

Grad Široki Brijeg
Fra Didaka Buntića 11
88220 Široki Brijeg

- Povjerenstvo za praćenje provedbe Akcijskog plana za jačanje sustava za očuvanje integriteta Grada Širokog Brijega za razdoblje 2022. – 2024. godine -

Broj: P3/23
Široki Brijeg, 4. ožujka 2024. godine

Grad Široki Brijeg
Fra Didaka Buntića 11
88220 Široki Brijeg
Ured Gradonačelnika

Predmet: Treće polugodišnje izvješće o provedbi Akcijskog plana za jačanje sustava za očuvanje integriteta Grada Širokog Brijega za razdoblje 2022. – 2024. godine

Akcijski plan za jačanje sustava za očuvanje integriteta Grada Širokog Brijega za razdoblje 2022. – 2024. godine usvojen je 17. svibnja 2022. godine, a Povjerenstvo za praćenje njegove provedbe imenovano je 12. rujna 2022. godine. Rješenjem o imenovanju Povjerenstva za praćenje provedbe Akcijskog plana definirano je polugodišnje izvještavanje od strane Povjerenstva čiji su članovi Anamarija Ljubić Škobić iz Stručne službe za lokalni ekonomski razvoj, Marko Slišković iz Službe za financije i Josip Mikulić iz Službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

U drugih pola godine od imenovanja Povjerenstva, od 24 oblasti i 71 planiranih aktivnosti, 8 aktivnosti je realizirano (11,26 %), 13 je u tijeku (18,30 %), a njih 50 još uvijek nije realizirano (70,42 %). Sve aktivnosti koje su planirane akcijskim planom za prethodno razdoblje provedbe, a nisu realizirane niti započete, prenose se u sljedeće provedbeno razdoblje.

Br.	OBLAST U FOKUSU		PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK	IZVOR VERIFIKACIJE	STUPANJ REALIZACIJE
1.	Interni anti-korupcijski mehanizam/ Plan integriteta	1.1	Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje	Radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom	4 ili 12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana u skladu sa rokovima propisanim metodologijom za izradu Plana integriteta	Usvojen i na službenoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvještavanje, uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		1.2	Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na službenoj internet stranici	Menadžer/ koordinator integriteta	Odmah po usvajanju Plana integriteta	e-mail, popratni akt, uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		1.3	Izveštaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 12 mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljivati na službenoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta	Menadžer/ koordinator integriteta	12 mjeseci nakon usvajanja/kontinuirano do isteka Plana integriteta	Izveštaji 1-4	Realiziran prvi izvještaj
		1.4	Izraditi konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta sa pregledom implementiranih mjera, aktivnosti i njihovih efekata	Menadžer/ koordinator integriteta	4 godine nakon usvajanja Plana integriteta	Konačan izvještaj	Nije realizirano
2.	Izgradnja i jačanje sustava za financijsko upravljanje i kontrolu (FUK)	2.1	Imenovati koordinatora za FUK	Gradonačelnik	3 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Odluka/ Rješenje o imenovanju	Nije realizirano
		2.2	Uspostaviti sustav za financijsko upravljanje i kontrolu kroz izradu Plana rada za uspostavljanje i razvoj sustava FUK te postupanje po istom (npr. izrada mape procesa, registra rizika, Strategije za upravljanje rizicima)	Koordinator za FUK uz podršku svih organizacijskih jedinica	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Mapa procesa, registar rizika, Strategija za upravljanje rizicima	Nije realizirano
		2.3	Izraditi Godišnji izvještaj o sustavu FUK (GI FUK) za 2022.g. i svaku iduću godinu sa svim priložima	Gradonačelnik, koordinator za FUK uz podršku svih organizacijskih jedinica	U skladu sa zakonskim rokom	Izveštaj o sustavu FUK (GI FUK) za 2022.g. i svaku iduću godinu sa svim priložima	Nije realizirano
		2.4	Izraditi informaciju o dostignutom stupnju razvoja sustava FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti gradonačelniku	Koordinator za FUK uz podršku svih	Godišnje/ kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima	Informacija	Nije realizirano

				organizacijskih jedinica			
		2.5	Donijeti Pravilnik o internim kontrolama	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik o internim kontrolama	Nije realizirano
3.	Interna revizija (IR)	3.1	Uspostaviti jedinicu za internu reviziju i osigurati punu funkcionalnost	Gradonačelnik	12 mjeseci nakon uspostavljanja Jedinice za internu reviziju	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji, Plan rada IR, izvještaji IR	Nije realizirano
		3.2	Provesti planirane interne revizije	Jedinica za IR	U skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima	Izvještaj(i) IR	Nije realizirano
		3.3	Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga gradonačelniku i IR	Odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR	U skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR	Nije realizirano
4.	Provedba preporuka eksterne (neovisne) revizije	4.1	Izraditi plan postupanja po preporukama eksterne revizije, sa jasnim rokovima i zaduženjima	Gradonačelnik, Tajnik ureda gradonačelnika, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Mjesec dana nakon objave izvještaja neovisne revizije	Plan postupanja	Nije realizirano
		4.2	Dokumentirati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije uključujući i niže budžetske korisnike i redovno, u pisanom obliku, izvještavati gradonačelnika i ostale zaposlene	Šef organizacijske jedinice za financije i glavni knjigovođa	U skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija	Nije realizirano
		4.3	Protokolom regulirati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije od strane nižih budžetskih korisnika	Gradonačelnik uz podršku službe za financije i glavnog knjigovođe	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Protokol	Nije realizirano
5.	Etički kodeks/ Kodeks ponašanja	5.1	Objaviti Etički kodeks za državne službenike u FBiH na službenoj internet stranici	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Odmah po usvajanju Akcijskog plana	Uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		5.2	Ovlastiti lice (npr. zaduženo za kadrovska pitanja) za praćenje primjene Kodeksa	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Odmah nakon donošenja Akcijskog plana	Odluka gradonačelnika	U tijeku
		5.3	Donijeti uputstvo o prijavi povreda odredbi kodeksa i objaviti na službenoj stranici (uz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju,	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo, obrazac, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano

				informiranje i odnose s javnošću			
6.	Upravljanje sukobom interesa	6.1	Izraditi smjernice/ standarde/ pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima	Gradonačelnik na prijedlog radne grupe koja će biti imenovana	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Smjernice, standardi, pravilnik	Nije realizirano
		6.2	Smjernicama predvidjeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa	Gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati	Mjesec dana po donošenju Smjernica	Evidencija rješenja o izuzeću	Nije realizirano
		6.3	Smjernice/ standarde ugraditi u akte i procedure posebno kada je u pitanju rad povjerenstava, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se isplaćuje naknada, a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika	Gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati	U roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa	Revidirani i/ili novi pravilnici i procedure	Nije realizirano
7.	Procjena potreba za obukama, informiranost i plan obuke zaposlenih	7.1	Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK. Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim baznim podacima	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u suradnji sa ostalim organizacijskim jedinicama	3 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama	U tijeku
		7.2	Donijeti novi Plan obuke zaposlenih i osigurati da su teme vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK obuhvaćene planom obuke sa jasno izraženim ciljevima/ indikatorima uspješnosti predviđajući postupno povećanje postotka zaposlenih koji su prošli potrebne obuke	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	8 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Plan obuke	Nije realizirano
		7.3	Poslati inicijativu Agenciji za državne službenike FBiH da se u Program obuka uvrste potrebne obuke	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Odmah nakon provedene analize procjena/ potreba za obukama	Inicijativa	Nije realizirano
		7.4	Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama	Evidencija	Nije realizirano
8.	Mehanizmi za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama	8.1	Izraditi uputstvo o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objaviti vidno na početnoj stranici službene internet stranice	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Odmah nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo	U tijeku
		8.2	Promovirati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti	Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Kontinuirano	Obavještenje, članci, uvid u internet stranicu	Nije realizirano

9.	Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	9.1	Na službenoj internet stranici, na jednom mjestu objavljivati sve dokumente vezane za process planiranja, odobravanja i realizacije budžeta uključujući pozive i zapisnike sa javnih rasprava, Nacrt budžeta, Odluku o izvršenju budžeta, Godišnji Izvještaj o realizaciji budžeta	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Odmah po donošenju navedenih dokumenata	Uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		9.2	Izraditi budžet za građane i objaviti na službenoj internet stranici	Služba za financije	Mjesec dana po usvajanju Budžeta za 2023. godinu	Budžet za građane, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		9.3	Donijeti Pravilnik o reprezentaciji i poklonima, objaviti na službenoj internet stranici i uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načiniti je dostupnom javnosti	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Mjesec dana nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik, Službeni glasnik, uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		9.4	Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS	Služba za financije	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Rezultat analize sa preporukama	Nije realizirano
10.	Ljudski resursi	10.1	Izraditi Uputstvo za zaključivanje ugovora o djelu – sa odredbama o planiranju i odobravanju angažmana, kontroli i potvrđivanju izvršenja ugovora te vođenju evidencije ugovora i izvještavanje javnosti	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo	Nije realizirano
		10.2	Uspostaviti evidenciju imenovanja zaposlenih u organu uprave u povjerenstva i radna tijela sa podacima o predviđenoj naknadi i obračunatim porezima i doprinosima po osnovu prihoda od obavljanja nesamostalne djelatnosti i napraviti je dostupnom javnosti	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Služba za financije	3 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija	Nije realizirano
		10.3	Uspostaviti evidenciju zaključenih ugovora o djelu i obavještavati javnost o vrsti i broju zaključenih ugovora	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Služba za financije	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija	Nije realizirano
		10.4	Uspostaviti evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/ djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Izvještaj o radu nadležne službe, evidencija	Nije realizirano
11.	Uredsko poslovanje	11.1	Povremeno analizirati primjenu Pravilnika o uredskom poslovanju posebno u službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije, način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registraturnom građom	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Godišnje/kontinuirano	Godišnji izvještaj o radu	Nije realizirano

12.	Javne nabavke i nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma	12.1	Redovno ažurirati i svaka 3 mjeseca na službenoj internet stranici objavljivati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Kontinuirano, svaka 3 mjeseca	Uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		12.2	Vršiti redovnu objavu relevantnih dokumenata i informacija iz oblasti javnih nabavki i omogućiti pregled arhive objava na službenoj stranici	Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj	Kontinuirano (odmah po donošenju navedenih dokumenata)	Godišnji izvještaj o radu	U tijeku
		12.3	Analizirati primjenu postojećeg internog pravilnika, po potrebi ga revidirati i donijeti pravilnik o nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma i osigurati da su, između ostalog, detaljno regulirana pitanja planiranja nabavki, praćenja i nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma za nabavke radova, roba i usluga, prethodnih i naknadnih kontrola, načina vođenja i sadržaja registra ugovora i komunikacije među službenicima uključenim u procese i podprocesse javnih nabavki, a uz poštovanje principa razdvajanja dužnosti i objaviti na službenoj internet stranici	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik javnim nabavkama, pravilnik o praćenju i nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		12.4	Redovno ažurirati registar ugovora i izvod načiniti dostupnim javnosti	Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Registar ugovora, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
13.	Zaštita osjetljivih informacija i podataka	13.1	Donijeti uputstvo za primjenu zakona o zaštiti osobnih podataka	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo	Nije realizirano
		13.2	Donijeti pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik	Nije realizirano
14.	Osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom	14.1	Godišnje izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva i uputiti Parlamentu FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom	Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Kontinuirano	Izvještaj, dostavnica	U tijeku
		14.2	Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled broja obrađenih/ ispunjenih/ odbijenih zahtjeva	Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Godišnje/kontinuirano	Uvid u službenu internet stranicu	U tijeku

15.	Transparentnost i proaktivna objava informacija od značaja za javnost	15.1	Izraditi registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji će uključivati i sve interne akte navodeći brojeve službenih glasnika i objaviti na službenoj stranici uz Službene glasnike	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Registar propisa, uvid u službenu internet stranicu	U tijeku
		15.2	Osigurati da su dostupni svi službeni glasnici u kojima su objavljeni važeći akti uz popratni dokument sa informacijama o sadržaju pojedinačnih službenih glasnika i objaviti u folderu gdje se nalaze objavljeni Službeni glasnici	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	18 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Dokument sa sadržajem objavljenih Službenih glasnika, uvid u službenu internet stranicu	U tijeku
		15.3	Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti	Gradonačelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Odluka	Nije realizirano
		15.4	Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju službene internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju	Gradonačelnik	2 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo	U tijeku
		15.5	Redizajnirati službenu internet stranicu u skladu sa donesenim uputstvom o obaveznom sadržaju službene internet stranice	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	6 mjeseci nakon donošenja Uputstva o obaveznom sadržaju službene internet stranice	Uvid u službenu internet stranicu	U tijeku
16.	Komunikacija sa ciljnim grupama (mjesne zajednice, građani, korisnici usluga, nevladin sektor, privredni subjekti)	16.1	Donijeti uputstvo za mjerenje percepcije i anketiranje ciljnih grupa (građana, korisnika usluga, nevladinog sektora i privrede), obrade rezultata i daljem postupanju koje će uključivati i pitanja etike, integriteta i objaviti na službenoj stranici	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo, uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		16.2	Omogućiti online anketiranje putem službene internet stranice i analogno kroz formulare u šalter sali	Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	14 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uvid u službenu internet stranicu	Realizirano
		16.3	Uvesti e-citizen servis/ aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izvještavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na osnovu istih poduzete	Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Krajem 2023.	Uvid u službenu internet stranicu	U tijeku

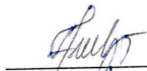
		16.4	Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na službenoj internet stranici	Gradonačelnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Uputstvo	U tijeku
17.	Sudjelovanje građana u procesima donošenja odluka	17.1	Napraviti popis javnih rasprava i konzultacija koje se redovno i povremeno organiziraju i objaviti na službenoj stranici	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	2 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Popis, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		17.2	Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na službenoj internet stranici	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	Kontinuirano	Pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu	Nije realizirano
		18.1	Provesti analizu načina odabira projekata nevladinih/neprofitnih organizacija i načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinku sa preporukama posebno za zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Radna grupa koju će imenovati gradonačelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama	Nije realizirano
18.	Transparentnost pri dodjeli i kontrola namjenskog utroška sredstava za grantove i transfere	18.2	Na osnovu preporuka, revidirati postojeće procedure korištenjem LOD metodologije kao osnova i izraditi unificirane obrasce za narativno i finansijsko izvještavanje za različite vrste transfera te predvidjeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Radna grupa koju će imenovati gradonačelnik	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnici, procedure	Nije realizirano
		18.3	Izraditi plan konzultacija i provesti konzultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile nove procedure i načini izvještavanja	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci	Fotografije, popis sudionika, zapisnik sa konzultacija, korišteni materijali	Nije realizirano
		18.4	Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Registar transfera	Nije realizirano
		18.5	Odlukom o izvršenju budžeta propisati kriterije za dodjelu svih vrsta transfera i obavezu praćenja, kontrole i izvještavanja o namjenskom utrošku sredstava korištenjem propisanih obrazaca te postupanja u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Služba za financije	Istovremeno sa izradom nacrt Budžeta za 2023. godinu	Odluka o izvršenju budžeta	Nije realizirano

		18.6	Analizirati način dodjele i praćenja namjenskog utroška sredstava koja se dodjeljuju privrednim subjektima i poljoprivrednicima i dati preporuke za revidiranje i/ili donošenje novih procedura za dodjelu i praćenje namjenskog utroška i učinka te postupanja u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Radna grupa koju će imenovati gradonačelnik	18 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama	Nije realizirano
19.	Digitalizacija i modernizacija radnih procesa i alata	19.1	Izraditi e-obrasce administrativnih postupaka i postaviti na službenu internet stranicu	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	E-obrasci, službena internet stranica	Nije realizirano
20.	Izdavanje dozvola i odobrenja	20.1	Evidenciju izdatih odobrenja za građenje napraviti dostupnom javnosti	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		20.2	Napraviti uputstvo za podnosiocima zahtjeva sa svim relevantnim informacijama uključujući visinu naknada, način uplate, potrebne informacije i potrebnu dokumentaciju i način pribavljanja potrebne dokumentacije	Služba za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
21.	Imenovanja, povjerenstva i radna tijela	21.1	Izraditi registar svih lica koja su imenovana na pozicije, u povjerenstva, povremena i stalna radna tijela sa podacima o visini predviđene naknade, redovno ažurirati i načiniti dostupnim javnosti	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	36 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Registar, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
22.	Povezana pravna lica, niži budžetski korisnici, ugovori izuzeti od primjene ZJN	22.1	Provesti analizu (kroz pregled registra postojećih ugovora) i utvrditi da li uključuje sve ugovore uključujući i one koji su izuzeti od primjene ZJN, utvrditi da li se vrši redovno praćenje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza i dati preporuke, sa zaduženjima i rokovima za postupanje	Služba za financije u suradnji sa ostalim službama	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama	Nije realizirano
23.	Upravljanje imovinom u vlasništvu JLS	23.1	Odluke o načinu i uvjetima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Vijeće na prijedlog gradonačelnika nastaviti objavljivati u zakonskom roku i uvesti u jedinstvenu evidenciju zajedno sa javnim pozivima - oglasima	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Stručni savjetnik za informatizaciju,	Kontinuirano nakon donošenja Akcijskog plana	Uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano

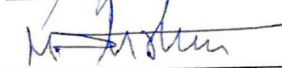
				informiranje i odnose s javnošću			
		23.2	Uspostaviti evidenciju koncesija i napraviti ju dostupnom javnosti	Ured gradonačelnika, Služba za financije	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
		23.3	Na participativan način, kroz konzultacije sa interesnim grupama, odrediti način podnošenja prijedloga kapitalnih projekata, kriterije za rangiranje prijedloga projekata i izraditi Program/ Plan kapitalnih investicija koji će biti objavljen na službenoj internet stranici	Stručna služba za lokalni ekonomski razvoj, Gradonačelnik	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Program/Plan kapitalnih investicija	U tijeku
		23.4	Napraviti evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu grada koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na službenoj stranici	Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar, Služba za financije	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano
24.	Inspekcije	24.1	Izraditi i na službenoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija i načinima prijave nepravilnosti u radu	Odsjek za inspekcijske poslove, Stručni savjetnik za informatizaciju, informiranje i odnose s javnošću	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Vodič, uvid u službenu internet stranicu	Nije realizirano

Članovi Povjerenstva za praćenje provedbe Akcijskog plana za jačanje sustava za očuvanje integriteta Grada Širokog Brijega za razdoblje 2022. – 2024. godine:

1. Anamarija Ljubić Škobić



2. Marko Slišković



3. Josip Mikulić

