

**Zenica, grad bez korupcije,
grad sa budućnošću**



World Bank
Institute



FPDL



ProffS



Antikorupcijski strateški i akcioni plan

*lokalne uprave Zenica za povećani integracijski integritet,
efikasnost, transparentnost i odgovornost*



Zenica, decembra 2013.

Sadržaj

Riječ ima Načelnik!	3
Uvod	5
Antikorupcijska metodologija	5
Pistup i koraci u procesu promjene	6
Ključni akteri	7
Vizija lokalne uprave Zenica	7
Participatorna dijagnoza sistemske osjetljivosti na korupciju	8
Opšta i dubinska dijagnoza	8
Aktivnosti/usluge osjetljive na korupciju	8
Strateški ciljevi	10
Praćenje i evaluacija implementacije Antikorupcijskog akcionog plana	10
Tim za praćenje implementacije	10
Antikorupcijski akcioni plan	11

Riječ ima Načelnik!

Poštovani građani i građanke,

U martu 2012. godine Općina Zenica je aplicirala na poziv Instituta Svjetske banke upućen lokalnim upravama u Bosni i Hercegovni da se uključe u projekat „*Gradovi bez korupcije - gradovi sa budućnošću*“ koji im nudi priliku da poboljšaju kvalitet rada i usluga kroz primjenu inovativnog i praktičnog pristupa koji liječi i spriječava osjetljivost na korupciju, a povećava transparentnost, odgovornost i efikasnost organizacija javne uprave.

Prilikom donošenja odluke o prijavi imali smo u vidu to da smo otvorena i poduzetna lokalna zajednica u kojoj je glavna uloga vlasti da izgradi infrastrukturu i osigura uslove za razvoj biznisa, odnosno poboljša kvaliteta življenja, da je zaštitni znak naše uprave brza reakcija na izvodljive poslovne prijedloge investitora i fleksibilnost u pronalaženju obostrano prihvatljivih i korisnih rješenja, te da naša Općina drži višegodišnji kurs realizacije velikih strateških i kapitalnih projekata, u čemu je njen osnovni izazov.

Sagledavajući metodologiju ovog projekta shvatili smo da ona nudi instrumente, formule i obrasce koje mi kao lokalna uprava možemo prilagoditi sebi i svojim potrebama. Dobili smo priliku da uz stručnu pomoć antikorupcijskih praktičara uradimo Strateški plan koji odgovara našim prilikama. Aplicirajući za učešće u ovom projektu, iskazali smo spremnost da priznamo da imamo problem i opredijelili smo se zato da otvorimo dijalog o korupciji. Ono što je bitno u ovom procesu je to što će javnost postati svjesna da smo uprava koja je spremna otvoriti dijalog sa građanima o svim problemima i načinima njihovog rješavanja. Mi želimo poboljšati imidž uprave, jačati organizaciju i njenu efikasnost, želimo uključiti sve naše zaposlene u rad na pitanju osjetljivosti na korupciju i želimo biti organizacija koja uči.

Mi želimo poboljšati imidž uprave, jačati organizaciju i njenu efikasnost, želimo uključiti sve naše zaposlene u rad na pitanju osjetljivosti na korupciju i želimo biti organizacija koja uči.

U okviru Projekta je naša uprava, proširena sa javnim preduzećima i ustanovama, prošla kroz proces dijagnosticiranja osjetljivosti na korupciju u nekoliko faza. Analiza stanja nam je ukazala na oblasti u kojima je potrebno poduzeti niz mjera kako bi se ta osjetljivost na korupciju smanjila ili spriječila. Formirani su timovi čiji je zadatak bio izrada strateških rješenja i konkretnih antikorupcijskih akcionih mjera sa fokusom na poboljšanje efikasnosti, podizanje kvaliteta usluga, povećanje transparentnosti i odgovornosti, smanjenje diskrecionog odlučivanja i povećanje motivacije zaposlenih. Rezultat svih aktivnosti je ovaj Antikorupcijski strateški i akcioni plan 2013- 2016.

Pomenuti proces promjene je za nas imao višestruku korist. Otvorili smo dijalog o korupciji i kreirali posvećenost i ambijent za rad na ovom važnom pitanju. Pokrenuli smo organizacijsku reformu u cilju promjene načina rada kroz jačanje sistema i suzbijanje korupcije. To uključuje veću transparentnost kroz bolji pristup informacijama i elektronsko upravljanje rada uprave, jasnu odgovornost i ograničavanje diskrecijskih ovlasti službenika, pojednostavljenje procedura, bolju komunikaciju i koordinaciju naših službi, jačanje profesionalnih i etičkih vrijednosti, jačanje ljudskih resursa, povećan uticaj građana na naš rad, bolju efikasnost u radu itd.

Mi stvaramo ambijent u kome uvodimo instrumente kojima će se ljudi prilagođavati i razvijamo sistem koji će biti depersonaliziran, u kome će jačati povjerenje građana i u kome ćemo podizati nivo transparentnosti i efikasnosti u radu uprave. U ovom trenutku je jako važno nastaviti raditi na implementaciji definisanih antikorupcijskih mjera kako bismo zadržali nivo motivacije i u skorije vrijeme prema građanima pokazali vidljive rezultate.

Cijenim i vjerujem da će ovaj proces rezultirati promjenama koje želimo postići, i da možemo računati na aktivan angažman vas građana, kao i ostalih aktera u našoj lokalnoj zajednici.

Husejin Smajlović

Načelnik Opštine Zenica

Uvod

Korupcija predstavlja jednu od ključnih prepreka za održiv socijalni i ekonomski razvoj u mnogim zemljama širom svijeta. Zbog njenih štetnih posljedica suzbijanje i prevencija korupcije je jedan od glavnih prioriteta mnogih vlada, kako državnim tako i lokalnim. Borba protiv korupcije je također prioritetno pitanje lokalne uprave Zenica.

Antikorupcijski strateški i akcioni plan lokalne uprave Zenica 2013 – 2016 je ključni strateški dokument za suzbijanje i prevenciju korupcije, a čiji je osnovni cilj povećanje organizacijskog integriteta, efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti u radu lokalne uprave Zenica.

Ovaj dokument predstavlja pokretanje institucionalne reforme lokalne uprave Zenica na način da se provedbom definisanih antikorupcijskih mjera jača sistem i stvara pozitivan ambijent za borbu protiv korupcije, jača informaciona struktura, povećava transparentnost i odgovornost, osnažuju zaposleni za efikasan rad, jača vertikalna i horizontalna komunikacija i koordinacija, unapređuje organizacijska kultura i poboljšava kvalitet usluga prema građanima.

Izrada ovog strateškog dokumenta je dio projekta «Gradovi bez korupcije, gradovi sa budućnošću» koji čini integralni dio Programa za Urbano partnerstvo koji Institut Svjetske banke implementira u zemljama Jugoistočne Evrope. Ovaj program finansijski podržava Svjetska banka i austrijska Vlada, a projekat u Bosni i Hercegovini implementira konsultantska kuća Proffs Consulting&Training.

Antikorupcijska metodologija

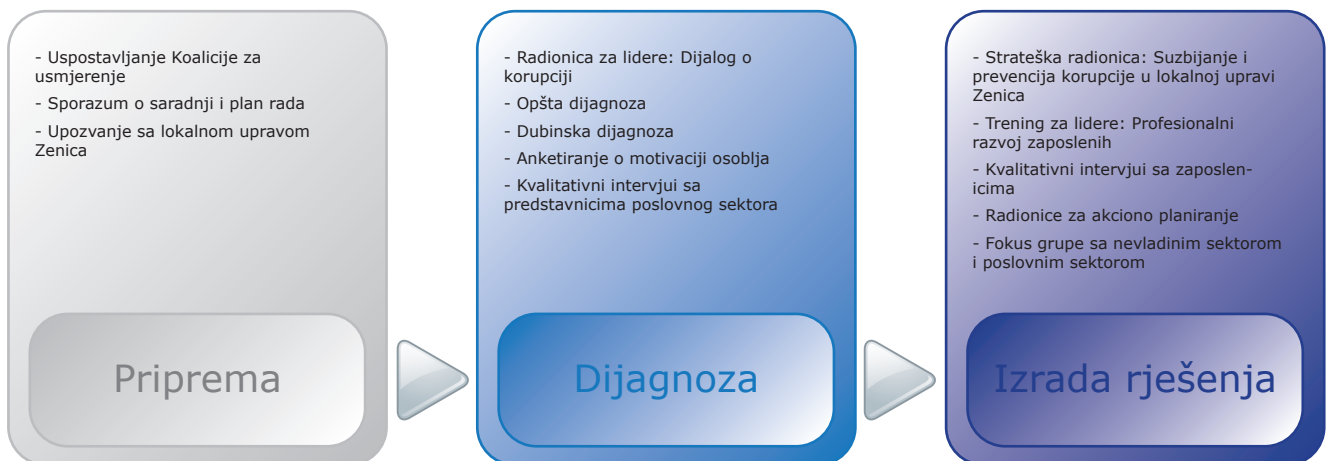
Borba protiv korupcije i formulisanje antikorupcijske strategije služi kao rukovodeće načelo u procesu institucionalne reforme lokalne uprave Zenica, i predstavlja pokretačku snagu za modernizaciju i poboljšanje javnih usluga prema građanima kao korisnicima tih usluga.

Antikorupcijska metodologija primjenjena u izradi ovog strateškog dokumenta se bazira na ekonomskom pristupu korupciji. To znači da je korupcija zločin iz ekonomske računice, a ne iz strasti. U sistemima u kojima počinoci znaju da je vjerovatnoća da će biti uhvaćeni mala, kazna blaga a dobit velika u odnosu na stimulaciju za zaposlene vjerovatnoća da će se korupcija desiti je velika. Osim toga, plodno tlo za korupciju je i u sistemima u kojima postoji visok stepen monopola, visoko diskreciono pravo javnih službenika da odlučuju ko će dobiti određenu uslugu, kada i koliko, te nizak nivo transparentnosti i odgovornosti.

Pistup i koraci u procesu promjene

Strategija za suzbijanje i prevenciju korupcije u lokalnoj upravi Zenica je izrađena kroz primjenu sljedećih koraka predstavljnih u donjoj ilustraciji:

- Otvaranje dijaloga o korupciji, jačanja svijesti i kapaciteta i savladavanje otpora i pridobijanje podrške;
- Razumjevanje korupcije kao systemske pojave, što zahtjeva korištenje analitičkih instrumenata i fokus na sistem, a ne na korumpirane individue;
- Dijagnosticiranje sistema kroz procjenu osjetljivosti na korupciju odabranih aktivnosti i usluga, i identifikovanje uzorak koji stvaraju osjetljivost na korupciju
- Izradu akcionog plana kroz formulisanje konkretnih aktivnosti u cilju suzbijanja i prevencije korupcije, sa vremenskim rokovima i potrebnim resursima.



Proces primjene antikorupcijske metodologije obuhvata duboko razumijevanje funkcionisanja sistema i načina na koji sistem omogućava da se korupcija desi, te se odnosi na aktivnosti facilitiranja promjene u izradi najboljih rješenja. *Sistemska* pristup podrazumjeva fokus na sistem, umjesto fokusa na korumpirane individue. Ovaj pristup se bazira na teorijskoj pretpostavci da promjene u sistemu vode ka promjenama u ponašanju zaposlenih u javnoj upravi. Osim toga, pristup koji je primjenjen u izradi ovog strateškog dokumenta je *participatoran i strateški*.

Participatorni pristup znači da javni lideri i menadžeri, kao i vanjski sudionici, upravljaju procesom od početka do kraja uz stručnu podršku antikorupcijskih praktičara. U svim fazama procesa aktivno podstičemo sudionike da daju doprinos i promišljaju o tome da li se proces kreće u željenom pravcu. Sudionici su uključeni u proces dijagnosticiranja i izrade najboljih rješenja.

Strateški pristup podrazumijeva primjenu svih koraka procesa strateškog planiranja, od dijagnoze do izrade rješenja i implementacije. To uključuje izradu antikorupcijske strategije i definisanje preciznih antikorupcijskih mjera sa naznačenim vremenskim rokom, nosiocem odgovornosti, početnim stanjem, pokazateljima uspjeha i potrebnim resursima.

Ključni akteri

U projektu izrade Antikorupcijske strategije i akcionog plana učestovali su predstavnici svih opštinskih službi, javnih preduzeća, javnih ustanova i Opštinskog Vijeća. Rad se odvijao u 6 radnih grupa po oblastima koje su formirane po odluci Načelnika. U pojedinim projektinim aktivnostima je učestvovalo više od 1000 zaposlenih, a posebna ciljna grupa su bili rukovodioci zbog njihove značajne uloge u podsticanju i implementaciji promjena.

Osim unutrašnjih sudionika, u procesu izrade dokumenta konsultovani su i vanjski sudionici kao što su predstavnici poslovnog i nevladinog sektora u Zenici integrišući njihova iskustva u procjeni sistemske korupcije i prijedloge rješenja.

Vizija lokalne uprave Zenica

Na dvodnevnoj radionici održanoj u junu 2012. rukovodioci, viši službenici i vijećnici su otvorili dijalog o suzbijanju i prevenciji sistemske korupcije u lokalnoj upravi Zenica. Cilj je bio upoznati se sa anitkorupcijskom metodologijom, načinom rada i pokrenuti proces promjene koji je imao organizacijsku transformaciju kao dugoročan cilj. Na ovoj radionici učesnici i učesnice su formulisali viziju za lokalnu upravu Zenica, koja služi kao zvijezda vodilja u radu:

Javna uprava Zenica promovira suštinske vrijednosti socijalne pravde, nediskriminacije, vladavina prava i zdravog okoliša. Mi smo transparentna, uslužna i otvorena organizacija prema svim građanima. Promovišemo i stimuliramo inovativnost, kreativnost i angažman građana i cjeloživotno učenje, i podržavamo poduzetništvo i ekonomske aktivnosti koje otvaraju nova radna mjesta. Ulažemo u kontinuirani profesionalni razvoj osoblja i njegujemo kulturu dijaloga odgovornosti i uzajamnog poštivanja na radnom mjestu.

Participatorna dijagnoza systemske osjetljivosti na korupciju

Opšta i dubinska dijagnoza

Primjenom participatorne dijagnoze sistema lokalne uprave Zenica stvoren je ambijent u kojem su učesnici procesa mogli otvoreno i analitički razgovarati o korupciji bez straha od odmazde. Analitički okviri koji je korišten pomogao je učesnicima da razumiju da se korupcija dešava u manjkavim sistemima i da uzrok nisu kulturološke osobine ili loša priroda ljudi.

Sprovedena je Opšta dijagnoza sa ciljem samoprocjene systemske osjetljivosti na korupciju kroz anketiranje svih zaposlenih i izabranih zvaničnika. 542 osobe su učestovale u ovoj samoprocjeni. Procjenje su 38 aktivnosti/usluge u šest oblasti koje građanima nudi lokalna uprava Zenica, a to su:

1. Javne nabavke usluga i roba
2. Upravljanje ljudskim resursima
3. Inspeksijski nadzor
4. Upravljanje javnom imovinom
5. Izdavanje saglasnosti i dozvola
6. Upravljanje javnim uslugama

Primjenjujući korupcijsku formulu dobili smo prosječni indikator osjetljivosti na korupciju 3,6.

Nakon provedene Opšte dijagnoze sprovedena je Dubinska dijagnoza sa ciljem utvrđivanja uzroka osjetljivosti na korupciju. Ovaj dio dijagnoze je urađen kroz anketiranje članova radnih grupa koje su formirane za svaku od šest oblasti osjetljivih na korupciju, i provođenje 28 kvalitativnih intervju sa zaposlenima i 20 intervju sa predstavnicima poslovnog sektora.

Aktivnosti/usluge osjetljive na korupciju

Aktivnosti koje su u fazi dijagnosticiranja identifikovane kao osjetljive na korupciju po oblastima, a za koje su izrađena rješenja u akcionom planu su:

1. Javne nabavke usluga i roba

- Planiranje javnih nabavki i definisanje potreba
 - Priprema tehničke dokumentacije (izrada tendera)
 - Objavljivanje javnog poziva za dostavljanje ponuda
 - Procjena i odabir dobitnika tendera
 - Praćenje izvršenja ugovora
2. Upravljanje ljudskim resursima
- Zapošljavanje osoblja
 - Ocjenjivanje i mjerenje radnog učinka
 - Nagrađivanje i unapređivanje osoblja
3. Inspekcijski nadzor
- Nadzor građevinskih gradilišta (poštivanje uslova definisanih u građevinskoj dozvoli i važećem zakonu vezano za sigurnost izgradnje)
 - Nadzor aktivnosti u vezi sa upravljanjem otpadom, vodom i otpadnim vodama
 - Nadzor komercijalnih ili ekonomskih aktivnosti
 - Nadzor higijene i sigurnosti zdravlja i kvaliteta hrane na pijacama i restoranima
4. Upravljanje javnom imovinom
- Registrovanje opštinske imovine u katastar
 - Izdavanje opštinske imovine pod zakup
5. Izdavanje saglasnosti i dozvola
- Izdavanje urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola
6. Upravljanje javnim uslugama
- Upravljanje otpadom (prikupljanje otpada i deponije)
 - Upravljanje pijacama
 - Javni prijevoz

Strateški ciljevi

Antikorupcijski strateški i akcioni plan se fokusira na realizaciju četiri strateška cilja kako bi se smanjila sistemska osjetljivost na korupciju u lokalnoj upravi Zenica:

- Cilj 1.** Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu
- Cilj 2.** Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka
- Cilj 3.** Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist
- Cilj 4.** Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad

Praćenje i evaluacija implementacije Antikorupcijskog akcionog plana

Tim za praćenje implementacije

Za efikasno praćenje implementacije akcionog plan formiran je *Tim za praćenje i implementaciju Antikorupcijskog plana*, čiji je zadatak:

- Koordinacija aktivnosti u vezi sa praćenjem implementacije akcionog plana
- Praćenje provođenja zacrtanih antikorupcijskih mjera
- Periodično izvještavanje o progresu implementacije
- Organizovanje interne i eksterne evaluacije implementacije akcionog plana
- Revidiranje akcionog plana po potrebi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
1. Povećati pristup informacijama o uslugama i aktivnostima općine, javnih preduzeća i javnih ustanova	1. Prezentirati informacije o pravilima i procedurama javnih nabavki na websajtu općine	januar – juni 2014.	Službenici za javne nabavke, IT tehničar	Nedostatak informativnih materijala o procesu javnih nabavki	Informacije o postupku javnih nabavki osmišljene na pedagoški način i dostupni na websajtu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć
	2. Izraditi informativne brošure o pravilima i procedurama javnih nabavki	juli – decembar 2014.	Službenici za javne nabavke, IT tehničar	Nedostatak info materijala o procesu javnih nabavki	Info brošure o javnim nabavkama izrađene i dostupne na info pultu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć
	3. Izraditi prezentaciju postupka izdavanja urbanističke saglasnosti i građevinskih dozvola na websajtu opštine	juli – decembar 2014.	Služba za urbanizam, IT tehničar	Nedostatak informacija o postupku na websajtu	Informacije o postupku osmišljene na pedagoški način i dostupni na websajtu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć
	4. Izraditi info brošure/ letke o postupku izdavanja svih vrsta odobrenja i dozvola	juli – decembar 2014.	Službe koje vode postupke izdavanja odobrenja, dozvola, saglasnosti i IT tehničar	Nedostatak info materijala o postupku	Info brošure o postupku izrađene i dostupne na info pultu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	5. Izraditi informativne materijale za websajt u kojima se prezentiraju pravila, procedure, obaveze u vezi sa zakupom i dodjelom na korištenje općinske imovine	januar – juni 2014.	Služba za ekonomske odnose, Služba za opću upravu, Uprava za imovinsko-pravne poslove	Informacije u vezi sa dodjelom općinske imovine nisu prezentirane na websajtu	Građani koriste informacije koje su prezentirane, regulisana oblast zakupa i korištenja općinske imovine	Kadrovi, vrijeme, novčana sredstva za ekspertizu/koordinaciju izrade materijala, grafički dizajn
	6. Ažurirati i učiniti transparentnom elektronsku bazu podataka o stanovima u općinskom vlasništvu	juli – decembar 2014.	Služba za opću upravu i IT službenik	Baza podataka nije ažurirana	Baza podataka je ažurirana i transparentna	Kadrovi, vrijeme
	7. Prezentirati usluge, pravila, procedure, cjenovnik usluga, aktivnosti, izvještaje itd. na websajtu svih javnih preduzeća i javnih ustanova	juli – decembar 2014.	Sva javna preduzeća	Informacije nisu prezentirane na websajtu	Informacije su dostupne javnosti i prezentirane na jasan i razumljiv način	Kadrovi, ekspertska pomoć, grafički dizajn

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	8. Izraditi vodič i brošure o uslugama pravima, procedurama, cijenama, itd. u svim javnim preduzećima i javnim ustanovama	januar – juni 2014.	Sva javna preduzeća	Informacije nisu prezentirane na websajtu	Informacije su dostupne javnosti i prezentirane na jasan i razumljiv načni	Kadrovi, ekspertna pomoć, grafički dizajn, finansijska sredstva za štampu
	9. Kreirati web stranicu za javna preduzeća i javne ustanove koje to nemaju kao npr. JP Parking i JP Tržnica	septembar 2014.	JP Parking, JP Tržnica	Web stranica ne postoji	Web stranica je kreirana	Kadrovi, vrijeme, ekspert za izradu web stranica
	10. Organizovati Akademiju građana za predstavljanje javnih usluga	januar – juni 2015.	Resorne službe u saradnji sa JP i JU, Služba za zajedničke poslove	Nema prezentacije usluga JP i JU za javnost	Organizovana je Akademija građana za javnost i predstavljene su usluge svih JP i JU	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	11. Na websajtu uvesti sekciju „Pitanja i odgovori“ za korisnike usluga svih JP i JU	januar – juni 2014.	Resorne službe u saradnji sa JP, IT službenik	Na websajtu JP ili općine nema sekcije „Pitanja i odgovori“	Postavljena je sekcija „Pitanja i odgovora“, pripremljena su pitanja i odgovori	Vrijeme, kadrovi
	12. Na websajtu prezentirati nadležnosti, radne zadatke, proceduru inspekcijskog nadzora, te davati savjete i upustva građanima i firmama	januar - juli 2014.	Služba za inspekcije i IT službenik	Na websajtu nisu postavljene informacije o postuku inspekcijskog nadzora	Informacije o postupku inspekcijskog nadzora su preznetrane na razumljiv i pedagoški način	Vrijeme, kadrovi
	13. Na websajtu uvesti sekciju „Pitanja i odgovori“ u vezi sa inspekcijskim nadzorom gdje korisnici mogu postavljati pitanja u vezi sa uslugama, pravilima, obavezama itd.	januar - juli 2014.	Služba za inspekcije i IT službenik	Na websajtu ne postoji sekcija „Pitanja i odgovori“	Sekcija „Pitanja i odgovori“ je postavljena na websajtu	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	14. Redovno objavljivati rezultate rada građevinske inspekcije	januar - juli 2014.	Služba za inspekcije i IT službenik	Izveštaji rada inspekcije se ne objavljuju na websajtu	Objavljuju se rezultati rada inspekcije (broj kontrola, pljenidbi, rušenja itd.)	Vrijeme, kadrovi
	15. Kvartalno objavljivati ažurirane Izveštaje o radu inspekcije	januar 2014., kontinuirano	Služba za inspekcije, IT službenik	Izveštaji se ne objavljuju na websajtu	Izveštaji o radu Službe za inspekciju se objavljuju na websajtu	Vrijeme, kadrovi
	16. Izraditi <i>Preporuku o transparentnosti u zapošljavanju</i>	januar – mart 2014.	Stručna služba Vijeća i Načelnika, Služba za zajedničke poslove u saradnji sa JP i JU	Zapošljavanje u JP i JU nije transparentno	Donesena preporuka od strane Načelnika, zapošljavanje je transparentno	Radno vrijeme, kadrovi
	17. Redovno objavljivati javne oglase i konkurse, te imena finalno izabranih kandidata	Od aprila 2014., a potom kontinuirano	Služba za zajedničke poslove u saradnji sa informatičarom	Konkursi za zapošljavanje u JP i JU se ne objavljuju	Oglasi se transparentno objavljuju na websajtu i medijima, imena odabranih kandidata se objavljuju na websajtu	Radno vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	18. Uspostaviti jedinstven registar općinske imovine (zemljište, poslovni objekti, stanovi itd.)	Januar 2015	Uprava za imovinsko pravne poslove i katastar, Služba za opću upravu i Služba za ekonomske odnose	Registar općinske imovine se vodi na četiri različita mjesta	Jedinstven registar sve općinske imovine je uspostavljen	Kadrovi, vrijeme, finansijska sredstva
	19. Definsati gdje i kada se javni poziv objavljuje kao i dužinu trajanja objave javnog poziva	januar – juli 2014.	Služba za zajedničke poslove, radna grupa za javne nabavke		5. Definisati gdje i kada se javni poziv objavljuje kao i dužinu trajanja objave javnog poziva	januar – juli 2014.
	20. Redovno objavljivati javne oglase i potpunu tendersku dokumentaciju na websajtu općine	sa početkom u januaru 2014., a potom kontinuirano	Službenici za javne nabavke, IT službenik	Javni tenderi se trenutno ne objavljuju na opštinskom websajtu Potpuna dokumentacija se preuzima u opštini	6. Redovno objavljivati javne oglase i potpunu tendersku dokumentaciju na websajtu opštine	sa početkom u januaru 2014., a potom kontinuirano

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
2. Poboljšati kvalitet i efikasnost javnih usluga	21. Uvesti sistem 72, u kojem korisnik prijavljuje svoj problem na jednom mjestu i dobiva odgovor u roku od 72 sati	januar 2016.	Stručna služba Vijeća i Načelnika	Građani svoje probleme prijavljuju na službe i JP, standardi nisu ujednačeni	Sistem 72 je uspostavljen i funkcioniše	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva
	22. Napraviti analizu mogućnosti za e-upravu u javnim preduzećima i javnim ustanovama, te u skladu sa rezultatima i preporukama analize uvesti e-usluge gdje je to potrebno	juli – decembar 2014.	Resorna JP	Nedostaje podrobna analiza	Analiza sprovedena, definisano kako i gdje uspostaviti e-usluge	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	23. Internim aktom regulisati rokove pojedinih faza postupka izdavanja urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola, način praćenja realizacije, te mjere u slučaju nepoštivanja	januar – juni 2014.	Šef službe za urbanizam i šefovi odsjeka	Interni rokovi nisu uvijek definisani, zakonski rokovi se ne poštuju uvijek	Određeni rokovi se poštuju, rad referenata je efikasniji, trajanje postupka je kraće	Vrijeme, kadrovi
	24. Uvesti elektronsko vođenje predmeta u svim službama općine	januar - juli 2014.	Resorne službe, Služba za zajedničke poslove, IT službenik	Postojeći program ne koriste svi	Svi uposleni u službi su obučeni i koriste program	Vrijeme, kadrovi, IT podrška
	25. Provesti obuku osoblja za elektronsko vođenje predmeta	august – novembar 2014.	Služba za zajedničke poslove, IT službenik	Zaposleni koji ne koriste program nisu obučeni	Svi uposleni u službi su obučeni i koriste program	Vrijeme, kadrovi, IT podrška

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
3. Modernizirati lokalnu javnu upravu kroz uvođenje modela e-uprave	26. Izraditi analizu, a potom dokumente koji iniciraju i uređuju modernizaciju lokalne uprave u cilju povećanja pristupa i pružanja uslugama putem korištenja e-tehnologija	juli - decembar 2014.	IT službenik, Služba za zajedničke poslove	e-uprava u lokalnoj upravi ne postoji	Provedena analiza o uslugama koje se mogu pružati putem websajta, izrađeni potrebni dokumenti za uvođenje modela e-uprave	Vrijeme, edukacija, ekspertska pomoć
	27. Implementirati zaključke i preporuke analize kroz uvođenje e-usluga prema građanima, poslovnim subjektima, nevladinom sektoru	januar - juni 2015.	IT službenik, Služba za zajedničke poslove	e-uprava u lokalnoj upravi ne postoji	Uvedene su e-usluge gdje za to postoje uslovi za različite ciljane grupe	Vrijeme, edukacija, ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	28. Planirati potrebna budžetska za provođenje Antikorupcijskog akcionog plana, posebno uvođenja e-uprave	decembar 2013-januar 2014, a potom kontinuirano za svaku godinu	Služba za zajedničke poslove i Služba Vijeća i Načelnika	U budžetu nisu predviđena sredstva za implementaciju plana	U budžetu su planirana sredstva za implementaciju plana, uključujući i uvođenje lokalne e-uprave	Vrijeme, kadrovi
4. Uspostaviti jednoobrazan i koordiniran sistem planiranja i utvrđivanja potreba u oblasti javnih nabavki	29. Provesti anketiranje po službama na godišnjem nivou u cilju utvrđivanja potreba u oblasti JN, i na osnovu podataka sačiniti godišnji plan nabavki za općinu	januar – maj 2014, a potom kontinuirano	Resorne službe	Utvrđivanje potreba se ne provodi na sistematičan način	JN su definisane na osnovu potreba službi i zaposlenih u službama	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	30. Uvesti obavezu dostavljanja plana nabavki za zajedničke potrebe do 31.08. za narednu godinu	januar 2014, a potom kontinuirano	Služba za zajedničke poslove	Službe ne dostavljaju godišnji plan JN	Redovno dostavljanje plana javnih nabavki	Kadrovi, vrijeme
5. Učiniti transparentnim način bodovanja prispjelih ponuda u postupcima javnih nabavki	31. U svakom javnom pozivu unaprijed definisati i objasniti kako će se prispjele ponude bodovati	januar - juni 2014., a potom kontinuirano	Resorne službe	Način bodovanja ponuda nije naveden u javnom tenderu	Način bodovanja tendera je predstavljen u tendeskoj dokumentaciji	Vrijeme, kadrovi
	32. Nakon finalnog odabira dobitnika tendera objaviti ime dobitnika tendera na websajtu opštine	januar - juni 2014., a potom kontinuirano	Resorne službe, IT službenik	Ime finalnog dobitnika tendera se ne objavljuje	Za svaki tender se objavljuju podaci dobitnika tendera na websajtu opštine	Vrijeme, kadrovi
6. Definirati proces praćenje ugovora do potpune realizacije	33. Definirati proces praćenja realizacije ugovora	januar - juli 2014.	Radna grupa	Ne postoji Pravilnik o javnim nabvakama	Praćenje realizacije ugovora je definisano u Pravilniku	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	34. Definirati vanredne okolnosti za naknadne radove	januar – juli 2014.	Radna grupa	Vanredne okolnosti kada su dozvoljeni naknadni radovi nisu definisane i praksa nije ujednačena	Jasno su definisane okolnosti u kojima se mogu odobriti naknadni radovi i praksa je ujednačena	Vrijeme, kadrovi
	35. Objaviti na websajtu općine sve potpisane ugovore i za svaki ugovor navesti naziv nadzornog organa	juli - decembar 2014., a potom kontinuirano	Resorne službe IT službenik	Potpisani ugovori se ne objavljuju na websajtu, kao ni ko vrši nadzor	Svaki potpisani ugovor je objavljen na websajtu, i jasno je ko vrši nadzor	Vrijeme, kadrovi
7. Uspostaviti mehanizme za davanje povratnih informacija od strane korisnika	36. Jednom godišnje sprovesti anketu zadovoljstva korisnika za cijelu općinu	Sa početkom u februaru 2014., a potom kontinuirano svake godine	Služba za zajedničke poslove	Ne prikupljaju se podaci o zadovoljstvu korisnika usluga općine	Anketiranje se provodi, rezultati ankete se objavljuju na websajtu općine, rezultati ankete služe za unapređenje aktivnosti/usluga	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
8. Jačati kulturu rada zasnovanu na postignutim rezultatima, kreativnosti i inovativnosti zaposlenih	37. Putem websajta osigurati mogućnost stalnog davanja mišljenja o kvalitetu usluga općine	Sa početkom u februaru 2014., a potom kontinuirano svake godine	IT službenik	Ne postoji mogućnosti za davanja povratne informacije na websajtu	Korisnici usluga općine daju povratne informacije putem websajta	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć
	38. Uvesti Knjigu utisaka za cijelu općinu	sa početkom u februaru 2014., a potom kontinuirano svake godine	Služba za zajedničke poslove i Služba za opću upravu	Knjiga utisaka ne postoji u svim službama	Korisnici usluga općine daju povratne informacije putem Knjiga utisaka	Vrijeme, kadrovi
	39. Sprovesti analizu kompetencija za sva radna mjesta, te na osnovu analize definisati jasne ciljeve, radne zadatke, očekivane rezultate i potrebne kvalifikacije za efikasan rad	juli - decembar 2014.	Radna grupa, Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Nisu definisani ciljevi i očekivani rezultati za sva radna mjesta	Urađena je analiza za sva radna mjesta	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	40. Sprovedi organizacijsku analizu, te na osnovu identifikovanih slabosti i mogućnosti definisati smjernice za neophodne organizacijske promjene	juli – decembar 2014.	Radna grupa, Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Općom i dubinskom dijagnozom su identifikovane slabosti u oblasti rukovođenja, komunikacije, koordinacije, organizacijske kulture itd.	Sprovedena je analiza, formulisane su organizacijske promjene koje je potrebno sprovesti u cilju unapređenja organizacije rada	Vrijeme, kadrovi, ekspertna pomoć, finansijska sredstva
	41. Donijeti <i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi i sistematizaciji radnih mjesta</i> , a na osnovu rezultata analize kompetencija i organizacijske analize	januar 2015.	Načelnik, šefovi/ce službi, radna grupa		Donešen Pravilnik	Vrijeme, kadrovi, stručna podrška, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 1. Povećati transparentnost i odgovornost zaposlenih u lokalnoj upravi prema strankama i nadređenima i efikasnost u radu

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
9. Promovisati kulturu organizacijskog učenja i razvoja	42. Držati sedmični Kolegij na nivou rukovodilaca svih službi kojim će predsjedavati Načelnik, te unutar svake službe kojim će predsjedavati rukovodilac službe u cilju efikasne vertikalne komunikacije	Početi u januaru 2014., a potom kontinuirano	Načelnik, rukovodioci službi	Kolegij na nivou svih rukovodilaca se ne organizuje. Kolegij unutar službi se organizuje samo u nekim službama	Kolegij sa Načelnikom i svim rukovodiocima službi se organizuje jednom sedmično, Kolegij se organizuje u svim službama jednom sedmično	Vrijeme, kadrovi
	43. Organizovati dva treninga godišnje za rukovodiocima u cilju jačanja liderskih sposobnosti za upravljanje promjenama, organizacijskim razvojem i jačanjem motivacije zaposlenih	maj i oktobar 2015.	Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Potrebno je razvijati liderske vještine rukovodilaca u cilju efikasne implementacije Antikorupcijskog akcionog plana	Svi rukovodioci su učestvovali u treninzima, liderske vještine su unaprijeđene, novostečeno znanje se primjenjuje	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva, ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
10. Uspostaviti elektronski sistem upravljanja javnim nabavkama	44. Instalirati program za elektronsko upravljanje javnim nabavkama	juli – decembar 2015.	IT službenik	Javne nabavke nisu koordinirane i ne vode se elektronskim putem	Elektronski sistem upravljanja javnim nabavkama je uspostavljen, u sistemu su dostupne sve javne nabavke, praksa je ujednačena, podaci o svim javnim nabavkama dostupni na jednom mjestu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, softverski program

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	45. Educirati osobe koje provode nabavke o korištenju programa za elektronsko upravljanje javnim nabavkama	januar - februar 2016.	IT službenik	Službenici za javne nabavke ne vode predmete elektronski	Svi službenici za javne nabavke su obučeni da koriste novi program za elektronsko vođenje javnih nabavki, uspostavljen je način praćenja utroška sredstava za javne nabavke, analiza situacije u javnim nabavkama se prezentira u vidu mjesečnih izvještaja	Vrijeme, kadrovi,
11. Pojednostaviti i skratiti administrativne procedure i pravila u postupku javne nabavke	46. Napraviti analizu svih faza provođenja javnih nabavki u cilju identifikovanja gdje i kako pojednostaviti postupak javnih nabavki, te rezultate analize provesti u praksu	januar - juli 2014.	Radna grupa	Procedure su dugotrajne i komplikovane	Postupak provođenja javnih nabavki je pojednostavljen	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
12. Osigurati da se odluke u procesu javnih nabavki donose sa odgovornošću	47. Izraditi <i>Pravilnik o javnim nabavkama</i> po fazama provođenja postupka javnih nabavki	januar – juni 2014.	Radna grupa	Pravilnik o javnim nabavkama ne postoji	Izrađen je Pravilnik, koji se primjenjuje, praksa u primjeni je ujednačena, Pravilnik je dostupan na websajtu	Kadrovi, vrijeme
	48. Educirati osobe o primjeni Pravilnika u cilju ujednačavanja standarda u primjeni, te jačanja profesionalizma u radu	septembar 2014.	Služba za zajedničke poslove	Provedena je obuka za sve rukovodioce i službenika za javne nabavke	Program obuke osmišljen, svi rukovodioci i službenici za javne nabavke su uspješno obučeni o primjeni Pravilnika, obuka se organizuje redovno, barem jednom godišnje	Vrijeme, kadrovi
	49. Uvesti praksu obaveznog pregleda specifikacije javnog poziva od strane eksperta ili Komisije za javne nabavke	juni 2014.	Resorne službe, Komisija za javne nabavke	Javni pozivi ponekad sadrže uslove koji nisu u skladu sa strukom	Manji broj nejasnoća u pristupu javnih nabavki, uslovi u javnom pozivu su u skladu sa strukom	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
13. Pojačati praćenje rada zaposlenih od strane nadređenih	50. Uvesti obavezu pisanja mjesečnih izvještaja o primljenim i riješenim predmetima	sa početkom u januaru 2014., a potom kontinuirano	Šefovi odsjeka u službama	Nadređeni nemaju uvijek uvid u stanje predmeta	Rukovodioci imaju potpun uvid u stanje zaprimljenih i riješenih predmeta	Vrijeme, kadrovi
	51. Uvesti obavezu svih zaposlenih da komuniciraju putem mejla	sa početkom u januaru 2014., a potom kontinuirano	Šefovi službi	Svi zaposleni ne koriste mejl kao sredstvo za komuniciranje	Svi zaposleni koriste mejl kao sredstvo komunikacije u radu	Vrijeme, kadrovi
14. Uspostaviti mehanizame za prijavu korupcije i nepravilnosti	52. Uvesti mehanizme za prijavu korupcije i nepravilnosti	januar - juni 2014.	Služba Vijeća i Načelnika	Ne postoji efikasan mehanizam za prijavu korupcije	Uspostavljena je Etička linija, korupcija i nepravilnosti se prijavljuju	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva, ekspertska pomoć
15. Modernizovati način rada Inspekcije putem informatizacije	53. Instalirati program za elektronsko upravljanje predmetima u Službi za inspekciju	januar -juni 2014.	IT službenik, Služba za zajedničke poslove	Inspektori vode predmete manuelno	Program je instaliran i svi inspektori ga koriste	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	54. Organizovati obuku o korištenju programa za elektronsko upravljanje predmetima za sve inspektore	juli – septembar 2014.	IT službenik, Služba za zajedničke poslove	Inspektori nisu obučeni da koriste program	Svi inspektori koriste program	Vrijeme, kadrovi
	55. Uvesti sistem elektronskog vršenja inspekcijskog nadzora, kroz materijalno i kadrovsko jačanje inspekcije	januar 2015.	Služba za Inspekcije, Služba za zajedničke poslove	Inspekcijski nadzor nije elektronski uvezan	Sistem za elektronsko vršenje elektronskog nadzora je uspostavljen i koristi se, Služba za inspekciju je opremljena za ovaj način rada	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, oprema
16. Poboljšati uvezanost i koordinaciju Službe za inspekcije sa ostalim službama gdje je to potrebno	56. Organizovati jednom mjesečno sastanke Službe za urbanizam, Službe za komunalne poslove i Službe za inspekcije	Januar 2014.	Služba za inspekcije, Služba za urbanizam, Služba za komunalne poslove	Vertikalna komunikacija i koordinacija između ove tri službe je slaba	Službe se redovno sastaju i saraduju gdje god je to potrebno	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Plan lokalne uprave Zenica za period 2013 - 2016 u cilju povećanja organizacijskog integriteta, efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
17. Poboljšati primjenu materijalnih propisa u oblasti Inspekcije	57. Donijeti interni <i>Pravilnik za postupanje Inspekcije</i> u svrhu ujednačavanja standarda kvaliteta i jednakog tretmana stranaka	januar – juni 2014.	Služba za inspekcije	Kvalitet rada inspekcija nije ujednačen	Izrađen i donesen <i>Pravilnik</i>	Vrijeme, kadrovi
	58. Educirati inspektore o sadržaju <i>Pravilnika za postupanje Inspekcije</i>	juli – decembar 2014.	Glavni inspektor, Služba za zajedničke poslove	<i>Pravilnik o postupanju inspekcije</i> ne postoji	Svi inspektori su obučeni da primjenjuju <i>Pravilnik u svom radu</i>	Vrijeme, kadrovi
	59. Definisati interne procedure rada	januar – juni 2014.	Radna grupa	Lanac odgovornosti nije jasan, procedure nisu definisane	Glavni inspektori nose odgovornost, procedure za postupanje su jasne	Vrijeme, kadrovi
18. Poboljšati internu kontrolu rada inspektora	60. Svako arhiviranje predmeta parafira glavni inspektor	Početi sa januarom 2014., a potom kontinuirano	Glavni inspektor	Arhiviranje se radi bez znanja glavnog inspektora	Priikom arhiviranja predmeta glavni inspektor pregleda predmet i parafira ga	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
19. Osnažiti profesionalno ponašanje inspektora u radu	61. Izraditi poseban etički kodeks za inspekcije, po uzoru na kodeks federalne inspekcije	januar – juni 2014.	Služba za inspekcije, Stručna služba Vijeća i Načelnika, Služba za zajedničke poslove	Općinske inspekcije nemaju poseban kodeks ponašanja	Etički kodeks za inspekcije je izrađen na način da su svi uključeni u taj proces	Vrijeme, kadrovi, ekspertna pomoć
20. Uspostaviti funkcionalan sistem ocjene i praćenja radnog učinka zaposlenih	62. Izraditi <i>Pravilnik o ocjeni i praćenju radnog učinka zaposlenih</i> , a na osnovu analize kompetencija i organizacijske analize (vidi 9:44 i 9:45)	januar - juni 2015.	Radna grupa, Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Ocjenjivane radnog učinka nije funkcionalno	Izrađen i donesen Pravilnik	Vrijeme, kadrovi ekspertna pomoć
	63. Izraditi obrazac za ocjenu i praćenje radnog učinka zaposlenih	juli 2015.	Radna grupa, Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Ocjenjivane radnog učinka nije funkcionalno	Izrađena je metodologija i praktične alatke za ocjenu i praćenje radnog učinka	Vrijeme, kadrovi, ekspertna pomoć
	64. Organizovati edukaciju za sve zaposlene i upoznati ih sa sistemom ocjene i praćenja radnog učinka	juli – decembar 2015.	Služba za zajedničke poslove	Sistem ocjenjivanja se ne provodi	Svi zaposleni, barem 200, su upoznati sa sistemom ocjenjivanja i praćenja radnog učinka	Vrijeme, kadrovi, ekspertna pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	65. Organizovati edukaciju za rukovodiocce koji će provoditi ocjenu i praćenje radnog učinka	juli – decembar 2015.	Služba za zajedničke poslove	Sistem ocjenjivanja se ne provodi	Rukovodioci su obučeni kako provesti ocjenjivanje radnog učinka	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć
	66. Jednom godišnje, a na osnovu prethodno jasno definisanih kriterija, provesti ocjenu radnog učinka zaposlenih	Početi 2016., a potom kontinuirano	Rukovodioci resornih službi	Sistem ocjenjivanja se ne provodi	Ocjenjivanje radnog učinka se provodi jednom godišnje	Vrijeme, kadrovi
21. Koristiti efikasne metode za odabir kandidata na osnovu rezultata, potrebnih kvalifikacija i ličnih karakteristika	67. Izraditi Uputstvo o korištenju intervjua i testova na osnovu rezultata kandidata pri zapošljavanju u općini, JP i JU, u cilju odabira najboljih kandidat	januar – mart 2014.	Radna grupa sačinjena od predstavnika Općine, JP i JU	Metode intervjua baziranih na postignutim rezultatima i testovi se ne koriste pri zapošljavanju	Uputstvo o korištenju intervjua i testova na osnovu rezultata kandidata pri zapošljavanju je izrađeno	Radno vrijeme Kadrovi Ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	68. Organizovati edukaciju za osobe koje rade na zapošljavanju u cilju unapređenja njihovih profesionalnih kapaciteta o primjeni <i>Uputstva</i>	januar – maj 2014.	Služba za zajedničke poslove u saradnji sa resornim službama	Potrebno je osnažiti vještine i znanje u oblasti ljudskih resursa	Organizovana edukacija Povećano znanje iz oblasti ljudskih resursa Primjena Kodeksa praktičnih preporuka i Uputstva	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva
22. Uspostaviti odsjek za ljudske resurse	69. Formirati odsjek za ljudske resurse kroz izmjenu <i>Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji</i>	juli – decembar 2014.	Načelnik, sekretar Općine, radna grupa	U Općini ne postoji odsjek za ljudske resurse	Odsjek za ljudske resurse je formiran	Vrijeme, kadrovi
	70. Kadrovski popuniti novi odsjek za ljudske resurse	januar – decembar 2015.	Načelnik, Služba za zajedničke poslove	U Općini ne postoji osoba koja se fokusirano bavi ljudskim resursima	Odabrani kadrovi za ljudske resurse	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Cilj 2. Smanjiti diskreciju zaposlenih u lokalnoj upravi u procesu donošenja odluka i osigurati jednak tretman stranaka						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
23. Definirati kriterije i procedure za podzakup	71. Izvršiti reviziju akta o dodjeli imovine <i>Metodologija o utvrđivanju početne cijene za zakup</i> za poslovne prostore u općinskom vlasništvu	januar – decembar 2014.	Služba za ekonomske odnose	trenutni kriteriji i procedure ne obuhvataju podzakup za sve zone i ulice, i djelatnosti, i nisu usklađeni sa Odlukom o građevinskom zemljištu	Usvojena metodologija, uredna evidencija podkazupaca, općinska imovina se koristiti	Vrijeme, kadrovi
24. Uspostaviti efikasnu saradnju lokalne uprave Zenica sa relevantnim institucijama u cilju razmjene podataka i unapređenja kvaliteta usluga	72. Ažurirati elektronsku bazu podataka o zakupcima i podzakupcima, kao i za davanje prostora na korištenje 73. Organizovati kvartalno sastanke između JP Tržnica i komunalne, sanitarne i tržišne inspekcije, policije	juli – decembar 2014., a potom kontinuirano	Služba za ekonomske odnose	Podaci o općinskoj imovini nisu ažurirani	Baza podataka ima ažurirane podatke, imovina se koristi za krajnju svrhu	Vrijeme, kadrovi
		JP Tržnica i Služba za inspekcije	JP Tržnica i Služba za inspekcije	Saradnja nije uspostavljena	Saradnja je uspostavljena i redovna, sporna pitanja se efikasno rješavaju	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
25. Uspostaviti nezavisni nadzorni organ radi kontinuirane interne kontrole postupaka javnih nabavki	74. Donijeti <i>Pravilnik o radu interne kontrole Tima za javne nabavke</i>	januar 2014.	Imenovana radna grupa	Ne postoji interna kontrola javnih nabavki	U slučaju nepravilnosti primjenjuju se sankcije, broj Izvještaja koje je komisija pripremila	Kadrovi, vrijeme
	75. Imenovati <i>Tim za internu kontrolu javnih nabavki</i>	januar 2014.	Načelnik	Ne postoji interna kontrola javnih nabavki	Postupci javnih nabavki se provode u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, praksa je ujednačena	Kadrovi, vrijeme
	76. Provoditi kontrolu izrade tehničke specifikacije	Sa početkom u martu 2014., a potom kontinuirano	Tim za internu kontrolu JN	Izrada tehničke dokumentacije se ne provodi uvijek u skladu sa strukom, izrada nije ujednačena	Provodi se kontrola izrade tehničke dokumentacije, praksa je ujednačena, poduzimaju se sankcije u slučajevima kršenja Pravilnika	Vrijeme, kadrovi
	77. Provoditi internu kontrolu rada članova Komisije za javne nabavke	Sa početkom u martu 2014., a potom kontinuirano	Tim za internu kontrolu JN	Ne postoji interni mehanizam kontrole rada Komisije za JN	Provodi se kontrola rada članova Komisije za JN	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
26. Uspostaviti efikasnu koordinaciju znanja i prakse i razmjenu informacija u javnim nabavkama	78. Definisati sankcije u slučajevima kršenja Pravilnika o javnim nabavkama, te osigurati efikasnu primjenu sankcija	januar – juni 2014.	Radna grupa	Sankcije kršenja Pravilnika nisu definisane	Sankcije su definisane, sankcije se primjenjuju, svi relevantni akteri su upoznati sa sankcijama	Vrijeme, kadrovi
	79. Organizovati sastanke kvartalno između zaposlenih za JN u općini, JP i JU u cilju razmjene iskustava, znanja i informacija, te ujednačavanja prakse	Sa početkom u martu 2014., a potom konitnuirano	Služba za zajedničke poslove	Službenici za javne nabavke nemaju sastanke, razmjena je ograničena	Ujednačavanje prakse u javnim nabavkama, razmjena iskustava i zajedničko rješavanje problema	Kadrovi, vrijeme
	80. Podnositi godišnji izvještaj o svim provedenim postupcima javnih nabavki, te o statusu istih	decembar 2014., a potom kontinuirano	Resorne službe koje provode javne nabavke	Nema potpunog uvida u sve provedene javne nabavke	Redovno godišnje izvještavanje, potpun uvid u javne nabavke	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	81. Izraditi upute i obrazac za izvještavanje (u okviru izrade Pravilnika)	januar – juni 2014.	Radna grupa	Nema izvještavanja	Ujednačeni standardi izvještavanja	Vrijeme, kadrovi
27. Po potrebi osigurati pristup ekspertizi za specifične oblasti pri sprovođenju javnih nabavki	82. Sačiniti jedinstvenu listu eksperata tehničke struke	juli 2014.	Načelnik, resorne službe	Lista eksperata tehničke struke nije izrađena	Pristup tehničkom ekspertu po potrebi, tenderske specifikacije se definišu u skladu sa preporukama struke, visok stepen zainteresovnih za listu eksperata	Vrijeme, kadrovi
28. Uspostaviti interni sistem kontrole rada u urbanizmu	83. Normirati broj predmeta i utvrditi rokove obrade predmeta	januar 2014.	Šefovi odsjeka u službi za urbanizam	Predmeti nisu normirani, interni rokove obrade nisu određeni	Za svaki odsjek su normirani predmeti, interni rokovi za obradu predmeta su utvrđeni	Vrijeme, kadrovi
	84. Kontrolisati redoslijed rješavanja predmeta	januar 2014.	Šef/ica Službe za urbanizam	Redoslijed predmeta se vodi manuelno	Predmeti se rješavaju prema redoslijedu kako su zaprimljeni	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
29. Razvijati kvalitet javnog upravljanja i integritet uprave kroz jačanje svijesti zaposlenih o etičkom i profesionalnom ponašanju	85. Utvrditi kriterije za izuzetke kada se može preskočiti redosljed	januar 2014.	Šef/ica Službe za urbanizam	Nije jasno kada se može preskočiti redosljed	Kriteriji za preskakanje redosljeda su definisani i primjenjuju se	Vrijeme, kadrovi
	86. Izraditi <i>Etički kodeks</i> kroz participatorni pristup	Septembar 2013.	Služba za zajedničke poslove i Stručna služba Vijeća i Načelnika	Etički kodes nije donesen	Donesen <i>Etički kodeks</i>	Vrijeme, kadrovi
	87. Organizovati jednodnevne radionice za zaposlene o primjeni <i>Etičkog kodeksa</i> u radu	Januar - juni 2014. i kontinuirano	Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Nivo profesionalizma među zaposlenima je neujednačen	Najmanje 200 zaposlenih državnih službenika i namještenika je učestvovalo u radionici, veći nivo profesionalizma zaposlenih, veće zadovoljstvo stranaka	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	88. Definirati promotivnu izjavu o integritetu koja odražava opredjeljenost lokalne uprave da se bori protiv korupcije i koja se objavljuje u svim oglasima/konkursima/tenderima i promovira u javnim aktivnostima	Kontinuirano	Služba za zajedničke poslove, Stručna služba Vijeća i Načelnika	Aktivni angažman općine u borbi protiv korupcije se nedovoljno promovira	Oglasi se objavljuju sa promotivnom izjavom, percepcija građana je u skladu sa promotivnom izjavom lokalne uprave Zenica	Vrijeme, kadrovi
	89. Osmisliti program obuke za borbu protiv korupcije za sve službenike i namještenike u cilju jačanja profesionalizma i integriteta, sa minimalno dvije edukativne aktivnosti godišnje za sve zaposlene	Sa početkom 2014., potom kontinuirano na godišnjoj osnovi	Služba za zajedničke poslove	Na polju organizacijskog razvoja se ne radi sistemski i strateški	Program obuke za borbu protiv korupcije za sve službenike je osmišljen za svaku godinu	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
30. Konituirana kontrola zakupaca u vezi sa podzakupom i naplaćivanjem zakupa	90. Uspostaviti efikasan mehanizam za internu i eksternu prijavu korupcije i nepravilnosti	januar – juni 2014.	Načelnik, Stručna služba Vijeća i Načelnika,	Dostupni su samo tradicionalni mehanizmi za prijavu koji nisu funkcionalni	Etička linija je uspostavljena i funkcioniše	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć, finansijska sredstva
	91. Izlaziti na teren jednom mjesečno radi kontrole u skladu sa ugovorom o zakupu i korištenju	januar 2015., a potom kontinuirano	Služba za ekonomske odnose	Kontrola podzakupa se ne vrši	Obavlja se redovna kontrola zakupaca i podzakupaca	Vrijeme, kadrovi
	92. Ažurirati bazu podataka o prihodima u općini u vezi sa izdavanjem poslovnih prostora i stanova socijalno ugroženim osobama, kako bi se izbjegla zastarjelost slučaja	juli – decembar 2014.	Služba za ekonomske odnose, Služba za opću upravu i stambene poslove, Služba za budžet i finansije	Podaci se ne ažuriraju što dovodi do zastare u nekim predmetima	Dostupni podaci o prihodima i predstavstavljeni u izvještajima, podaci se koriste za donošenje odluka i planiranje	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 3. Uspostaviti mehanizme u sistemu lokalne uprave koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja za ličnu korist

Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	93. Organizovati sastanak sa Općinskim sudom i Pravobranilaštvom radi efikasnijeg rješavanja u slučajevima raskida i otkaza ugovora i naplate dugova po osnovu zakupnina	oktobar -novembar 2014.	Načelnik, Služba za ekonomske odnose, Služba za opću upravu i stambene poslove	Nema koordinacije sa sudom i pravobranilaštvom, pa rješavanja ovakvih predmeta traje i po 2-3 godine	Koordinacija sa sudom i pravobranilaštvom je uspostavljena, predmeti se rješavaju brže i efikasnije	Vrijeme, kadrovi
31. Uvesti internu reviziju za općinu	94. Odrediti provođenje revizije jednom godišnje	januar 2015.	Služba za zajedničke poslove, Služba za finansije	Lokalna uprava nema internu reviziju	Revizija je provedena	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva za reviziju
	95. Osmisliti praćenje primjene preporuka od strane ovlaštenog revizora	septembar 2015.	Služba za zajedničke poslove, Služba za finansije	Lokalna uprava nema internu reviziju	Preporuke iz revizorskog izvještaja se provode	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 4. Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
32. Uspostaviti elektronski registar o evidenciji učešća zaposlenih u obuci	96. Izraditi ažuriranu elektronsku bazu podataka o organizovanoj obuci, polaznicima obuke, vrsti obuke itd.	januar – mart 2013., i kontinuirano	Služba za zajedničke poslove	Ne postoji podaci na jednom mjestu o provedenoj obuci	Elektronska baza podataka je formirana i kontinuirano se ažurira	Vrijeme, kadrovi
	97. Zaključak Načelnika o obaveznom dostavljanju certifikata o izvršenoj obuci u svrhu prikupljanja podataka za elektronsku bazu	januar 2014., a potom kontinuirano za svaku godinu	Služba za zajedničke poslove	Podaci o obuci se ne dostavljaju Službi za zajedničke poslove	Zaključak Načelnika je donesen	Vrijeme, kadrovi
33. Uspostaviti sistemsko utvrđivanje potreba zaposlenih za obuku i profesionalno usavršavanje	98. Sprovedi godišnju anektu u cilju procjene potreba za zaposlene po službama i radnim mjestima	januar 2014.	Služba za zajedničke poslove	Procjena potreba se provodi sporadično	Sprovedena anketa Potrebe utvrđene	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 4. Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
34 Analizirati, i po potrebi, (re)definisati kriterije i pravila nagrađivanja i napredovanja u javnoj službi	99. Izraditi godišnji Plan obuke i profesionalnog usavršavanja	februar 2014., a potom kontinuirano za svaku godinu	Služba za zajedničke poslove (Odsjek za ljudske resurse po osnivanju)	Nema plana obuke	Izrađen plan obuke	Vrijeme, kadrovi
	100. Realizirati godišnji Plan obuke i profesionalnog usavršavanja	mart 2014, te kontinuirano za svaku godinu	Novoosnovani Odsjek za ljudske resurse	Nema plana obuke	Obuka i profesionalno usavršavanje se odvija prema Planu Broj učesnika u obuci	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva
34 Analizirati, i po potrebi, (re)definisati kriterije i pravila nagrađivanja i napredovanja u javnoj službi	101. Analizirati propise koji uređuju oblast nagrađivanja i napredovanja u službi	januar – juni 2014.	Radna grupa	Ova oblast nije regulisana	Analiza je provedena i preporuke formulisane	
	102. Izaditi <i>Pravilnik o kriterijima i pravilima nagrađivanja i napredovanja u javnoj službi</i> , a na osnovu rezultata analize	juli – decembar 2014.	Radna grupa	Ova oblast nije regulisana	Izrađen i usvojen Pravilnik	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 4. Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
	103. Upoznati zaposlene sa sadržajem Pravilnika putem internih kanala informisanja	Januar – decembar 2015.	Sekretar Opštine, Služba za zajedničke poslove, šefovi	Ova oblast nije regulisana	Pravilnik se primjenjuje, vidljive promjene u ponašanju kod zaposlenih	Vrijeme
	104. Organizovati izbor zaposlenika/ce godine putem anketiranja osoblja i građana	Septembar – Decembar 2014.	Načelnik, Služba za zajedničke poslove	Ne bira se zaposlenik/ca godine	Izabran uposlenik/ca godine	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva (za nagradu)
35. Obezbjediti kontinuiranu stručnu edukaciju osoblja za JN	105. Minimalno jednom godišnje organizovati edukaciju službenika za javne nabavke	Sa početkom 2014., a potom kontinuirano	Služba za zajedničke poslove	Edukacija se organizuje isključivo od strane vanjskih organizatora (ADS, međunarodne organizacije itd.)	Broj polaznika edukacija, lakoca i brzina provođenja potupaka, primjena stečenog znanja	Vrijeme, kadrovi, ekspertska pomoć

Antikorupcijski akcioni plan

Strateški cilj 4. Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
36. Uspostaviti Tim za provođenje javnih nabavki unutar lokalne uprave	106. Putem poziva u kojem su definisane potrebne kvalifikacije pozvati zaposlene iz lokalne uprave da se prijave za rad na provođenju javnih nabavki	januar - juni 2014.	Radna grupa	Svaka služba po diskreciji predlaže Komisiju za provođenje JN, kvalifikacioni uslovi nisu ujednačeni	Broj zainteresovanih osoba za rad na javnim nabavkama, ujednačen kvalifikacioni profil	
	107. Napraviti odabir i sačiniti listu osoba za provođenje javnih nabavki	januar - juni 2014.	Radna grupa	Ne postoji lista, mali broj ljudi je uključen u javne nabavke, neujednačena stručnost i znanje, neujednačenost primjene	Lista osoba kvalifikovanih za provođenje javnih nabavki je napravljena	
	108. Definirati visinu nadoknade članovima Komsije za javne nabavke u Pravilniku prema vrijednosnim razredima	Januar - juni 2014.	Radna grupa	Naknada nije definisana	Visina naknade je definisana, motivacija je povećana, veća efikasnost i kvalitet rada	Vrijeme, kadrovi

Antikorupcijski akcioni plan

Plan lokalne uprave Zenica za period 2013 - 2016 u cilju povećanja organizacijskog integriteta, efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti

Strateški cilj 4. Uspostaviti mehanizme stimulacije i podsticaja zaposlenih u lokalnoj upravi za pošten i učinkovit rad						
Strategija	Aktivnost	Vremenski okvir	Nosilac aktivnosti	Pokazatelj početnog stanja	Pokazatelj postignutih rezultata	Potrebna sredstva
37. Poboljšati uslove rada inspekcije kako bi se efektivizirao njihov rad	109. Provesti analizu uslova rada i potreba inspekcije sa fokusom na opremu, prostorije, vozila, kadrove i zaštitu inspektora na radu)	januar - juni 2014.	Služba za zajedničke poslove, Služba za inspekcije	Postoji niz manjkavosti u uslovima rada koje utječu na kvalitet i status inspekcije	Utvrđeno je precizno koje manjkavosti u uslovima rada postoje	Vrijeme, kadrovi
	110. Implementirati rezultate analize u vezi sa uslovima rada inspekcije, te osigurati sredstva u budžetu za realizaciju	januar 2015.	Služba za zajedničke poslove, Služba za inspekcije	Postoji niz manjkavosti u uslovima rada koje utječu na kvalitet i status inspekcije	Uslovi rada inspektora su poboljšani, inspektori efikasnije obavljaju nadzor,	Vrijeme, kadrovi
	111. Sanirati kancelarijski prostor Službe inspekcija, postaviti znakove sa informacijama gdje ko sjedi, te uvesti interfon	januar - juni 2015.	Služba za zajedničke poslove, Služba za inspekcije	Prostor nije saniran, na vratima ne pišu imena zaposlenih, ulazna vrata su otključana, a nema portira	Status i uslovi rada inspektora su povećani	Vrijeme, kadrovi, finansijska sredstva za uređenje prostora

Proffs Consulting&Training

Azize Šaćirbegović bb
71 000 Sarajevo Bosna i Hercegovina

Emina Abrahamsdotter, Antikorupcijski praktičar

www.bezkorupcije.org

Ovaj projekat finansijski podržava Svjetska banka i austrijska Vlada, a implemnetira ga Institut Svjetske banke u okviru regionalnog Programa Urbano Partnerstvo u zemljama Jugoistočne Evrope. Lokalna uprava Zenica kofinansira projekat, a edukacijska konsalting firma Proffs iz Bosne i Hercegovine implementira projektne aktivnosti u saradnji sa Fondacije partneri za lokalni razvoj iz Rumunije.

Copyright (C) 2013 by Proffs Consulting&Training.

