ne pogoduju radu lokalne uprave. Istovremeno, transparentnost u vezi objave informacija, dokumenata i odluka pogoduje većem uključivanju građana u rad lokalne uprave a time i postizanje boljih rezultata.



Ispitivanje zadovoljstva korisnika kvalitetom pruženih usluga, te javna objava podataka o stepenu (ne)zadovoljstva, je relativno noviji mehanizam direktnog učešća građana u procesima donošenja odluka. Mehanizam se zasniva na potrebi unapređenja participacije građana, ali i povećanje otvorenosti u vezi sa problemima u pružanju određenih usluga. Ispitivanje nečijeg zadovoljstva/nezadovoljstva počiva na pretpostavci da je subjekt koji daje svoje mišljenje bitan za rad te organizacije. Svakako da su građani najvažniji faktor

za rad lokalne uprave, naročito kod onih uprava koje sebe vide kao moderni servis za usluge. Ispitivanje zadovoljstva korisnika uslugama je i najvažniji element svakog sistema upravljanja kvalitetom koji je zasnovan na principu "dobre uprave". Sistem upravljanja kvalitetom (najčešće u našim uslovima oličen u vidu ISO 9001:2000) predstavlja sistem u kome svako zna šta, kada, kako i zašto radi. To znači da organizacija mora uspostaviti, dokumentovati, primjeniti i održavati ovaj sistem uz stalno poboljšanje njegove efikasnosti i zadovoljstva zainteresovanih strana (korisnika, zaposlenih i rukovodstva). Naravno, da bi se poboljšalo zadovoljstvo, ono prvo mora biti na određeni način mjereno. Stvaranje lokalne uprave kao modernog korisničkog servisa fokusiranog na kvalitet zahtjeva stalno praćenje zadovoljstva korisnika, osluškivanje njihovog glasa, prikupljanje podataka o neusklađenosti usluga ili neadekvatnom ponašanju zaposlenih.

Ispitivanje zadovoljstva korisnika kvalitetom pruženih usluga obično se provodi na bazi anketiranja reprezentativnog uzorka građana/domaćinstava. Za potrebe jedinica lokalne samouprave u BiH razvijene su dvije metodologije za provođenje samih ispitivanja – PULS metodologija i COMPASS metodologija. PULS metodologiju implementiraju organizacije civilnog društva u saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, dok COMPASS metodologiju provode jedinice lokalne samouprave, sa ili bez učešća organizacija civilnog društva.

TRANSPARENTNOST SARADNJE SA NEVLADINIM SEKTOROM

Mogućnosti organizovanog uticaja na rad lokalnih organa vlasti znatno su veće nego mogućnosti pojedinca. Institucije civilnog društva, a prije svega nevladine organizacije i udruženja građana, okupljaju – po pretpostavci – aktivne građane, one koji su svjesni značaja javnog posla. Nvladine organizacije se prevashodno bave javnim zastupanjem potreba i interesa određenih grupa građana ili zajednice u cjelini. Ono se uglavnom vrši pred političkim ustanovama, koje propisima i njihovim sprovođenjem mogu da doprinesu zadovoljavanju pomenutih potreba i interesa.

Kada govorimo o transparentnosti rada nevladinog sektora sa stanovišta ciljeva projekta “Monitoring i zagovaranje za dobro upravljanje u BiH općinama/opštinama” govorimo

prvenstveno o transparentnosti odnosa između lokalnih uprava i nevladinih organizacija. To se u najvećoj mjeri odnosi na postojanje registra nevladinih organizacija na lokalnom nivou zajedno sa tijelom koje vodi računa o funkcionisanju/razvoju nevladinog sektora, definisanom okviru saradnje između lokalne uprave i nevladinog sektora, postojanju politika i strategija razvoja nevladinog sektora, načinu finansiranja nevladinog sektora i transparentnosti samog sistema finansiranja, definisanoj odgovornosti za rezultate rada nevladinog sektora, itd.

Organizacije civilnog društva predstavljaju način ispoljavanja volje građana s ciljem aktivnog i slobodnog uključivanja u razne sfere društvenog djelovanja. Obzirom na činjenicu da se njihova popularizacija u BiH javlja od polovine 90-tih godina, može se reći da je ovaj sektor još uvijek nedovoljno razvijen bez obzira na njihov broj. Najveći broj nevladinih organizacija vezuje se za teritoriju jedne lokalne samouprave, dok se iz lokalnih budžeta izdvaja oko polovine iznosa svih izdvajanja vladinih institucija za nevladin sektor. Kao jedan od najznačajnijih izazova sa kojim se suočava nevladin sektor u BiH je njegova integracija u lokalne zajednice u kojima djeluju. Istovremeno, najveći broj organizacija civilnog društva je aktivno u oblastima istraživanja i razvoja (13,66%), mladi (8,86%), socijalne i humanitarne usluge (8,33%) i razvoj lokalne zajednice (8,26%).

Saradnja između lokalne uprave i civilnog sektora se do sada uglavnom svodila na participaciju, putem nekog od postojećih mehanizama neposrednog učešća građana kao što su javne rasprave, građanska inicijativa, zborovi građana, itd. Jedan broj nevladinih organizacija je i finansiran sa lokalnog nivoa, što je uticalo na njihov “blagonaklon” odnos prema lokalnoj upravi. Inače, najveći broj organizacija je finansiran sa ciljem pružanja podrške njihovom radu, dok je jedan broj organizacija finansiran u cilju pružanja određenih usluga određenim kategorijama stanovništva. Participacija nevladinog sektora do sada je bila sigurnija, ali ne i efikasnija, opcija saradnje između sektora. Podrazumijevala je manje odgovornosti i utvrđenu hijerarhiju moći u kojoj glavnu riječ vodi uglavnom finansijer, što govori o subordinisanom položaju nevladinih organizacija u odnosu na jedinicu lokalne samouprave.



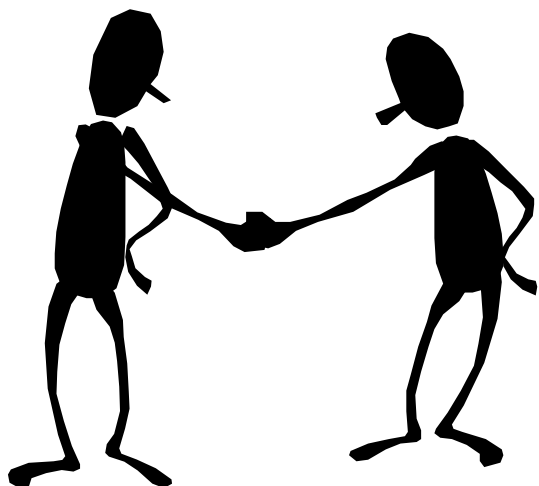
Interesantna je činjenica da se u nešto više od polovine jedinica lokalne samouprave u BiH može pronaći registar sa osnovnim informacijama o nevladinim organizacijama koje se nalaze na području opštine. To ukazuje na dosta površan pristup lokalne uprave u planiranju i realizaciji inicijativa i projekata u saradnji sa nevladinim sektorom i organizacijama civilnog društva. U mnogim razvijenim državama su upravo organizacije civilnog društva glavni partneri lokalnim vlastima u pružanju brojnih društvenih i socijalnih usluga na lokalnom nivou. Tako se o pojedinim aspektima brige o ugroženim kategorijama društva (osobe sa invaliditetom, djeca ili starije osobe) brinu specijalizovane organizacije koje omogućavaju da se korisniku na najadekvatniji način pruži kvalitetna usluga bez potrebe da se u lokalnu upravu i prateće institucije zapošljava dodatno osoblje. Stoga je jako značajno da se u jedinicama lokalne samouprave nalaze registri sa podacima o svim lokalnim nevladinim organizacijama, njihovoj djelatnosti, uslugama koje pružaju i slično.

Da bi se odnos između lokalne uprave i lokalnih organizacija civilnog društva postavio na dobrim osnovama, neophodno je uspostavljanje tijela koje je sastavljeno od predstavnika civilnog društva/nevladinih organizacija i predstavnika lokalne uprave, a koje bi vodilo računa o međusobnoj saradnji. U BiH je zabilježeno više načina na koji se ovo tijelo formira no suština im je ista – da unaprijede segment saradnje između lokalne uprave i organizacija civilnog društva. Ovo tijelo je ujedno i osnovna barijera za sprečavanje realizacije partikularnih interesa pojedinaca i uspostavljanje sistemskih i otvorenih odnosa između

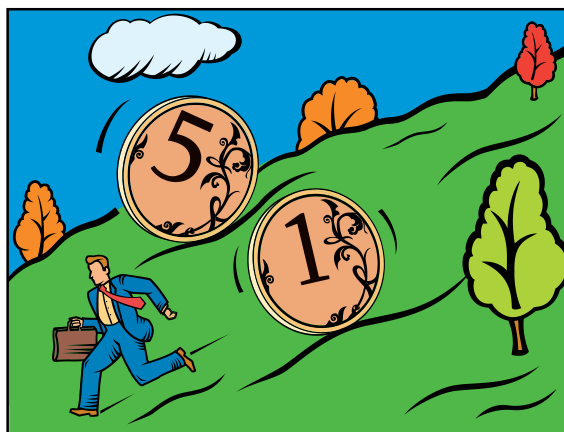
lokalne vlasti i nevladinih organizacija na teritoriji jedinice lokalne samouprave. Bez obzira da li se ovo tijelo nalazi u okviru nadležnosti lokalne skupštine ili lokalne uprave, njegova funkcija se ogleda u sljedećim aktivnostima:

- Definisane i usaglašavanje sporazuma o saradnji sa predstavnicima nevladinog sektora;
- Zajednički rad predstavnika lokalne vlasti i nevladinog sektora na opštim ali i sektorskim politikama razvoja civilnog društva (npr. omladinskoj politici, politici podrške manjinama, politici podrške ugroženim grupama, itd.);
- Zajednički nastup u definisanju budžetskih sredstava koje je neophodno izdvojiti za funkcionisanje i dalji razvoj civilnog društva;
- Zajednički rad na pripremi pravilnika za finansiranje nevladinih organizacija koji u sebi ima jasne kriterijume za podnošenje projektnih ideja i njihovo finansiranje (uključujući obrasce za prijavu projekata i način podnošenja izvještaja);
- Zajednički rad na pripremi javnog poziva za dodjelu sredstava te odlučivanje o korisnicima i iznosu dodijeljenih sredstava;
- Saradnju na pripremi i kreiranju godišnjeg izvještaja o saradnji lokalne uprave i organizacija civilnog društva, uključujući i finansijske aspekte.

Transparentnost saradnje između lokalne uprave i organizacija civilnog društva se u najvećoj mjeri ogleda u postojanju sporazuma o saradnji, te postojanja jasnih pravila za definisanje i finansiranje projektnih prijedloga od strane nevladinog sektora.



Sporazum o saradnji jedinice lokalne samouprave sa nevladinim sektorom uređuje i definiše saradnju potpisnica pomenutog sporazuma. Ispred zakonodavne i izvršne vlasti, sporazum se potpisuje od strane predsjednika lokalne skupštine i načelnika jedinice lokalne samouprave, dok su potpisnici iz nevladinog sektora obično sve organizacije civilnog društva na teritoriji jedinice lokalne samouprave koje su zainteresovane za saradnju. U pripremi teksta sporazuma se konsultuju organizacije civilnog društva, kako putem tijela koje je odgovorno za rad nevladinog sektora, tako i putem javnih rasprava u vezi sa nacrtom sporazuma. Sporazum ima veliki značaj za građane i civilno društvo, iz razloga što se konačno uspostavlja partnerski odnos zakonodavne i izvršne vlasti sa nevladinim organizacijama, što omogućava i bolju međusobnu saradnju između nevladinih organizacija, a sve u cilju zajedničkog rada za dobrobit svih građana. Bitno je naglasiti da sporazumno izabrani predstavnici prihvataju nevladine organizacije kao partnera u zadovoljavanju javnih potreba i interesa građana, te isto tako izražavaju spremnost da dio specifičnih poslova iz domena lokalne samouprave povjere nevladinim organizacijama djelomično ili u cjelosti, te da u skladu sa tim osiguraju adekvatna sredstva za njihovo izvršavanje. S druge strane nevladine organizacije se obavezuju da prihvataju dio poslova od javnog interesa za građane, te da će same poslove izvršavati javno i svjesno u skladu sa preuzetim obavezama prema davaocu sredstava i prema korisnicima usluga. Za okvirni primjer sporazuma vidjeti prilog 2.



Finansiranje nevladinog sektora zahtjeva uspostavljanje jasnih pravila i procedura. U mnogim jedinicama lokalne samouprave imenuje se jedna osoba ili tijelo odnosno služba koja će biti zadužena za saradnju sa nevladinim organizacijama u čijoj nadležnosti se nalazi i segment finansiranja, odnosno izvještavanja o efektima finansiranja projekata koje podnose organizacije civilnog društva. Finansiranje projekata nevladinog sektora obično se realizuje u sljedećih 11 koraka:

1. **Definisanje projekata** - Nadležne službe vrše izradu prijedloga za finansiranje projekata iz svoje oblasti i dostavljaju ih osobi/službi koja prati rad nevladinih organizacija. Pri izradi vode računa o javnom interesu opštine i njenih građana na osnovu čega se donosi konačna odluka od strane načelnika lokalne uprave.
2. **Objavljivanje javnog poziva za novčanu podršku projekata** – Osoba odnosno služba koja prati rad nevladinih organizacija zadužena je za pripremu i objavljivanje javnog poziva u sredstvima informisanja. Javni poziv treba da sadrži informacije koje se tiču podobnosti aplikanta, uslove za korištenje sredstava, dodatna uputstva/kriterijume/prijavni obrazac, te rok za podnošenje zahtjeva. Za primjer obrasca javnog poziva vidjeti Prilog 3.
3. **Kontrola prijavljenih aplikacija** – Nakon provedene procedure javnog poziva, osoba/služba zadužena za rad nevladinog sektora vrši evidenciju i kontrolu priloženih dokumenata uz aplikaciju (provjerava da li aplikant ispunjava sve uslove javnog poziva).
4. **Selekcija dospelih projekata** - Osoba/služba zadužena za rad nevladinog sektora vrši selekciju aplikacija po oblas-

tima djelovanja i radi kratak opis projekata.

5. Utvrđivanje prijedloga i dostavljanje lokalnoj skupštini

- Načelnik zajedno sa rukovodiocem službe u čijoj je nadležnosti saradnja sa nevladinim organizacijama utvrđuje prijedloge projekata za finansiranje sa iznosom sredstava, koji se potom unose u nacrt/prijedlog budžeta za narednu godinu i dostavljaju lokalnoj skupštini na usvajanje.

6. Obavještanje aplikanata o odluci – Osoba/služba zadužena za saradnju sa nevladinim organizacijama svim nevladinim organizacijama koje su aplicirale na javni poziv šalje obavještenje o odluci lokalne skupštine

7. Razrada dinamike uplate sredstava (ugovaranje) – Osoba/služba zadužena za saradnju sa nevladinim organizacijama, na osnovu trajanja i planiranih termina realizacije projekta, predlaže dinamiku isplate sredstava. Priprema se ugovor koji potpisuju obe strane.

8. Praćenje realizacije projekata – Osoba/služba zadužena za saradnju sa nevladinim organizacijama dobija periodične izvještaje o aktivnostima vezanim za projekte na osnovu kojih daje primjedbe i sugestije. Njihova dužnost je da prate implementaciju projekata i dinamiku isplate. Tokom realizacije projektnih aktivnosti vrši se redovni monitoring njihovog provođenja. Metodom slučajnog uzorka provjerava se:

- zadovoljstvo organizacije koja provodi projekat,
- ocjena korisnika projekta,
- mišljenje građana koji nisu obuhvaćeni projektom.

9. Prijem i ocjena izvještaja – Osoba/služba zadužena za saradnju sa nevladinim organizacijama prima konačne izvještaje o implementaciji projekata i daje mišljenje o uspješnosti njihove realizacije. U slučaju da izvještaj nije kompletan traži se dodatna dokumentacija.

10. Podnošenje godišnjeg finansijskog i narativnog izvještaja lokalnoj skupštini – Rukovodilac službe zadužene za saradnju sa nevladinim organizacijama, na osnovu izvještaja nevladinih organizacija o implementaciji projekta, u saradnji sa službom za budžet, učestvuje u izradi finansijskog i narativnog izvještaja i dostavlja ga načelniku koji podnosi izvještaj lokalnoj skupštini.

11. Prihvatanje i usvajanje finansijskog (i narativnog) izvještaja - Lokalna skupština prihvata informaciju i usvaja finansijski i narativni izvještaj.

Saradnja i uzajamna podrška lokalnog civilnog društva i institucija veoma su značajni preduslovi demokratskog razvoja lokalne zajednice. Oni treba da se međusobno dopunjuju, jer su javni interes i opšte dobro nešto čemu teže „obje strane”, samo drugačijim metodama i instrumentima. To se postiže time što su i lokalne nevladine organizacije upoznate sa politikom i funkcionisanjem najvažnijeg organa lokalne samouprave, kako bi na taj način iskazale vlastitu spremnost na saradnju, ali i ispitale kolika je ta spremnost unutar same lokalne samouprave.

TRANSPARENTNOST JAVNIH NABAVKI



Uspostavljanje transparentnog i zakonitog sistema javnih nabavki u lokalnoj samoupravi podrazumjeva dobro poznavanje i poštovanje Zakona o javnim nabavkama i pratećih propisa, odgovarajuće organizaciono rješenje službe za javne nabavke u okviru lokalne uprave, normativno uređenje postupaka, adekvatan izbor kadrova, dobru obučenost i poštovanje standarda etičkog ponašanja od strane službenika zaduženih za poslove javnih nabavki.

Lokalni rukovodioci, službenici koji su direktno uključeni u proces javnih nabavki i sva ostala lica koja su u poziciji da, u bilo kojoj mjeri i na bilo koji način, utiču na postupak odlučivanja o izboru ponuđača, dužni su da što bolje upoznaju sistem javnih nabavki u BiH i da svoje obaveze ispunjavaju dosljedno, korektno i stručno. Da bi se to postiglo, potrebno je jasno definisati aktivnosti, nosioce, obaveze i odgovornosti svih lica uključenih u postupak javne nabavke, koja će dobiti jasne i, kad god je to moguće, pisane instrukcije o radu.

Zakon o javnim nabavkama (ZJN) iz 2004. godine uspostavio je sistem javnih nabavki u BiH, te prava, dužnosti i odgovornosti učesnika u postupcima nabavke, kao i postupak kontrole javnih nabavki. S obzirom na dotadašnje stanje, zakonodavac je namjeravao da obezbijedi pravni okvir za:

- Najefikasniji način korištenja javnih sredstava;
- Proceduru provođenja javnih nabavki i zakonom definisan način dodjele ugovora;
- Poštovanje pravične i aktivne konkurencije među poten-

cijalnim ponuđačima, kao i vođenje računa o jednakom tretmanu, nediskriminaciji i transparentnosti.

Osim postojećeg Zakona o javnim nabavkama, ovu oblast reguliše i set podzakonskih akata kao što su pravilnici, poslovnici, odluke, uputstva, te modeli standardnih tenderskih dokumenata. Ovim aktima su detaljno razrađeni određeni elementi rada institucija, te postupci provođenja javnih nabavki. Ukupno je do sada doneseno 6 pravilnika, od čega su najvažniji:

- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma kojim se definišu osnove pripreme i vođenja postupka direktnog sporazuma. Iako on definiše da su ugovorni organi u obavezi da donesu interne pravilnike koji bi bili usklađeni sa njim, većina ugovornih organa još uvijek nema ove interne akte, na šta ukazuju i nalazi generalnih službi revizije entiteta i države.
- Pravilnik o akreditaciji i registraciji predavača javnih nabavki kojim se definiše postupak akreditacije i registracije predavača, te uloga Agencije u ovim poslovima.
- Pravilnik o monitoringu postupaka javnih nabavki koji definiše sistem praćenja primjene ZJN, te ulogu Agencije za javne nabavke u ovom procesu.

Ostala 3 pravilnika se odnose na izmjene i dopune gore navedenih pravilnika, čija je suština ostala ista.

Kompleksan sistem javnih nabavki je dalje razrađen sa čak 22 akta koja se odnose na uputstva, 5 akata u vezi modela standardne dokumentacije, 4 odluke, te 2 poslovnika.

Zakon o javnim nabavkama, pa i čitav sistem javnih nabavki u BiH, zasniva se na četiri osnovna principa i oslonjen je na njih kao na četiri noseća stuba. To su:

- Princip efikasnosti i ekonomičnosti;
- Princip zakonitosti;
- Princip nediskriminacije i jednakog tretmana;
- Princip transparentnosti.

Princip efikasnosti i ekonomičnosti korištenja javnih sredstava, koji je također poznat kao princip razmjene "vrijednosti za novac", u osnovi znači da izbor između dvije ili više ponuda mora biti zasnovan na poređenju troška u odnosu na dobijeni rezultat. Odabrano rješenje mora biti:

- Rješenje kojim se dobija isti rezultat ali uz manji trošak, ili
- Rješenje kojim se sa istim ili manjim troškom postiže bolji rezultat, ili
- Rješenje kojim se, iako uz veći trošak, postiže bolji rezultat (pod uslovom da ta dodatna efikasnost opravdava povećanje troškova).

Efikasnost predstavlja jedan od ciljeva Zakona o javnim nabavkama BiH i sama činjenica da je pomenut na samom početku predstavlja stalnu napomenu za izabrane predstavnike (kao i za ostale strane u postupku) da upravo efikasnost mora biti krajnji cilj odluka koje oni donose. Stoga je važno da ugovorni organi tokom postupka javne nabavke moraju pratiti ovaj princip. Naime, ugovorni organi uvijek moraju početi od činjenice da je to novac poreskih obveznika, dakle građana, te da su i sami poreski obveznici, odnosno da je novac koji troše u postupku javnih nabavki i njihov novac. Stoga, svi učesnici u postupku javnih nabavki moraju se ponašati sa pažnjom dobrog domaćina i provoditi javne nabavke na način da za što manje novca nabave robu, uslugu ili radove.

Princip zakonitosti zasniva se na poštovanju i pravilnoj primjeni odredbi Zakona o javnim nabavkama BiH. Ugovorni organi, koji su članom 3. definisani kao ugovorni organi dužni su da primjenjuju postupke javne nabavke na način i pod uslovima definisanim u Zakonu o javnim nabavkama BiH.

Princip nediskriminacije i jednakog tretmana su prikaz osnovnog principa jednakosti. Princip nediskriminacije je u gramatičkom smislu definisan negacijom, obzirom da taj princip zabranjuje određene aktivnosti (npr. isključivanje inostranih privrednih subjekata iz učešća u dodjeli ugovora). S druge strane, princip jednakog tretmana je pozitivan u smislu da on zahtijeva pozitivno djelovanje (npr. davanje istih informacija svim uključenim privrednim subjektima). Princip jednakog tretmana zahtijeva da se slučajevi, koji se mogu porediti, moraju tretirati jednako, a da se različite situacije ne smiju tretirati jednako, osim ako je takav tretman objektivno opravdan. U oblasti javnih nabavki ovaj

princip zahtijeva jednak tretman za sve učesnike u postupku (kandidati i ponuđači) u svim fazama postupka. Ugovorni organ mora ostati objektivna, pravedna i nepristrasna. Svi potencijalni ponuđači moraju se tretirati isto, svi moraju dobiti iste šanse za učešće u postupku javne nabavke kao i za potpisivanje ugovora. Svi oblici pristrasnosti i diskriminativnog ponašanja su strogo zabranjeni.

Princip transparentnosti u postupcima javnih nabavki zahtijeva dostupnost relevantnih informacija za sve zainteresovane stranke, dosljedno i pravovremeno, kroz pristupačan i rasprostanjen medij, bez ikakvih troškova ili o razumnom trošku. Poštivanje principa transparentnosti se garantuje odredbama koje obavezuju da se obavještenja o javnoj nabavci objave i da se o rezultatu postupka i donesenim odlukama informišu učesnici. Brojne odredbe Zakona o javnim nabavkama navode na potrebu zadovoljenja zahtjeva za transparentnošću:

- Član 11. –navodi pravila odabira postupaka javnih nabavki, odnosno, osnovni i preferencijalni postupak nabavke je otvoreni postupak;
- Član 13. – obaveza ugovornog organa je da pripremi tendersku dokumentaciju koja sadrži skup informacija o toj nabavci;
- Član 18. – distribucija tenderske dokumentacije zainteresiranim dobavljačima;
- Član 19-20. – objavljivanje obavještenja o javnim nabavkama;
- Član 38. – zahtijevanje obavještanja kandidata i ponuđača o odlukama donesenim u toku postupka javne nabavke;
- Član 40. – zahtijevanje objavljivanja obavještenja o dodjeli ugovora;
- Član 41. – izvještaj o postupku nabavke;
- Član 42. – arhiviranje dokumentacije o datom postupku nabavke od strane ugovornog organa.

Smatra se da je princip transparentnosti prekršen ukoliko:

- obavještenje o javnoj nabavci uopšte nije objavljeno na način propisan ZJN;
- je obavještenje objavljeno ali ne sadrži informacije od vitalnog značaja ili sadrži informacije koje su netačne ili nejasne;
- je obavještenje objavljeno u medijima ograničenog tiraža,
- se minimalni vremenski rokovi ne poštuju – ugovorni organ postavlja vremenske rokove koji su kraći od onih koji su postavljeni ZJN;
- ugovorni organ primjenjuje kriterije za kvalifikaciju dobavljača i/ili dodjelu ugovora koji su drugačiji od onih koji su objavljeno;
- je ugovorni organ promijenio uslove tendera nakon objavljivanja obavještenja,
- su uslovi izvršenja ugovora promijenjeni nakon zaključivanja ugovora.



Jedna od bitnih stvari koje se tiču uspostavljanja transparentnog sistema javnih nabavki u jedinicama lokalne samouprave odnosi se na pripremu plana javnih nabavki. Međutim, Zakon o javnim nabavkama BiH nije definisao obavezu donošenja plana nabavki za ugovorne organe. Stoga ugovorni organi obično ne planiraju nabavke, što im u realizaciji otežava postupke nabavki. Dakle, ugovorni organi bi trebali pravovremeno donijeti planove nabavki, u skladu sa budžetom, odnosno finansijskim planom. Plan nabavki bi obavezno trebao da sadrži predmet nabavke, količine, ili obim nabavki, odobrena sredstva za planiranu nabavku, kao i rok do kojeg je potrebno provesti postupak javne nabavke. U slučaju hitnih nabavki, koje nisu predviđene planom nabavki, moguće je da se plan nabavki izmijeni, tj. dopuni sa tom novonastalom nabavkom.

Jedna od bitnih aktivnosti u okviru planiranja javnih nabavki odnosi se svakako na istraživanje tržišta tj. istraživanje potencijalnih uslova za nabavku određenih roba, usluga ili radova. Prilikom planiranja, pripreme i sprovođenja postupka javnih nabavki ugovorni organ mora da ima u vidu da je njegov položaj kao kupca roba, odnosno naručioca usluga ili radova, u stvari, položaj učesnika na tržištu. Međutim, vrlo često se dešava da ugovorni organ započne postupak javne nabavke, a da uopšte ne zna ko su mogući ponuđači, šta nude, koje su zakonitosti tržišta u vezi sa određenim robama, uslugama ili radovima, kakvi su uobičajeni uslovi prodaje, pravila struke i drugo. Najčešće ugovorni organ

na osnovu prethodnih iskustava započinje postupak javne nabavke, a da prethodno nije provjerio kakvo je stanje na tržištu roba, usluga ili radova koje treba da nabavi.

Kako bi ugovorni organ prije početka postupka javne nabavke provjerio relevantno tržište i prikupio valjane i pouzdane informacije koje pomažu prilikom odlučivanja i planiranja aktivnosti, treba da izvrši istraživanje tržišta raspoloživim metodama (konsultovanje sa odgovarajućim stručnjacima, preko Interneta, publikacija, literature, analiza, itd.). Takvo postupanje može rezultirati efikasnijim i ekonomičnijim javnim nabavkama, omogućavajući ugovornom organu da postupa „u duhu dobrog domaćina“.

Istraživanje tržišta pruža ugovornom organu ključne informacije koje treba da koristi u oblikovanju predmeta javne nabavke, tehničkih specifikacija i ostalih elemenata tenderske dokumentacije. Naravno, pri tome ugovorni organ mora da postupa u skladu sa svim ostalim odredbama ZJN-a (da korišćenjem tehničkih specifikacija ne daje prednost određenom ponuđaču, da ne ograničava konkurenciju među ponuđačima i dr.).

Osnov za donošenje plana javnih nabavki predstavlja usvojeni budžet, odnosno finansijski plan ugovornog organa za određenu budžetsku godinu. Usklađenost plana nabavki i finansijskog plana ugovornog organa praktično se ogleda u tome što procijenjene vrijednosti pojedinih javnih nabavki koje su izražene u planu nabavki moraju biti u skladu sa odgovarajućim pozicijama iskazanim po pojedinim ekonomskim klasifikacijama u odluci o budžetu lokalne samou-

prave, odnosno pozicijama u finansijskom planu ugovornog organa. Drugim riječima, procijenjena vrijednost određene nabavke mora se kretati u okviru onih iznosa finansijskih sredstava koja su već predviđena i odobrena upravo za te rashode. Po pravilu, plan javnih nabavki u jedinici lokalne samouprave donosi načelnik. Za model obrasca plana javnih nabavki vidjeti Prilog 4.

KO JE ZADUŽEN ZA TRANSPARENTNOST JAVNIH NABAVKI U JEDINICI LOKALNE SAMOUPRAVE?

Za provođenje postupaka javne nabavke, u skladu s Poglavljem II Zakona o javnim nabavkama, ugovorni organ obavezan je imenovati Komisiju za nabavke. Za provođenje postupaka javne nabavke vrijednosti manje od domaćeg vrijednosnog razreda (Poglavlje III), ugovorni organ može imenovati Komisiju za nabavke, ali nije u obavezi da to učini. Komisija se osniva po odluci Ugovornog organa i sastoji se od najmanje 3 (tri) člana ili, u slučaju ugovora čija procijenjena vrijednost prelazi međunarodni vrijednosni razred, od najmanje 5 (pet) članova. Uvijek je potreban neparan broj članova koji glasaju. U slučaju kada su neki članovi zaposleni na osnovu ugovora o povremenim i privremenim poslovima (npr. nisu stalno zaposleni kod ugovornog organa), oni ne mogu činiti većinu članova Komisije (tako da većinu uvijek moraju činiti stalni zaposlenici). Ugovorni organ je obavezan da, među članovima Komisije, imenuje predsjedavajućeg Komisije koji će usmjeravati rad i osigurati pridržavanje odredbi Zakona i Uputstva o primjeni zakona. Ugovorni organ također imenuje i sekretara Komisije, bez prava glasa, koji pruža administrativnu podršku Komisiji, priprema zapisnike sa sastanaka i izvještava o njenom radu, arhivira dokumentaciju i obavlja ostale zadatke po nalogu predsjedavajućeg Komisije. Prilikom imenovanja članova Komisije, ugovorni organ mora osigurati da su odabrana lica upoznata sa Zakonom i podzakonskim aktima i da barem jedno lice posjeduje stručno znanje o datoj javnoj nabavci.



Procedure pripreme tenderske dokumentacije su jako značajne za transparentan i efikasan proces provođenja javnih nabavki u okviru lokalnih uprava. I pored činjenice da mnoge jedinice lokalne samouprave imaju usvojene ISO standarde, u kojima je osnov postojanje dokumentacije za procese rada koji su kodifikovani u okviru procedura, mnoge jedinice lokalne samouprave još uvijek nemaju usvojena validna interna akta za provođenje javnih nabavki na uniforman način. Ovo omogućava diskreciono ponašanje, koje uvijek utiče na smanjenu transparentnost, ali i omogućava određene nepravilnosti u samim postupcima.

Bez obzira na vrstu postupka javne nabavke, procedure treba da polaze od utvrđenih potreba za određenim robama, uslugama i radovima na osnovu čega se vrši procjena vrijednosti određene nabavke i osiguravanje budžetskih sredstava. Nakon toga se utvrđuje da li se predmetna nabavka može/mora izuzeti iz primjene odredbi zakona i sprovođenja postupka javne nabavke kao što je u slučajevima ugovora koji se odnose na državne tajne, ugovora čije izvršenje mora biti popraćeno posebnim mjerama sigurnosti ili ugovora koji se dodjeljuju u skladu sa sporazumom prema kojem se primjenjuje posebna procedura međunarodnih, kreditnih ili donatorskih subjekata. Kada se definiše da se član 5. Zakona o javnim nabavkama ne primjenjuje na

predmetnu nabavku, pristupa se utvrđivanju vrijednosnih razreda nabavke koje diktiraju na koji će se način sprovesti predmetna nabavka. Ovdje se posmatra da li se predmetna nabavka odnosi na domaće vrijednosne razrede ili međunarodne vrijednosne razrede, da li je vrijednost ugovora niža od 6.000 konvertibilnih maraka, te da li je ukupna vrijednost nabavke roba, radova ili usluga niža od 50 000 KM (za robe i usluge) i/ili 80 000 KM (za radove). To opredjeljuje izbor samog postupka koji će se dalje koristiti. Za procedure provođenja pripremnih aktivnosti provođenja javnih nabavki vidjeti Prilog 5.

Zakon o javnim nabavkama uspostavlja pet različitih primarnih postupaka dodjele ugovora za BiH, koji se slažu sa osnovnim postupcima koji su uspostavljeni pravilima EU o javnim nabavkama. To su:

1. otvoreni postupak;
2. ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom;
3. pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci;
4. regovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci;
5. konkurs za izradu idejnog rješenja



Otvoreni postupak predstavlja postupak po kojem svaki zainteresirani ekonomski subjekat, koji zadovoljava određene definisane uslove, može podnijeti ponudu. Otvoreni postupak se uvijek pokreće objavljivanjem obavještenja o nabavci, čime se ekonomski subjekti obavještavaju da ugovorni organ namjerava dodijeliti ugovor korištenjem otvorenog postupka i pozivaju da podnesu zahtjev za tendersku dokumentaciju, kao osnov za definisanje njihove ponude. Otvoreni postupak se uvijek može odabrati (kao primarni postupak dodjele ugovora) za nabavku roba, usluga i radova, osim u slučajevima nabavke konsultantskih usluga, koje se kupuju korištenjem ograničenog postupka. Stoga, jedinice lokalne samouprave bi obično trebale preferirati korištenje otvorenog postupka, dok korištenje ostalih postupaka zavisi od toga da li su prisutne određene okolnosti/ispunjeni određeni uslovi.



Ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom predstavlja postupak u kojem svaki ekonomski subjekat koji želi postati kandidat može zatražiti učešće, a gdje ugovorni organ poziva samo kvalificirane kandidate da podnesu ponudu. Postupak se sastoji iz dvije faze: otvorena pretkvalifikacijska faza i ograničena faza prikupljanja ponuda. Pretkvalifikacija označava postupak u kojem ugovorni organ odabire, na osnovu kriterija izbora kandidate koji su kvalificirani da ih se pozove da dostave ponudu u ograničenom postupku. U fazi prikupljanja ponuda, ugovorni organ poziva kvalificirane kandidate da dostave ponudu. Zbog vremenskih rokova ograničeni postupak traje duže od otvorenog postupka. Međutim, u otvorenom postupku ugovorni organ može primiti ponude od dobavljača koji ne ispunjavaju zahtjeve kvalifikacije dok u ograničenom postupku ugovorni organ prima ponude samo od kvalificiranih ponuđača što utiče na smanjenje vremena ocjene ponuda.



Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci predstavlja postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora sa pozvanim, kvalificiranim kandidatima koji su odabrani u otvorenom pretkvalifikacionom postupku kao što je opisano za ograničeni postupak sa pretkvalifikacijom. S obzirom da je takav pregovarački postupak za dodjelu ugovora manje transparentan od otvorenog ili ograničenog postupka, predviđeno je da se pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci koristi samo za mali broj izvanrednih slučajeva. Pregovarački postupak sa objavljivanjem obavještenja o nabavci, s druge strane, pruža fleksibilniji metod dodjele ugovora. Prema pravilima EU o javnim nabavkama, javna preduzeća, tzv. "komunalni operateri", mogu slobodno izabrati da koriste takav postupak umjesto otvorenog ili ograničenog postupka. Pregovarački postupak se pokreće objavljivanjem obavještenja o nabavci u kojem se ekonomskim subjektima upućuje poziv da podnesu zahtjev za pretkvalifikaciju. Najveća razlika kod pregovaračkih postupaka u poređenju s otvorenim i ograničenim postupkom je ta što se dozvoljava vođenje pregovora između ugovornog organa i kvalificiranih kandidata o tehničkim, ekonomskim, pravnim i/ili drugim aspektima ugovora. Zbog toga što se mogu voditi takvi pregovori, ovaj postupak je manje transparentan, ali je fleksibilniji.



Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci predstavlja postupak u kojem ugovorni organ pregovara o uslovima ugovora sa jednim ili više dobavljača koje je pozvao, a gdje nije potrebno prethodno objaviti obavještenje o nabavci. Ovaj postupak nije direktno otvoren za konkurenciju kao što to su prethodno tri gore spomenuta postupka a ujedno je i najnetransparentniji. Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci predviđen je za primjenu samo u izvanrednim slučajevima, na primjer gdje su dva puta provedeni otvoreni i ograničeni postupak i još uvijek nisu primljene nikakve ponude, ili kada postoji samo jedan potencijalni dobavljač, a nema druge mogućnosti izbora. Pregovarački postupak bez objavljivanja obavještenja o nabavci se može, u izvanrednim okolnostima, primijeniti u slučajevima ekstremne hitnosti, pod uslovom da se događaji koji zahtijevaju ovaj postupak nisu mogli predvidjeti i da ih nije prouzročio ugovorni organ. Tako se često mogu koristiti u situacijama ekstremnih vremenskih uslova kao što su sanacije poplava, zimsko održavanje puteva u ekstremnim uslovima i slično.



Konkurs za izradu idejnog rješenja predstavlja postupak koji omogućava ugovornom organu da osigura plan ili idejni prijedlog koji je odabrala konkursna komisija nakon što je provedeno natjecanje, sa dodjelom nagrada ili bez dodjele. Konkurs za izradu idejnog rješenja se uglavnom koristi u oblastima prostornog uređenja ili urbanizma, arhitekture i građevinarstva, ili kod rješenja za sisteme za obradu podataka, no može se koristiti u svim slučajevima gdje se želi dobiti plan ili idejni prijedlog. Konkurs za izradu idejnog rješenja može se provesti bez pretkvalifikacije, ili sa istom, što odgovara otvorenom ili ograničenom postupku kao što je gore opisano.

Minimum transparentnosti u vezi javnih nabavki je definisan takođe zakonskim i podzakonskim aktima koje se tiču načina pripreme i objave obavještenja o nabavci, te obavještenja o dodjeli ugovora od strane jedinice lokalne samouprave. Treba napomenuti da se samo u pojedinim jedinicama lokalne samouprave praktikuje objavljivanje ovih obavještenja na internet stranici lokalne uprave.

Obavještenje o nabavci sadrži najmanje sljedeće informacije u skladu s postupkom dodjele ugovora, i to:

- naziv ugovornog organa, adresu, broj telefona i/ili faksa, web stranicu i/ili e-mail adresu ukoliko ih posjeduje;
- naziv službe kod koje se može dobiti tenderska dokumentacija, adresu, broj telefona i/ili faksa, kao i e-mail adresu ukoliko ista postoji;
- vrstu postupka dodjele ugovora i informaciju o tome da li je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma;
- planiranu nabavku roba, usluga ili izvođenje radova, uz kratak opis karakteristika predmeta ugovora, uključujući i navode o tome da li je predmet ugovora podijeljen u lotove, i mogućnosti dostavljanja ponuda za jedan ili više lotova;
- ograničenja u pogledu mjesta i vremena isporuke roba i usluga ili izvršenja radova; trajanje ugovora gdje je to

primjereno;

- da li su alternativne ponude dozvoljene ili nedozvoljene;
- tačno mjesto, datum i sat prijema pismenih ponuda i tačno mjesto, vrijeme i sat otvaranja ponuda – u slučaju provođenja otvorenog postupka;
- tačno mjesto, datum i sat prijema pismenih zahtjeva za učešće u slučaju upotrebe ograničenog ili pregovaračkog postupka javne nabavke;
- kriterije za ocjenu ponuda definisanih kao "najniža cijena" ili "ekonomski najpovoljnija ponuda". U slučaju "ekonomski najpovoljnije ponude" potrebno je uključiti i potkriterije koji se primjenjuju prilikom ocjene ponuda, opadajućim redoslijedom prema važnosti, uz relativno učešće za svaki potkriterij.
- kratki opis zahtjeva u pogledu garancije osiguranja ponude i garancije za izvršenje ugovora ukoliko se iste zahtjevaju;
- zahtjeve u pogledu upotrebe jezika;
- eventualnu novčanu naknadu za tendersku dokumentaciju

Obavještenja o dodjeli ugovora uključuju najmanje sljedeće informacije:

- naziv ugovornog organa, adresu, broj telefona i/ili faksa, web stranicu i/ili e-mail adresu ukoliko ih posjeduje;
- informacije koje definiraju obavještenje o javnoj nabavci objavljeno za dodijeljeni ugovor;
- vrstu postupka dodjele ugovora i informaciju o tome da li je zaključen okvirni sporazum;
- predmet ugovora;
- kriterije za dodjelu ugovora;
- broj primljenih ponuda;
- minimalnu i maksimalnu cijenu primljenih ponuda (raspon cijena);
- datum zaključivanja ugovora;
- naziv i adresu ponuđača kojem je dodijeljen ugovor;
- cijenu odabrane ponude;
- kada je to primjereno, vrijednost i procentualni dio ugovora koji će biti moguće podgovoriti s trećim licima.

ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA



Sloboda pristupa informacijama osnovno je demokratsko pravo građana, i veoma važno sredstvo/alat u obezbjeđivanju vladavine prava i dobrog upravljanja. Ovo pravo je predmet brojnih međunarodnih konvencija i ostalih vrsta dokumenata, a većina demokratskih zemalja ga je regulisala posebnim zakonima. Zakon o slobodi pristupa informacijama (ZoSPI) je usvojen 2000. godine prvo na državnom nivou, dok su entitetski zakoni usvojeni tokom 2001. godine.

Pravom na slobodan pristup informacijama u jedinicama lokalne samouprave se:

- obezbjeđuje javnost, otvorenost i odgovornost u radu lokalne uprave i njenih organa;
- omogućava fizičkim i pravnim licima da lakše dođu do informacija koje su im potrebne za ostvarenje svojih prava i potreba;
- povećava mogućnost kontrole javnosti nad radom lokalne uprave i svih nosioca javnih ovlaštenja;
- smanjuje prostor za nezakonito ili neodgovorno rukovođenje institucijama na lokalnom nivou;
- osnažuje povjerenje građana i javnosti u lokalnu upravu, izabrane predstavnike i administraciju;

Obaveza omogućavanja pristupa informacijama nije ništa manje važna nego druge zakonske obaveze koju imaju lokalne uprave i njihova rukovodstva, te zahtjeva istovjetan pristup kao i prema svim ostalim obavezama koje proizilaze iz djelokruga rada jedinice lokalne samouprave. Osnova dobre primjene Zakona o slobodi informacijama počiva na upoznavanjem rukovodstva lokalne uprave sa ovim obavezama i obezbjeđivanje njihove saradnje. Stoga je značajno da se svi rukovodioci upoznaju sa zakonskim obavezama lokalne uprave u ovoj oblasti i definišu oblici saradnje unutar uprave koji su neophodni da bi se obaveze realizirale. Za ovu aktivnost obično je zadužen službenik za informisanje jer praktična primjena Zakona počiva na njemu. Službenik za informisanje bi trebala biti osoba stručna i profesionalna, sa jakim kompetencijama u vezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama. Imajući u vidu obavezu da dobro poznaje zakonske propise i način funkcionisanja lokalne uprave, preporučljivo je da ova osoba bude pravnik, što ne mora biti uslov. To može biti i osoba sa drugim obrazovnim profilom, pod uslovom da dobro poznaje zakonske propise, te rad lokalne uprave i nadležnosti njenih organizacionih jedinica.

Jedna od velikih grešaka koje su pojavljuju u jedinicama lokalne samouprave je razumjevanje odnosno postavka poslova za koje je zadužen službenik za informisanje. Često se svodi na davanje informacija o radu u vidu funkcije portparola bez jasnih zaduženja u vezi primjene zakona o slobodi pristupa informacijama. Ukoliko službenik zadužen za informisanje nije upoznat sa zahtjevima Zakona o slobodi pristupa informacijama, te obavezama lokalne uprave u vezi sa njim, jako je teško očekivati da će primjena ovog zakona biti provedena na odgovarajući način.



Saradnja svih zaposlenih u okviru lokalne uprave i službenika za informisanje je bitan preduslov za pronalaženje informacija i donošenje odluka o davanju informacija tražiocima zahtjeva. Ako zaposleni u organu uprave nisu upoznati sa obavezom da saraduju sa službenikom za informisanje, teško se može očekivati da će tražena informacija biti obezbijedena lako i brzo, te da će osigurati pristup informacijama. Stoga je jako značajno postojanje internih akata koji definišu i propisuju proceduru za davanje informacija, čime se regulišu obaveze i odgovornosti zaposlenih unutar lokalne uprave u radu na omogućavanju pristupa informacijama. Ovaj interni akt treba da obuhvati sve potrebne detalje procedure, počevši od pripreme za rad na pristupu informacijama, preko prijema i obrade zahtjeva, odlučivanja po njima pa sve do načina komunikacije sa tražiocima informacija. Posebnu pažnju treba posvetiti omogućavanju nesmetane komunikacije službenika za informisanje sa rukovodiocima i zaposlenim te obavezi da se njemu obezbjedi informacije koje traži za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama.

Lokalne uprave imaju obavezu da sačine Indeks registar informacija, koji treba da sadrži sve vrste informacija koje posjeduje, oblik u kojem se one nalaze i u kojem su dostupne, kao i podatke o tome gdje se može pristupiti tim informacijama. Ovaj Indeks služi da pomogne i tražiocima informacija, kao i službeniku za informisanje da se lakše utvrdi da li se tražena informacija nalazi u upravi, kao i da pomogne da se ta informacija što preciznije opiše u zahtjevu. Pri sačinjavanju indeksa, mora se voditi računa da on bude jednostavan za snalaženje i da ga može razumjeti i njime se služiti prosječno obrazovan građanin. Indeks bi trebao biti lako dostupan svakom tražiocu informacija u štampanoj formi (postavljen na vidno mjesto u organu uprave) ili elektronskoj varijanti (na internet stranici). **Za primjer indeksa registra vidjeti Prilog 6.**

Iako nije decidno propisan, jako je značajno definisanje formulara za podnošenje zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Postojanje formulara za podnošenje zahtjeva za slobodan pristup informacijama može značajno olakšati rad po njima, jer će obezbijediti da zahtjev ima sve potrebne elemente:

- dovoljno podataka o prirodi i sadržaju tražene informacije;
- lične i kontakt podatke podnosioca zahtjeva; te
- način na koji se želi pristupiti informacijama

Zbog toga je potrebno da svaka lokalna uprava izradi i us-

voji formular za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama, koji bi sadržao sve neophodne elemente. Formular bi trebao biti lako dostupan svakom tražiocu informacija u štampanoj formi (postavljen na vidno mjesto u organu uprave) ili elektronskoj verziji (na internet stranici). **Za model formulara za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama pogledati Prilog 7.**



Zakon propisuje da javni organ mora **donijeti odluku o podnesenom zahtjevu za pristup informacijama u formi rješenja**, posebno u slučaju odbijanja pristupa informaciji, u cjelini ili djelimično. Rješenje mora imati naveden zakonski osnov za isto, obrazloženje zbog koga je zahtjev riješen na takav način, pouku o pravnom lijeku, odnosno pravu na žalbu, kao i upućivanje na to koji je organ nadležan da postupa u drugostepenom postupku, odnosno kome se može podnijeti žalba ukoliko tražilac informacije nije zadovoljan odgovorom. **Za modele rješenja vidjeti Prilog**

8 i Prilog 9. Odgovor u formi rješenja je veoma važan jer se time daje osnova tražiocu informacija koji nije zadovoljan odlukom javnog organa, da može ostvariti svoje pravo u postupku pred drugostepenim organom ili u upravnom sporu. U praksi se dešava da se umjesto rješenja, tražiocu uputi odgovor za odbijanje pristupa informacijama dopisom koji nema formu rješenja, čime se tražiocu informacija uskraćuje mogućnost da ostvari svoja prava u daljnjem postupku.

PREDNOSTI TRANSPARENTNIH LOKALNIH UPRAVA

Transparentnost povećava odgovornost – Javnost ima pravo pozvati lokalnu upravu i njene službenike na odgovornost za svoje postupke i odluke koje donose. Da bi to bilo moguće, potrebno je raspolagati informacijama.

Transparentnost omogućava veće učešće građana – U demokratskom društvu nužan je pristup širokom spektru informacija kako bi svako mogao sudjelovati na stvaran i djelotvoran način u stvarima koji ga se tiču. To znači ne samo glasati na izborima, već i učestvovati u javnoj raspravi i donošenju odluka između izbora, a značajan doprinos nemoguće je ostvariti bez informacija.

Transparentnost povećava efikasnost – Odgovori na zahtjeve za informacijama isto tako potiču lokalne uprave da organizuju informacije kojima raspolažu. To se posebno odnosi na proaktivno otkrivanje informacija, što potiče bolje upravljanje informacijama. To indirektno potiče i donošenje odluka koje se u većoj mjeri temelje na činjenicama, a i bolju komunikaciju između javnih organa.

Lokalne uprave imaju zakonsku obavezu da pripreme Vodič za korisnike prava na slobodan pristup informacijama, koji treba da sadrži instrukcije u pogledu:

- prava korisnika na pristup informacijama;
- načina pisanja zahtjeva;
- obavezu lokalne uprave u vezi osiguravanja ostvarenja prava na slobodan pristup informacijama;
- procedure za pristup informacijama od podnošenja zahtjeva do donošenja odluke;
- pravo na žalbu, a ako pristup informacijama nije odobren, obavezu upućivanja kom organu se podnosi žalba i u kom roku;
- procedure za žalbu ili postupak pred nadležnim sudom

Vodič treba da omogući tražiocu informacija da se snađe u podnošenju zahtjeva i u daljnjoj proceduri za pristup informacijama, bez obzira koliko je neupućen u pravna pitanja ili rad institucija. Ovo je posebno važno za rad na zahtjevima za pristup informacijama, jer se u praksi dešava da se gubi puno vremena na objašnjavanje strankama koja nisu dovoljno upućena u procedure. Kod izrade Vodiča, mora se voditi računa da on bude jednostavan, lišen nepotrebnih kompleksnih pravnih formulacija i da ga može razumjeti i njime se služiti prosječno obrazovan građanin. **Za primjer vodiča vidjeti Prilog 10.**



Treba napomenuti da je za adekvatno korištenje Zakona o slobodi pristupa informacijama i njegovih dometa potrebna i određena zainteresovanost građana, organizacija civilnog društva, medija i drugih relevantnih aktera za njegovom praktičnom primjenom. To se svakako odnosi na poznavanje prava koje nudi zakon, ali i načinom na koji će se ovo pravo koristiti. Postoji nekoliko korisnih savjeta koje treba imati na umu ukoliko se namjerava doći do određene informacije kojom raspolaže jedinica lokalne samouprave:

- **Planiranjem štedite vrijeme:** Formalni zahtjev za pristup informacijama najbolje je poslati čim počnete tražiti neku informaciju. Nije pametno čekati da iscrpate sve ostale mogućnosti. Ako zahtjev uputite odmah na početku, te za to vrijeme tražite informacije u drugim izvorima, dobit ćete na vremenu.
- **Počnite s jednostavnim zahtjevom:** Za sve zahtjeve vrijedi pravilo da je bolje prvo uputiti jednostavan zahtjev za informacijom, a dodatna pitanja postaviti nakon što dobijete prve informacije. Na taj način izbjegavate rizik odgađanja davanja odgovora s obrazloženjem da je Vaš zahtjev „složen“.
- **Pozovite se na svoje pravo na informaciju:** Ni u jednom zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH (Zakon o slobodi pristupa informacijama BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH i Zakon o slobodi pristupa informacijama RS) nije izričito navedeno da se podnositelj zahtjeva mora pozvati na zakon prilikom traženja informacija, međutim, u praksi je takav navod poželjan. Preporučujemo da upravo to učinite, jer na taj način pokazujete da ste upoznati sa svojim zakonskim pravima i povećavate mogućnost da će Vaši zahtjevi biti obrađeni prema zakonu.
- **Provjerite plaćaju li se kakve naknade:** Prije nego podnesete zahtjev, provjerite plaćaju li se određene naknade za podnošenje zahtjeva ili primanje odgovora. Na taj način ćete biti upoznati sa svojim pravima. Prema zakonima o slobodi pristupa informacijama u BiH, javni organ/nadležni organ ne naplaćuje naknade ili takse za podnošenje zahtjeva ili dop-

ise u smislu Zakona. Cijena se određuje samo za naknadu materijalnih troškova – npr. troškove kopiranja i utvrđuje se pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji na nivou entiteta i državnom nivou. Prvih deset stranica standardne veličine kopija se ne naplaćuje.

- **Zatražite dokumente u elektronskom formatu kako biste izbjegli naknade za kopiranje:** Kako biste izbjegli troškove kopiranja i slanja informacija poštom, navedite u svom zahtjevu da biste tražene informacije željeli primiti u elektronskom formatu. Na taj način ćete izbjeći plaćanje naknada, osim ako su tražene informacije nedostupne u elektronskom formatu. Čak i ako je to slučaj, obično je moguće zatražiti da se takvi dokumenti skeniraju i pošalju e-mailom u prilogu. U BiH je moguće zatražiti informaciju i putem e-maila, ali kako praksa komunikacije e-mailom u pogledu pristupa informacijama nije uobičajena, a ukoliko očekujete poteškoće u pribavljanju informacija, sigurnije je da komunikaciju obavljate pismima s povratnicom ili putem pisarnice.

- **Vodite evidenciju!** Savjetujemo Vam da zahtjev uvijek predajete u pismenom obliku, a za sebe sačuvajte primjerak ili evidenciju o predanom zahtjevu kako biste mogli dokazati da ste poslali zahtjev u slučaju da kasnije podnosite žalbu jer niste dobili odgovor.

- **Potražite pomoć u slučaju problema sa službenikom/ službenicom za informisanje:** Ako doživite da se službenici za informisanje kojima se obraćate za informacije ljute što se koristite Vašim pravom na informaciju, obratite direktno rukovodstvu jedinice lokalne samouprave i/ili nekoj lokalnoj organizaciji koja se bavi pristupom informacijama (npr. Transparency International BiH).

PLANOVI INTEGRITETA /ANTIKORUPCIJSKI PLANOVI

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije je otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka.



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.² Cilj donošenja planova integriteta je jačanje integriteta insti-

tucije, koji podrazumjeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlašćenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njihov rad.

Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta. Nerijetko se nazivaju i strateški anti-korupcioni planovi jer se zasnivaju na modelu na kojima se planiraju i donose drugi vidovi strateških planova. 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 (prijavlivanje korupcije, zaštita uzbunjivača, itd.).

Prema usvojenom metodološkom obrascu (Prilog 11), planovi integriteta se donose na osnovu provođenja aktivnosti u nekoliko faza:

- 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).

² Strategija za borbu protiv korupcije (2009-2014) predviđela je da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH treba da pripreme vlastite antikorupcijske akcione planove, odnosno planove integriteta.“



U pripremnoj fazi načelnik jedinice lokalne samouprave donosi formalnu odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta, imenuje koordinatora i članove radne grupe i lice zaduženo za nadzor nad izradom i sprovođenjem plana integriteta. Načelnik je odgovoran za donošenje plana, objektivnost ocjene izloženosti institucije i sprovođenje mjera koje sadrži plan integriteta. Koordinator radne grupe je lice koje poznaje funkcionisanje lokalne uprave i uživa povjerenje zaposlenih u okviru nje. Koordinator radne grupe može biti i lice zaduženo za nadzor nad izradom i sprovođenjem plana integriteta. Radna grupa se sastoji od najviše pet (5) lica. Izuzetno može i sedam (7) lica ako se radi o većoj ili složenijoj jedinici lokalne samouprave. U radnu grupu se imenuju zaposleni iz ključnih oblasti funkcionisanja lokalne uprave, sa različitih položaja i nivoa radnih mjesta. 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, poslovne uredbе, 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



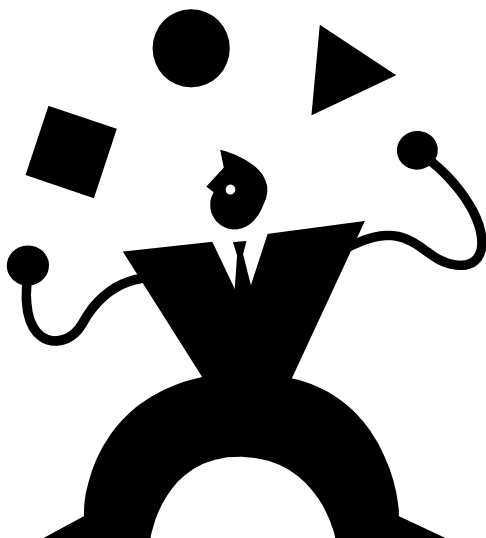
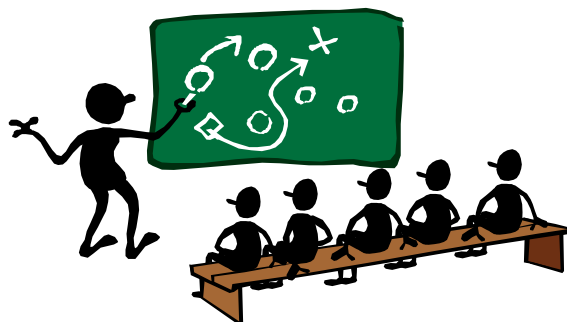
Faza procjene i ocjene postojećeg stanja (ocjena izloženosti) je sljedeća faza u procesu kreiranja plana integriteta. U okviru ove faze se vrši identifikacija postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije. U okviru ove faze se provode sljedeće aktivnosti:

- Procjena zakona i internih pravila i procedura koji se odnose na osjetljive aktivnosti i područja rada;
- Procjena ljudskih resursa (način zapošljavanja, unapređivanja, mehanizme odgovornosti, te edukacija zaposlenih);
- Dizajniranje i popunjavanje pažljivo pripremljenih upitnika u cilju identifikacije potencijalno osjetljivih područja;
- Provođenje intervjua sa određenim zaposlenim s ciljem verifikovanja rezultata koji su utvrđeni na osnovu ankete;
- Priprema analize u formi izvještaja o izloženosti riziku od korupcije za navedenu jedinicu lokalne samouprave - na osnovu kvalitativne analize postojeće dokumentacije, odgovora zaposlenih na upitnike i sprovedenih razgovora sa zaposlenima, radna grupa ocjenjuje dobijene rezultate i daje konačnu ocjenu stepena izloženosti institucije rizicima.

Ova faza je jako zahtjevna jer podrazumjeva analizu velikog broja dokumenata te anketiranje i intervjuisanje velikog broja osoba. Treba napomenuti da se neizostavni dijelovi analize odnose na:

Treba napomenuti da se pristupi izrade planovima integriteta razlikuju u onolikoj mjeri u kojoj se razlikuje rad na pojedinim strateškim dokumentima. Tako se pristup izrade anti-korupcione strategije opštine Zenica zasnivao na uspostavljanju saradnje načelnika opštine i njegovog tima (njegova 3 najbliža saradnika) sa eksternim konsultatima koji su vodili proces izrade anti-korupcione strategije prema zadatom modelu Instituta Svjetske Banke i Fondacije Partneri za lokalni razvoj iz Rumunije.

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



Faza određivanja prioriteta - procjena osjetljivih aktivnosti i područja je faza koja treba da doprinese da se odrede najvažnije stvari kojima se treba baviti u budućnosti s ciljem unapređenja integriteta u jedinici lokalne samouprave. Naime, kao i u drugim situacijama, ne mogu se rješavati svi problemi već je neophodno baviti se onim koji imaju najveći značaj. Za prioritizaciju se može koristiti IF-THEN metoda ili neki drugi koristan alat za utvrđivanje prioriteta.

Kao finalna faza u okviru pripreme plana integriteta vidi se razvoj dokumenta plana/strategije/programa sa akcionim planom u vezi realizacije prioriternih preporuka i aktivnosti koje su zasnovane na procjeni osjetljivosti i izloženosti riziku od korupcije. Postoji nekoliko elemenata koje dokument plana integriteta treba obuhvatiti :

- Stratešku platformu odnosno izjavu o namjerama u vezi unapređenja integriteta u jedinici lokalne samouprave – često se definiše kao vizija i misija kojoj se teži u okviru namjeravanih aktivnosti unapređenja stanja;
- Preporuke za unapređenje stanja – ovo se često mogu definisati kao osnovne smjernice za realizaciju te se mogu definisati u vidu strateških ili operativnih ciljeva;
- Prioriteti za unapređenje – predstavljaju glavne mjere/aktivnosti koje treba realizovati u narednom periodu. Jako je značajno da se definišu rokovi, nosioci realizacije aktivnosti, te potrebni resursi za implementaciju prioriteta;
- Definisane mehanizma monitoringa provođenja plana integriteta, uključujući i indikatore uspješnosti u vezi provedenih mjera/aktivnosti.

Treba napomenuti da ovako formulisan plan integriteta usvaja načelnik jedinice lokalne samouprave, dok se puni legitimitet dobija usvajanjem plana od strane zakonodavnog tijela – lokalne skupštine. **Za prijedlog sadržaja plana integriteta/anti-korupcione strategije na lokalnom nivou vidjeti Prilog 12.**

Za prethodne dvije faze jako je značajno korištenje radionica (engl. workshop) kao načina za utvrđivanje stanja i definisanje prioriteta. Ovaj vid rada u okviru radne grupe (sa ili bez učešća dodatnih predstavnika lokalne uprave) je najprikladniji za međusobno usaglašavanje oko najvažnijih pitanja. Učešće svih članova radne grupe u procjenu i ocjeni postojećeg stanja s ciljem utvrđivanja rizika izloženosti je od ključnog značaja za budućnost plana integriteta i njegovo provođenje.

Monitoring nad sprovođenjem mjera za poboljšanje integriteta preuzima odgovorno lice za sprovođenje plana integriteta, a koje određuje načelnik opštine i koje izvještava načelnika o rezultatima sprovođenja. Načelnik jedinice lokalne samouprave redovno prati sprovođenje plana integriteta i, zajedno sa odgovornim licem za sprovođenje plana integriteta, priprema pokazatelje efikasnosti i procjenjuje rezultate predloženih mjera/aktivnosti za unapređenje integriteta. Ovi podaci se godišnje predstavljaju predstavnicima lokalne skupštine s ciljem verifikovanja rezultata od strane ovog tijela. Odluka o donošenju novog plana integriteta se donosi na svake 3-5 godina ili po potrebi ukoliko se ocijeni da je integritet lokalne uprave narušen.

Monitoring implementacije planova integriteta/antikorupcionih strategija i njihovih uticaja je ključan za postizanje pozitivne društvene promjene. Cilj monitoringa je da se utvrdi šta se sprovodi a šta ne, kao i šta funkcioniše, a šta ne. Ukoliko je najširi cilj u kreiranju pozitivnog uticaja na živote stanovništva kroz smanjenje korupcije onda se svakako kao jedan od njenih najvažnijih dijelova odnosi na mjerenje da li specifične mjere/aktivnosti u okviru usvojenog dokumenta donose rezultate u namjeranim javnim koristima. Same intervencije mogu proizvesti efekte koji nisu bili predviđeni, mogu biti loše implementirane ili sami ciljevi koji proizilaze iz politika mogu biti neostvareni. Monitoring je svakako jako bitan da se utvrdi da li se neka od ovih negativnih posljedica desila ili da li je plan uspješno realizovan. Ukratko, monitoring prestavlja rutinsku operaciju mjerenja i izvještavanja o uspješnosti realizacije planova/strategija, te njihovih ciljeva i rezultata.

PRILOZI

PRILOG 1 – ETIČKI KODEKS (PRIMJER)

ETIČKI KODEKS ODBORNIKA SKUPŠTINE OPŠTINE XXX

1. UVOD

Član 1.

Odbornici Skupštine opštine XXX kao neposredno izabrani predstavnici građana opštine XXX uzajamno se obavezuju na poštovanje ovog Kodeksa, a sve u cilju opravdanja i jačanja javnog povjerenja, ličnog i političkog integriteta i autoriteta koji pripada Skupštini opštine XXX i njima kao njenom sastavnom dijelu, obavještenja javnosti o tome kakvo ponašanje može da očekuje od izabranih predstavnika – odbornika, te pomoći u rješavanju njihovih eventualnih etičkih dilema.

Ovim Kodeksom izabrani predstavnici – odbornici u Skupštini opštine XXX promovišu etičke principe i standarde svog ponašanja kojih će se pridržavati kako bi u domenu svog djelovanja mandat odbornika ostvarili u najboljem interesu svih građana u opštini.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Član 2.

Ovaj Kodeks se odnosi na odbornike Skupštine opštine XXX kao predstavnike građana, izabrane na neposrednim i tajnim izborima.

Principi ponašanja ustanovljeni ovim Kodeksom će se primjenjivati i u izbornoj kampanji.

3. PRINCIPI PONAŠANJA

Član 3.

Usvajanjem ovog Kodeksa izabrani predstavnici – odbor-

nici preuzimaju obavezu da će, u cilju obavljanja svojih dužnosti u Skupštini opštine XXX i prema javnosti u cijelini, pridržavati se principa prioriteta zakona i opšteg interesa, integriteta, nesebičnosti, zabrane mita i korupcije, otvorenosti, poštenja i odgovornosti, izbjegavanja sukoba interesa, pravilnog upravljanja resursima, obaveze profesionalnog usavršavanja, izbjegavanja kumulacije pozicija, uzajamnog poštovanja i uvažavanja.

3.1. Prioritet zakona i opšteg interesa

Član 4.

U svom djelovanju izabrani predstavnici – odbornici uvijek će poštovati zakon i prioritet opšteg interesa i svoje aktivnosti će usmjeriti i djelovati u ostvarivanju javnog interesa.

Izabrani predstavnici – odbornici će u svom djelovanju uvijek imati na umu da su izabrani predstavnici svih građana u opštini XXX, a ne nekog njenog dijela.

U svom djelovanju odbornici će uvijek svoje odluke i akcije preduzimati isključivo u okviru propisa i opštih akata i po procedurama koje su predviđene propisima i opštim aktima opštine.

Nijednu svoju odluku neće donijeti niti će glasati, niti prećutati da javno iznesu svoj stav ukoliko im je poznato da određeni akt koji treba da se donese nije u skladu sa zakonom ili opštim aktima opštine ili da nije poštovana procedura njegovog donošenja.

3.2. Integritet

Član 5.

U svom djelovanju izabrani predstavnici – odbornici će,

prema svojim znanjima i sposobnostima, uvijek samostalno donositi svoje odluke za koje su odgovorni, uvijek imajući u vidu interes svih građana i neće preuzimati finansijske ili druge obaveze prema pojedincima i organizacijama koje bi za uzvrat tražile da vrše uticaj na njih u obavljanju njihovih funkcija.

3.3. Nesebičnost

Član 6.

Poštujući pravilo da mandat pripada izabranom predstavniku – odborniku a ne političkoj stranci sa čije liste je izabran, izabrani predstavnik – odbornik će postupati u skladu sa opštim interesom koji isključuje rad za finansijsku dobit ili bilo koju drugu direktnu ili indirektnu korist za sebe ili svoje srodnike kao i druga lica iz svog privatnog okruženja.

3.4. Zabrana mita, korupcije i nepotizma

Član 7.

Izabrani predstavnici – odbornici ni u kom slučaju neće u obavljanju svojih funkcija primati ili davati neku naknadu (mito), obećavati nagradu ili kakvu drugu korist ili ponašati se na bilo koji drugi način koji se može okarakterisati kao aktivno ili pasivno podmićivanje po važećem zakonodavstvu, a u vezi sa podržavanjem ili nepodržavanjem određenog predloga akta, a naročito ako su ti stavovi suprotni Ustavu, zakonima, Statutu opštine i drugim propisima.

Prilikom obavljanja svojih funkcija odbornici neće preduzimati mjere ili radnje kojima bi sebi ili licima sa kojima su u rodbinskoj vezi, pribavili neku korist po prestanku obavljanja funkcije u državnim ili opštinskim organima i institucijama, javnim preduzećima i ustanovama čiji je opština osnivač ili nad kojima je vršila nadzor.

3.5. Otvorenost i odnosi sa medijima

Član 8.

Izabrani predstavnici – odbornici će u svom djelovanju i u vezi sa odlukama koje donose uvijek biti otvoreni, blagovremeno obavještavati javnost neposrednim kontaktom i putem sredstava javnog informisanja i nijednom svojom aktivnošću neće izbjegavati da jasno i javno saopšte svoje stavove i razloge za sopstvene odluke i ponašanja.

Prema zahtjevima medija pošteno će i u potpunosti pružati informacije vezane za obavljanje svojih dužnosti i aktivnosti i neće pružiti nijednu povjerljivu informaciju ili informaciju koja se tiče privatnog života izabranih predstavnika – odbornika.

3.6. Poštenje i odgovornost

Član 9.

Izabrani predstavnici – odbornici će svoje dužnosti izvršavati pošteno u najširem smislu te riječi a za svoje odluke i aktivnosti odgovorni su sudu javnosti i biće uvijek spremni da se podvrgnu bilo kojoj vrsti kontrole koja odgovara njihovom položaju.

Vodeći računa o sopstvenoj odgovornosti izabrani predstavnik – odbornik neće svoju poziciju koristiti za davanje prijedloga akata ili insistirati na donošenju akata za koji zna, ili je očigledno, da je suprotan zakonu ili opštem aktu opštine.

3.7. Izbjegavanje sukoba interesa

Član 10.

Izabrani predstavnici – odbornici će se u svakom slučaju pridržavati odredaba Zakona o sukobu interesa i drugih zakona koji uređuju nespojivost funkcija izabranog predstavnika sa funkcijom ili položajem u lokalnoj upravi, državnom organu ili preduzećima.

U svim slučajevima nastupanja sukoba interesa ili nespojivosti funkcija, izabrani predstavnik – odbornik će u najkraćem roku Skupštini opštine prijaviti takav slučaj i odstupiti sa pozicije zbog koje se nalazi u sukobu interesa. Izabrani predstavnik – odbornik će u svakom slučaju tokom rasprave prijaviti slučaj sukoba interesa, ako se razmatra određeni akt koji treba da bude usvojen i po kome bi on, ili njegovi srodnici i prijatelji, ili pravni subjekt u kome ima finansijski ili drugi interes, trebalo da ostvari kakvu korist ili privilegiju a prilikom odlučivanja će se uzdržati od izjašnjavanja.

Izabrani predstavnik – odbornik će se uredno pridržavati zahtjeva za prijavu podataka ili davanje informacija o funkcijama koje zauzima, zanimanju i promjenama u njegovoj imovini.

3.8. Upravljanje resursima

Član 11.

Izabrani predstavnici – odbornici će sa najvećom pažnjom i osjećanjem sopstvene odgovornosti usmjeravati svoje ponašanje i odluke koje se donose na finansijska sredstva i upravljanje imovinom opštine, isključivo u skladu sa propisima i opštim interesom.

Odbornici svojim ponašanjem neće dati povoda, niti aktivno ili pasivno učestvovati u pripremanju ili podsticati donošenje nepravilnih odluka koje bi mogle donijeti lične koristi ili

ostvarenja nečijeg privatnog interesa sa kojim su povezani finansijskim ili nekim drugim interesom.

Izabrani predstavnici – odbornici će se uzdržavati od svih akcija koje bi trebalo da rezultuju izborom, imenovanjem ili postavljanjem lica na određene pozicije, a da se pri tome ne sprovode propisi, ne obezbjedi postupak otvorene javne konkurencije, nezavisne provjere i poštovanja principa kvaliteta profesionalnosti, znanja i sposobnosti.

3.9. Obaveza profesionalnog usavršavanja

Član 12.

U cilju što uspješnijeg obavljanja dužnosti odbornika, izabrani predstavnici – odbornici će kako samostalnim aktivnostima tako i prisustvujući seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima edukacije, obogaćivati i usavršavati svoja znanja i sposobnosti.

3.10. Izbjegavanje kumulacije pozicija

Član 13.

Izabrani predstavnik – odbornik će u potpunosti biti posvećen ispunjavanju dužnosti koje mu pripadaju kao neposredno izabranom predstavniku, a imenovanja na druge pozicije će prihvatati samo u onoj mjeri koja neće umanjiti njegove radne i druge sposobnosti za izvršavanje obaveza odbornika Skupštine opštine.

3.11. Uzajamno poštovanje i uvažavanje

Član 14.

U međusobnoj komunikaciji i uopšte komunikaciji sa javnošću izabrani predstavnici – odbornici će u svakom slučaju istupati sa uvažavanjem i poštovanjem, njegovati kulturu dijaloga, razgovijetno saopštavati svoje misli i ideje, izbjegavajući korištenje izraza koji mogu vrijeđati ili omalovažavati druge ličnosti ili grupe, na taj način poštujući jednaka prava svih na uvažavanje njihove ličnosti i uvjerenja.

Poštujući obaveze izabranih predstavnika – odbornika da su dužni prisustvovati sjednicama Skupštine opštine i radnih tijela Skupštine čiji su članovi, a uvažavajući jedni druge, neće napuštati zasjedanje prije završetka a ni tokom trajanja, a da prije toga ne saopšte javno ili predsjedavajućem razlog privremenog ili potpunog napuštanja zasjedanja. Ako su opravdanim razlogom spriječeni da prisustvuju sastancima ili sjednicama na koje su uredno i blagovremeno pozvani odbornici, će predsjedavajućem saopštiti razloge neprisustvovanja, a on će Skupštinu, odnosno radno tijelo obavjestiti o razlogu izostanka pozvanog odbornika.

Izabrani predstavnici – odbornici će nastojati sa prisustvuju javnim manifestacijama ili javnim skupovima koji se organizuju na području opštine a na koje su uredno i blagovremeno pozvani u svojstvu odbornika.

3.12. Pridržavanje budžetske i finansijske discipline

Član 15.

Izabrani predstavnici–odbornici će se pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbjeđuje transparentno upravljanje javnim prihodima u skladu sa zakonom i budžetom opštine.

U obavljanju svojih dužnosti odbornici neće činiti ništa čime bi pronevjerili budžetska sredstva ili donacije, niti će preduzimati bilo šta što bi moglo dovesti do toga da se budžetska sredstva ili donacije koriste direktno ili indirektno u nanamjenske ili u lične svrhe.

Kod donošenja odluka finansijske prirode odbornici će voditi računa o sredstvima planiranim budžetom za te namjene kao i o realizaciji izvršenja budžeta u datom periodu.

3.13. Pravila u izbornoj kampanji

Član 16.

Izborna kampanja kandidata na izborima na svim nivoima vlasti, ima za cilj da građanima pruži informacije i obrazloženja o političkim programima kandidata ili političke stranke kojoj pripada.

Odbornici, kao kandidati na izborima neće nastojati da glasove birača pribave na bilo koji drugi način osim ubjedljivom argumentacijom i diskusijom.

Odbornici, kao kandidati na izborima posebno se obavezuju da neće u izbornoj kampanji klevetati druge kandidate, koristiti nasilje i prijetnje, zloupotrebjavati glasačke spiskove, obećavati usluge ili preduzimati bilo koje druge nečasne radnje.

4. SVEČANA IZJAVA

Član 17.

Izabrani predstavnici – odbornici prilikom preuzimanja dužnosti daju svečanu zakletvu, odnosno izjavu kako je to predviđeno Poslovníkom Skupštine opštine i potpisuju posebnu izjavu o prihvatanju i obavezi poštovanja ovog Kodeksa.

5. PRAĆENJE PRIMJENE KODEKSA

Član 18.

Izabrani predstavnici – odbornici će se uzajamno podsjećati i pozivati na obaveznost poštovanja principa ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom.

Predsjednik Skupštine opštine će sa najvećom pažnjom pratiti ostvarivanje principa utvrđenih ovim Kodeksom i biće ovlašten da u svakom momentu upozori na obavezu ponašanja u skladu sa Kodeksom, kao i da preduzme druge mjere u skladu sa Poslovnikom Skupštine opštine.

Izabrani predstavnici – odbornici će svojim aktivnostima podsticati održavanje svih oblika neposrednog učešća građana u lokalnoj samoupravi propisane zakonom i utvrđene opštim aktima opštine, putem kojih bi građani iznosili svoja viđenja, između ostalog, i o poštovanju ovog Kodeksa.

Član 19.

Izabrani predstavnik – odbornik biće spreman da u slučaju povrede neke od odredbi ovog Kodeksa bude podvrgnut postupku utvrđenom ovim Kodeksom.

Svrha izricanja mjera je javna osuda neprihvatljivog ponašanja suprotnog ovom Kodeksu kao i moralni uticaj na buduće ponašanje izabranog predstavnika – odbornika. Mjere za povredu neke od odredbi ovog Kodeksa su:

- ukor,
- javni ukor,
- novčana kazna.

Član 20.

Kada se izrekne mjera ukora, kao sporedna mjera može se izreći i novčana kazna u visini 10% od mjesečne odborničke naknade za period od dva mjeseca.

Kada se izrekne mjera javnog ukora sa objavljivanjem odluke, kao sporedna mjera može se izreći i novčana kazna u visini od 20% od mjesečne odborničke naknade za period od četiri mjeseca.

Novčana kazna, kao glavna mjera, izriče se u visini od 40% od mjesečne odborničke naknade, za period od tri do šest mjeseci.

Ako je izrečena novčana kazna kao glavna smatra se da je izrečena, kao sporedna, i mjera javnog ukora sa objavljivanjem odluke.

Član 21.

U cilju obezbjeđenja primjene ovog Kodeksa, Skupština opštine obrazuje Odbor za Etički kodeks, kao stalno Skupštinsko radno tijelo (u daljem tekstu Odbor).

Odbor prati primjenu Kodeksa, a naročito javno iznesene primjedbe i preporuke (u bilo kom obliku), postupa po pojedinačnim predlozima za utvrđivanje postojanje povrede Kodeksa, podnosi izvještaje Skupštini opštine sa preporukama i ima druga ovlaštenja utvrđena ovim Kodeksom.

Odbor se sastoji od pet članova od kojih tri iz reda odbornika a dva iz reda uglednih i u javnom životu afirmisanih građana opštine.

Odbor bira predsjednika iz reda svojih članova koji su odbornici.

Na rad Odbora shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika Skupštine opštine.

Član 22.

Svaki subjekt iz javnog života-svaki član javnosti ovlašten je da podnese prijavu povrede Kodeksa, a u prijavi će obavezno navesti za koje radnje smatra da su povreda Kodeksa i kojim dokazima to potvrđuje.

Anonimno podnesene prijave se ne uzimaju u razmatranje već se kao takve odbacuju.

Odbor razmatra prijavu i ovlašten je da provede postupak ispitivanja osnovanosti prijave, da provede potpuni dokazni postupak i nakon toga odluči da li postoji povreda neke od odredbi ovog Kodeksa.

Ako Odbor zaključi da nije bilo povrede neke od odredbi ovog Kodeksa, o tome će obavjestiti podnosioca prijave, a Skupštinu opštine će o takvim slučajevima obavještavati najmanje jednom u šest mjeseci.

Ako Odbor zaključi da je određeni izabrani predstavnik – odbornik učinio povredu neke od odredbi ovog Kodeksa, Skupštini opštine će o tome podnijeti detaljan izvještaj sa preporukom o izricanju određene mjere, odnosno mjera. Skupština opštine odlučuje o odgovornosti i o vrsti i visini mjere na osnovu preporuke Odbora, izuzev ako sama priloži dodatne dokaze o nepostojanju povrede Kodeksa ili povrede postupka utvrđenog ovim Kodeksom.

Član 23.

Mjera ukora se izvršava saopštenjem predsjednika Skupštine o izrečenoj mjeri i dostavom primjerka odluke izabranom predstavniku – odborniku kome je mjera izrečena. Mjera javnog ukora se izvršava objavljivanjem odluke

Skupštine opštine o izricanju mjere u "Službenom glasniku opštine XXX" i na oglasnoj tabli opštine.

Novčana kazna se izvršava dostavom odluke Skupštine opštine službi za obračun odborničkih naknada koja će izvršiti odluku umanjnjem odborničke naknade, u skladu sa tom odlukom, objavljivanjem odluke u "Službenom glasniku opštine" i na oglasnoj tabli opštine.

O izrečenim mjerama za povredu ovog Kodeksa vodi se evidencija u Stručnoj službi Skupštine opštine.

6. OBJAVLJIVANJE

Član 24.

Svojim aktivnostima izabrani predstavnici – odbornici će obezbjediti promociju ovog Kodeksa u javnosti i medijima.

Član 25.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine".

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE OPŠTINE
XXX XXX

PRILOG 2 – SPORAZUM O SARADNJI SA NEVLADINIM SEKTOROM (PRIMJER)

SPORAZUM³

između Skupštine opštine, načelnika
i nevladinih/neprofitnih organizacija opštine X

Član 1.

Sporazum između Skupštine opštine, opštinskog načelnika i nevladinih organizacija koje djeluju na području opštine X (u daljem tekstu »strane potpisnice ovog sporazuma«) predstavlja njihovo opredjeljenje da se, dugo vremena podržavani rad i razvoj nevladinog sektora na ovoj teritoriji, uredi ovim aktom u cilju da se, na osnovama zajedničkih vrijednosti koje ostvaruje nevladin i javni sektor, uspostave jasne, efikasne i transparentne procedure međusobne saradnje i partnerstva.

Član 2.

Strane potpisnice ovog Sporazuma su saglasne da se u međusobnoj saradnji pridržavaju zajedničkih vrijednosti i građanskih inicijativa koje proizilaze iz *Evropske povelje o lokalnoj samoupravi, Ustava BiH, Zakona o lokalnoj samoupravi Republike Srpske/Zakona o principima lokalne samouprave Federacije Bosne i Hercegovine i Statuta opštine X*, koje su temelj i okvir za prava građana da se slobodno i bez ograničenja međusobno udružuju, u izgradnji demokratskog društva zasnovanog na:

- učešću građana u odlučivanju;
- individualnoj slobodi i odgovornosti;
- saradnji lokalnih vlasti i građana;
- građanskoj solidarnosti, toleranciji i uvažavanju različitosti;
- socijalnoj pravdi;
- ličnom integritetu;
- uvažavanju različitih formi institucionalnog djelovanja;
- transparentnosti i
- trajnoj usmjerenosti ka stvaranju djelotvornih normativa koji će unaprijediti odnose između opštinskih vlasti i nevladinih organizacija.

Član 3.

Skupština opštine i opštinski načelnik, svjesni svojih obaveza i odgovornosti u pružanju usluga građanima opštine, prihvataju nevladine organizacije kao partnere u zadovoljavanju javnih potreba i interesa građana opštine

X. U skladu sa najvišim standardima kvaliteta, spremni su da dio specifičnih poslova iz domena lokalne samouprave, kada se za to iskaže potreba kroz jasno utvrđeni javni interes, povjere nevladinim organizacijama, djelimično ili u cjelini, te da u skladu sa tim osiguraju adekvatna sredstva za njihovo izvršavanje. Programi i projekti koji budu finansirani sredstvima iz opštinskog budžeta moraju imati jasno naznačenog korisnika usluga koji prihvata obaveze koje proizilaze iz ovog sporazuma i njegovih aneks-a. Nvladine organizacije prihvataju da preuzmu dio poslova od javnog interesa za građane opštine X i da iste izvršavaju savjesno i javno, u skladu sa preuzetim obavezama prema davaocu sredstava i prema korisnicima usluga.

Član 4.

Strane potpisnice ovog sporazuma su saglasne da uspostave saradnju na bazi relevantnih i mjerljivih pokazatelja kojima će moći rukovoditi na sistematičan i transparentan način, kroz standardizovane postupke sa jasno definisanim ulaznim, izlaznim i mjerljivim ciljevima koji pretpostavljaju:

- realizaciju u skladu sa zakonskim obavezama;
- efektivno postizanje relevantnih ciljeva izraženih kroz javni interes;
- efikasnu realizaciju prihvaćenih ugovora kroz mjerljive rezultate;
- zadovoljstvo građana – korisnika usluga;
- ekonomično obavljanje poslova, uz racionalno korištenje resursa;
- poštivanje osoblja/zaposlenika Opštine i nevladinih organizacija i njihovih prava;
- asne mehanizme za trajno poboljšanje međusobnih odnosa i saradnje.

Član 5.

Skupština opštine, opštinski načelnik će maksimalno težiti ostvarivanju efikasnih veza sa nevladinim organizacijama, posebno kroz izvršavanje obaveza koje proizilaze iz ovog Sporazuma.

Opštinski načelnik će imenovati jednu osobu – opštinskog službenika koji će biti zadužen za saradnju i komunikaciju sa nevladinim organizacijama.

Skupština opštine i opštinski načelnik se obavezuju da za svoje ugovorene obaveze neće tražiti od nevladinih

³ Preuzet sa stranica resursnog centra za civilno društvo, link: www.civilnodrustvo.ba

organizacija bilo koji ekvivalent ili protivvrijednost u novcu ili drugim uslugama, osim onih obaveza koje su izričito navedene u ugovoru o finansiranju projekta / programa, a koji finansira ova opština.

Skupština opštine i opštinski načelnik se obavezuju da će pripremiti i edukovati radnike opštinske uprave kako bi bili spremni transparentno i kvalitetno uspostavljati partnerske odnose sa predstavnicima nevladinih organizacija, te da će učestvovati u edukaciji radnika, aktivista i volontera nevladinog sektora o mogućnostima razvoja međusektorske saradnje, posebno iz domena svoje nadležnosti i odgovornosti.

U svrhu obrazovanja radnika opštinske uprave i predstavnika nevladinog sektora organizovaće se okrugli stolovi, savjetovanja, konferencije, medijske i web prezentacije. Strane potpisnice ovog sporazuma se obavezuju da će, kada je to moguće, u publikacijama i informativnim materijalima koje izdaju, isticati značaj međusobnog partnerstva i saradnje.

Član 6.

U cilju racionalnog i transparentnog upravljanja javnim prihodima (budžetom) te djelotvornog korištenja raspoloživih resursa, a u svrhu stvaranja kvalitetnijeg okruženja za zadovoljavanje potreba građana, opštinski načelnik će:

- definisati poslove od javnog interesa opštine koje će prenijeti na nevladine organizacije i obezbijediti sredstva u godišnjem budžetu, u okviru finansijskih mogućnosti;
- pozvati nevladine organizacije kroz Javni poziv da prijave svoje projekte i programe za određene poslove i za njihovo provođenje u skladu sa ovim Sporazumom i njegovim aneksima.

U Javnom pozivu će se jasno iznijeti interes opštine, kriteriji za prijavu i kriteriji za ocjenjivanje prijavljenih projekata. Rokovi prijavljivanja na Javni poziv biće razumni, najmanje 15 dana od dana njegovog objavljivanja.

Prijavljeni projekti i programi biće procijenjeni od strane Komisije koju imenuje načelnik svake godine, u skladu sa procedurama iz Sporazuma i njegovih aneksa.

Nevladine organizacije iz kojih budu imenovani članovi Komisije ne mogu aplicirati za dodjelu sredstava u toj tekućoj godini.

Rezultati odabira projekata koji su prihvaćeni za finansiranje od strane Komisije biće javno objavljeni i o njima će biti obavještene sve nevladine organizacije koje su se javile na

Javni poziv.

Ugovor o korištenju sredstava mora da sadrži jasne i nedvosmislene norme kojima se regulišu prava, obaveze i odgovornosti, način praćenja realizacije odobrenog programa/projekata nevladine organizacije, način praćenja namjenskog trošenja sredstava, te elemente opisnog/narativnog i finansijskog izvještavanja o realizaciji programa / projekta. Za sve eventualne nesporazume nadležan je sud koji mora biti naveden u ugovoru, u skladu sa zakonom.

Član 7.

Nevladine organizacije koje žele učestvovati na Javnom pozivu za odobravanje finansijske podrške za njihove programe i projekte iz budžetskih sredstava opštine moraju ispunjavati sljedeće standarde i principe:

- imati svojstvo pravnog lica i djelovati u opštini X;
- da svojim djelovanjem promovišu vrijednosti civilnog društva;
- da provode aktivnosti usmjerene na potrebe zajednice, rukovodeći se načelima djelovanja za opšte dobro;
- da imaju i vode transparentno finansijsko poslovanje i izvještaje o dosadašnjem radu i poslovanju;
- da sredstva dobijena iz budžetskih sredstava opštine ne smiju koristiti za finansiranje naknada svojih članova koje se već podmiruju iz budžetskih sredstava po posebnim propisima.

Član 8.

Strane potpisnice ovog sporazuma su saglasne da će njihova aktivnost biti u skladu sa zakonom i pravilima koja vrijede za nediskriminaciju u programima i projektima podržanim od strane opštine X, što posebno obuhvata:

- da sve nevladine organizacije imaju jednaka prava pristupa Javnom pozivu u opštini X, što uključuje jednake mogućnosti i ravnopravan tretman u korišćenju sredstava za ove namjene;
- da je zabranjena diskriminacija na osnovu jezika, religije, nacionalnog ili socijalnog porijekla, političkog ili drugog mišljenja, spola, hendikepa ili starosti, ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Član 9.

Skupština opštine i opštinski načelnik su spremni da prihvate, u skladu sa zakonom i ovim Sporazumom i njegovima

aneksima I, II, III, IV i V, ponudu za sufinansiranje programa i projekata nevladinih organizacija mimo i izvan procedura Javnog poziva samo u slučaju kada nevladina organizacija obezbijedi, tokom godine, od drugog donatora preko 51% sedstava za projekte i programe od interesa za građane opštine xxxxxx, i to samo onda:

- kada se ne krše odredbe propisa o budžetu;
- kada je to uslov donatora koji je obezbijedio više od 51% sredstava za realizaciju planiranih projektnih sredstava;
- kada je to od interesa za građane opštine X.

Skupština opštine i opštinski načelnik opštine X se obavezuju da će se pridržavati pravila i procedura iz ovog Sporazuma i njegovih aneks-a, kao i propisa o budžetu, te da neće mimo i izvan njih vršiti bilo koju finansijsku transakciju sa bilo kojom nevladinom organizacijom (udruženjem ili fondacijom) u toku dotične godine.

Član 10.

Strane potpisnice ovog sporazuma izražavaju spremnost da, kada se za to ukaže potreba i mogućnost, unaprijede sistem svog međusobnog partnerstva, isključivo na podlozi kvaliteta usluga koji će biti podložan stalnom poboljšanju njegove efikasnosti, u skladu sa zahtjevima standarda koji se postavljaju opšteprihvaćenim međunarodnim kriterijima uz saglasnost sve tri strane ili normom ISO 9001 : 2000. To podrazumijeva:

- da je ovaj sistem uspostavljenih standarda kvaliteta usluga primjenjiv kroz organizaciju koja je održiva i za koju su saglasne sve strane;
- da uvažava slijed uspostavljenih procedura i njihovu međusobnu interakciju kroz partnerstvo sve tri strane da unaprijede kriterije i razviju metode potrebne za osiguranje što efektivnijeg odvijanja i kontrole cijelog procesa u svim fazama;
- da osiguraju raspoloživost i prohodnost informacija i resursa neophodnih za podršku i monitoring cijelog procesa;
- da osiguraju monitoring, mjerenje i analizu procesa kada je to potrebno na zahtjev bilo koje strane;
- da razviju mehanizme koji omogućavaju primjenu rezultata analize, monitoring, kao i otklanjanje uočenih nedostataka.

Član 11.

Promjene koje nastanu po osnovu promjena u dokumentima na koje se poziva ovaj Sporazum, biće po automatizmu

promijenjene ukoliko ne mijenjaju sadržaj Sporazuma koji je usaglašen. U slučaju promjena koje mogu direktno uticati na ograničenja ovog Sporazuma i njegovih pojedinih članova, svaka strana može pokrenuti postupak ponovnog usaglašavanja njegovog sadržaja, kako bi se postigla opšta saglasnost.

Član 12.

Sporazum će biti ovjeren pečatom Skupštine opštine X, opštinskog načelnika X i Referentne grupe «X». Sporazum će biti javno objavljen i dostupan svim zainteresovanim stranama.

Naziv opštine

Predsjednik-ca Skupštine opštine
Gospođa/Gospodin X

Opštinski načelnik-ca
Gospođa/Gospodin X

Predstavnik-ca nevladinih organizacija
Gospođa/Gospodin X

PRILOG 3 – JAVNI POZIV ZA FINANSIRANJE NEVLADINIH ORGANIZACIJA (PRIMJER)

Na osnovu člana xx Statuta opštine xxxxxx («Službene novine xxxxx», br. X), opštinski načelnik upućuje

JAVNI POZIV⁴

za finansiranje projekata sredstvima iz Budžeta opštine xxxxxx za 20xx. godinu

1. Pravo prijave u okviru registrovane djelatnosti odnosno programskih ciljeva imaju:

- Udruženja,
- Fondacije,
- javne ustanove čiji je osnivač opština xxxxxx i
- javne ustanove osnovne škole sa područja opštine xxxxxx.

2. Uslovi za korištenje sredstava iz budžeta opštine xxxxxx:

a. da je projekat namijenjen građanima opštine xxxxxx i da se implementira na području opštine;

b. da se projekat odnosi na sljedeće oblasti :

- SOCIJALNA SIGURNOST I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA
- OBRAZOVANJE
- KULTURA
- SPORT
- EKOLOGIJA
- IZGRADNJA I RAZVOJ LOKALNE ZAJEDNICE
- CIVILNO DRUŠTVO

3. Projekat treba da sadrži:

- naziv projekta;
- naziv organizacije (adresa, telefon/faks i e-mail);
- oblast na koju se odnosi projekat i opis konkretnog problema koji se rješava realizacijom projekta;
- ciljeve projekta (na koji način projekat doprinosi rješavanju problema);
- detaljan opis projekta (po mogućnosti navesti sve projektne aktivnosti i vremensku dinamiku realizacije projekta);
- detaljan budžet projekta:
 - ljudski resurski (plate)
 - oprema (ako je planirano)
 - aktivnosti
 - drugo
- način praćenja realizacije projekta (vrednovanje i mjerenje zadovoljstva korisnika);

- ovlašteno (odgovorno) lice za realizaciju projekta (ime i prezime, kontakst telefon, adresa)
- broj žiro računa.

4. Kriteriji za ocjenjivanje:

- da se projekat odnosi na građane opštine xxxxxx i da će se realizovati na njenom području;
- da je projekat dostavljen na vrijeme i u skladu sa traženom dokumentacijom;
- da je ispoštovana procedura za pisanje projekata;
- da obuhvata veći broj korisnika uskuga sa jednakim kvalitetom isporuke;

Napomena: Upustvo za aplikante, kriterije i prijavu projekata za finansiranje sredstvima budžeta opštine xxxxxx možete pogledati na WEB-STRANI: (ako je opština ima) ili lično preuzeti na Info-punktu opštine xxxxxx (ako ga ima) ili (navesti mjesto gdje se mogu preuzeti).

Prijave sa dokumentacijom podnose se Službi/Odsjeku/Odjeljenju (navesti tačan naziv organa ili saradnika) sa adresom gdje se mogu predati prijave.

Obavezno: Navesti rok za podnošenje zahtjeva.

xxxxxxx, xxxx 20xx. godine

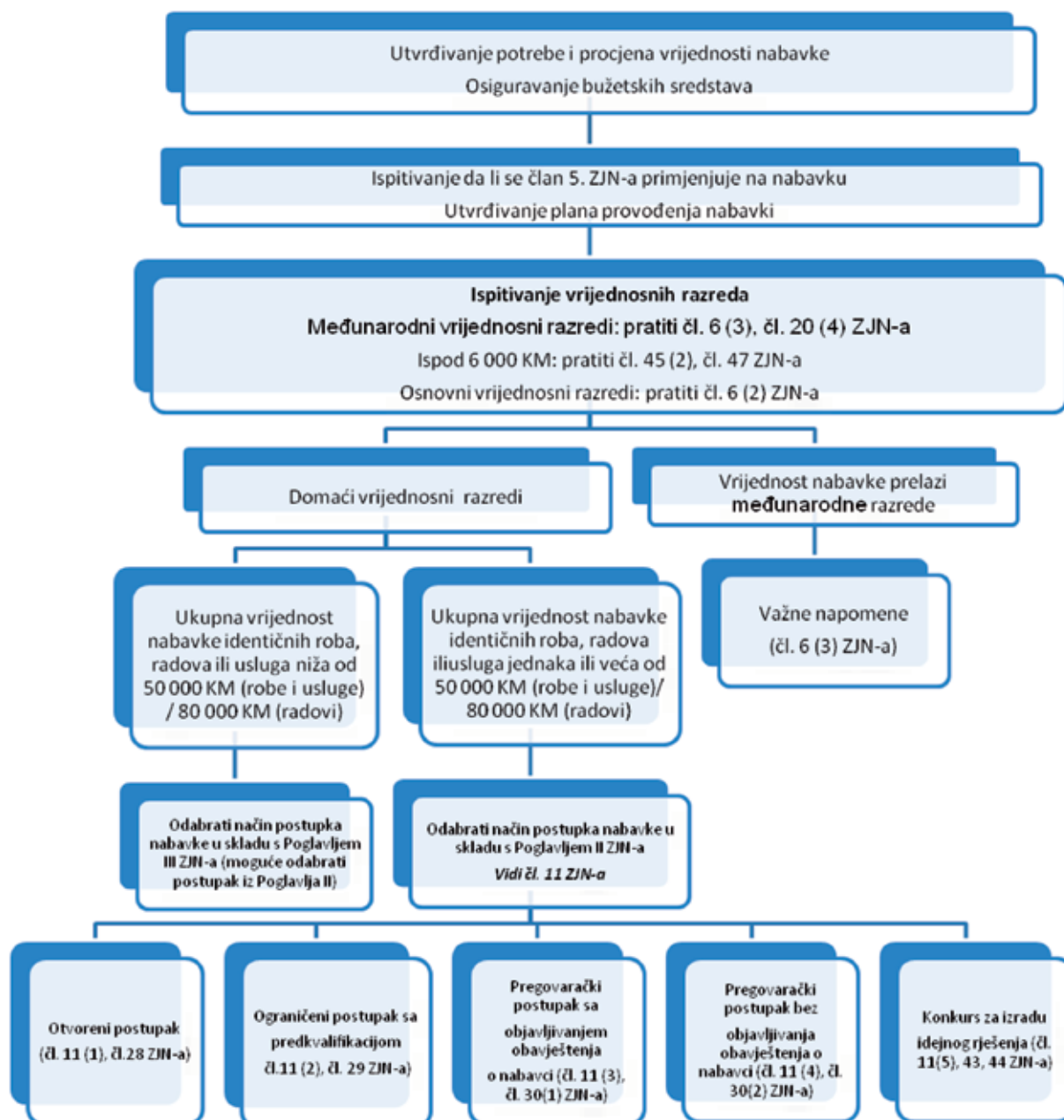
Opštinski načelnik-ca

⁴ Preuzet sa stranica resurnog centra za civilno društvo, link: www.civilnodrustvo.ba

PRILOG 4 – PLAN JAVNIH NABAVKI (PRIMJER OBRASCA)

Redni broj	Predmet nabavke	Specifikacija	Procijenjena vrijednost (ukupno)	Procijenjena vrijednost (za godinu)	Vrsta postupka	Okvirno vrijeme pokretanja postupka (mjesec)	Okvirno vrijeme realizacije	Konto	Izvor finansiranja
	Robe								
1									
2									
3									
	Usluge								
1									
2									
3									
	Radovi								
1									
2									
3									
	UKUPNO								

PRILOG 5 – PROCEDURA ZA PRIPREMU JAVNIH NABAVKI (DIJAGRAM)⁵



⁵ Za više o procedurama javnih ugovaranja vidjeti sajte Agencije za javne nabavke BiH i Priručnik za javne nabavke (link: http://www.javnenabavke.ba/publikacije/prirucnik_za_javne_nabavke.pdf)

PRILOG 6 – INDEKS REGISTAR (PRIMJER)

INDEKS REGISTAR

Ovaj indeks registar sadrži vrste informacija koje su pod kontrolom organa Administrativne službe opštine XXX, odnosno kojim oni raspolažu, oblik u kojem su informacije na raspolaganju i podatke gdje se može pristupiti tim informacijama.

VRSTE INFORMACIJA:

1. Kabinet Načelnika opštine

Informacije koje se odnose na nacрте i prijedloge odluka i zaključaka koje donosi Načelnik opštine, informacije o već donesenim odlukama i zaključcima Načelnika opštine, informacije, izvještaje, analize i druge materijale koje su od javnog interesa, a kojim raspolaže Kabinet.

2. Odjeljenje za opštu upravu

Svi podaci koji se smatraju informacijom u smislu člana xx. Zakona o slobodi pristupa informacijama, izuzev informacija koje imaju karakter lične informacije, koja se odnosi na fizičko lice, kao i druge informacije o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

3. Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti

Informacije koje se odnose na poslove iz oblasti privrede i društvenih djelatnosti (ugostiteljstva, zanastva i trgovine, turizma, statistike, poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, predškolskog i osnovnog obrazovanja, zdrastva, kulture, fizičke kulture i sporta, socijalne i humanitarne djelatnosti, omladine i nevladinog sektor i sl.), te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

4. Odjeljenje za prostorno uređenje

Informacije koje se odnose na pripremu i izradu prostorno-planske dokumentacije, razvojne planove, izdavanje lokacijskih uslova, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu, rješenja o uklanjanju objekata, ekološke dozvole, investiciono-tehničku dokumentaciju, dokumentacije u oblasti prostornog uređenja i urbanizma, te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

5. Odjeljenje za finansije

Informacije koje se odnose na donošenje budžeta Opštine, na postupak donošenja istog za određenu budžetsku godinu, informacije koje se odnose na realizaciju budžeta po određenim stavkama budžeta, odnosno po pojedinim

budžetskim korisnicima, te druge informacije koje su u vezi sa budžetom, kao i informacije o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

6. Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove

Informacije koje se odnose na donošenje i realizaciju planova i programa komunalne izgradnje, održavanje komunalne infrastrukture, evidenciju komunalnih objekata na području opštine, evidenciju o korištenju stambenih i poslovnih prostora i garaža kojim upravlja opština, informacije koje se odnose na planiranje i funkcionisanje saobraćaja na području opštine, informacije koje se odnose na provođenje postupka javnih nabavki, informacije o nazivima ulica, trgova, te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

7. Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu

Informacije koje se odnose na oblasti boračko-invalidske zaštite odnosno poslove koji se odnose na: obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova u oblasti zaštite boraca, vojnih invalida odbrambenih ratova, članova porodica poginulih i umrlih boraca i umrlih vojnih invalida, zaštite civilnih žrtava rata, uređivanje i održavanje spomenika, spomenobilježja i informacije koje se odnose na izbjegla i raseljena lica, povratnike i nacionalne manjine, te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovo Odjeljenje.

8. Odjeljenje za inspeksijske poslove

Informacije koje se odnose na primjenu propisa u oblastima inspeksijskog nadzora koje obavlja tržišni, poljoprivedni, veterinarski inspektor, inspektor za drumski saobraćaj, urbanističko-građevinski inspektor, ekološki inspektor i inspektor za sanitarnu zaštitu. Informacije koje se odnose na primjenu propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i komunalno-inspeksijskog nadzora (Komunalna policija), kao i druge informacije koje se odnose na organizaciju i funkcionisanje Odjeljenja.

9. Odsjek za zajedničke poslove

Informacije koje se odnose na (zaštitu objekata i opreme, zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu, zagrijavanje radnog prostora, rad na telefonskoj centrali, poslove kuhinje, održavanje čistoće, održavanje objekata i opreme, osiguranje imovine i lica), te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovaj Odsjek.

10. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

Informacije koje se odnose oblast imovinskih odnosa Opštine (identifikacije, popis i procjene opštinske imovine, uknjižavanje opštinske imovine u javne registre, kupoprodaja i zamjena nekretnina, postupk eksproprijacije za izgradnju infrastrukturnih objekata, kompletiranje građevinskih parcela po usvojenim regulacionim planovima, povrat opštinske imovine do kog je došlo vlasničkom transformacijom), te drugi podaci o kojima službenu evidenciju vodi ovaj Odsjek.

11. Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj i kontrolu kvaliteta

Informacije koje se odnose na Strateške razvojne dokumente opštine XXX, informacije o projektima u nadležnosti Kancelarije, način funkcionisanja informacionog sistema Administrativne službe, informacije o kontaktima sa međunarodnim, državnim i republičkim institucijama, informacije o sistemu upravljanja kvalitetom Administrativne službe opštine XXX i druge informacije o kojima vodi evidenciju i raspolaže ova Kancelarija.

12. Stručna služba Skupštine opštine

Informacije koje se odnose na nacрте i prijedloge odluka i zaključaka koje donosi Skupština opštine, informacije o već donesenim odlukama i zaključcima Skupštine opštine, informacije, izvještaje, analize i druge materijale koje su od javnog interesa, te drugi podaci o kojima službenu evidenciju i koji su nadležnosti ove Službe.

Broj: _____/20xx

NAČELNIK

Datum: xx.xx.20xx. godine

PRILOG 7 – MODEL RJEŠENJA ODOBRENJA PO ZAHTJEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)

 (Naziv lokalne uprave)
 Broj: _____
 Mjesto, _____ 20xx. godine

Lokalna uprava, rješavajući po zahtjevu za pristup informacijama podnosioca X.Y., iz xxx, , na osnovu člana xx Zakona o slobodi pristupa informacijama xx donosi:

RJEŠENJE

kojim se odobrava pristup informacijama kojim je traženo dostavljanje podataka.

Obrazloženje

X.Y. iz XXX je podnio xx.xx.20xx. godine zahtjev za pristup informacijama kojim je tražio da mu se dostave kopije informacija o broju neriješenih predmeta iz oblasti davanja urbanističke saglasnosti, sa datumima zaprimanja svakog predmeta.

Postupajući po podnesenom zahtjevu lokalna uprava je sačinila tabelarni pregled sa listom predmeta, vremenom kada su oni zaprimljeni, te njihovom statusu.

U skladu sa odredbom člana xx Zakona o slobodi pristupa informacijama odobren je pristup informacijama koje su u posjedu lokalne uprave, a koji se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti.

Procjena okolnosti i činjenica je da je opravdano objaviti tražene informacije, zbog čega je donesena navedena odluka.

POUKA: Protiv ovoga rješenja nezadovoljna stranka ima pravo žalbe drugostepenom organu (puni naziv organa) u roku od 15 dana od prijema rješenja, kao i žalbu Ombudsmenu za ljudska prava BiH.

Dostavljeno:

- Naslovu
- Arhiv

Službenik za informisanje

PRILOG 8 – FORMULAR ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)

Ime i prezime podnosioca zahtjeva
 Adresa
 Telefon/Fax/Email

Datum, xx.xx.20xx
 Lokalna uprava XXX
 Sjedište/adresa

PREDMET: ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama xx, zahtijevam od gore imenovanog organa jedinice lokalne samouprave da mi se omogući pristup sljedećim informacijama:

Traženi način pristupa informaciji:
 (označiti)

- Neposredno pružanje informacije (usmenim putem)
- Uvid u dokumente i pravljenje kopije dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- Dostavljanje kopije dokumenata koji sadrže traženu informaciju
- Dostavljanje informacije u elektronskom obliku
- Ostalo (navesti)

PRILOG:

Podnosilac zahtjeva:

PRILOG 9 – MODEL RJEŠENJA ODBACIVANJA ZAHTJEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)

(Naziv lokalne uprave)

Broj: _____

Mjesto, _____ 20xx. godine

Lokalna uprava, rješavajući po zahtjevu za pristup informacijama podnosioca X.Y., iz xxx, , na osnovu člana xx Zakona o slobodi pristupa informacijama xx donosi:

RJEŠENJE

kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama o stanju broja neriješenih predmeta iz oblasti davanja urbanističke saglasnosti.

Obrazloženje

X.Y. iz XXX je podnio xx.xx.20xx. godine zahtjev za pristup informacijama kojim je tražio da mu se dostave kopije informacija o broju neriješenih predmeta iz oblasti davanja urbanističke saglasnosti, sa datumima zaprimanja svakog predmeta.

Postupajući po podnesenom zahtjevu u skladu sa članom xx Zakona o slobodi pristupa informacijama, lokalna uprava je prethodno obavijestila sve podnosiocce neriješenih zahtjeva za urbanističku saglasnosti o činjenici da je podnesen zahtjev za pristup informacijama.

Pojedini podnosioci zahtjeva za urbanističku saglasnost su dostavili odgovor putem elektronske pošte i u odgovoru naveli da se protive objavljivanju informacija iz razloga što se u njima iznose činjenice i okolnosti lične prirode koje se odnose na njihovu privatnost.

Odredbom člana xx Zakona o slobodi pristupa informacijama propisano je da „nadležni javni organ može utvrditi izuzetak kad opravdano utvrdi da tražene informacije uključuju lične interese koji se odnose na privatnost treće osobe“.

Zbog svega navedenog, procjena okolnosti i činjenica je da nije opravdano niti je u interesu javnosti objavljivanje informacija, nego da u konkretnom slučaju treba zaštititi interese pojedinaca, zbog čega je donesena odluka navedena odluka.

POUKA: Protiv ovoga rješenja nezadovoljna stranka ima pravo žalbe drugostepenom organu (puni naziv organa) u roku od 15 dana od prijema rješenja, kao i žalbu Ombudsmenu za ljudska prava BiH.

Dostavljeno:

- Naslovu
- Arhiv

Službenik za informisanje

PRILOG 10 – VODIČ ZA PRISTUP INFORMACIJAMA (PRIMJER)

OVAJ VODIČ JE BESPLATAN

Vodič za podnosioca zahtjeva na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama

PREDGOVOR

Poštovani građani,
Ovaj vodič sačinjen je sa ciljem da Vam, kao potencijalnim podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama, pomogne da ostvarite svoja prava u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama (u daljem tekstu: ZOSPI). Vodič će Vam pomoći da saznate više o tome kako možete pristupiti informacijama koje su u posjedu i pod kontrolom opštine XXX – preciznije: Skupštine opštine, kancelarije načelnika Opštine i Opštinske administrativne službe (u daljem tekstu: opštinski organi).

Konkretno ovaj vodič sadrži:

- jedinstvene instrukcije za sačinjavanje zahtjeva,
- obavještenja o proceduri i rokovima kojih se moramo pridržavati tokom obrade Vašeg zahtjeva,
- obavještenja o okolnostima pod kojim Vaš pristup zahtjevanoj informaciji može biti uskraćen,
- instrukcije o podnošenju žalbi na odluke koje su donesene u skladu sa ZOSPI,
- primjerak pravilno popunjenog ZOSPI zahtjeva.

Vodič je besplatan i možete ga dobiti u prijemnoj kancelariji opštinske uprave ili zatražiti od našeg službenika za informisanje. Uz vodič možete dobiti i indeks – registre opštinskih organa koji će Vam olakšati da svoj zahtjev uputite na pravu adresu, odnosno nadležnom opštinskom organu. Ukoliko imate bilo kakvih dodatnih pitanja ili Vam je potrebna pomoć pri sastavljanju zahtjeva za pristup informacijama, molimo Vas da se obratite navedenom službeniku za informisanje.

Nadamo se da će Vam informacije u ovom vodiču biti od koristi. Pozivamo Vas da nam date preporuke kako bi doprinijeli poboljšanju sledećih izdanja ovog vodiča.

Predsjednik SO

Načelnik opštine

KOJA PRAVA VAM DAJE ZOSPI?

ZOSPI Vam garantuje pravo na pristup informacijama koje su u posjedu ili pod kontrolom svih javnih organa, uključujući i opštinske organe.

Kako bi ostvarili ovo pravo morate podnijeti pismeni zahtjev opštinskom organu u kojem se što preciznije navodi kakvu informaciju tražite, zajedno sa vašim imenom i vašom adresom. Opštinski organ ima rok 15 dana od dana prijema vašeg zahtjeva da ga obradi. Ako opštinski organ kome ste se obratili nije nadležan za informaciju koju ste tražili, taj organ ima obavezu da uputi Vaš zahtjev nadležnom organu. U pravilu, opštinski organ ima obavezu da Vam odobri pristup informaciji koju ste tražili. Samo pod izuzetnim okolnostima, ZOSPI detaljno reguliše, opštinski organ može donijeti odluku da Vam uskrati pristup informaciji koju ste tražili.

Imajte na umu da opštinski organ **nema pravo da naplaćuje takse za ZOSPI zahtjeve**. Od Vas se može tražiti samo da platite troškove umnožavanja u skladu sa Uputstvom Ministarstva pravde i to :

- prvih deset strana je besplatno,
- svaka naredna strana se plaća 0,20 KM,
- dostavljanje traženih podataka pohranjenih na disketi ili disku plaćaju se 5 (pet) KM po iskorištenom mediju.

KAKO DJELUJE ZOSPI?

Ko ima obavezu da odobri pristup informacijama?

ZOSPI se primjenjuje na sve “ javne organe ” – koji formiraju kompletnu vlast, kao i institucije pod kontrolom vlasti (kao što su komunalna preduzeća, bolnice, škole, regulatorne agencije, korporacije u vlasništvu ili pod kontrolom vlasti, itd.). Zakon definiše javne organe kao sve organe vlasti – izvršne, zakonodavne i sudske organe, potom organe koji obavljaju javne funkcije, a imenovani su ili uspostavljeni u skladu sa zakonom, kao i pravna lica koja su u vlasništvu ili koje kontroliše organ vlasti. Svi navedeni organi obavezni su odgovoriti na ZOSPI zahtjeve **u traženoj formi!**

Ovaj vodič se odnosi i na opštinske organe opštine XXX.

Koje vrste informacija možete dobiti?

ZOSPI Vam daje pravo da tražite pristup bilo kojoj informaciji koja je pod kontrolom opštinskih organa, bilo da se

radi samo o jednom retku ili čitavim dosijeima. Nije važan ni način čuvanja informacije od strane javnog organa (ZOSPI obuhvata i dokumenta čuvana u kompjuterskim sistemima, tonske i video zapise, fotografije i sl).

Od kojeg opštinskog organa možete tražiti informaciju?

Pristup informacijama treba tražiti od opštinskog organa za koji smatrate da posjeduje informaciju. Ako niste sigurni koji bi to organ mogao biti, kontaktirajte službenika za informisanje ili provjerite u našem indeks – registru, koji možete dobiti u našoj prijemnoj/informativnoj kancelariji.

Prvo pokušajte dobiti informaciju na neformalan način

Prije nego što podnesete formalni ZOSPI zahtjev, kontaktirajte našeg službenika za informisanje. Ako opštinski organ nije u mogućnosti ili nije spreman da podijeli informaciju sa Vama na neformalan način, možete podnijeti formalan zahtjev u skladu sa ZOSPI.

Strateški isplanirajte svoj ZOSPI zahtjev

Biće Vam od pomoći ako pažljivo isplanirate svoj ZOSPI zahtjev. Morate tačno znati šta želite i u kom obimu, kako biste olakšali udovoljenje vašem zahtjevu.

Kome i kako poslati ZOSPI zahtjev?

Zahtjev treba poslati našem službeniku za informisanje. Zahtjevi moraju biti napisani u pismenom obliku na jednom od službenih jezika. Na njima mora biti naznačeno Vaše ime i prezime, kao i Vaša adresa, a poželjno bi bilo da upišete i broj telefona na koji Vas možemo kontaktirati radi lakše komunikacije.

Zahtjev mora jasno definisati šta želite saznati. Dobro sačinjen ZOSPI zahtjev bi trebao sadržavati sve informacije koje bi mogle pomoći opštinskom organu u lociranju željene informacije: naslov ili datum dokumenta, autora, adresanta, ured u kojem je nastao, itd.

U kojem roku možete dobiti zahtijevanu informaciju?

Ukoliko je opštinski organ kojem ste uputili zahtjev nadležan za njegovu obradu, vi ćete dobiti odgovor o tome da li Vam je pristup odobren ili odbijen u roku 15 dana od dana prijema vašeg zahtjeva.

Šta u slučaju da opštinski organ ne posjeduje traženu informaciju?

U slučaju da opštinski organ ne posjeduje traženu informaciju, taj je organ obavezan da u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva isti prosljedi nadležnom javnom organu, o čemu ćete biti obaviješteni.

Kako se odvija procedura pristupa informacijama?

Jednom kada je pristup odobren, bilo u cjelosti ili djelimično, opštinski organ će Vas dopisom obavijestiti o mogućnosti ličnog pristupa informacijama u prostorijama organa, odnosno o mogućnosti da dobijete besplatnu kopiju tražene informacije (prvih deset stranica) ili da Vam se informacija umnoži nakon izvršene uplate.

Na kojim osnovama državni organ može odbiti pristup?

ZOSPI navodi tri kategorije informacija koje mogu biti izuzete od otkrivanja:

Prva kategorija se odnosi na funkcije državnih organa. U smislu ove kategorije, izuzetak može biti utvrđen u slučajevima kad bi otkrivanje informacije izazvalo značajnu štetu po „legitimne ciljeve“ i to kada je riječ o interesima odbrane i sigurnosti, zaštite javne sigurnosti, interesima sprečavanja i otkrivanja kriminala, te zaštite procesa donošenja odluka u javnim organima.

Druga kategorija izuzeća odnosi se na zaštitu komercijalno osjetljivih informacija treće strane, kada bi objavljivanje takve informacije moglo prouzrokovati štetu trećoj strani.

Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti trećeg lica.

ŠTA MOŽETE UČINITI AKO VAM PRISTUP NIJE ODOBREN?

Ako opštinski organ odbije pristup informacijama koje ste Vi zahtijevali, bilo djelimično ili u cjelosti, o tome će Vas informisati dopisom u roku 15 dana od dana prijema zahtjeva. Opštinski organ će u dopisu navesti razloge za odbijanje pristupa informaciji, zakonske osnove za status izuzeća, sva materijalna pitanja koja su važna za odluku, te Vas podučiti o vašem pravu podnošenja žalbe – navodeći naznake i adresu organa kome se žalba podnosi, kao i rok i troškove za podnošenje žalbe.

Ako niste zadovoljni odlukom povodom vaše žalbe, možete pokrenuti UPRAVNI SPOR kako bi nadležni sud razmatrao tu odluku.

U bilo kojoj fazi postupka, možete se obratiti i kancelariji OMBUDSMENA Bosne i Hercegovine.

Obratite pažnju na činjenicu da su svi žalbeni rokovi tačno određeni. Propuštanjem ovih rokova rizikujete gubitak Vašeg prava na podnošenje žalbe.

KAKO PRISTUPITI LIČNIM INFORMACIJAMA, IZMIJENITI IH ILI ISPRAVITI?

ZOSPI sadrži posebnu proceduru za pristup Vašim ličnim informacijama, odnosno informacijama koje se tiču vašeg privatnog života. Kao dodatak opštim pravilima vezanim za ZOSPI zahtjeve, ovdje je važno istaći da pristup ličnim informacijama možete podnijeti samo: Vi lično ili od vas ovlašteno lice.

Ako zahtjev za pristup vašoj ličnoj informaciji podnosite lično, možete ga lično i potpisati, te pokazati svoj zakonom utvrđen lični dokument sa fotografijom.

Ako ste ovlastili nekog drugog da pristupi Vašoj ličnoj informaciji u Vaše ime, taj zastupnik mora potpisati zahtjev, pokazati svoj zakonom utvrđeni lični dokument sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju ili punomoć, kao i kopiju Vašeg zakonom utvrđenog ličnog dokumenta.

ZOSPI Vam, takođe, daje pravo kojim se osigurava da je Vaša lična informacija tačna, relevantna i da nije na bilo koji drugi način pogrešna. Nakon što ste pristupili ličnoj informaciji, možete tražiti izmjenu i/li davanje komentara koji se dodaje na lične informacije. Ne postoji vremensko ograničenje u pogledu zahtjevanja izmjene Vaše lične informacije.

Iako imate pravo da tražite od opštinskih organa da izmjene ili isprave Vašu ličnu informaciju, oni nisu dužni da to učine ako se ne slažu sa izmjenom koju ste predložili. U tom slučaju Vi možete uložiti žalbu na takvu odluku.

NAPOMENE ZA PRAVILNO ISPUNJAVANJE OBRASCA

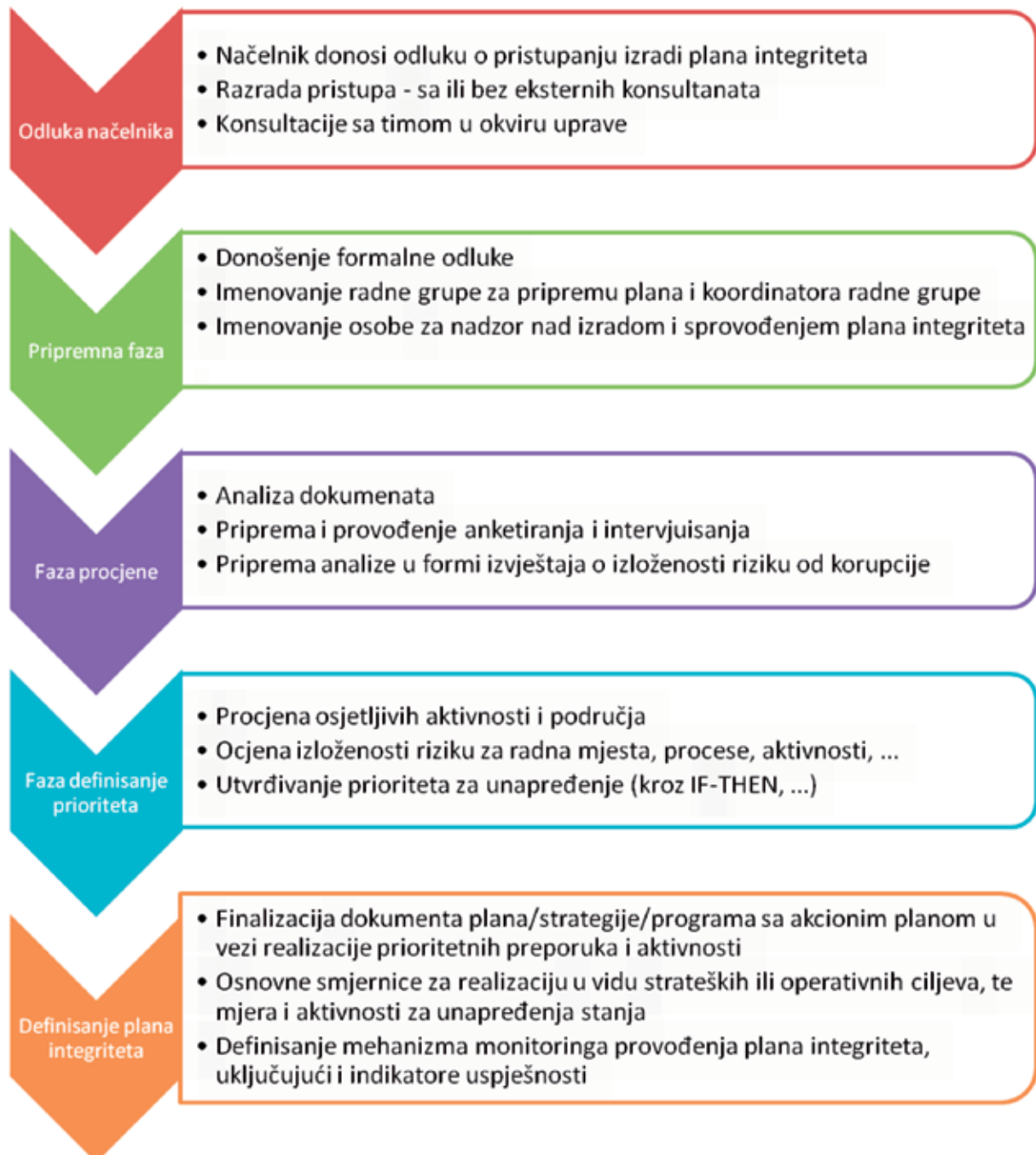
I pored toga što možete uključiti u svoj zahtjev onoliko informacija koliko smatrate potrebnim (brojevi telefona, e-mail adresa, da li je umnožavanje poželjno i u kojoj formi, itd.), ZOSPI Vas obavezuje:

- da zahtjev sačinite u pismenom obliku na jednom od službenih jezika;

- da date dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije, kako bi se omogućilo da javni organ uz razuman napor pronade traženu informaciju;
- da na zahtjevu navedete svoje ime, prezime i adresu. Stoga Vam predlažemo da Vaš zahtjev sačinite kao što je to urađeno na primjerku obrasca koji možete naći na našem sajtu ili da ga jednostavno sa istog linka odštampate.

Za sve dodatne informacije u vezi ZOSPI-ja možete se obratiti službeniku za informisanje optine XXX, Peri Periću na telefon (navesti) ili poslati e-mail na adresu kabinet-nacelnika@opstina-XXX.ba sa naznakom za službenika za informisanje opštine XXX.

PRILOG 11 – FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA/ANTI- KORUPCIONE STRATEGIJE



PRILOG 12 – OSNOVNI ELEMENTI DOKUMENTA PLANA INTEGRITETA/ANTI-KORUPCIONE STRATEGIJE

- Uvod
- Opis procesa pripreme i donošenja (navodeći sve bitne aktivnosti i odluke)
- Analiza stanja (uključujući procjenu i ocjenu postojećeg stanja – procjenu izloženosti, definisanje prioriternih i strateških fokusa i aktivnosti, utvrđivanje najvažnijih problema u predmetnoj oblasti, itd)
- Definisanje elemenata budućeg plana integriteta/antikorupcione strategije (uključujući definisanje vizije, misije, strateških i operativnih ciljeva, te programa, mjera i projekata koji su njen sastavni dio)
- Kreiranje plana implementacije (uključujući definisanje generalnog plana implementacije i projektnih akcionih planova).

Ovdje je jako značajno da se vodi računa o neophodnim finansijskim sredstvima, ljudskim resursima, delegiranim odgovornostima, te vremenskim rokovima.

- Uspostavljanje mehanizma za praćenje realizacije provođenja plana integriteta/ antikorupcione strategije

Mehanizam za praćenje realizacije (mehanizam monitoringa) je od ključnog značaja za utvrđivanje njenih dometa i eventualnih problema u vezi sa definisanim ciljevima. Jako je značajno da se ovaj segment ne zanemari jer se onda smanjuje odgovornost za implementaciju cjelokupne strategije a time i ugrožava proces strateškog planiranja.

WWW.TI-BIH.ORG