

**Broj:** 11-053-454-12/21  
**Datum:** 30.12.2022.

**IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI AKCIONOG PLANA ZA JAČANJE SISTEMA ZA OČUVANJE INTEGRITETA GRADA TREBINJA ZA VREMENSKI PERIOD OD JUNA – DECEMBRA 2022.GODINE**

#	OBLAST U FOKUSU	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE (opšti primjer službe koja ima zaduženje)	ROK (izražen u mjesecima nakon donošenja Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta ili određene aktivnosti)	IZVOR VERIFIKACIJE	STEPEN REALIZACIJE (primjer) nijerealizovano/ u toku/ realizovano	IZVJEŠTAJ (polugodišnji jun-decembar 2022.godine )
1.1	<i>Interni anti-korupcionici</i>	<i>Procjeniti stepen implementacije prethodno važećeg Plana Integriteta i izraditi konačni izvještaj o implementaciji kao pripremu za pristupanje izradi novog Plan-a integriteta</i>	<i>menadžer/koordinator integriteta</i>	<i>Prije izradenog Plan-a integriteta</i>	<i>Konačni izvještaj o implementaciji Plan-a integriteta</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>U toku izvještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisppjela za realizaciju</i>
1.2	<i>1. mehanizam/ Plan integriteta</i>	<i>Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti novi Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvješavanje</i>	<i>Radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom za izradu Plan-a integriteta</i>	<i>4 ili 12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana u skladu sa rokovima propisanim metodologijom za izradu Plan-a integriteta</i>	<i>Usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovanu realizaciju</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>U toku izvještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisppjela za realizaciju</i>

			<i>praćenje i izvođenje, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	
1.3	<i>Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>menadžer/ coordinator integriteta</i>	<i>Email, praprati akt, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>U toku izvođajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju</i>
1.4	<i>Izvođenje o implementaciji Plana integriteta podnosići redovno svakih 6 mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljuvati na zvaničnoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta</i>	<i>menadžer/ coordinator integriteta</i>	<i>6 mjeseci nakon usvajanja/kontinuirano do isteka Plana integriteta</i>	<i>izvođenje 1-8 Nije realizovano</i>
1.5	<i>Izraditi konačni izvođaj o implementaciji Plana integriteta i pregledom implementiranih mjera, aktivnosti i njihovih efekata</i>	<i>menadžer/ koordinator integriteta</i>	<i>4 godine nakon usvajanja Plana integriteta</i>	<i>Konačan izvođaj Nije realizovano</i>
2.1	<i>Izgradnja i jačanje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)</i>	<i>koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica</i>	<i>Uspostaviti sistem za finansijsko upravljanje i kontrolu kroz izradu Plana rada za uspostavljanje i razvoj sistema FUK te postupanje po istom (npr. Izrada mape procesa, registra rizika, Strategije za upravljanje rizicima)</i>	<i>Mapa procesa, registra rizika, Strategija za upravljanje rizicima U toku izvođajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju</i>
2.2	<i>Izraditi Godišnji Izvođaj o sistemu FUK (GI FUK) za 2022.g. i svaku narednu godinu sa svim prilozima</i>	<i>Koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica</i>	<i>Godišnji izvođaj Nije realizovano</i>	<i>izvođajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju</i>

2.3	Izraditi informaciju o dostignutom stepenu razvoja sistema FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti gradonačelniku	Koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica	godišnje/kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima	informacija Nije realizovano U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju
2.4	Unijeti poslovne procese i rizike u online bazu pod kontrolom CHJ	Koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica	16 mjeseci	Ispis iz CHJ baze Nije realizovano U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju
2.5	Revidirati i po potrebi ažurirati Pravilnik o internim kontrolama i ostale interne akte	Odjeljenje za opšu upravu, Stručna služba gradonačelnika/IR	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Pravilnik o internim kontrolama Nije realizovano U toku izyjetajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju
3.1	Kadrovska i operativno ojačati jedinicu za internu reviziju	Gradonačelnik, IR	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Godišnji izvještaj o radu Nije realizovano U toku izyjetajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju
3.2	Provesti planirane interne revizije	jedinica za IR	u skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima	izvještaj(i) IR Nije realizovano U toku izyjetajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju
3.3.	Interna revizija (IR)	Odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR	Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga gradonačelniku i IR	Izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR Nije realizovano U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispijela za realizaciju

		<i>Dokumentovati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije uključujući i niže budžetske korisnike i redovno, u pisanom obliku, izvještavati gradonačelnika i ostale zaposlene</i>	<i>Šef organizacione jedinice za finansije i glavni knjigovoda uz podršku odjeljenja/javnih ustanova</i>	<i>Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija</i>	<i>Nije realizovano u toku izvještajnog perioda jer AP za postupanje po preporukama revizije nije još usvojen.</i>
4.	<i>Provedba preporuka eksterne revizije (nezavisne)</i>	4.1 <i>Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije od strane nižih budžetskih korisnika</i>	4.2 <i>Gradonačelnik uz podršku službe za finansije i glavnog knjigovode</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Nije realizovana jer još nije usvojen Akcioni plan za postupanje po preporukama revizije</i>
5.	<i>Etički kodeks ponašanja</i>	5.1 <i>Objaviti Kodeks ponašanja službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi RS /kodeks ponašanja</i>	5.2 <i>Odluka gradonačelnika</i>	<i>Odmah nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Uvid u zvaničnu internet stranicu realizovano</i>
6.	<i>Upravljanje sukobom interesa</i>	6.1 <i>Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima</i>	6.2 <i>Odluka gradonačelnika</i>	<i>Odluka gradonačelnika</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>

				<i>aktivnost nije prispjela za realizaciju</i>
6.2	<i>Smjernicama predviđeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa</i>	<i>Gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati</i>	<i>Evidencija rješenja o izuzetu</i>	<i>Nije realizovano</i>
6.3	<i>Smjernice/standard ugraditi u akte i procedure posebno kada je u pitanju rad Komisija, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se isplaćuje naknada a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika</i>	<i>Gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati</i>	<i>u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa</i>	<i>U toku izvještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispjela za realizaciju</i>
7.1	<i>Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije, FUK, Rezultate analize ugraditi u Procјemu potreba za obukama sa jasno izraženim indikatorima za sve obrađene obuke</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu', Stručna služba gradonačelnika</i>	<i>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izvještaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama</i>
7.2	<i>Procjena potreba za obukama, informisanost i plan obuke zaposlenih</i>	<i>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 postepeno povećanje procentaz aposlenih koji su prošli potrebne obuke</i>	<i>gradonačelnik, Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>8 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>
7.3	<i>Mehanizmi za interni i eksterno</i>	<i>Poslati inicijativu Agenciji za državnu upravu RS da se u Program obuka vrste potrebne obuke</i>	<i>gradonačelnik, Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>Odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama</i>
7.4		<i>Donijeti Instrukciju o uspostavi i vodenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom</i>	<i>Gradonačelnik, Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>Odmah nakon provedene analizeprocjena/potreba a za obukama</i>
8.1		<i>Izraditi uputstvo o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objavit I vidno na početnoj stranic</i>	<i>služba za opšte poslove</i>	<i>Odmah nakon donošenja Akcionog plana</i>

<i>prijavljivanjene pravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama i zaštitu lica koja prijavljuju korupciju</i>	<i>izvanične internet stranice</i>	<i>Stručna služba gradonacelnika, Službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>
8.2	<i>Promovisati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije i zaštiu lica koja prijavljuju korupciju među zaposlenima i u javnosti</i>	<i>obavještenje, članci, uvid u internet stranicu</i>	<i>Nije realizovano</i>
			<i>Navedena aktivnost je realizovana, na sjetu Gradske uprave Trebinje, objavljene su sve javne rasprave oko budžeta kao I mjesto I datum održavanja istih.</i>
9.1	<i>Na zvaničnoj internet stranici, na jednom mjestu objavljivati sve dokumente vezane za process planiranja, odobravanja i realizacije budžeta uključujući pozive i zapisnike sa javnih rasprava, Načrt budžeta, Odluku o izvršenju budžeta, Godišnji Izveštaj o realizaciji budžeta</i>	<i>Odjeljenje za finansije, Stručna služba gradonacelnika/ Službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>odmah po donošenju navedenih dokumenata uvid u zvaničnu internet stranicu realizovano</i>
9.2	<i>Izraditi budžet za građane i objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>Odjeljenje za finansije</i>	<i>budžet za građane, uvid u zvaničnu internet stranicu realizovano</i>
9.3	<i>Objaviti Pravilnik o reprezentaciji i poklonima na zvaničnoj internet stranici i uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načinu je dostupnom javnosti</i>	<i>Gradonacelnik, Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana</i>
9.4	<i>Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS</i>	<i>Odjeljenje za finansije</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>
10.1			<i>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</i>
10.2	<i>Ljudski resursi</i>	<i>Odjeljenje za finansije, Stručna služba gradonacelnika</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>
			<i>Uspostaviti evidenciju imenovanja zaposlenih u organu uprave u komisije i radna tijela sa podacima o predviđenoj naknadi i obračunatim porezima i doprinosima po osnovu prihoda od obavljanjane samostalne djelatnosti i načiniti je dostupnom javnosti</i>
			<i>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>

		<i>Upostaviti evidenciju odborenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika</i>	<i>Odjeljenje za finansije, Stručna služba gradonačelnika/Službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>
	10.3	<i>Povremeno analizirati primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju posebno u predmeta i korespondencije te način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registraturnom građom</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>Godišnji izvještaj o radu godišnje/kontinuirano</i>	<i>Realizovan</i>	<i>Navedena aktivnost realizovana</i>
	10.4	<i>Redovno ažurirati i svaka 3 mjeseca na zvaničnoj internet stranici objavljivati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma</i>	<i>služba za javne nabavke, stručna služba gradonačelnika/službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>kontinuirano, svaka 3 mjeseca</i>	<i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>Navedena aktivnost realizovana</i>
	11.1	<i>Javne nabavke i nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma</i>	<i>služba za javne nabavke, stručna služba gradonačelnika/službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>kontinuirano (odmah po donošenju po dovođenju navedenih dokumenata)</i>	<i>Godišnji izvještaj o radu</i>	<i>Navedena aktivnost realizovana</i>
1) Kancelarijsko poslovanje	12.1	<i>Nastaviti sa redovnom objavom relevantnih dokumenata iz oblasti JN i omogućiti pregled arhive JN na zvaničnoj stranici</i>	<i>Donijeti interni pravilnik o javnim nabavkama i po potrebi pravilnik o nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma i osigurati da su, između ostalog detaljno regulisana pitanja planiranja nabavki, praćenja i nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma za nabavke radova, roba i usluga, prethodnih i naknadnih kontrola, načina vodenja i sadržaja registra ugovora i komunikacije među službenicima uključenim u proces i podproces javnih nabavki a uz poštovanje principa razdvajanja dužnosti i objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Pravilnik</i>	<i>Nije realizovano</i>

12.4	Centralizovati i redovno ažurirati registar ugovora i izvod načinit I dostupnim javnosti	služba za javne nabavke, stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Registar ugovora, uvid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
13.1	Donijeti uputstvo za primjenu zakona o zaštiti ličnih podataka	gradonačelnik, odjelje nje za opštu upravu	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
13.2	Donjeti pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema	gradonačelnik, Odjeljenje za opštu upravu	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
		Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću	mjesec dana nakon donošenju Akcionog plana	Upustvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizovano	Navedena aktivnost nije realizovana	
14.1	Upustvo za Slobodan pristup informacijama objaviti na vidnom mjestu na zvaničnoj internet stranici uz model zahtjeva	Rješenje o imenovanju Akcionog plana	odmah po donošenju Akcionog plana	Rješenje o imenovanju	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
14.2	Imenovati službenika za informisanje	gradonačelnik	Indeks registr informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Indeks registr informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
14.3	Izraditi indeks registar informacija pod kontrolom organa uprave uz navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti i objaviti na zvaničnoj internet stranici	Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću u saradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
15.1	Analizirati i po potrebi ažurirati registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji će uključivati i sve interne akte navodeći brojeve službenih glasnika i objaviti na zvaničnoj stranici uz Stužbene glasnike	Registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	Document sa sadržajem objavljenih	Registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju	
15.2	Osigurati da su dostupni svi službeni glasnici u kojima su objavljeni važeći akti uz propratni document sa informacijama oznacaja za javnost	Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću	18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Document sa sadržajem objavljenih	Nije realizovano	U toku izyještajnog perioda,	

	<i>o sadržaju pojedinačnih službenih glasnika i objaviti u folderu gde se nalaze objavljeni Službeni glasnici</i>	<i>javnošću</i>	<i>Službenih glasnika, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>predmetna aktivnost nije prispjela za realizaciju aciju U toku izvjetajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispjela za realizaciju aciju</i>
15.3	<i>Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standard proaktivne transparentnosti</i>	<i>gradonačelnik</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>odлуka</i>
15.4	<i>Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji sustalno postavljениili se periodično objavljuju</i>	<i>gradonačelnik</i>	<i>2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Nije realizovano uputstvo</i>
15.5	<i>Redizajnirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa donesenim uputstvom o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice</i>	<i>Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Uputstva o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana Nije realizovano uputstvo</i>
16.1	<i>Komunikacija sa ciljnim grupama (mjesne zajednice,</i> <i>16 gradani, korisnici usluga, nevladin sektor, privredni subjekti)</i>	<i>Gradonačelnik, Odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu U toku izvještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispjela za realizaciju</i>
16.2	<i>Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analognokrozformulare u šaltersali</i>	<i>Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću</i>	<i>14 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu U toku izvještajnog perioda, predmetna aktivnost nije prispjela za realizaciju</i>
16.3	<i>Uvesti E-citizen servis/aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izyještavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na osnovu istih preduze</i>	<i>Stručna služba gradonacelnika/služb enik za odnose sa javnošću</i>	<i>krajem 2022.g./početkom 2023. g</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana Nije realizovano uputstvo</i>

		<i>Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>gradonačelnik, odjeljenje za opštu upravu</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>U toku izveštajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju</i>
	16.4	<i>Saćiniti spisak javnih rasprava i konsultacija koje se redovno i povremeno organizuju i objaviti na zvaničnoj stranici javnošću</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu, Stručna služba gradonačelnika/službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>
	17.1	<i>Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa ocitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu, Stručna služba gradonačelnika/službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>pozivi, zapisi, uvid u internet stranicu</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>Navedena aktivnost je realizovana</i>
	17.2	<i>Nastaviti konsultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile važeće procedure i obrasci i postupci u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjerenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>Odjeljenje za kulturu, porodicu, sport obrazovanje u saradnji sasvim ostalim odjeljenjima</i>	<i>mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci</i>	<i>fotografije, liste učesnika, zapisnik sa konsultacija, korišćeni materijali</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>U toku izveštajnog perioda, predmetna aktivnost nije prisjela za realizaciju</i>
	18.1	<i>Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načini dostupnom javnosti</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu, Stručna služba gradonačelnika/službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Registar transfera</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>
	18.4	<i>Odlukom o izvršenju budžeta propisati kriterijume za dodjelu svih vrsta transfera i obavezu praćenja, kontrole i izvještavanja o namjenskom utrošku sredstava korišćenjem propisanih obrazaca te postupanju u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjerenja obaveza od strane korisnika sredstava</i>	<i>Odjeljenje za opštu upravu, odjeljenje za finansije</i>	<i>Istovremeno sa izradom nacrta Budžeta za 2023. godinu</i>	<i>Odluka o izvršenju budžeta</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>Navedena aktivnost nije realizovana</i>
	18.5	<i>Analizirati način dodjele i praćenja namjenskog utroška sredstava koja se dodjeljuju privrednim subjektima i poljoprivrednicima i dati preporuke za revidiranje i/ili donošenje novih</i>	<i>Radna grupa koju će imenovati gradonačelnik</i>	<i>18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Izyeštaj o rezultatima analize sa preporukama</i>	<i>Nije realizovano</i>	<i>U toku izveštajnog perioda, predmetna aktivnost nije</i>



		<i>odjeljenjima, Stručna služba gradonacelnika/ službenik za odnose sa javnošću</i>		
22.3	<i>Na participativan način, kroz konsultacije sa interesnim gupama, odrediti način podnošenja prijedloga kapitalnih projekata, kriterijume za rangiranje prijedloga projekata i izraditi Program/Plan kapitalnih investicija koji će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>Stručna služba gradonacelnika (Služba za lokalni ekonomski razvoj)</i>	<i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Program/Plan kapitalnih investicija</i> <i>Nije realizovano</i>
22.4	<i>Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu grada koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) objaviti na zvaničnoj stranici sa javnošću</i>	<i>Odjeljenje za turizam, poljoprivredu I preduzetništvo, Stručna služba gradonacelnika/ službenik za odnose sa javnošću</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> <i>Nije realizovano</i>
23.1	<i>Izraditi i nazvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu</i>	<i>Odjeljenje za kommunalno- inspekcijske poslove, Stručna služba gradonačelnika</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> <i>Nije realizovano</i>

Izvještaj sačinila Komisija imenovana Odlukom Gradonačelnika broj 11-053-457-11/21 od 10.05.2022.godine, u sledećem sastavu:

1. Tamara Dursun, Ml. Zupčić
2. Valentina Mašić, M. Mašić
3. Slavenko Lakić, H