

PRIRUČNIK

ZA PRIMENU METODOLOGIJE ZA PRAĆENJE REFORME JAVNE UPRAVE NA LOKALNOM NIVOU VLASTI

Naslov: Priručnik za praćenje reforme javne uprave na lokalnom nivou vlasti

Izdavač: Centar za evropske politike – CEP

Autor: Vladimir Mihajlović, istraživač, CEP

Dizajn: Ljiljana Đajić

Decembar 2021. godine

Priručnik je izrađen u okviru projekta „Praćenjem javne uprave ka boljem upravljanju na lokalnu – Pratim JA“. Projekat sprovode Centar za evropske politike (CEP) zajedno sa partnerima (Centar za ravnomerni regionalni razvoj (CenTriR), Nacionalna koalicija za decentralizaciju (NKD), Ekološki centar Stanište). Projekat finansira Evropska unija, uz sufinansiranje Ministarstva za ljudska i manjinska prava i društveni dijalog. Sadržaj ovog Priručnika je u potpunosti odgovornost CEP-a, CenTriR-a, NKD-a i Staništa i nipošto ne izražava stavove Evropske unije ili Ministarstva.

SADRŽAJ

UVOD	3
SVRHA I STRUKTURA PRIRUČNIKA	4
METODE I TEHNIKE ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA	5
ANALIZA SADRŽAJA	6
POLUSTRUKTURIRANI INTERVJU	7
FOKUS GRUPE	8
INDIKATORI ZA PROCENU STANJA LOKALNE UPRAVE	9
OBLAST STRATEŠKI OKVIR ZA UNAPREĐENJE RADA LOKALNE UPRAVE	9
Indikator 1: Postojanje planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave i uključenost civilnog društva u proces izrade i struktura za praćenje i koordinaciju	9
OBLAST IZRADA I KOORDINACIJA POLITIKA	20
Indikator 2: Transparentnost rada veća i pripreme nacrti i predloga odluka u lokalnoj upravi	20
Indikator 3: Inkluzivnost i otvorenost u kreiranju dokumenata javnih politika u lokalnoj upravi	23
OBLAST SLUŽBENIČKI SISTEM I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	29
Indikator 4: Institucionalizacija poslova upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj upravi	29
.....	33
.....	34
Indikator 5: Otvorenost i transparentnost zapošljavanja u lokalnoj upravi	34
Indikator 6: Efikasna zaštita službenika na položaju od neželjenog političkog mešanja	41
Indikator 7: Efikasnost mera za unapređenje integriteta i sprečavanje korupcije u lokalnoj upravi	46
Indikator 8: Proaktivnost lokalne uprave u objavljivanju informacija na zvaničnoj internet stranici	51
OBLAST PRUŽANJE USLUGA	59
Indikator 9: Dostupnost i kvalitet pružanja administrativnih usluga građanima	59
OBLAST UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA	66
Indikator 10: Step en poštovanja budžetskog kalendara i uspešnosti planiranja prihoda i rashoda	66
Indikator 11: Transparentnost i dostupnost budžeta i pratećih dokumenata	71
.....	76
Indikator 12: Zasnovanost postupaka javnih nabavki na principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, srazmernosti i transparentnosti	76
PLAN AKTIVNOSTI I VREMENSKI OKVIR	81
PRILOZI	82
A. ZAHTEVI ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	82
Prilog 1. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 1	82
Prilog 2. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 2	84
Prilog 3. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 3	85
Prilog 4. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 4	86
Prilog 5. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 5	87
Prilog 6. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 6	89
Prilog 7. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 7	91
Prilog 8. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 8	93
Prilog 9. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 9	94
Prilog 10. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 10	96
Prilog 11. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 11	98
Prilog 12. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 12	99
B. INTERVJU	101
PRILOG 13. OKVIRNA PITANJA ZA POLUSTRUKTURIRANI INTERVJU (INDIKATOR 1 I INDIKATOR 3)	101
PRILOG 14. OKVIRNA PITANJA ZA POLUSTRUKTURIRANI INTERVJU (INDIKATORI 4-7)	102
C. FOKUS GRUPE	103
PRILOG 15. OKVIRNA PITANJA ZA VOĐENJE FOKUS GRUPE (INDIKATOR 1 I INDIKATOR 3)	103

UVOD

Priručnik za primenu Metodologije za praćenje reforme javne uprave na lokalnom nivou (u daljem tekstu: Priručnik) je pripremljen u okviru projekta Praćenjem javne uprave ka boljem upravljanju na lokalnu – pratim JA (u daljem tekstu: Projekat), koji sprovodi Centar za evropske politike u saradnji sa partnerskim organizacijama Centrom za ravnomerni regionalni razvoj, Nacionalnom koalicijom za decentralizaciju i Ekološkim centrom Stanište. Projekat finansiraju Delegacija Evropske unije u Republici Srbiji – u okviru Programa podrške civilnom društvu i medija, koji ima za cilj jačanje participativnih demokratija i procesa integracije u EU kroz osnaživanje civilnog društva da aktivno učestvuje u donošenju odluka, i Ministarstvo za ljudska i manjinska prava i društveni dijalog – u okviru programa Sufinansiranje projekata udruženja i drugih organizacija civilnog društva kojima su dodeljena sredstva Evropske unije u 2019. i 2020. godini.

Projekat se fokusira na jačanje kapaciteta lokalnih organizacija civilnog društva unapređenjem znanja i veština za praćenje reforme javne uprave na lokalnom nivou kroz primenu metodoloških alata. Imajući u vidu da Projekat namerava da pruži podršku lokalnim organizacijama civilnog društva da postanu stručan i pouzdan partner u kreiranju javnih politika i reformskim procesima na lokalnu kroz praćenje i zagovaranje reforme javne uprave koje se zasniva na činjenicama i dokazima, razvijene je ova metodologija.

Metodologija predstavlja jedan od glavnih dugoročnih rezultata projekta čija je svrha da omogućiti organizacijama civilnog društva da prate i ocenjuju stanje u oblasti javne uprave na osnovu činjenica i stručnih analiza. Metodologija se u velikoj meri zasniva na Metodološkom okviru za praćenje Principa javne uprave koji je razvila SIGMA,¹ kao i na Metodologiji za praćenje javne uprave u zemljama Zapadnog Balkana koja je razvijena u okviru WeBER projekta². S obzirom da je Metodologija razvijena u skladu sa Principima javne uprave kojima se rukovodi Evropska komisija prilikom ocenjivanja stanje u oblasti javne uprave u kontekstu pristupanja Srbije Evropskoj uniji (u daljem tekstu: EU), ona može biti veoma korisna i za donosiocima odluka i zaposlene u jedinicama lokalne samouprave koje sprovode preko 70% zakonodavstva EU.

Principi javne uprave obuhvataju šest ključnih oblasti prema kojima se meri stanje javne uprave i progres napretka i prema kojima je koncipirana Metodologija. Oblasti su:

strateški okvir za reformu uprave

razvoj i koordinacija politika

službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima

odgovornost

pružanje usluga

upravljanje javnim finansijama

¹ Detaljnije o SIGMA/OECD videti na linku: <http://www.sigmaweb.org/>

SVRHA I STRUKTURA PRIRUČNIKA

Svrha Priručnika za primenu Metodologije za praćenje reforme javne uprave na lokalnom nivou vlasti je da pruži jasan pregled svih koraka i da bude praktičan alat istraživačima prilikom sprovođenja istraživanja. Iako je dokument prvenstveno namenjen istraživačima koji rade na sprovođenju istraživanja u okviru Projekta, on može biti koristan svim licima i organizacijama koje žele samostalno da analiziraju stanje u kom se nalazi određena lokalna uprava. Takođe, Priručnik može biti koristan i za zaposlene u jedinicama lokalne samouprave, jer im omogućava da po modelu samoprocene analiziraju svoj rad i eventualno identifikuju prostor za unapređenje određenih procedura i načina rada.

Nakon uvodnog dela, u posebnom poglavlju se obrađuju osnovni metodi i tehnike za prikupljanje i analizu podataka. Zatim sledi deo u okviru kojeg je detaljno predstavljeno 12 indikatora sa svim elementima koji se koriste za praćenje stanja u lokalnoj upravi. Na kraju su predstavljeni koraci i vremenski okvir za sprovođenje istraživanja, kao i pregled obrazaca koje istraživači i sva druga lica mogu koristiti u praksi prilikom sprovođenja istraživanja, a koji obuhvataju okvirna pitanja za intervju i fokus grupe i zahteve za pristup informacijama od javnog značaja.

² Detaljnije o WeBER projektu videti na linku: <https://www.par-monitor.org/>

METODE I TEHNIKE ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

Osnovni metodološki pristup na kom se zasniva istraživanje stanja lokalne uprave su podaci i činjenice. Uslov za kvalitetno praćenje i ocenu stanja jesu adekvatno prikupljanje i obrada podataka. Ipak, da bi podaci bili korisni i da bi imali upotrebnu vrednost, od istraživača se očekuje da ih postave u odgovarajući kontekst i da prilagodi okvir istraživanja svakoj jedinici lokalne samouprave pojedinačno. Tek obrađeni i analizirani podaci stavljeni u odgovarajući kontekst postaju informacije koje mogu biti osnov za ocenu stanja lokalne uprave od strane istraživača.

Na osnovu prikupljenih podataka i saznanja kroz postupak monitoringa (praćenja) lokalne uprave, kroz proces evaluacije (ocene) se analizira i, preko unapred definisanih indikatora (pokazatelja), meri stanje u kom se nalazi lokalna uprava. U okviru Metodologije razvijeni su indikatori koji su pokazatelji stanja u kom se nalazi lokalna uprava. Indikatori pomažu da se sagledaju složene situacije ili procesi i da se izvuku definisane, razumljive i jasne informacije.³ Indikatori koji se koriste za procenu stanja lokalne uprave prema ovoj Metodologiji se po pravilu zasnivaju na zvaničnim dokumentima koji čine pravni i strateški okvir i izveštajima o sprovođenju propisa (postupaka, procedura i sl.) u praksi, a u određenoj meri i na intervjuima i fokus grupama koji su pre svega značajni s aspekta kvalitativne analize.

Da bi se sve ovo sprovelo, istraživači moraju da sprovedu čitav niz aktivnosti. S obzirom da su indikatori unapred jasno postavljeni, i da je u okviru Metodologije već definisan istraživački pristup, istraživanje na terenu počinje sa prikupljanjem podataka.

Prilikom sprovođenja istraživanja o oceni reforme javne uprave na lokalnom nivou vlasti, istraživači koriste kvantitativne i kvalitativne metode koje se posmatraju kao komplementarne, jer se nadopunjuju i omogućavaju pravu sliku istraživačima. Kvantitativni podaci izraženi su u brojevima, a njihova analiza pomaže istraživačima da otkriju šta i u kojoj meri se dešava u lokalnoj upravi. U zavisnosti od tipa i veličine uzorka, kvantitativni podaci mogu da se podvrgnu jednostavnijoj ili složenijoj statističkoj analizi i da budu osnov za donošenje zaključaka sa merljivim stepenom pouzdanosti. Usled činjenica da se bazira na uključivanju velikog broja učesnika omogućava opsežnija istraživanja. Takođe, karakteristika ovog metoda je strogo pridržavanje protokola i precizno definisani i rigidni koraci u istraživanju, poput standardizacije upitnika, pravila postavljanja identičnih pitanja svim ispitanicima. Posledica toga je relativno laka statistička obrada, kao i da se ovakva istraživanja relativno lako mogu ponoviti u budućnosti, što omogućava i pouzdano poređenje rezultata. Konačno, dok ovakva istraživanja imaju visok nivo objektivnosti što predstavlja njihovu prednost, istovremeno im je mana da su podaci osiromašeni i ne omogućavaju da se sagleda kompleksnost problema. S druge strane, kvalitativnim metodama istraživanja vrši se dublja analiza problema u odnosu na kvantitativne metode. Cilj kvalitativnog istraživanja je da se dođe do pravog razumevanja određenih fenomena i da se dođe do odgovora na pitanje: zašto? Ove metode se koriste pri ispitivanju složenih procesa, te je veoma korisno za

³ Kako do rezultata u javnim politikama? Priručnik za uključivanje organizacija civilnog društva u proces monitoringa i evaluacije, Jelena Žarković Rakić i dr. ur., Fondacija za razvoj ekonomske nauke, Centar za evropske politike, Beograd, 2015. str. 29. Dostupno na: https://cep.org.rs/images/me_studija/prirucnici/prirucnik_oed_srp_final.pdf

ispitivanje procesa koji se odvijaju u lokalnoj upravi. Kvalitativna komponenta istraživanja bi trebalo da obogati istraživanje stanja lokalne uprave tako što će omogućiti istraživaču da stekne razumevanje zašto se neki proces odvija na određeni način. Za razliku od kvantitativnih, u kvalitativnim istraživanjima istraživač ima fleksibilnost da u realnim uslovima, u stvarnom kontekstu i kontaktu sa ljudima izvrši istraživanje, uvažavajući sve specifičnosti i kontekst istraživanja.

Imajući sve navedeno u vidu, u osnovi Metodologije se nalazi kombinacija i ukrštanje kvantitativnih i kvalitativnih metoda. Za potrebe praćenja i ocene stanja lokalne uprave, istraživači će koristiti razne tehnike prikupljanja podataka i to polustrukturirane intervjuje, fokus grupe i analizu sadržaja. Takođe, u Metodologiji se navodi da su važan izvor podataka propisi i dokumenta javnih politika, opšti i pojedinačni akti, kao i izveštaji i druga dokumenta nastala u radu lokalne uprave. Stoga će istraživači u arhivskom istraživanju kao važan izvor podataka koristiti internet stranicu jedinice lokalne samouprave ili druge javno dostupne izvore, ali i pravni institut zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, jer nisu svi podaci javno dostupni.

U skladu sa Metodologijom, a u zavisnosti od indikatora koji se analizira, istraživači će koristiti sledeće tehnike:

Analiza sadržaja

Analiza sadržaja je primarni izvor podataka kod svih indikatora. U nastavku dokumentu su detaljno predstavljeni indikatori sa svim elementima koji će biti praćeni i analizirani, dok je kod svakog elementa naveden i izvor podataka koje će istraživač koristiti.

Prilikom analize sadržaja, istraživači prvenstveno vrše pretragu zvanične internet stranice jedinice lokalne samouprave i po potrebi službeni list u kojem se objavljuju akti koje donose organi jedinice lokalne samouprave. Pored pomenutih izvora, istraživači mogu koristiti i druge javno dostupne izvore podataka. Ipak, prilikom korišćenja sekundarnih izvora podataka istraživači moraju da vode računa da su podaci pouzdani i aktuelni i da odgovaraju aktuelnom stanju. Ukoliko podaci nisu dostupni javno, istraživači će putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja tražiti od organa jedinice lokalne samouprave da dostave potrebne podatke. Kod svakog elementa koji predviđa slanje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, to je jasno navedeno u delu izvor podataka.

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, svi imaju pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. To su one informacije koje su sadržane u dokumentima u posedu bilo kog organa javne vlasti, nastale u njihovom radu ili u vezi sa njihovim radom, a za koje javnost ima opravdan interes da zna.⁴ Za potrebe ovog istraživanja to znači da istraživači imaju pravo na pristup službenim dokumentima lokalne samouprave koja će koristiti za izračunavanje vrednosti indikatora i ocenu stanja lokalne administracije. Za ostvarivanja prava na pristup informacijama istraživači koriste model obrasca za podnošenje zahteva koji je propisao Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti. U prilogu ovog dokumenta dati su modeli obrazaca zahteva za pristup informacijama

⁴ Član 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Službeni glasnik RS, br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021.

od javnog značaja sa okvirnim pitanjima koje će istraživači prilagođavati prema svojim potrebama i u zavisnosti od toga koje informacije su već unapred prikupili.

Preporuka istraživačima je da u jednom zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja navedu sve podatke koji su im potrebni za izračunavanje svih elemenata u okviru jednog indikatora, pa čak i za više indikatora, ukoliko je reč o srodnim temama.

Polustrukturirani intervjui

Intervjui predstavljaju jedan od najboljih načina da se dođe do kvalitetnih podataka i relevantnih informacija. Prema stepenu formalnosti i strukturiranosti razlikuju se strukturirani, polustrukturirani i nestrukturirani intervjui. Dok su strukturirani intervjui veoma formalizovani jer u njima intervjuer nema slobodu prilikom vođenja razgovora, već je dužan da strogo prati pitanja iz unapred pripremljenog upitnika i da prati propisanu proceduru, kod nestrukturiranih intervjua je ta sloboda veoma velika jer u njima čak nema unapred definisanih pitanja. Stoga u ovom istraživanju će biti korišćeni polustrukturirani intervjui koji se baziraju na unapred pripremljenim pitanjima, ali koji daju slobodu istraživaču da prilikom vođenja intervjua menja redosled pitanja, kao i da modifikuje, izostavlja ili dodaje pitanja u zavisnosti od tko razgovora, a kako bi došao do kvalitativnih saznanja.

Cilj polustrukturiranih intervjua je da se dođe do dubljih nalaza i ispituju stavovi i mišljenja službenika koji rade u lokalnoj upravi, a kako bi se razumeli određeni nalazi i ispitali međusobni odnosi između određenih varijabli.

Pitanja koja istraživači postavljaju na intervjuu mogu biti otvorena ili zatvorena. Kod otvorenih pitanja, ispitanik sam formuliše odgovor. Na primer pitanje može da glasi da li građani u opštini prepoznaju značaj praćenja i ocene rada lokalne administracije? Isto pitanje se može postaviti i kao zatvoreno pitanje tako što će se ispitaniku ponuditi da se opredeli za jedan od ponuđenih odgovora npr. a) u potpunosti prepoznaje, b) u velikoj meri prepoznaje, c) prepoznaje, ali ne u dovoljnoj meri, d) uopšte ne prepoznaje, e) nema stav. S obzirom na cilj intervjua, oni bi trebalo da se baziraju na otvorenim pitanjima i zadatak istraživača je da podstakne sagovornika da otvoreno i iskreno govori. Dalje, preporuka istraživačima je da intervjue sprovode uživo (licem u lice) u prostorijama lokalne uprave ili na drugom mestu gde se sagovornik oseća prijatno da odgovara na postavljena pitanja otvoreno i iskreno. Alternativno, moguće je održati intervjue putem interneta uz korišćenje neke od aplikacija koje su najčešće u upotrebi poput Skype, Zoom i sl. Preporuka je da se koristi aplikacija koja je poznata sagovornicima kako bi ispitanici bili, koliko je to moguće, u poznatom ambijentu, jer to doprinosi njihovoj otvorenosti. Takođe, poželjno je da se prilikom razgovora uključe kamere, kako bi istraživač i ispitanik imali video vezu. Na kraju, iako najmanje poželjno, moguće je intervju organizovati i preko telefona.

U Metodologiji je kod svakog indikatora, odnosno elementa jasno navedeno ukoliko se predviđa sprovođenje intervjua. Takođe, u delu izvor podataka se jasno navodi i na kojim poslovima bi trebalo da radi lice sa kojim je potrebno sprovesti razgovor. U prilogu ovog dokumenta data su okvirna pitanja za sve intervjue sa službenicima koji su predviđeni Metodologijom. Istraživači će spisak pitanja prilagođavati prema svojim potrebama i u zavisnosti od prethodnih saznanja koja budu imali.

Fokus grupe

Fokus grupa kao specifičan oblik grupnog intervjua se organizuje kod onih indikatora i elemenata kod kojih je potrebno organizovati neki vid provere prethodno prikupljenih i obrađenih podataka. U Metodologiji se fokus grupa predviđa kod indikatora koji se odnose na strateški okvir za unapređenje rada lokalne uprave i izradu, usvajanje i implementaciju planskih dokumenata, kao i u uključenost civilnog društva u te procese.

Cilj fokus grupa je da istraživači kroz razgovor sa predstavnicima organizacija civilnog društva testiraju podatke do kojih su došli putem arhivskog istraživanja (analize dokumenata) i intervjua sa zaposlenima.

U fokus grupi je naglasak na interakciji između učesnika, te je važno da se svi učesnici osećaju prijatno i da budu otvoreni da podele svoja iskustva i mišljenja. Kako bi svi učesnici imali priliku da aktivno učestvuju, na fokus grupi ne bi trebalo da bude više od 12 učesnika. S druge strane, kako bi fokus grupa imala dodatnu vrednost u odnosu na intervjue, odnosno kako bi se obezbedila interakcija i razmena iskustava, broj učesnika bi trebalo da bude minimum pet. Na taj način će istraživač dobiti informacije i saznanja do kojih ne bi došao čak i kada bi imao individualne intervjue sa istim licima. Pored toga, prednost fokus grupa je što omogućava da se prikupe podaci od velikog broja učesnika u kratkom vremenskom intervalu, jer trajanje fokus grupe ne bi trebalo da bude više od 2 sata.

Istraživači kao moderatori fokus grupa imaju zadatak da usmeravaju razgovor koristeći unapred pripremljen plan/protokol i set okvirnih tema/pitanja, kao i da obezbedi da učesnici ne diskutuju uglas niti da prekidaju druge učesnike. Važno je da istraživač ne dozvoli da jedan od učesnika postane dominantan akter koji nameće svoje mišljenje i stavove. Takođe, potrebno je da se uključe sve učesnici u diskusiju. S obzirom da je generalno pravilo da moderator sve učesnike oslovljava imenom, ukoliko je neophodno, može i direktno da postavi pitanje učesniku koji je pasivan i neaktivan. Konačno, moderator bi trebalo da vodi računa i o prostoru u kojem se sprovodi fokus grupa koji treba da bude funkcionalan i da zadovoljava bitne aspekte važne za uspešno sprovođenje fokus grupe poput toga da učesnici vide jedni druge, da bude prijatna atmosfera i da moderator ima pregled čitave grupe i svih učesnika.

U Metodologiji je kod svakog indikatora, odnosno elementa jasno navedeno ukoliko se predviđa organizovanje fokus grupa. U prilogu ovog dokumenta date su teme i okvirna pitanja za vođenje fokus grupa. Istraživači će spisak pitanja prilagođavati prema svojim potrebama i u zavisnosti od prethodnih saznanja koja budu imali.

INDIKATORI ZA PROCENU STANJA LOKALNE UPRAVE

Metodologija za praćenje reforme javne uprave na lokalnom nivou vlasti je pripremljena u otvorenom konsultativnom procesu.⁵ Istraživački tim koji je radio na razvoju Metodologije je pripremio 12 indikatora za procenu stanja lokalne uprave koji su predstavljeni u nastavku ovog poglavlja.

Oblast Strateški okvir za unapređenje rada lokalne uprave

Indikator 1: Postojanje planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave i uključenost civilnog društva u proces izrade i struktura za praćenje i koordinaciju

Oblast	Strateški okvir za unapređenje rada lokalne uprave
Princip	JLS je izradila i donela strateški dokument za unapređenje rada gradske/opštinske uprave
Princip	Strateški dokument za unapređenje rada uprave se sprovodi svrsishodno; ciljevi reforme su utvrđeni i redovno se prate
Indikator	Postojanje planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave i uključenost civilnog društva u proces izrade i struktura za praćenje i koordinaciju Ovaj indikator pokriva dva principa u okviru oblasti Strateški okvir za unapređenje rada lokalne uprave. Indikator prati da li u jedinici lokalne samouprave postoji planski dokument u čijem fokusu se nalazi unapređenje rada gradske/opštinske uprave. Drugi aspekt koji se prati je kvalitet konsultativnog procesa prilikom izrade tog planskog dokumenta. Konačno, indikator prati u kojoj mjeri su organizacije civilnog društva uključene u mehanizme za sprovođenje i praćenje sprovođenja planskog dokumenta i kvalitet izveštavanja o sprovođenju. Pod planskim dokumentom se može smatrati poseban dokument koji se isključivo bavi unapređenjem rada lokalne administracije, odnosno gradske ili opštinske uprave. Ukoliko takav dokument ne postoji, ne dodeljuje se automatski 0 poena, već se analizira da li u nekom drugom planskom dokumentu postoji poseban cilj ili mera koji se fokusira na ovo pitanje (npr. Plan razvoja jedinice lokalne samouprave, koncept politike, akcioni plan i sl.). Metodologija se zasniva na analizi važećih planskih dokumenata opštine/grada. Predmet analize su isključivo važeći dokumenti u trenutku njenog sprovođenja koje je usvojila Skupština grada/opštine. Za elemente indikatora koji se odnose na postojanje i kvalitet konsultativnog procesa u razvoju ključnih strateških dokumenata grada/opštine, prvi izvor podataka je sam planski dokument koji sadrži informacije o procesu izrade, učešću javnosti u procesu izrade dokumenta, poziv na javne konsultacije i rasprave, izveštaji i itd. Dodatno, ukoliko je potrebno, organizuju se razgovori sa službenikom koji radi na tim poslovima. Konačno, kao važan izvor za kvalitativnu analizu organizuju se fokus grupe ili intervjui sa predstavnicima lokalnih organizacija civilnog društva koje su učestovale u konsultacijama u procesu izrade tih dokumenata. Do spiska takvih organizacija civilnog društva se dolazi analizom samih dokumenata, desk istraživanjem (izveštaji i zapisnici organizacija civilnog društva ili JLS;

⁵ Tokom razvoja Metodologije održan je niz konsultativnih sastanaka od rane faze i identifikacije relevantnih SIGMA principa, preko diskusije o prvom nacrtu indikatora, pripreme drugog nacrtu i finalizacije indikatora. Konsultacije su uključile predstavnike organizacije civilnog društva, članice Radne grupe za reformu javne uprave u okviru WeBER projekta, Stalne konferencije gradova i opština i Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave.

vesti na sajtovima, medijske objave i sl.) ili intervjuom sa službenikom koji je radio na pripremi dokumenta. Potrebno je da fokus grupe ili intervjui uključe što veći broj predstavnika organizacija civilnog društva koje su učestvovala u konsultacijama povodom izrade planskih dokumenata. Da bi se dodelili bodovi za svaki element, nalazi sa fokus grupa moraju biti potkrepljeni informacijama iz zvaničnih dokumenata i intervjua, u zavisnosti od izvora podataka za svaki element pojedinačno.

ELEMENTI INDIKATORA

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Unapređenje rada gradske/opštinske uprave je prepoznato kao opšti/poseban cilj u planskim dokumentima JLS	2	- Internet stranica JLS - Službeni list JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li u planskim dokumentima grada/opštine postoje ciljevi koji se odnose na unapređenje rada uprave. Istraživači proveravaju da li postoji poseban planski dokument u kojem je postavljen kao opšti cilj unapređenje rada lokalne administracije, odnosno gradske ili opštinske uprave. Ukoliko takav dokument ne postoji, istraživači proveravaju da li se u nekom drugom planskom dokumentu na nivou posebnog cilja ili mera navodi potreba za unapređenjem rada uprave (npr. Plan razvoja jedinice lokalne samouprave, koncept politike, akcioni plan i sl.). Istraživači vrše pretragu internet stranice, a po potrebi i službenog lista ili šalju zahteve za pristup informacijama od javnog značaja.		0 poena - ako unapređenje rada gradske/opštinske uprave nije prepoznato kao cilj u planskim dokumentima JLS 1 poen – ako je unapređenje rada gradske/opštinske uprave prepoznato kao cilj u planskim dokumentima JLS na nivou cilja ili mera u okviru nekog obuhvatnijeg dokumenta 2 poena – ako je unapređenje rada gradske/opštinske uprave prepoznato kao cilj u planskim dokumentima JLS na nivou opšteg cilja i specifičnih ciljeva i mera u posebnom dokumentu Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Konsultacije sa civilnim društvom i zainteresovanim stranama su sprovedene prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave	2	- Izveštaji o sprovedenim konsultacijama - Izveštaji o sprovedenoj javnoj raspravi - Internet stranica JLS - Fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija		Dodela poena	
Za ovaj element analizira se da li su prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave organizovane konsultacije sa civilnim društvom i zainteresovanim stranama (građanima) tokom procesa njihove izrade i pre samog usvajanja dokumenata. Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena. Proces konsultacija mora ispuniti <u>sledeće kriterijume</u>: 1) Korišćenje najmanje jednog metoda konsultacija (fokus grupa, okrugli sto, polustrukturirani intervju, panel, ankete, prikupljanje pismenih komentara, učešće u radnoj grupi za izradu nacrt dokumenta) za uključivanje zainteresovanih strana i ciljnih grupa u konsultacije tokom izrade nacrt dokumenta; 2) Javno objavljivanje poziva za učešće u javnoj raspravi zajedno sa nacrtima dokumenata putem zvanične internet stranice JLS; 3) Javna rasprava o nacrtu dokumenta traje najmanje 15 dana; 4) Održavanje najmanje jednog događaja (javna prezentacija, otvoreni sastanak, javna debata i sl.) sa spoljnim zainteresovanim stranama tokom javne rasprave, koji predviđa diskusiju i razmenu mišljenja o nacrtu dokumenta. Događaji mogu biti i onlajn u skladu sa merama za sprečavanje i suzbijanje zarazne bolesti COVID-19. Istraživači analiziraju usvojena dokumenta, izveštaje o obavljenim konsultacijama, izveštaje o sprovođenju javne rasprave i zvanične internet prezentacije JLS. Po potrebi, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Dodatno, kako bi se proverili nalazi, organizuje se i fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva koji su bili uključeni u proces.		0 poena – ako se konsultacije ne sprovedu ili ako su konsultacije sprovedene ali je ispunjen samo jedan kriterijum, kao i ako ne postoji strateški dokument 1 poen – ako su konsultacije sprovedene, ali je ispunjeno dva ili tri kriterijama 2 poena – ako su konsultacije sprovedene i svi kriterijumi su ispunjeni Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Otvorenost/javnost poziva za uključivanje zainteresovanih strana u konsultacije prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave (kako bi se omogućio što širi obuhvat zainteresovanih strana)	2	○ Internet stranica JLS ○ Fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva ○ Intervju sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element meri da li su prilikom pripreme planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave pozivi civilnom društvu za učešće u konsultacijama bili otvoreni i da li je omogućen širok obuhvat među različitim zainteresovanim stranama.		0 poena – pozivi za učešće u konsultacijama nisu bili otvoreni 1 poen – pozivi za učešće u konsultacijama bili su otvoreni	

Da bi se dodelili bodovi, mora biti zadovoljen najmanje jedan navedeni kriterijum otvorenosti:

Maksimum: 2

- Pozivi se objavljuju na internet stranici JLS;
- Pozivi se šalju redovnom ili elektronskom poštom od strane relevantnih lokalnih organa ili organizacija (npr. opštinske / gradske službe za informisanje, kancelarije/službenika zaduženog za saradnju sa organizacijama civilnog društva, partnerske organizacije civilnog društva, itd.) - najmanje jedan takav poziv;
- Dostupni su elektronski obrasci za prijavu za učešće u konsultacijama ili obrasci za podnošenje predloga i komentara na internet prezentaciji JLS.

Za ovaj element istraživači analiziraju internet stranicu JLS, organizuju fokus grupu sa predstavnicima organizacija civilnog društva, a po potrebi se može obaviti i razgovor sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata (npr. uvid u mejling liste preko kojih je distribuiran poziv zainteresovanim stranama ili dokaz da je poziv nekada bio javno dostupan iako u momentu sprovođenja istraživanja više nije).

Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Civilnom društvu se pružaju potpune informacije kao priprema za učešće u konsultacijama	2	○ Intervju sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata ○ Internet stranica JLS ○ Fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element je fokusiran na merenje da li su informacije o procesu konsultacija potpune, tj. da li su zainteresovanim stranama stavljene na raspolaganje sve informacije i materijali koji im mogu biti od značaja za pripremu i učešće u konsultacijama prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave.		0 poena – Informacije o procesu konsultacija sa civilnim društvom su nepotpune (nisu dostavljene sve informacije iz kriterijuma)	
Potpunost informacija <u>uključuje najmanje:</u>		1 poen - Informacije o procesu konsultacija sa civilnim društvom su bile potpune (dostavljene su sve informacije iz kriterijuma)	
1) Polazne osnove/informacije o namerama da se priprema neki dokument javne politike			
2) Nacrt dokumenata i prateću dokumentaciju;			
3) Informacije o trajanju procesa konsultacija;			
		Maksimum: 2	

4) Informacije o načinu podnošenja predloga/komentara (elektronskim putem i/ili fizički/lično);

Za ovaj element vrši se analiza lokalnih akata koji regulišu proces konsultacija sa zainteresovanim stranama, izveštaja o sprovedenim konsultacijama, izveštaja o sprovedenoj javnoj raspravi, kao i internet prezentacije JLS. Takođe, potrebno je obaviti i intervju sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata, kako bi se dobile dodatne kvalitativne informacije.

Ukoliko je bilo više faza konsultacija, analiziraju se sve faze.

Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Komentare i predloge dobijene u procesu konsultacija razmatraju lokalna tela zadužena za izradu ključnih strateških dokumenata	2	○ Izveštaji o sprovedenim konsultacijama ○ Zapisnici sa sastanaka radnih grupa ili drugih tela koje učestvuju u izradi nacрта dokumenata; ○ Izveštaji sa javne rasprave ○ Intervju sa službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata
Metodologija		Dodela poena	
U okviru ovog elementa istraživači analiziraju da li postoji evidencija iz koje se jasno vidi da su radna tela za izradu planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave razmatrala pojedinačne predloge/komentare eksternih zainteresovanih strana pristigle tokom konsultacija. Istraživači proveravaju da li je telo razmatralo komentare na bilo koji način, grupno ili pojedinačno i da li je odgovorilo na komentare.		0 poena - Nisu pronađeni dokazi o razmatranju pojedinačnih komentara 1 poen – Postoje dokazi o razmatranju pojedinačnih komentara	
Da bi se dodelili bodovi u okviru ovog elementa, <u>najmanje jedan od sledećih izvora podataka mora</u> da sadrži konkretne informacije o razmatranju pojedinačnih komentara primljenih tokom konsultacija (bilo u ranoj fazi bilo prilikom javne rasprave)		Maksimum: 2	
- zvanični izveštaji o sprovedenim konsultacijama;			
- zapisnici sa sastanaka radnih grupa ili drugih tela na kojima su raspravljani i razmatrani primljeni komentari.			

Pored toga, obaviće se i kvalitativni polustrukturirani intervjui sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata radi detaljnog uvida u status primljenih komentara i konkretnih primera kako su komentari razmatrani.

Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Lokalna uprava javno objavljuje povratne informacije o postupanju sa primljenim komentarima i predlozima tokom konsultacija	1	○ Internet stranica JLS ○ Izveštaji o sprovedenim konsultacijama ○ Izveštaji sa javne rasprave

Metodologija

Za ovaj element istraživači analiziraju da li lokalna uprava pisanim putem pruža povratne informacije civilnom društvu na komentare i predloge dobijene tokom konsultacija prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave. Odgovori (povratne informacije) na komentare bi trebalo da budu koncipirani po temama i potrebno budu predstavljeni za svaki pojedinačni komentar, osim ako se ne radi o istim komentarima kada je prihvatljivo da se pripremi jedan odgovor na više komentara. Da bi bodovi bili dodeljeni povratne informacije treba da budu objavljene na zvaničnoj internet prezentaciji JLS (u okviru izveštaja o konsultacijama ili nekog drugog posebnog dokumenta), a ne samo poslate pojedinačnim organizacijama.

Dodela poena

0 poena - ne pružaju se povratne informacije o postupanju sa primljenim komentarima/predlozima
1 poen - pružene su povratne informacije prilikom izrade dokumenata

Maksimum: 1

Da bi se dodelili bodovi, moraju biti zadovoljeni sledeći minimalni kriterijumi za davanje povratnih informacija:

- 1) Svi komentari/predlozi su jasno vidljivi po temama (predmet komentara/oblastima iz planskog dokumenta), bilo pojedinačno ili u grupama kada su isti komentari;
- 2) Jasno su naznačeni davaoci komentara/predloga (tačna imena organizacija ili lica koje su ih poslale);
- 3) Status razmatranih komentara/predloga (prihvaćen, delimično prihvaćen, odbijen);
- 4) Dato je objašnjenje zašto su komentari/predlozi prihvaćeni, odnosno delimično prihvaćeni ili odbijeni.

Istraživači analiziraju zvaničnu internet stranicu JLS i izveštaje o sprovedenim konsultacijama (rane konsultacije pre javne rasprave), izveštaje o javnoj raspravi i druge zvanične dostupne akte.

Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.7	Lokalni mehanizmi za sprovođenje i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave predviđaju učešće organizacija civilnog društva	2	○ Odluka/rešenja o osnivanju lokalnih mehanizama za sprovođenje, koordinaciju i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave
Metodologija		Dodela poena	
Fokus ovog elementa je u utvrđivanju da li lokalni mehanizmi za sprovođenje i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave predviđaju učešće predstavnika organizacija civilnog društva u njima.		0 poena – lokalni mehanizmi za sprovođenje i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave nisu formirani ili ne predviđaju učešće organizacija civilnog društva	
Lokalni mehanizmi su različita tela, strukture i organi (radne grupe, koordinaciona tela, implementacioni timovi i drugi organi), zaduženi za sprovođenje, koordinaciju i praćenje važećeg krovnog strateškog dokumenta opštine/grada, a čiji sastav pretežno čine lokalni službenici i zaposleni u lokalnim ustanovama i javnim preduzećima.		1 poen - lokalni mehanizmi za sprovođenje i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave predviđaju učešće organizacija civilnog društva	
Istraživači analiziraju da li u sastav ovih lokalnih mehanizama planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave ulaze i predstavnici organizacija civilnog društva.			
Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.		Maksimum: 2	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.8	Uključivanje organizacija civilnog društva u lokalne mehanizme postiže se na osnovu otvorenog konkurentskog postupka	2	○ Internet prezentacija JLS ○ Fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva ○ Intervju sa lokalnim službenikom koji koordiniše proces sprovođenja planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave ○ Mejling lista ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element meri da li su upućeni otvoreni pozivi organizacijama civilnog društva za učešće u lokalnim mehanizmima za sprovođenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave (važno je da pozivi nisu zatvoreni i upućeni samo određenim organizacijama civilnog društva). Da bi se dodelili bodovi, moraju biti zadovoljena <u>oba navedena kriterijuma otvorenosti</u>: - Pozivi se objavljuju na internet prezentaciji JLS ili se šalju redovnom ili elektronskom poštom od strane relevantnih lokalnih organa ili organizacija (npr. opštinske/gradske uprave, kancelarije/službenika zaduženog za saradnju sa organizacijama civilnog društva, itd.) svim organizacijama civilnog društva na lokalnu; - Pozivi organizacijama civilnog društva ne sadrže veća ograničenja za prijavljivanje osim osnovnih kriterijuma (dokaz o registraciji, osnovne reference i portfolio organizacije). Za ovaj element biće sprovedena analiza internet prezentacija JLS, zatim nalaza sa fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva, a po potrebi se može obaviti i razgovor sa lokalnim službenikom koji koordiniše proces sprovođenja strateškog okvira za RJU (npr. uvid u mejling liste preko kojih je distribuiran organizacijama civilnog društva ili dokaz da je poziv nekada bio javno dostupan iako u momentu sprovođenja istraživanja više nije). Ukoliko je potrebno, istraživač šalje zahtev za pristup informacijama od javnog značaja da bi došao do potrebnih informacija. Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena. Ukoliko je rezultat za E8 0, automatski se dodeljuje 0 i za ovaj element.		0 poena – nije planirano uključivanje organizacija civilnog društva u lokalne mehanizme ili uključivanje organizacija civilnog društva nije zasnovano na otvorenom konkurentskom postupku 1 poen – uključivanje organizacija civilnog društva je zasnovano na otvorenom konkurentskom postupku, i lokalna uprava je poslala pozive svim organizacijama civilnog društva Maksimum: 2	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.9	Sastanci lokalnih mehanizama za sprovođenje, koordinaciju i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave održavaju se redovno uz učešće predstavnika organizacija civilnog društva	2	○ Internet stranice JLS ○ Pozivna pisma i zapisnici sa sastanaka lokalnih mehanizama ○ Mejling lista ○ Fokus grupe sa predstavnicima organizacija civilnog društva

		○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja	
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element je fokusiran na analizu toga da li se sastanci lokalnih mehanizama za unapređenje rada gradske/opštinske uprave održavaju redovno tj. najmanje jednom u šest meseci uz učešće predstavnika civilnog sektora. Ukoliko se monitoring vrši u drugoj polovini tekuće godine, u analizu se uzima godina u kojoj se on vrši. Ukoliko se istraživanje radi u prvoj polovini tekuće godine, onda analiza obuhvata prethodnu godinu. Istraživači analiziraju dokaze o učestalosti održavanja sastanaka lokalnih mehanizama (pozivna pisma, dnevni red, zapisnici, internet prezentacija JLS), kao i to da li su organizacije civilnog društva pozivane na te sastanke (mailing liste, dopisi i sl.). Ukoliko je potrebno, istraživač šalje zahtev za pristup informacijama od javnog značaja da bi došao do potrebnih informacija. Potom se nalazi iz zvaničnih dokumenata proveravaju na fokus grupi sa predstavnicima organizacija civilnog društva. Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena. Ukoliko je rezultat za E8 0, automatski se dodeljuje 0 i za ovaj element.		0 poena – predstavnici organizacija civilnog društva nisu uključene u rad lokalnih mehanizama ili se sastanci lokalnih mehanizama ne održavaju redovno 1 poen – sastanci lokalnih mehanizama se održavaju redovno uz pozivanje predstavnika organizacija civilnog društva Maksimum: 2	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.10	Izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave se pripremaju najmanje na godišnjem nivou	2	○ Internet prezentacija JLS ○ Godišnji izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Fokus ovog elementa jeste na utvrđivanju da li JLS redovno (najmanje jednom godišnje) priprema izveštaje o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave. Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije se uređuje da je izveštavanje o realizaciji i postignutim učincima javnih politika objektivno, potpuno, proverljivo i blagovremeno obaveštavanje zainteresovanih strana i ciljnih grupa o sprovođenju usvojenih planskih dokumenata i postignutim učincima javnih politika. U		0 poena – Izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave se ne pripremaju redovno (najmanje jednom godišnje) 1 poen – Izveštaji o sprovođenju planskog	

zavisnosti od vrste planskog dokumenta, rok za pripremu izveštaja je od 60 do 120 dana.

Po pravilu se proverava da li je dostupan izveštaj za poslednju kalendarsku godinu koja prethodi godini u kojoj se sprovodi istraživanje. Ipak, ako se istraživanje sprovodi u prvoj polovini godine, a izveštaj za prethodnu kalendarsku godinu nije dostupan, proverava se da li je dostupan izveštaj koji prethodni poslednjoj punoj kalendarskoj godini.

Istraživači proveravaju Internet stranicu kako bi pronašli izveštaj, a ukoliko nije javno dostupan šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Bodovi se dodeljuju i u zavisnosti od toga da li se godišnji izveštaji objavljuju javno.

Uzorak dokumenata je kao u E1. Ukoliko je u okviru E1 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave se pripremaju redovno, ali se ne objavljuju javno
2 poena – Izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave pripremaju se redovno i javno su dostupni

Maksimum: 4

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.11	Izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave se omogućavaju uvid u vrednovanje učinka	1	- Internet prezentacija JLS - Godišnji izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Fokus ovog elementa jeste na utvrđivanju da li izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave sadrži indikatore koji pokazuju napredak u postizanju planiranih ciljeva, mera i aktivnosti.		0 poena – Izveštaji o sprovođenju planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave se ne pripremaju ili se pripremaju ali ne omogućavaju uvid u vrednovanje	
Istraživači proveravaju da li godišnji izveštaji sadrži indikatore/pokazatelje za vrednovanje učinka tj. ostvarenog napretka. Izveštaji treba da sadrže neke od navedenih vrste indikatora:		1 poen – Izveštaji o sprovođenju strateškog okvira RJU na lokalnu omogućavaju uvid u vrednovanje učinka/ostvareni napredak (sadrži barem jedan od navedenih indikatora)	
1) pokazatelje efekata na nivou opšteg cilja ili pokazatelje ishoda na nivou specifičnih ciljeva;			
2) pokazatelje rezultata na nivou planiranih mera;			
3) pokazatelje učinka na nivou planiranih aktivnosti.			
Uzorak je isti kao u E.10. Istraživači proveravaju Internet stranicu kako bi pronašli izveštaj, a ukoliko nije javno dostupan šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.		Maksimum: 1	

Uzorak dokumenata je kao u E10. Ukoliko je u okviru E10 utvrđeno da ne postoji takav dokument i da je stoga dodeljeno 0 poena, za ovaj element se automatski takođe dodeljuje 0 poena.

UKUPNO POENA	0-3	4-8	9-13	14-18	19-22	23-26
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5



Oblast Izrada i koordinacija politika

Indikator 2. Transparentnost rada veća i pripreme nacrti i predloga odluka u lokalnoj upravi

Oblast	Izrada i koordinacija politika
Princip	Odluke lokalnih vlasti se pripremaju na transparentan način
Indikator	Transparentnost rada veća i pripreme nacrti i predloga odluka u lokalnoj upravi
Metodološke napomene	Organi jedinica lokalne samouprave su dužni da se u svom radu rukovode načelom transparentnosti, odnosno da svoj rad učine dostupnim javnosti. Ovaj indikator se fokusira na rad gradskog, odnosno opštinskog veća i prati praksu informisanja javnosti o zakazanim sednicama, izveštavanja sa održanih sednica i informisanja javnosti o donetim odlukama. Indikator se bazira na arhivskom istraživanju, odnosno analizi internet stranica JLS i materijala sa sednica veća. Elementi transparentnosti mereni ovim indikatorom uključuju: objavljivanje informacija o sednicama veća, zapisnika i ključnih odluka sa sednica, njihovu dostupnost građanima, blagovremenost i razumljivost.

ELEMENTI INDIKATORA

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Informacije o održavanju sednica gradskog, odnosno opštinskog veća, uključujući i dnevni red, se unapred objavljuju na internet stranici JLS i lako su dostupni	2	- Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element se fokusira na objavljivanje dnevnog reda sednica veća. Istraživači pretražuju zvaničnu internet stranicu JLS kako bi utvrdili da li se javno objavljuje informacija o održavanju sednica veća, kao i njihov dnevni red, te da li su te informacije lako dostupne. Za izračunavanje vrednosti indikatora se analiziraju sve sednice gradskog/opštinskog veća u poslednjih šest meseci, bez obzira da li taj period pokriva samo tekuću godinu ili i tekuću i prethodnu. Stoga, ukoliko se istraživanje sprovodi u prvih šest meseci tekuće godine, u zavisnosti u kom mesecu se sprovodi monitoring, određeni broj meseci iz prethodne kalendarske godine se takođe analizira. Ukoliko istraživači na Internet stranici ne mogu da nađu podatke o sednicama, dodeljuje se 0 bodova, ali se šalje zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, kako bi se informacija o broju održanih sednica iskoristila za pripremu narativnog dela izveštaja. Ukoliko su informacije dostupne za sve sednice koje su održane u posmatranom periodu, bodovi se dodeljuju u skladu sa opisom u polju Dodela poena. Pod lako dostupnim informacijama, odnosno dokumentima se smatraju oni do kojih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS		0 poena – Ako se podaci o sednicama veća ne objavljuju ili se objavljuje samo informacija o održavanju sednica, ali ne i dnevni red sednica 1 poen – Ako se informacije i dnevni red sa svih sednica veća objavljuju, ali se do njih ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice 2 poena – Ako se objavljuju informacije i dnevni red sa svih sednica veća i do njih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice Maksimum: 4	

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Zapisnici sa sednica gradskog, odnosno opštinskog veća se objavljuju na internet stranici JLS i lako su dostupni	2	- Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element se fokusira na objavljivanje zapisnika sa sednica veća. Istraživači pretražuju zvaničnu internet stranicu JLS kako bi utvrdili da li se javno objavljuju zapisnici sa sednica veća, kao i da li su ti zapisnici lako dostupni.		0 poena – Ako se zapisnici sa sednica veća ne objavljuju	
Za izračunavanje vrednosti indikatora se analiziraju sednice iz uzorka kao u E1.		1 poen – Ako se zapisnici sa svih sednica veća objavljuju, ali se do njih ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice	
Ukoliko istraživači na internet stranici ne mogu da nađu zapisnike sa sednica, dodeljuje se 0 bodova, ali se šalje zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, kako bi se informacija o broju održanih sednica iskoristila za pripremu narativnog dela izveštaja.		2 poena – Ako se zapisnici sa svih sednica veća objavljuju i do njih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice	
Takođe, u zahtevu se traže i zapisnici sa sednica održanim u posmatranom periodu, kako bi mogla da se uradi analiza za E3..		Maksimum: 4	
Ukoliko su zapisnici dostupni za sve sednice koje su održane u posmatranom periodu, bodovi se dodeljuju u skladu sa opisom u polju Dodela poena.			
Pod lako dostupnim informacijama, odnosno dokumentima se smatraju oni do kojih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Nacrti i predlozi odluka sa sednica veća se objavljuju na internet stranici JLS	2	Internet stranica JLS
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element se fokusira na posebno objavljivanje nacrti i predloga o odluka koje su usvojene na sednici veća. Prema Zakonu veće predlaže odluke koje potom usvaja skupština grada/opštine. Istraživači pretražuju zvaničnu internet stranicu JLS kako bi utvrdili da li se javno objavljuju nacrti i predlozi odluka donetih na sednici veća.		0 poena – Ako se nacrti i predlozi odluka sa sednica veća ne objavljuju	
Za izračunavanje vrednosti indikatora se analiziraju sednice iz uzorka u E1.		1 poen – Ako se nacrti i predlozi odluka sa sednica objavljuju ILI ako nije bilo odluka u posmatranom periodu	
Ukoliko istraživači na internet stranici ne mogu da nađu nacрте i predloge odluka sa sednica, ne dodeljuje se 0 bodova automatski, već se analiziraju zapisnici iz E2 kako bi se izvršila provera da li je na sednicama uopšte bilo usvojenih nacrti ili predloga odluka.		Maksimum: 2	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije

E.4	Informacije o nacrtima i predlozima odluka sa sednica veća su prilagođene građanima i lako su dostupne javnosti	1	○ Internet stranica JLS
------------	---	---	-------------------------

Metodologija

Istraživači pretražuju zvaničnu internet stranicu JLS kako bi utvrdili da li postoji praksa informisanja šire javnosti na njima prilagođen način npr. putem sažetaka, koji na jasan i jednostavan, nebirokratski jezik objašnjava odluke donete na sednicama veća. Ovaj element prati da li se uz nacрте i predloge odluka koji se objavljuju u okviru E3. prilažu dodatni tekstovi (saopštenja za javnost) koji su prilagođeni nestručnoj javnosti i da li su oni lako dostupni građanima.

Za izračunavanje vrednosti indikatora se analiziraju sednice iz istog uzorka kao u E1.

Pod lako dostupnim informacijama, odnosno dokumentima, se smatraju oni do kojih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS.

Prilagođeni sažeci se ne moraju objavljivati uz svaku odluku, već može i za sve odluke zajedno.

Dodela poena

0 poena – Ako se uz odluke ne objavljuju dodatni sažeci prilagođeni nestručnoj javnosti

1 poen – Ako se uz odluke objavljuju dodatni sažeci, ali se do njih ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice

2 poena – Ako se uz odluke objavljuju dodatni sažeci i do njih se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice

Maksimum: 2

UKUPNO POENA	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Indikator 3: Inkluzivnost i otvorenost u kreiranju dokumenata javnih politika u lokalnoj upravi

Oblast	Izrada i koordinacija politika
Princip	Politike i akti JLS se izrađuju na inkluzivan način koji omogućava aktivno učešće društva
Indikator	Inkluzivnost i otvorenost u kreiranju dokumenata javnih politika u lokalnoj upravi
Metodološke napomene	Praćenje ovog principa podrazumeva usredsređenost na javne konsultacije i izostavlja unutrašnje procese koordinacije i konsultacija, u kojima učestvuju organi grada/opštine ili direktni i indirektni korisnici budžeta JLS (lokalne ustanove, javna preduzeća, mesne zajednice i sl.). Monitoring se, s jedne strane, zasniva na arhivskom istraživanju i analizi prikupljenih podataka (izveštaji o održanim konsultacijama, izveštaji sa javnih rasprava, zvanične prezentacije JLS, medijski izveštaji i sl.), a s druge na percepciji i stavovima predstavnika lokalnih organizacija civilnog društva prisutnih na fokus grupama. Predmet monitoringa su javne konsultacije koje su opštinske/gradske uprave sprovele u periodu od dve godine do momenta sprovođenja istraživanja i to u vezi sa izradom sledećih dokumenata: - Odluke o budžetu (uključujući rebalanse budžeta); - Strateških planskih dokumenta; - Prostornih i urbanističkih planova; Indikator meri obim i kvalitet učešća/doprinosa javnosti i civilnog društva u procesu donošenja lokalnih propisa i politika putem javnih konsultacija. Pod javnim konsultacijama se podrazumevaju sve vrste konsultacija koje se obično koriste u praksi, i posmatraju se šire od samih javnih rasprava. Javne rasprave su zapravo samo jedan od vidova konsultacija. Za potrebe izračunavanja ovog indikatora, pod javnim konsultacijama, osim ako u nekom elementu nije posebno drugačije definisano, podrazumevaju se: 1) <u>konsultacija licem u lice</u> (javne rasprave, okrugli stolovi, paneli, fokus grupe, polustrukturirani intervjui), 2) <u>onlajn konsultacija</u> (slanje komentara/predloga putem elektronske pošte; učešće u onlajn diskusijama na forumima, društvenim mrežama, portalu za javne rasprave; popunjavanje onlajn anketa), 3) <u>dostavljanje pisanih komentara/predloga</u> (putem pisarnice opštinske/gradske uprave, popunjavanje anketa i upitnika u uslužnom centru opštinske/gradske uprave i sl.). Merenje elemenata ovog indikatora zasniva se na: 1) prikupljanju i uvidu u dostupne izveštaje o javnim konsultacijama i drugim relevantnim podacima, 2) načinima komunikacije sa spoljnim zainteresovanim stranama, i 3) percepciji predstavnika lokalnih organizacija civilnog društva na fokus grupama.

ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Javne konsultacije se sprovode prilikom izrade lokalnih javnih politika i propisa	2	○ Izveštaji o sprovedenim konsultacijama ○ Izveštaji o sprovedenoj javnoj raspravi ○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element analizira da li su JLS sprovele obavezne konsultacije sa spoljnim zainteresovanim stranama <u>prilikom izrade sledećih dokumenta</u> u periodu o koji pokriva dve poslednje kalendarske godine: - Odluke o budžetu (uključujući rebalanse budžeta); - Strateških planskih dokumenta; - Prostornih i urbanističkih planova; Istraživači upućuju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kojim zahtevaju uvid u spisak dokumenata (od gorenavedenih) koje je opština/grad donela/revidirala u dve poslednje kalendarske godine. U istom upitu se traži i informacija da li su u procesu izrade dokumenata sprovedene konsultacije uz linkove ka Internet stranici gde se mogu naći informacije o tome. <u>Pod javnim konsultacijama se podrazumeva</u> bilo koji oblik/vrsta konsultacija (onako kako je navedeno u metodološkim napomenama) koje su se odvijale tokom izrade propisa ili lokalnih politika (u ranoj ili kasnoj fazi) sa spoljnim zainteresovanim stranama (građanima, privrednim sektorom, organizacijama civilnog društva). Za dodelu poena je dovoljno da je prilikom izrade konkretne politike ili propisa organizovan najmanje jedan oblik konsultacija. Ukoliko je prilikom izrade pojedinih propisa održano više konsultacija (u ranoj i u kasnoj fazi), to će se smatrati jedinstvenim javnim konsultacijama u svrhu ovog elementa i neće biti dupliranja poena.		0 poena – konsultacije se ne sprovode ili su sprovedene u manje od 50% analiziranih slučajeva 1 poen - konsultacije su sprovedene u rasponu od 50% - 90% analiziranih slučajeva 2 poena – konsultacije su sprovedene u više od 90% analiziranih slučajeva Maksimum: 4	
Element	Ponder	Izvor verifikacije	
E.2	Proaktivnost opštinske/gradske uprave u informisanju zainteresovanih strana o javnim konsultacijama	2	○ Internet stranica JLS

			○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Nalozi JLS na društvenim mrežama ○ Mediji ○ Portal za onlajn konsultacije
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element razmatra načine i kanale koje lokalne vlasti koriste za širenje informacija o održavanju javnih konsultacija i za uključivanje spoljnih zainteresovanih strana u ove procese. Na uzorku iz E.1 analizira se da li su korišćena sledeća sredstva/kanali za informisanje: 1) Zvanični sajt JLS; 2) Slanje obaveštenja redovnom ili elektronskom poštom od strane relevantnih lokalnih organa zainteresovanim stranama (npr. opštinske /gradske službe za informisanje, kancelarije/službenika zaduženog za saradnju sa predstavnicima organizacija civilnog društva, Kancelarije za LER itd.) 3) Zvanični nalozi JLS na društvenim mrežama; 4) Portal za onlajn konsultacije (eUprava); 5) Mediji. Podaci iz tačke 2 će biti o traženi putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, dok se ostali kanali komunikacije prate iz javno dostupnih izvora.		0 poena – JLS koristila najviše dva kanala ili 3 kanala za informisanje o javnim konsultacijama u manje od 50% analiziranih slučajeva 1 poen – JLS je koristila 3 kanala za informisanje u najmanje 50% analiziranih slučajeva ili najmanje 4 kanala u najmanje 30% 2 poena – JLS je koristila 4 ili 5 kanala za informisanje u više od 50% analiziranih slučajeva Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Uniformnost i predvidivost objavljivanja informacija o održavanju konsultacija	2	○ Zvanična internet prezentacija JLS
	Metodologija		Dodela poena
	U okviru ovog elementa se utvrđuje da li JLS objedinjuje informacije o svim javnim konsultacijama na jednom mestu na svom zvaničnom sajtu, kako bi one bile lako dostupne (na najviše 3 klika od početne stranice) spoljnim zainteresovanim stranama. Istraživači proveravaju da li zvanična internet prezentacija JLS poseduje posebnu stranicu (baner, podsajt/portal) na kome opštinska/gradska uprava objavljuje isključivo informacije o javnim		0 poena – informacije o javnim konsultacijama se ne objavljuju objedinjene na posebnom mestu na sajtu JLS 1 poen – informacije o javnim konsultacijama se objavljuju objedinjene na

konsultacijama (uključujući i javne rasprave kao poseban vid konsultacija)

posebnom mestu na sajtu JLS

Pod objedinjenim informacijama o javnim konsultacijama na jednom mestu se podrazumeva da JLS objavljuje informacije o javnim konsultacijama u okviru jedne internet stranice/banera/ta ba ka kojoj vodi link koji se nalazi na početnoj stranici Internet stranice JLS. Ukoliko se informacije o javnim konsultacijama nalaze na početnoj stranici internet sajta JLS, ali su „pomešane“ sa ostalim vestima/objavama o drugim aktivnostima JLS, automatski se dodeljuje 0 poena.

Maksimum: 2

Istraživači proveravaju funkcionalnost zvanične internet prezentacije JLS i zavisno od toga dodeljuju bodove.

Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Zastupljenost konsultacija u ranoj fazi izrade lokalnih propisa i politika	1
		○ Fokus grupa sa predstavnicima organizacija civilnog društva ○ Izveštaji o sprovedenim konsultacijama ○ Internet stranica JLS ○ Intervju sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata
Metodologija		Dodela poena
Ovim elementom se utvrđuje koliko je konsultacija za lokalne propise i javne politike, koje su opštine/gradovi usvojili u poslednje 2 godine (E.1), održano u ranoj fazi tj. pre izrade prvog nacrtu dokumenata, bez obzira da li su rane konsultacije zakonski obavezne ili ne.		0 poena - konsultacije u ranoj fazi se ne sprovedu ili su sprovedene u manje od 50% analiziranih slučajeva
Za potrebe ovog elementa, istraživači ne analiziraju javne rasprave identifikovane u E.1, već je ovde fokus na konsultacijama u ranoj fazi.		1 poen – konsultacije u ranoj fazi su sprovedene u više od 50% a manje od 90% analiziranih slučajeva
Istraživači sakupljaju podatke na fokus grupama sa predstavnicima organizacija civilnog društva, ali i analiziraju usvojena dokumenta, izveštaje o obavljenim konsultacijama i zvanične internet prezentacije JLS. Po potrebi se može obaviti i intervju sa lokalnim službenikom/cima koji je/su koordinisao/li procesom izrade dokumenata.		2 poena – konsultacije u ranoj fazi su sprovedene u više od 90% analiziranih slučajeva
		Maksimum: 2

Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Dostupnost izveštaja o javnim konsultacijama koje su sprovedene prilikom izrade lokalnih propisa i politika	2 Internet prezentacija JLS
Metodologija		Dodela poena
Istraživači analiziraju koliko je izveštaja o javnim konsultacijama javno i lako dostupno (na najviše 3 klika od početne stranice sajta JLS) od ukupnog broja završenih javnih konsultacija.		0 poena – izveštaji nisu javno dostupni ili nisu lako dostupni (na najviše 3 klika od početne stranice) ili su lako dostupni u manje od 50% analiziranih slučajeva
U obzir se uzimaju javne konsultacije sprovedene prilikom usvajanja lokalnih propisa i javnih politika u poslednje 2 godine od momenta početka monitoringa (E.1). Ako se postupak javnih konsultacija sprovodio u fazama prilikom izrade određene politike/propisa (npr. konsultacije u ranoj fazi i kasnije u procesu pripreme nacрта dokumenta) i rezultirao sa više izveštaja, u obzir će se uzeti samo poslednji izveštaj za dodelu bodova.		1 poen – izveštaji su lako dostupni u više od 50% a manje od 90% analiziranih slučajeva 2 poena – izveštaji su lako dostupni u više od 90% analiziranih slučajeva
		Maksimum: 4
Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Kvalitet izveštavanja o sprovedenim javnim konsultacijama	1 - Izveštaji o sprovedenim konsultacijama - Izveštaji o sprovedenoj javnoj raspravi - Internet stranica JLS
Metodologija		Dodela poena
Za ovaj element istraživači analiziraju da li u izveštajima o javnim konsultacijama koje su sprovedene u poslednje 2 godine od početka monitoringa, lokalna uprava pruža povratne informacije na komentare i predloge dobijene tokom konsultacija. Potrebno je da se daju povratne informacije o pojedinačnim komentarima i predlozima, umesto uopštenih povratnih informacijama o pristiglim predlozima/komentarima (grupisanje predloga/komentara), osim kada je reč o istim komentarima. U slučaju da je JLS dobila od više aktera isti komentar, opravdano je pripremiti objedinjeni odgovor.		0 poena – ukoliko je javno dostupno manje od 50% izveštaja od svih analiziranih slučajeva ili ako više od 50% izveštaja ispunjava samo 1 kriterijum
Da bi bodovi bili dodeljeni izveštaji treba da budu objavljeni na zvaničnoj internet prezentaciji JLS, a ne poslati pojedinačnim zainteresovanim stranama koje su učestvovala		1 poen - ako najmanje 50% izveštaja ispunjava 2 kriterijuma 2 poena – ako preko 50% izveštaja zadovoljava sva 3 kriterijuma
		Maksimum: 2

u konsultacijama ili dobijeni na osnovu zahteva o pristupu informacijama od javnog značaja.

Smatra se da je izveštaj o javnim konsultacijama kvalitetan ako su ispunjeni sledeći kriterijumi:

- 1) Izveštaj sadrži sve komentare i predloge koji su podneti tokom procesa javnih konsultacija i koji su navedeni pojedinačno, bez njihovog objedinjavanja tj. grupisanja po sličnosti.
- 2) Izveštaj sadrži jasne povratne informacije za svaki pojedinačni predlog/komentar (prihvaćen, odbijen ili delimično prihvaćen). Za delimično prihvaćene komentare treba dati jasne informacije koji deo je prihvaćen, a koji ne. Dvosmisleni odgovori kao što su: „razmotrićemo ovaj komentar“ ili „komentar se uzima u obzir“ ili slično, ne smatraju se jasnim povratnim informacijama o primljenim predlozima/komentarima.
- 3) Izveštaj sadrži obrazloženje za odbijanje ili delimično odobrenje svakog pojedinačnog predloga podnesenog tokom konsultacija.

UKUPNO POENA	0-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Oblast Službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima

Indikator 4: Institucionalizacija poslova upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj upravi

Oblast	Službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima
Princip	Uspostavljen je okvir politika i pravni okvir za profesionalan i koherentan službenički sistem na lokalnu i primenjuje se u praksi; institucionalno uređenje omogućava dosledne i delotvorne prakse upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj samoupravi
Indikator	Institucionalizacija poslova upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj upravi
Metodološke napomene	Fokus ovog indikatora je na funkcionalnom i organizacionom aspektu poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima (ULJR) u JLS. Metodologija se zasniva na analizi dokumenata i akata u JLS kojima se uspostavlja strateški okvir u oblasti ULJR, odnosno kojima se uređuju procedure u vezi sa ULJR. Dokumenta koja se analiziraju zavise od konkretne JLS, u zavisnosti koja dokumenta postoje npr. strategija razvoja grada/opštine, politika ULJR u gradskoj/opštinskoj upravi, procedure za ULJR u gradskoj/opštinskoj upravi itd. Drugi segment indikatora se fokusira na institucionalno uređenje gradske, odnosno opštinske uprave i analizira se način organizovanja poslova u vezi sa ULJR. Analiza institucionalnog uređenja se zasniva na analizi Odluke o organizaciji gradske/opštinske uprave, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj upravi, ali i na uvidu u realno stanje o broju i kvalifikacijama zaposlenih koji rade na poslovima u vezi sa ULJR, kao i uvidu u planove rada i izveštaje o radu jedinica u kojima se obavljaju poslovi u vezi sa ULJR. Pored analize dokumentacije, istraživač sprovodi intervju sa službenikom koji radi na poslovima upravljanja ljudskim resursima ili načelnikom /zamenikom načelnika uprave u cilju boljeg informisanja i razumevanja nalaza proisteklih iz analize dokumentacije.

ELEMENTI INDIKATORA

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	U dokumentima JLS je definisan strateški cilj ili višegodišnji plan upravljanja ljudskim resursima	1	- o Strategija razvoja jedinice lokalne samouprave ili drugi planski dokument - o Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element meri da li je JLS definisala osnovne pravce razvoja, ciljeve i plan za upravljanje ljudskim resursima. Istraživači analiziraju krovni strateški dokument (Strategiju razvoja JLS, Plan razvoja JLS i sl.) ili bilo koji drugi planski dokument koji usvaja skupština grada/opštine, odnosno donosi načelnik gradske/opštinske uprave (Strategija održivog razvoja, Politika razvoja lokalne administracije, Politika ULJR), a u kom se navode ciljevi, mere i planovi za ULJR u JLS.		0 poena – ako ne postoji višegodišnji plan/strategija upravljanja ljudskim resursima; 1 poen - ako su ciljevi i pravci upravljanja ljudskim resursima definisani u okviru šireg planskog dokumenta	

	Istraživači po pravilu analiziraju dokument iz indikatora 1 Postojanje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave i uključenost civilnog društva u proces izrade i struktura za praćenje i koordinaciju, ali mogu i drugi dokumenti biti izvor podataka za ovaj element. Po potrebi, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kako bi došli do saznanja da li ovakav dokument postoji.		2 poena – ako JLS ima višegodišnji plan ili strategiju upravljanja ljudskim resursima koji je usvojila skupština grada/opštine Maksimum: 2
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Uspostavljen je odgovarajući institucionalni okvir za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima u lokalnoj upravi	2	○ Odluka o organizaciji gradske/opštinske uprave ○ Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj ○ Izveštaj o broju zaposlenih ○ Rešenja o raspoređivanju na radno mesto ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija			Dodela poena
Ovaj element prati da li u gradskoj/opštinskoj upravi postoji odgovarajući institucionalni okvir za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima u upravi. Istraživači analiziraju dva ključna dokumenta i to Odluku o organizaciji gradske/opštinske uprave i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj, kako bi utvrdili da li postoji organizaciona jedinica ili službenik za obavljanje poslova ULJR. Zakonom o zaposlenima u AP i JLS je postavljen institucionalni okvir za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima u JLS. U čl. 188. se uređuje obaveza da se kod poslodavca posebno organizuju poslovi upravljanja ljudskim resursima. Ipak, uvažavajući razlike između JLS, pre svega u broja zaposlenih u upravi (što je u direktnoj vezi i sa brojem stanovnika u JLS), u Zakonu je zauzet fleksibilan pristup o tome na koji način bi trebalo organizovati ove poslove u JLS. To zapravo znači da JLS imaju slobodu da ove poslove organizuju u skladu sa mogućnostima i potrebama, a u skladu sa zakonom. U nastavku su predstavljeni modeli koji će se za potrebe ovog monitoringa smatrati kao adekvatni. Modeli su u velikoj meri preuzeti iz modela koja su razvijeni u okviru projekta Upravljanje ljudskim resursima u lokalnoj samoupravi koji sprovodi Savet Evrope u saradnji sa Stalnom konferencijom gradova i opština i Ministarstvom državne uprave i lokalne samouprave.			0 poena – ako nije uspostavljen odgovarajući institucionalni okvir za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima 1 poen - ako postoji odgovarajući institucionalni okvir (u skladu sa veličinom JLS) za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima, ali je popunjeno manje od 80% sistematizovanih radnih mesta 2 poena - ako postoji odgovarajući institucionalni okvir (u skladu sa veličinom JLS) za obavljanje poslova u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima, ali je popunjeno najmanje 80% sistematizovanih radnih mesta Maksimum: 4

I model – za opštine koje imaju manje od 30.000 stanovnika pod odgovarajućim institucionalnim okvirom se smatra da je sistematizovano i popunjeno najmanje jedno radno mesto u okviru kog se obavljaju poslovi u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima.

II - za opštine koje imaju od 30.000 do 70.000 stanovnika pod odgovarajućim institucionalnim okvirom se smatra da postoji grupa za upravljanje ljudskim resursima (u okviru neke šire organizacione jedinice) u kojoj su sistematizovana i popunjena najmanje tri radna mesta

III - za opštine i gradove koje imaju od 70.000 do 100.000 stanovnika pod odgovarajućim institucionalnim okvirom se smatra da postoji odeljenje za upravljanje ljudskim resursima (u okviru neke šire organizacione jedinice) u kojem je sistematizovano i popunjeno najmanje pet radnih mesta

IV – za gradove koji imaju od 100.000 do 160.000 stanovnika pod odgovarajućim institucionalnim okvirom se smatra da postoji odeljenje za upravljanje ljudskim resursima (u okviru šireg sektora) u kojem je sistematizovano i popunjeno najmanje osam radnih mesta

V – za gradove koji imaju preko 160.000 stanovnika pod odgovarajućim institucionalnim okvirom se smatra da postoji Sektor za upravljanje ljudskim resursima u kojem je sistematizovano i popunjeno najmanje 10 radnih mesta

Istraživači prilikom dodele bodova prvo utvrde koliko stanovnika ima JLS u kojoj sprovode monitoring i zatim proveravaju da li je kriterijum ispunjen ili nije. Broj stanovnika se uzima prema poslednje dostupnoj zvaničnoj proceni Republičkog zavoda za statistiku.

Istraživači prvo proveravaju da li su važeća Odluka o organizaciji gradske/opštinske uprave i važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj upravi javno dostupna na internet stranici.

Ako su akti dostupni, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja u cilju dobijanja informacija o popunjenosti radnih mesta u praksi (rešenja o raspoređivanju na radno mesto ili neki drugi dokaz da su radna mesta popunjena u praksi).

Ukoliko Odluka i Pravilnik nisu javno dostupni, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kako bi dobili ta dokumenta.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Zastupljenost poslova ULJR u funkcionalnom smislu u aktima lokalne uprave i u praksi	2	o Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj

- Razgovor/intervju sa službenikom za upravljanje ljudskim resursima

Metodologija

Ovaj element prati koje funkcije za upravljanje ljudskim resursima su zastupljene u gradskoj/opštinskoj upravi.

Poslovi upravljanja ljudskim resursima su uređeni Zakonom o zaposlenima u AP i JLS (čl. 189) i odnose se na:

- 1) stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata;
- 2) pripremu predloga Kadrovske plana;
- 3) pripremu i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja u jedinicama lokalne samouprave;
- 4) pripremu i sprovođenje programa obuke u skladu sa ovim zakonom;
- 5) vrednovanje sprovedenih programa stručnog usavršavanja;
- 6) utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih i dodatnim obrazovanjem službenika;
- 7) analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika;
- 8) vođenje kadrovske evidencije zaposlenih;
- 9) ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika.

Istraživači analiziraju Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj upravi kako bi utvrdili da li su svi ovi poslovi zastupljeni među opisima poslova kod odgovarajućih radnih mesta.

Važno je da prilikom kvalitativne analize istraživači utvrde da li su i koji poslovi zastupljeni. To ne znači da bi svi poslovi iz Zakona trebalo u istim formulacijama nužno da budu taksativno navedeni u Pravilniku, već je važno da su svi poslovi zastupljeni. npr. ne mora u sistematizaciji da piše da službenik radi na pripremi i sprovođenju programa stručnog osposobljavanja u jedinicama lokalne samouprave, ali je potrebno da se iz opisa vidi da se obavljaju poslovi koji se odnose na stručno usavršavanje.

Kako bi se potvrdili i proverili nalazi, organizuje se razgovor sa zaposlenima na poslovima ULJR kako bi se stekao dublji uvid i jasnija slika.

Dodela poena

0 poena – ako pravilnikom nije predviđeno obavljanje svih poslova ULJR

1 poen - ako je pravilnikom predviđeno obavljanje svih poslova ULJR

Maksimum: 2

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Uspostavljena je i ažurno se vodi kadrovska evidencija zaposlenih, i određeni podaci se redovno objavljuju	2	○ Kadrovska evidencija zaposlenih ○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija	Dodela poena					
Ovaj element prati da li se u gradskoj/opštinskoj upravi ažurno vodi kadrovska evidencije zaposlenih i da li se na osnovu toga pripremaju izveštaji o broju i strukturi zaposlenih. Kadrovska evidencija služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa, ali je istovremeno i osnovni alat za pripremu analitičkih izveštaja od strane službenika za ULJR. Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja traže da im se dostavi informacija u strukturu kadrovske evidencije koja se vodi. Na osnovu informacija dobijenih tim putem, analiziraju da li kadrovska evidencija sadrži sve informacije koje su utvrđene Zakonom o zaposlenima u AP i JLS (čl. 190) i to: 1) lično ime, adresu i jedinstven matični broj građana; 2) maternji jezik; 3) jezik na kome je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje; 4) vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja; 5) promenu radnog mesta; 6) vrstu i stepen stručne spreme, odnosno obrazovanja, položeni stručni ispiti, stručnu obuku pripravnika, stručno osposobljavanje i stručno usavršavanje i posebna znanja; 7) posebna znanja i veštine; 8) godine radnog iskustva, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem; 9) datum navršenja radnog veka; 10) godišnje ocene rada; 11) izrečene disciplinske mere i utvrđenu materijalnu odgovornost; 12) obračun plate; 13) prestanak radnog odnosa. Kadrovska evidencija može da sadrži i druge podatke određene zakonom i drugim propisom. Dodatno, istraživači pretragom internet stranica JLS proveravaju da li se na osnovu podataka iz kadrovske evidencije pripremaju analitički izveštaji o broju i strukturi zaposlenih u gradskoj/opštinskoj upravi.	0 poena – ako se ne vodi ažurna kadrovska evidencija 1 poen – ako se kadrovska evidencija vodi i sadrži sve elemente predviđene Zakonom, ali se na osnovu nje ne pripremaju izveštaji ili se pripremaju, ali se ne objavljuju izveštaji o broju i strukturi zaposlenih 2 poena – ako se kadrovska evidencija vodi i sadrži sve elemente predviđene Zakonom i na osnovu nje se pripremaju i objavljuju izveštaji o broju i strukturi zaposlenih					
	Maksimum: 4					
UKUPNO POENA	0-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Indikator 5: Otvorenost i transparentnost zapošljavanja u lokalnoj upravi

Oblast	Službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima
Princip	Zapošljavanje službenika u JLS zasnovano je na principu meritornosti i jednakom tretmanu kandidata u svim fazama zapošljavanja
Indikator	Otvorenost i transparentnost zapošljavanja u lokalnoj upravi
Metodološke napomene	Fokus ovog indikatora je na procesu zapošljavanja na neodređeno vreme u JLS i to kroz analizu procesa sprovođenja javnih konkursa, koji kao otvoren i transparentan metod zapošljavanja treba da obezbedi da najbolji kandidati dobiju posao u lokalnoj administraciji. Metodologija se zasniva na analizi konkursne dokumentacije u JLS i razgovoru sa službenikom za upravljanje ljudskim resursima u JLS. Analiza se sprovodi na uzorku od tri poslednja sprovedena i okončana javna konkursa za popunjavanje radnih mesta u JLS u poslednjoj kalendarskoj godini koja prethodi godini u kojoj se sprovodi monitoring, osim kod onih elemenata gde je drugačije naznačeno. Ovaj indikator prati samo javne konkurse i ne odnosi se na interne konkurse koji se u skladu sa Zakonom o zaposlenima u AP i JLS obavezno sprovode pre javnog konkursa. Na internim konkursima u skladu sa Zakonom o mogu da učestvuju samo službenici zaposleni na neodređeno vreme u svim organima, službama i organizacijama kod poslodavca koji oglašava interni konkurs. Istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja JLS i traže listu svih sprovedenih javnih konkursa u kalendarskoj godini, kao i potpunu konkursnu dokumentaciju za tri poslednja sprovedena i okončana konkursna postupka. Okončan konkursni postupak je onaj koji je okončan izborom kandidata, odnosno koji je okončan donošenjem rešenja o prijemu u radni odnos jednog od kandidata ili koji nije uspeo, odnosno koji je okončan donošenjem rešenja o neuspehu javnog konkursa. Konkursna dokumentacija koja se zahteva obuhvata najmanje sledeće dokumente: tekst oglasa o popunjavanju radnog mesta i dokaz o njegovom objavljivanju, rešenje o imenovanju konkursne komisije, zapisnike sa sastanaka konkursne komisije, listu za izbor kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor i rešenje o izboru kandidata sa liste za izbor, odnosno rešenje o neuspehu javnog konkursa. Pre podnošenja zahteva, istraživači proveravaju da li je u JLS bilo oglašanih javnih konkursa u prethodnoj godini. Ukoliko istraživači ne uspeju da nađu oglašene javne konkurse, šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja JLS da sa pitanjem da li je uopšte bilo javnih konkursa u prethodnoj godini. Ukoliko nije bilo tri konkursa u poslednjoj kalendarskoj godini, posmatra se i godina koja prethodni poslednjoj kalendarskoj godini. Nakon dobijanja traženih podataka, vrši se provera da li su radna mesta koja ulaze u uzorak dobro određena, odnosno da li je konkursna dokumentacija dostavljena za tri poslednja sprovedena i okončana konkursna postupka. Analiza obuhvata samo zapošljavanje u gradskoj/opštinskoj upravi, odnosno upravi gradske opštine i službama, organizacijama u skladu sa obuhvatom Zakona o zaposlenima u AP i JLS, putem javnih konkursa. Pored analize konkursne dokumentacije, istraživač sprovodi intervju sa službenikom koji radi na poslovima upravljanja ljudskim resursima u cilju boljeg informisanja i razumevanja nalaza na osnovu analize konkursne dokumentacije.

ELEMENTI INDIKATORA

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Informacije o javnim konkursima su dostupne javnosti	2	- Internet stranica JLS - Drugi internet portali (npr. Infostud i sl.) ili društvene mreže JLS - Arhiva ili isečak dnevnih novina u kojima je objavljen konkurs - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Javna dostupnost podrazumeva da je tekst konkursa ili obaveštenje o sprovođenju konkursa objavljeno putem najmanje dva različita načina oglašavanja koja su dostupna širom zemlje, dok je za maksimalni broj poena potrebno da se informacija objavi putem najmanje tri različita načina oglašavanja. Ceo tekst konkursa mora biti obavljen na internet prezentaciji JLS, dok je u slučaju drugih kanala komunikacija dovoljno objaviti obaveštenje o javnom konkursu i adresu internet prezentacije na kojoj je objavljen oglas. Pod drugim kanalima komunikacije smatraju se dnevne novine koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije, drugi portali (npr. www.poslovi.infostud.com), internet prezentacija Službe za upravljanje kadrovima Vlade RS, izdanje Nacionalne službe za zapošljavanje, drugih portala za zapošljavanje, zvanične stranice JLS na nekoj društvenoj mreži poput LinkedIn, Facebook i Twitter itd.). Istraživači vrše pregled internet stranice JLS. U ovom elementu se traže samo javno dostupni podaci. Analiza se sprovodi na uzorku od tri poslednja sprovedena i okončana javna konkursa za popunjavanje radnih mesta u JLS u poslednjoj kalendarskoj godini koja prethodi godini u kojoj se sprovodi istraživanje/monitoring. Ukoliko nije bilo tri konkursa u poslednjoj kalendarskoj godini, posmatra se i godina koja prethodni poslednjoj kalendarskoj godini. Ukoliko nije bilo javnih konkursa ni u godini koja prethodni poslednjoj kalendarskoj godini, dodeljuje su 0 poena za element. Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja dolaze do informacija o poslednja tri konkursa postupka (javni konkursi) za popunjavanje radnih mesta na neodređeno vreme.		0 poena - Ako za sva tri konkursna postupka iz uzorka nije utvrđeno da su objavljeni putem najmanje dva različita načina oglašavanja i to: 1) ceo tekst konkursa na internet stranici JLS, a 2) informacija o konkursu u jednom dnevnom novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije ili ako nije bilo tri konkursna postupka 1 poen - Ako su informacije o tri javna konkursa dostupne na Internet stranici JLS i informacija o njima je objavljena u dnevnom novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije 2 poena - ako su informacije o tri javna konkursa javno dostupne na minimum još jednom kanalu komunikacije pored internet stranice JLS i dnevnih novina. Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Oglasi o javnim konkursima su napisani na jednostavnom, jasnom i razumljivom jeziku	2	Tekst tri oglasa o javnim konkursima

			- o Intervju sa službenikom za ULJR - o Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovim elementom se želi utvrditi da li su tekstovi javnih konkursa napisani tako da eksterni kandidati lako razumeju opis posla i sve zahteve za podnošenje prijave. Istraživači analiziraju tekstove tri javna konkursa sprovedena u kalendarskoj godini koja prethodi godini merenja. Zadatak istraživača je da prvo pregledaju internet stranice JLS kako bi identifikovali gde su objavljeni oglasi. Ako informacije u trenutku sprovođenje istraživanja nisu dostupne na internetu, koristi se institut zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Zatim, istraživači analiziraju informacije dobijene za tri javna konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta. Jednostavnost, jasnoća i razumljivost podrazumevaju da: 1. oglas sadrži jasno i pregledno naveden opis posla (u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta) koji će se obavljati na radnom mestu, 2. da oglas sadrži jasno navedene uslove koje kandidati treba da ispune, 3. tekst oglasa jasno ukazuje na dokumenta i informacije koje kandidati treba da podnesu i u kojoj fazi postupka, 4. su zahtevi i očekivanja od kandidata u konkursnom postupku objašnjena na jasan način (npr. da li je potrebno da ponesu sa sobom ponesu nešto od materijala koji će im biti potreban prilikom sprovođenja testiranja, da li smeju da koriste propise prilikom testiranja i sl.). Pored osnovnih kriterijuma, da bi se dodelio maksimalni broj poena uvodi se dodatni kriterijum koji prati da li se u tekstovima konkursa koristi birokratski jezik (npr. da li su uloženi dodatni naponi da se oglasi učine atraktivnijim i lakšim za razumevanje spoljnim kandidatima (npr. infografici, razmena poruka itd. ili je samo bukvalno prekopiran tekst iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta). Takođe, u jedinicama lokalne samouprave u kojima je u službenoj upotrebi jezik nacionalne manjine, proverava se i da li je oglas o javnom konkursu objavljen na jeziku nacionalne manjine. Uzorak je isti kao u E.1.		0 poena - ako tekst sva tri oglasa nije jasan, razumljiv i jednostavan 1 poen - ako tekst sva tri oglasa konkursa jasno sadrži sve elemente i ako je jasan (ispunjava četiri osnovna kriterijuma, a u JLS u kojima je u službenoj upotrebi jezik nacionalne manjine i na tom jeziku), ali nije preveden na manje birokratski jezik 2 poena - ako su u sva tri konkursa ispunjeni svi zahtevi jednostavnosti, jasnoće i razumljivosti, kako je opisano u metodologiji, uključujući upotrebu manje birokratskog jezika (dodatni peti kriterijum), kao i da je u JLS u kojima je u službenoj upotrebi jezik nacionalne manjine objavljen i na tom jeziku. Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Tokom trajanja javnog konkursa, lokalne uprave u praksi pruža svim zainteresovanim licima dodatna objašnjenja i informacije i javno ih objavljuje	1	- o Internet stranice lokalne uprave - o Intervju sa službenikom za ULJR

- Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija

Ovaj element meri da li lokalna uprava u praksi pruža zainteresovanim licima dodatne informacije i pojašnjenja, kao i da li su odgovori na takve zahteve javno dostupni na internet stranici na jednom mestu.

Istraživači prvo analiziraju internet stranice lokalne uprave kako bi utvrdili da li su odgovori i pojašnjenja javno dostupna za isti uzorak konkursa korišćenih u ovom indikatoru. Ukoliko istraživači ne uspeju da nađu pitanja i odgovore na Internet stranici lokalne uprave, istraživači šalju zahteve za pristup informacijama od javnog značaja lokalne uprave. U zahtevu se traži informacija da li je za tri konkursa iz uzorka bilo zahteva za dodatnim objašnjenjima i informacijama, i ako je bilo, traže se fotokopije odgovora.

Takođe, ukoliko je bilo zahteva za dodatnim informacijama i pojašnjenjima i ako je lokalna uprava odgovorila na te zahteve, proverava se još jednom da li su oni javno objavljeni na jednom mestu.

Uzorak je isti kao u E.1.

Dodela poena

0 poena - ako je za sva tri javna konkursa iz uzorka bilo zahteva za dodatnim objašnjenjima i informacijama, ali lokalna uprava nije odgovorila na te zahteve

1 poen - ako je lokalna uprava odgovorila na zahteve zainteresovanih lica za dodatnim objašnjenjima i informacijama, ali odgovori za sva tri konkursa nisu objavljeni na internet stranici na jednom mestu

2 poena - ako je lokalna uprava odgovorila na zahteve zainteresovanih lica za dodatnim objašnjenjima i informacijama i odgovori su objavljeni na internet stranici na jednom mestu ILI ako za javne konkursa iz uzorka nije bilo zahteva za dodatnim objašnjenjima i informacijama

Maksimum: 2

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Ne postoje nerazumne prepreke za eksterne kandidate zbog kojih su radna mesta lakše dostupna kandidatima koji već imaju radno iskustvo u upravi na javnim konkursima	2	○ Zakon o zaposlenima u AP i JLS ○ Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u AP i JLS ○ Oglasi o javnim konkursima ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Intervju sa službenikom za ULJR
Metodologija		Dodela poena	

Istraživači prvo analiziraju zahteve definisane relevantnim propisima. Zatim vrše pregled prateće dokumentacije koja se traži od kandidata, na uzorku od tri javna konkursa u godini koja prethodi merenju (uzorak kao u ostalim elementima u okviru indikatora).

Istraživači traže zahteve koji predstavljaju posebno opterećenje za spoljne kandidate (npr. da li se položen državni ispit navodi kao eliminatoran uslov prilikom prijave na konkurs i ne omogućava se da službenik naknadno položi ispit u roku od šest meseci u skladu sa Zakonom ili se zahteva dokaz o pohađanju određenih kurseva / obuka koje su dostupne samo službenicima koji već rade u upravi) ili one koji bi se samo razumno mogli očekivati samo od nekog koje je već u statusu službenika (npr. vrlo konkretne informacije o zadacima radnog mesta za koje je raspisan konkurs).

Takođe, istraživači proveravaju da li je u poslednja tri meseca pre raspisivanja konkursa bilo izmena u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta kod tri radna mesta za koje se sprovodi javni konkurs i to u domenu promena uslova za rad na radnom mestu zbog kojih su radna mesta lakše dostupna internim kandidatima (službenicima koji već rade u JLS).

Uzorak je isti kao u E.1.

0 poena – ako javni konkursi sadrže nerazumne prepreke za spoljne kandidate ILLI ukoliko je u poslednja tri meseca pre raspisivanja izbora bilo izmena uslova za rad na radnom mestu
1 poen – ako javni konkursi ne sadrže nerazumne prepreke za spoljne kandidate i u poslednja tri meseca pre raspisivanja izbora nije bilo izmena uslova za rad na radnom mestu

Maksimum: 2

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Procedura prijave na javni konkurs nameće minimalno administrativno opterećenje kandidatima	2	- o Zakon o zaposlenima u AP i JLS - o Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u AP i JLS - o Oglasi o javnim konkursima - o Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja - o Intervju sa službenikom za ULJR
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element meri koliko je procedura prijave na konkurs zahtevna za potencijalne kandidate. Ovaj element je važan jer manje administrativnog opterećenja može povećati interesovanje eksternih kandidata.		0 poena - ako je lokalna uprava zahteva da kandidati sami dostavljaju podatke koji se vode u službenim evidencijama, npr. izvodi iz matične knjige rođenih)	
Istraživači na uzorku od tri javna konkursa u godini koja prethodi merenju (uzorak kao u ostalim elementima u okviru indikatora) proveravaju koji podaci se zahtevaju od kandidata prilikom prijavljivanja na konkurs i proveravaju da li dokumenta iz javnih registara (npr. Izvodi iz matične knjige rođenih, uverenja o državljanstvu, uverenja o državnom ispitu itd.), lokalna uprava sama pribavlja.		1 poen – ako je kandidatima omogućeno da ovlaste lokalnu upravu da u njihovo ime prikuplja i obrađuje podatke	

U skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku postoji dužnost organa da pribavi podatke po službenoj dužnosti (čl. 103). Organ je dužan da po službenoj dužnosti, u skladu sa zakonom, vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a koji su neophodni za odlučivanje. Ako službenu evidenciju vodi drugi organ, organ koji vodi postupak dužan je da hitno zatraži podatke, a zamoljeni organ da besplatno ustupi podatke u roku od 15 dana, ako nije drukčije propisano. Ako se traženi podaci mogu dobiti elektronskim putem, zamoljeni organ ih dostavlja u najkraćem roku.

U postupku koji se pokreće po zahtevu stranke organ može da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kada je to neophodno za odlučivanje, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama. Ako stranka u roku ne podnese lične podatke neophodne za odlučivanje organa, zahtev za pokretanje postupka će se smatrati neurednim.

Uzorak je isti kao u E.1.

Maksimum: 2

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Konkursna komisija ima jednak tretman svih učesnika u postupku i zapisnici koje vodi konkursna komisija sadrže sve podatke o rezultatima koje su kandidati postigli u izbornom postupku	1	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Zapisnici konkursne komisije ○ Intervju sa službenikom za ULJR
Metodologija			Dodela poena
Ovaj element analizira transparentnost rada konkursne komisije u domenu provere stručnih osposobljenosti, znanja i veština kandidata.			0 poena – ako zapisnici nisu dostupni ili ako su dostupni a u njima nema dokaza da su svi kandidati rešavali isti zadatak (pisana provera) ili su odgovarali na ista pitanja (usmena provera)
Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja analiziraju zapisnike koje o svom radu vodi konkursna komisija. U zapisnicima koje vodi konkursna komisija bi trebalo da su jasno navedene i dokumentovane sve preduzete radnje u toku izbornog postupka, uključujući i proveru stručnih osposobljenosti, znanja i veština kandidata.			1 poen – ako je korišćena samo usmena provera, ali su svim kandidatima postavljena ista pitanja
Istraživači proveravaju da li je u konkursnom postupku bilo pisanih provera i ukoliko jeste na osnovu zapisnika i razgovora sa službenikom za ULJR utvrđuju da li su svi kandidati rešavali isti zadatak. Ukoliko nije bilo pisanih, već samo usmenih načina provere, istraživači, na osnovu zapisnika i razgovora sa službenikom za ULJR, utvrđuju da li su svim kandidatima postavljena ista pitanja na usmenom razgovoru.			2 poena – ako je pored usmene, korišćena i pisana provera i svi kandidati su rešavali isti zadatak
Uzorak je isti kao u E.1.			Maksimum: 2
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije

E.7	Odluke konkursnih komisija su javno dostupne, uz 2 garantovanje zaštite podataka o ličnosti	○ Zakon o zaposlenima u AP i JLS ○ Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u AP i JLS ○ Internet stranica JLS	
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element analizira transparentnost ishoda postupka izbora kandidata, tj. da li su rešenja o izboru kandidata ili rešenje o neuspehu konkursa su javno dostupna. Ovde se posebno vodi računa o zaštiti podataka o ličnosti kandidata. Objavljivanje rezultata konkursa uz garantovanje prava na zaštitu podataka o ličnosti (npr. bez navođenja ličnih podataka) će se smatrati kao potpuna informacija, odnosno dodeliće se bodovi. S druge strane, ukoliko se podaci objavljuju bez zaštite podataka o ličnosti, to će biti naznačeno u narativnom izveštaju, ali neće negativno uticati na izračunavanje vrednosti indikatora. Istraživači vrši pregled Internet stranice JLS i proveravaju da li su odluke konkursnih postupaka objavljene. Uzorak je isti kao u E.1.		0 poena – ako informacije nisu javno dostupne 1 poen – ako nisu sve odluke iz uzorka bile javno dostupne ili ako su pružene delimične informacije (npr. nejasno rangiranje kandidata, nepotpune informacije o rezultatima provere itd.) 2 poena – ako su sve odluke o izboru javno dostupne uz priloženu rang listu kandidata Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.8	Informacije o neuspelim konkursima su javno dostupne, uz obrazloženje zašto konkurs nije uspeo	1	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Intervju sa službenikom za ULJR
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element analizira transparentnost ishoda postupka odabira kandidata, tj. da li se rešenja i obrazloženja objavljuju kada javni konkursi nisu uspeali. Istraživači analiziraju internet stranice JLS, u potrazi za informacijama koje se odnose na slučajeve konkursa koji nisu uspeali, odnosno da li je rešenje o neuspehu javnog konkursa javno objavljeno. Analizira se period od dve godine koji prethodi merenju, zbog pretpostavke da takvih slučajeva može biti vrlo malo. S obzirom da se prati period od dve godine, moguće je da informacije nisu dostupne u trenutku sprovođenja monitoringa ali to ne mora nužno da znači da nisu bile u period neposredno nakon okončanja konkursnog postupka, Stoga, nakon analize sajta JLS, u slučajevima kada se ne nađu informacije o neuspelim konkursima,		0 poena - ako se rešenja ne objavljuju na internet stranici 1 poen - ako su rešenja objavljena na internet stranici, ali bez odgovarajućeg obrazloženja ili ako je objavljivanje ili obrazloženje nedosledno (ne postoje rešenja za sve konkurse koji nisu uspeali) 2 poena - ako su informacije objavljene na internet stranici sa odgovarajućim obrazloženjem i dosledno se	

istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kojim bi se zatražila informacija da li je bilo takvih konkursa u poslednje dve godine kao i dokaz da je obrazloženje o tome bilo javno dostupno.

sprovodi (postoje rešenja za sve konkurse koji nisu uspeli) Takođe, ako se ne utvrde slučajevi da je bilo neuspelih konkursa u prethodne dve godine, dodeljuje se dva poena

Maksimum: 2

UKUPNO POENA	0-3	4-7	8-11	12-15	16-19	20-22
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Indikator 6: Efikasna zaštita službenika na položaju od neželjenog političkog mešanja

Oblast	Službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima		
Princip	Sprečen je direktni ili indirektni politički uticaj na rukovodeće pozicije u JLS		
Indikator	Efikasna zaštita službenika na položaju od neželjenog političkog mešanja		
Metodološke napomene	U fokusu ovog indikatora je da se utvrdi u kojoj meri postoji efikasna prevencija neželjenog političkog uticaja na rad službenika na položajima u lokalnoj upravi. Ovaj indikator se odnosi na načelnike, zamenike načelnika gradskih/opštinskih uprava, odnosno sekretare i podsekretare u gradskim upravama u kojima postoje. Indikator meri u kojoj meri formalne i neformalne prakse štite službenike na položaju od političkog uticaja i sprečavaju ih da vrše svoje dužnosti na politički nepristrasan način i to kroz postavljenje službenika na položaj, sprovođenje konkursnih postupaka i zaštitu od diskrecionih ovlašćenja donosioca odluka. Prva četiri elementa se fokusiraju na javne konkurse koji su sprovedeni u poslednjoj kalendarskoj godini. Metodologija se zasniva na analizi konkursne dokumentacije u JLS i razgovoru sa službenikom za upravljanje ljudskim resursima u JLS. Analiza se vrši na uzorku od poslednje sprovedenog konkursnog postupka za popunjavanje položaja, osim kod onih elemenata gde je drugačije naznačeno. Konkursna dokumentacija koja se zahteva obuhvata najmanje sledeće dokumente: tekst oglasa o popunjavanju radnog mesta i dokaz o njegovom objavljivanju, rešenje o imenovanju konkursne komisije, zapisnike sa sastanaka konkursne komisije, listu za izbor kandidata koji su sa najboljim rezultatom ispunili merila propisana za izbor i rešenje o izboru kandidata sa liste za izbor, odnosno rešenje o neuspehu javnog konkursa. U poslednja dva elementa se analizira postavljenje vršioca dužnosti i razrešenje službenika sa položaja. Pored analize dokumentacije, istraživač sprovodi intervju sa službenikom koji radi na poslovima upravljanja ljudskim resursima u cilju boljeg informisanja i razumevanja nalaza na osnovu analize dokumenata.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije

E.1	Informacije o javnim konkursima za popunjavanje radnih mesta službenika na položaju su dostupne javnosti.	2	- Internet stranica JLS - Drugi Internet portali ili društvene mreže JLS - Arhiva dnevnih novina u kojima je objavljen konkurs
	Metodologija		Dodela poena
	Javna dostupnost podrazumeva da je tekst konkursa ili obaveštenje o sprovođenju konkursa objavljeno putem najmanje dva različita načina oglašavanja koja su dostupna širom zemlje, dok je za maksimalni broj poena potrebno da se informacija objavi putem najmanje tri različita načina oglašavanja. Ceo tekst konkursa mora biti obavljen na internet prezentaciji JLS, dok je u slučaju drugih kanala komunikacija dovoljno objaviti obaveštenje o javnom konkursu i adresu internet prezentacije na kojoj je objavljen ceo tekst oglasa. Pod drugim kanalima komunikacije smatraju se dnevne novine koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije, internet prezentacija Službe za upravljanje kadrovima Vlade RS, publikacija "Poslovi" Nacionalne službe za zapošljavanje, drugih portala za zapošljavanje (npr. www.poslovi.infostud.com), zvanične stranice JLS na nekoj društvenoj mreži poput LinkedIn, Facebook i Twitter itd.). Istraživači vrše pregled internet stranice JLS. U ovom elementu se traže samo javno dostupni podaci. Analiza se vrši na uzorku jednog (poslednje sprovedenog) konkursnog postupka za popunjavanje položaja. Analiza se vrši na uzorku od poslednje sprovedenog konkursnog postupka za popunjavanje položaja.		0 poena - Ako informacije o oglasu nisu objavljene putem najmanje dva različita načina oglašavanja i to: 1) ceo tekst konkursa na internet stranici JLS, a 2) informacija o konkursu u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije. 1 poen - ako su informacije dostupne na internet stranici JLS i informacija o njima je objavljena u dnevnim novinama koje se distribuiraju za celu teritoriju Republike Srbije. 2 poena - ako su informacije o konkursu javno dostupne na minimum još jednom kanalu komunikacije pored internet stranice JLS i dnevnih novina. Maksimum: 4
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Članovi konkursne komisije su stručni	2	- Rešenje o formiranju konkursne komisije - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element analizira strukturu konkursne komisije, odnosno da li se članovi komisije postavljaju politički ili prema stručnosti. Čl. 96 Zakona o zaposlenima u AP i JLS uređuje da izborni postupak sprovodi konkursna komisija od tri člana. Dalje, Zakon uređuje da najmanje jedan član komisije mora imati stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim		0 poena – ako konkursna komisija nije formirana u skladu sa navedenim kriterijumima ili ne postoje dokazi o tome

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, jedan član koji je stručan u oblasti za koju se popunjava položaj i službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja zahtevaju rešenje o imenovanju članova komisije i radne biografije (uz garantovanje zaštite podataka o ličnosti) kako bi se proveli da li je komisija formirana u skladu sa čl. 96 Zakona.

1 poen - ako je konkursna komisija formirana u skladu sa navedenim kriterijumima

Maksimum: 2

Uzorak je isti kao u E.1.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Konkursna komisija ima jednak tretman svih učesnika u postupku i zapisnici koje vodi konkursna komisija sadrže sve podatke o rezultatima koje su kandidati postigli u izbornom postupku	1	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Zapisnici konkursne komisije ○ Intervju sa službenikom za ULJR
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element analizira transparentnost rada konkursne komisije u domenu provere stručnih osposobljenosti, znanja i veština kandidata.		0 poena – ako zapisnici nisu dostupni ili ako su dostupni a u njima nema dokaza da su svi kandidati rešavali isti zadatak (pisana provera) ili su odgovarali na ista pitanja (usmena provera).	
Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja analiziraju zapisnike koje o svom radu vodi konkursna komisija. U zapisnicima koje vodi konkursna komisija bi trebalo da su jasno navedene i dokumentovane sve preduzete radnje u toku izbornog postupka, uključujući i proveru stručnih osposobljenosti, znanja i veština kandidata.		1 poen - ako je korišćena samo usmena provera, ali su svim kandidatima postavljena ista pitanja	
Istraživači proveravaju da li je u konkursnom postupku bilo pisanih provera i ukoliko jeste na osnovu zapisnika i razgovora sa službenikom za ULJR utvrđuju da li su svi kandidati rešavali isti zadatak. Ukoliko nije bilo pisanih, već samo usmenih načina provere, istraživači, na osnovu zapisnika i razgovora sa službenikom za ULJR, utvrđuju da li su svim kandidatima postavljena ista pitanja na usmenom razgovoru.		2 poena – ako je pored usmene, korišćena i pisana provera i svi kandidati su rešavali isti zadatak	
Uzorak je isti kao u E.1.		Maksimum: 2	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Informacije o neuspelim konkursima su javno dostupne, uz obrazloženje zašto konkurs nije uspeo	1	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

			○ Intervju sa službenikom za upravljanje ljudskim resursima
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element analizira transparentnost ishoda postupka odabira kandidata, tj. da li se rešenja i obrazloženja objavljuju kada javni konkursi nisu uspeali. Istraživači analiziraju internet stranice JLS, u potrazi za informacijama koje se odnose na slučajeve konkursa koji nisu uspeali, odnosno da li je rešenje o neuspehu javnog konkursa javno objavljeno. Analizira se period od početka primene Zakona o zaposlenima u AP i JLS, zbog pretpostavke da takvih slučajeva može biti vrlo malo. Nakon analize sajta JLS, u slučajevima kada se ne nađu informacije o neuspehim konkursima, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja kojim bi se zatražila informacija da li je bilo takvih konkursa od početka primene Zakona o zaposlenima u AP i JLS, kao i dokaz da je obrazloženje o tome bilo javno dostupno (ukoliko je bilo takvih slučajeva).		0 poena - ako se rešenja ne objavljuju na internet stranici. 1 poen - ako su rešenja objavljena na internet stranici, ali bez odgovarajućeg obrazloženja ili ako je objavljivanje ili obrazloženje nedosledno (ne postoje rešenja za sve konkurse koji nisu uspeali) 2 poena - ako su informacije objavljene na internet stranici sa odgovarajućim obrazloženjem i dosledno se sprovodi (postoje rešenja za sve konkurse koji nisu uspeali) Takođe, ako se ne utvrde slučajevi da je bilo neuspelih konkursa u prethodne tri godine
			Maksimum: 2
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Vršioći dužnosti službenika na položaju se postavljaju na određeno vreme iz reda službenika	2	○ Rešenje o postavljanju vršioca dužnosti ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Prema Zakonu o zaposlenima u AP i JLS, u situacijama kada nije postavljen načelnik uprave, kao ni njegov zamenik, do postavljenja načelnika uprave, kao i kada načelnik uprave nije u mogućnosti da obavlja dužnost duže od 30 dana, Veće može postaviti vršioca dužnosti - službenika koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, koji će obavljati poslove načelnika uprave, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa. Ukoliko službenik na položaju nije postavljen, javni konkurs za popunjavanje položaja se oglašava u roku od 15 dana od postavljenja vršioca dužnosti. U slučaju da se javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca. Istraživači proveravaju da li su na trenutnim pozicijama načelnika i zamenika načelnika postavljena lica po osnovu		0 poena - ako je postavljeno lice koje ne ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju ili ako je lice postavljeno na period duži od 3+3 meseca, ILI je u praksi obavljalo poslove vršioca dužnosti duže od 12 meseci 1 poena - ako je lice koje ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju postavljeno kao v.d. na period ne duži od 3+3 meseca, ali je lice u praksi provelo duže od 6 meseci u

sprovedenog konkursa ili su postavljeni vršioci dužnosti. Ukoliko je postavljen v. d. analizira se rešenje o postavljenju v. d., kako bi se utvrdilo na koji period je postavljeno lice, da li je lice u statusu službenika u lokalnoj upravi i da li ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju. Ukoliko se radi monitoring sprovodi u gradskim/opštinskim upravama koje su jedinstvene analiza se sprovodi na nivou načelnika uprave i zamenika načelnika, a ukoliko se sprovodi u gradskim upravama koje su jedinstven analiza se sprovodi na nivou uprave za opšte poslove.

Takođe, istraživači proveravaju koliko je u praksi lice provelo vremena u statusu vršioca dužnosti, kako bi se utvrdilo da li se dešava da je neko lice u više navrata postavljeno na isti položaj. Istraživači šalju zahteve za pristup informacijama od javnog značaja kako bi dobili spisak svih lica koja su postavljena od početka primene Zakona o AP i JLS.

statusu v. d. (postavljeno više puta) i ako nije provelo više od 12 meseci u statusu v.d. 2 poena - ako je postavljeno lice koje ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju i ako nije proveo više od šest meseci u statusu v. d. Ili ako je na poziciji službenika na položaju postavljeno lice prema konkursa, a ne v. d.

Maksimum: 4

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Razlozi za razrešenje službenika na položajima u JLS se adekvatno primenjuje u praksi	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Odluka o razrešenju službenika na položaju

Metodologija

Zakonom o zaposlenima u AP i JLS su uređeni uslovi za prestanak rada službeniku na položaju, među kojima se nalazi i razrešenje.

Razlozi za razrešenje službenika na položaju su takođe uređeni zakonom (čl. 52) gde se navodi da se službenik razrešava sa položaja ako mu prestane radni odnos zbog: 1) pravosnažne presude na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest meseci - danom pravosnažnosti presude; 2) konačnog rešenja kojim mu je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa; 3) konačnog rešenja kojim mu je određena ocena "ne zadovoljava" na vanrednom ocenjivanju; 4) sprovođenja inicijative za razrešenje na osnovu mere javnog objavljivanja preporuke za razrešenje koju izrekne Agencija za borbu protiv korupcije; 5) drugih razloga predviđenih opštim propisima o radu kojima se uređuje prestanak radnog odnosa nezavisno od volje zaposlenog i volje poslodavca. Službenik se razrešava s položaja i ako: 1) organ jedinice lokalne samouprave nadležan za njegovo postavljenje na položaj prihvati javnu preporuku za razrešenje gradskog, odnosno opštinskog

Dodela poena

0 poena – ako rešenje ne sadrži obrazloženje ili nije doneto rešenje, kao i ako je rešenje doneto ali nije osnov za razrešenje u jednoj od navedenih tačaka iz čl. 52. 1 poen – ako rešenje sadrži obrazloženje i kao osnov za razrešenje se navodi jedna od razloga iz čl. 52. Ili u poslednja 2 godine nije bilo razrešenja službenika na položaju

Maksimum: 2

zaštitnika prava građana; 2) dva puta, bez obzira na redosled ocena, rešenjem bude određena ocena "ne zadovoljava".

Istraživači putem zahteva za informacije od javnog značaja dobijaju informaciju o tome da li je od početka primena Zakona o zaposlenima u AP i JLS došlo do razrešenja službenika na položaju. Ukoliko jeste, istraživači analiziraju rešenje koje sadrži i obrazloženje sa razlozima zbog kojih mu je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju, i proveravaju da li je osnov za razrešenje u skladu sa Zakonom.

UKUPNO POENA	0-2	3-5	6-8	9-11	12-14	15-16
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Indikator 7: Efikasnost mera za unapređenje integriteta i sprečavanje korupcije u lokalnoj upravi

Oblast	Službenički sistem i upravljanje ljudskim resursima		
Princip	Postoje mere za promovisanje integriteta i sprečavanje korupcije i za obezbeđivanje discipline u lokalnoj upravi		
Indikator	Efikasnost mera za unapređenje integriteta i sprečavanje korupcije u lokalnoj upravi		
Metodološke napomene	Fokus ovog indikatora je na merama za unapređenje integriteta i sprečavanje korupcije u lokalnoj upravi i to kroz praćenje Kodeksa ponašanja službenika i nameštenika u lokalnoj upravi i praćenje rada Žalbene komisije. Članom 196 Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalnih samouprava propisano je da jedinica lokalne samouprave treba da donese Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u roku od godinu dana od početka primene zakona. Prema članu 173 Zakona o zaposlenima u AP i JLS, žalbenu komisiju koja u drugom stepenu odlučuje o pravima i dužnostima službenika, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa obrazuje gradsko, odnosno opštinsko veće. Istraživači analiziraju institucionalne i normativne mehanizme koji se uređuju i štite prava i dužnosti službenika, unapređenje integriteta službenika, i propisuju pravila. Osnovni izvor podataka su Kodeks ponašanja službenika i nameštenika, izveštaj o njegovoj primeni, poslovnik o radu žalbene komisije, dok se putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja dolazi do podataka koji nisu javno dostupni.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Usvojen je Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u lokalnoj upravi	2	○ Internet stranica JLS ○ Službeni list

			○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li je u JLS usvojen Kodeks ponašanja službenika i nameštenika. Članom 196 Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalnih samouprava propisano je da jedinica lokalne samouprave treba da donese Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u roku od godinu dana od početka primene zakona. U skladu sa ovom odredbom sve JLS imale obavezu da do 01. decembra 2017. godine usvoje ovaj akt. Kodeksom ponašanja se uređuju opšta pravila ponašanja službenika i nameštenika u lokalnoj upravi. Kodeksom se konkretizuju ustavne i zakonske norme koje utvrđuju demokratska načela i pravila rada službenika i nameštenika, te se na taj način daje osnov za unapređenje rada organa, službi i organizacija i njihovih zaposlenih kada vrše poslove iz nadležnosti lokalne samouprave i poslove od značaja za ostvarivanje prava i sloboda građana. Istraživači pretragom internet stranice i službenog lista proveravaju da li je Kodeks ponašanja usvojen. Ukoliko informacija nije javno dostupna, istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li je Kodeks usvojen.		0 poena – ako Kodeks ponašanje nije usvojen 1 poen – ako je Kodeks ponašanja usvojen Maksimum: 2	
E.2	Element	Ponder	Izvor verifikacije
	Primena Kodeksa ponašanja službenika i nameštenika se redovno prati i izveštava se javnost	2	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li se redovno prati primena Kodeksa ponašanja službenika i nameštenika, odnosno i da li se pripremaju izveštaji. Istraživači pretragom internet stranice proveravaju da li je dostupan godišnji izveštaj o primeni Kodeksa ponašanja. Za uzorak za analizu se uzima izveštaj o primeni Kodeksa za poslednju kalendarsku godinu. Ukoliko se istraživanje sprovodi u periodu godine dok još uvek nije dostupan izveštaj za prethodnu godinu, za uzorak se uzima izveštaj za godinu koja prethodi poslednjoj godini. Ako izveštaj ne postoji ni za prethodnu godinu, onda se dodeljuje 0 bodova. Ukoliko informacija nije javno dostupna, istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li takav izveštaj postoji za prethodnu godinu ili godinu koja prethodi poslednjoj godini.		0 poena – ako se ne priprema godišnji izveštaj o primeni kodeksa ILI Kodeks ponašanja nije usvojen 1 poen – ako se priprema godišnji izveštaj, ali nije javno dostupan 2 poena – ako se priprema godišnji izveštaji i dostupan je na Internet stranici JLS Maksimum: 4	

Ukoliko Kodeks ponašanja nije usvojen, automatski se dodeljuje 0 poena.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Formirana je Žalbena komisija u lokalnoj upravi i njen rad je precizno uređen	2	- Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja - Poslovnik o radu Žalbene komisije
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li je u lokalnoj upravi formirana Žalbena komisija. Prema članu 173 Zakona o zaposlenima u AP i JLS, žalbenu komisiju koja u drugom stepenu odlučuje o pravima i dužnostima službenika, kao i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa obrazuje gradsko, odnosno opštinsko veće. Dve ili više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumom obrazovati zajedničku žalbenu komisiju.		0 poena – ako nije formirana Žalbena komisija 1 poen – ako je formirana Žalbena komisija, ali nije donet Poslovnik o radu 2 poena - ako je formirana Žalbena komisija i donet je Poslovnik o radu	
Istraživači putem pretrage internet stranice proveravaju da li je u lokalnoj upravi formirana žalbena komisija. Ukoliko nije javno dostupna informacija, istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li je formirana komisija, bilo posebno u JLS ili zajedno sa drugom JLS.		Maksimum: 4	
Dalje, istraživači putem pretrage internet stranice proveravaju da li je Žalbena komisija donela i Poslovnik o svom radu. Ukoliko nije javno dostupna informacija, istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju ovu informaciju.			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Članovi Žalbene komisije su kompetentni i postavljeni su u skladu sa propisom	2	- Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati ko su članovi Žalbene komisije, odnosno da li struktura komisije odgovara propisanim kriterijumima. Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jednicama lokalne samouprave propisuje da najmanje dva člana žalbene komisije moraju da imaju stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,		0 poena – ako struktura članova komisije ne odgovara uslovima iz Zakona ILI ako nije formirana komisija 1 poen – ako je komisija formirana i struktura članova komisije odgovara uslovima iz Zakona	

	odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Istraživači putem pretrage internet stranice proveravaju strukturu članova žalbene komisije, kao i njihove biografije. Ukoliko nisu javno dostupne informacije, istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju strukturu Žalbene komisije i zvanične biografije članova.		Maksimum: 2
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Udeo odluka Žalbene komisije koje su poništene na upravom sporu	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati kvalitet odluka koje donosi Žalbena komisija i to preko podataka o pokrenutim upravnim sporovima koji su rezultirali poništenjem odluke. U skladu sa članom 176 Zakona o zaposlenima u AP i JLS, protiv odluka žalbene komisije može da se pokrene upravni spor. Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja dolaze do podataka o broju pokrenutih upravnih sporova protiv odluka Žalbene komisije, upravnih sporova koji su rešeni i upravnih sporova koji su rezultirali poništenjem odluke u poslednje dve godine do sprovođenja monitoringa. Formula: broj upravnih sporova koji su rezultirali poništenjem odluka Žalbene komisije/broj okončanih upravnih sporova protiv odluka Žalbene komisije*100.		0 poena – ako je više od 50% odluka poništeno 1 poen – ako je od 10 do 50% odluka poništeno 2 poena – ako je manje od 10% odluka poništeno ili ako nije bilo pokrenutih upravnih sporova Maksimum: 4
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Usvojen lokalni antikorupcijski plan	2	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li u jedinici lokalne samouprave postoji važeći lokalni antikorupcijski planovi. Akcion plan za pregovaranje Srbije o članstvu u Evropskoj uniji za Poglavlje 23, usvojen od strane Vlade 2016. godine, predviđa jačanje preventivnih antikorupcijskih mehanizama na nivou lokalne samouprave, što je u preporuci iz Izveštaja o skriningu identifikovano kao jedna od oblasti posebno osetljivih na korupciju. Ovim dokumentom je predviđeno da gradovi i opštine usvoje i primene lokalne akcione planove za borbu protiv korupcije, tj. lokalne antikorupcijske planove. Ovi planovi predstavljaju dokumente u kojima se identifikuju nadležnosti, oblasti, procesi i procedure kod kojih postoji rizik za nastanak različitih oblika korupcije		0 poena – ako u JLS ne postoji lokalni antikorupcijski plan 1 poen – ako u JLS postoji lokalni antikorupcijski plan Maksimum: 2

i kojima se predlažu načini za upravljanje ovim rizicima, odnosno načini za njihovo otklanjanje. Primenom lokalnih akcionih planova i uspostavljanjem adekvatnih mehanizama za praćenje njihovog sprovođenja, jedinice lokalne samouprave jačaju svoju otpornost na nastanak korupcije, na nepravilnosti i zloupotrebe javnih resursa, odnosno jačaju svoje kapacitete za zaštitu, zastupanje i ostvarivanje javnog interesa lokalne zajednice.

Istraživači putem pretrage Internet stranice ili putem zahteva za informacije od javnog značaja proveravaju da li je JLS usvojen lokalni antikorupcijski plan.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije				
E.7	Uspostavljeni mehanizmi za praćenje i izveštavanje o primeni lokalnog antikorupcijskog plana	2	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○				
Metodologija		Dodela poena					
Ovaj element prati da li u jedinici lokalne samouprave postoji telo koje je formirano sa ciljem da prati i izveštava o primeni lokalnog antikorupcijskog plana. Lokalni antikorupcijski forum ili slično telo bi trebalo da ima zadatak da prati ostvarivanje lokalnog antikorupcijskog plana grada/opštine, otklanja rizike od korupcije i podiže svest o značaju borbe protiv korupcije. Istraživači putem pretrage internet stranice ili putem zahteva za informacije od javnog značaja proveravaju da li postoji telo i ukoliko postoji, proverava se da li postoji godišnji izveštaj o praćenju lokalnog antikorupcijskog plana za poslednju kalendarsku godinu. Ukoliko se istraživanje sprovodi u prvoj polovini godini, istraživači proveravaju da li je dostupan izveštaj za godinu koja prethodi poslednjoj godini.		0 poena – ako nije formirano telo za praćenje i izveštavanje o primeni lokalnog antikorupcijskog plana 1 poen – ako je formirano telo za praćenje i izveštavanje o primeni lokalnog antikorupcijskog plana, ali ne postoje godišnji izveštaji o praćenju lokalnog antikorupcijskog plana 2 poena – ako je formirano telo za praćenje i izveštavanje o primeni lokalnog antikorupcijskog plana i postoje godišnji izveštaji o praćenju lokalnog antikorupcijskog plana Maksimum: 4					
UKUPNO POENA		0-3	4-7	8-11	12-14	15-18	19-22
VREDNOST INDIKATORA		0	1	2	3	4	5

Oblast Odgovornost

Indikator 8: Proaktivnost lokalne uprave u objavljivanju informacija na zvaničnoj internet stranici

Oblast	Odgovornost		
Princip	Pravo na pristup informacijama od javnog značaja dosledno se primenjuje		
Indikator	Proaktivnost lokalne uprave u objavljivanju informacija na zvaničnoj internet stranici		
Metodološke napomene	Indikator je usmeren na to koliko organi lokalne uprave samoinicijativno objavljuju informacije od javnog značaja (proaktivna transparentnost), odnosno koliko „idu u susret“ javnosti, umesto da čekaju da im se javnost obrati sa zahtevom za pristup informacijama. U ovom indikatoru su izabrani dokumenti koji su od posebnog značaja građanima i često mogu biti predmet zahteva za pristup informacijama od javnog značaja i odnose se na: organizaciju gradske/opštinske uprave, nadležnosti organizacionih jedinica, rukovodstvo grada/opštine, javne nabavke, budžet, dokumenta javnih politika. Ovim indikatorom se proverava da li su objavljeni dokumenti potpuni, ažurni, lako dostupni i prilagođeni građanima, osim ako u nekim elementima nije drugačije definisano. U nastavku su definisani svi kriterijumi, a kod svakog elementa, odnosno za svaki dokument je naznačeno koji od navedenih kriterijuma se prati. - Potpuni, odnosno da li sadrže sve neophodne informacije. - Ažurirani, odnosno da li su dokumenti važeći i aktuelni. - Lako dostupni, odnosno da li se do dokumenata dolazi sa najviše „tri klika“ od početne stranice internet prezentacije JLS. Prilagođeni građanima, odnosno da li su napisani razumljivim i za građane jasnim jezikom i stilom. Kod jedinica lokalne samouprave u kojima je u upotrebi jezik nacionalne manjine, ovaj kriterijum podrazumeva i da je informacija, odnosno dokument dostupan i na jeziku nacionalne manjine.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Organizaciona šema i informacije o propisanim nadležnostima svih organizacionih jedinica u okviru gradske/opštinske uprave nalaze se na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Odluka o organizaciji lokalne uprave ○ Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	

Istraživači vrše proveru da li su na sajtu jedinice lokalne samouprave objavljene informacije o načinu organizacije opštine/grada, sa organizacionim jedinicama (odeljenja, sekretarijati, posebne službe, mesne kancelarije i sl.), sa opisom nadležnosti. Zatim se proverava da li su informacije potpune, ažurirane, lako dostupne, a posebno, da li su prilagođene građanima ili su kopirane iz službenih akata (korišćenje birokratskog jezika). Potpuni podaci podrazumevaju da informacije obuhvataju sve organizacione jedinice u gradskog/opštinskoj upravi.

Istraživači proveravaju potpunost i ažurnost podataka, upoređujući sa važećom Odlukom o organizaciji gradske/opštinske uprave i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta. Ukoliko je potrebno istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.

Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.

0 poena – ako se informacije ne objavljuju na internet stranici JLS ili se objavljuju, ali nisu potpuni, ažurni niti su lako dostupni, i ako nisu dostupni na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)
1 poen – ako se informacije objavljuju, i ako su potpune, ažurne i lako dostupne, kao i ako su dostupne na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nisu prilagođene građanima
2 poena – ako se informacije objavljuju, i ako su potpune, ažurne, lako dostupne i u potpunosti prilagođene građanima

Maksimum: 4 poena

	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Kontakt informacije organizacionih jedinica se nalaze na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS
	Metodologija		Dodela poena
	Istraživači proveravaju da li se na internet stranici nalaze potpune i ažurne kontakt informacije organizacionih jedinica, odnosno rukovodilaca ili zaposlenih koji rade na određenim poslovima, kao i da li su ti podaci lako dostupni. Kontakt podaci koji se prate su: ime i prezime rukovodioca organizacione jedinice, kao i e-mail adresa i broj telefona rukovodioca organizacione jedinice ili organizacione jedinice.		0 poena – ako potpune i ažurne kontakt informacije nisu dostupne ili ako postoje samo za određene organizacione jedinice, ali ne za sve organizacione jedinice, kao i ako nisu dostupne na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi) 1 poen – ako se objavljuju potpune i ažurne kontakt informacije za sve organizacione jedinice, kao
	Istraživači ažurnost kontakt informacija proveravaju tako što nasumičnim odabirom pošalju jednu elektronsku poruku na jednu e-mail adresu, odnosno načine jedan telefonski poziv na broj telefona koji su navedeni na internet stranici. Ukoliko dobiju odgovor na poruku,		

odnosno poziv, i utvrdi se tačnost podataka, smatra se da su kontakt podaci ažurni.

Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.

i ako su dostupne na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nisu lako dostupne

2 poena – ako se kontakt informacije objavljuju, kao i ako su dostupne na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi) i lako su dostupne

Maksimum: 4 poena

Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Informator o radu gradske/opštinske uprave nalazi se na zvaničnoj internet stranici JLS	2
		○ Zvanična internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena
U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (član 39), državni organ najmanje jednom godišnje izrađuje informator sa osnovnim podacima o svom radu, koji treba da sadrži propisane elemente. Određeni broj jedinica lokalne samouprave objavljuje informatore na svom zvaničnom sajtu.		0 poena – ako se informator ne objavljuje na internet stranici JLS ili se objavljuje ali ne sadrži sve informacije propisane članom 39 Zakona o pristupu informacijama od javnog značaja, kao i ako nije ažuran ili dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)
Istraživači proveravaju da li se Informator objavljuje, a zatim i njegovu potpunost, odnosno da li prati strukturu propisanu Zakonom o pristupu informacijama od javnog značaja. Takođe, istraživači proveravaju da li je Informator ažuran, odnosno da li se podaci ažuriraju na mesečnom nivou kako je predviđeno članom 17 Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa. Ovo podrazumeva da u Informatoru moraju da se unesu sve promene nastale u toku meseca najkasnije do kraja meseca. Ukoliko je potrebno istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.		1 poen – ako se ažuriran informator objavljuje i sadrži sve informacije, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nije lako dostupan javnosti
Na kraju, istraživači utvrđuju i da li je informator lako dostupan.		

Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.		2 poena – ako se informator objavljuje, sadrži sve informacije, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi) i lako je dostupan javnosti	
		Maksimum: 4	
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Statut opštine/grada nalazi se na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Službeni list grada/opštine ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
U skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi (član 11), najviši pravni akt JLS je Statut. Statutom se uređuju prava i dužnosti JLS i način njihovog ostvarivanja. JLS uglavnom objavljuju Statut na svom zvaničnom sajtu.		0 poena – ako se Statut ne objavljuju na internet stranici JLS ili se objavljuje, ali nije ažuran (nije važeći Statut), kao i ako nije dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)	
Istraživači proveravaju da li je Statut objavljen na Internet stranici. Zatim, se upoređuje da li je ažuran, odnosno da li se radi o važećem Statutu. Kako bi utvrdili da li je Statut objavljen na sajtu važeći, proverava se službeni list grada/opštine ili se šalje zahtev za informacije od javnog značaja. Takođe, istraživači proveravaju da li je Statut lako dostupan. Ukoliko je potrebno istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.		1 poen – ako je važeći Statut objavljen, kao i ako je dostupno na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nije lako dostupan	
Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.		2 poena – ako je važeći Statut objavljen, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), i lako je dostupan	

Maksimum: 4			
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta objavljuje se na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
U skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi (član 59) i Zakonom o zaposlenima u AP i JLS, opštinsko/gradsko veće usvaja akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji opštinske/gradske uprave, službi i organizacija, odnosno radnih mesta. Načelnik uprave priprema objedinjen predlog Pravilnika, koji dostavlja Veću na usvajanje. Istraživači proveravaju da li je Pravilnik objavljen na internet stranici. Zatim, se proverava da li je ažuriran, odnosno da li se radi o važećem Pravilniku. Kako bi utvrdili da li je Pravilnik objavljen na sajtu važeći, proverava se službeni list grada/opštine ili se šalje zahtev za informacije od javnog značaja. Takođe, istraživači proveravaju da li je sistematizacija potpuna, odnosno da li sadrži sve organizacione jedinice, nazive radnih mesta sadrži, uslove za rad na radnom mestu, broj izvršilaca i opis poslova. Pored toga, istraživači proveravaju da li je Pravilnik lako dostupan. Ukoliko je potrebno istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.		0 poena – ako se Pravilnik ne objavljuju na internet stranici JLS ili se objavljuje, ali nije ažuran (nije važeći Pravilnik) ili ako ne sadrži sve podatke, kao i ako nije dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi) 1 poen – ako je važeći i potpun Pravilnik objavljen, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nije lako dostupan 2 poena – ako je važeći i potpun Pravilnik objavljen, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), i lako je dostupan	
Maksimum: 4			
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Godišnji plan javnih nabavki objavljuje se na zvaničnoj internet stranici lokalne samouprave	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija		Dodela poena	
U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (član 88), lokalna samouprava dužna je da donese godišnji plan javnih nabavki i objavi ga na Portalu javnih nabavki, kao i na svojoj internet stranici u roku od 10 dana od dana donošenja. Organ vlasti može da pokrene postupak javne nabavke samo ako je nabavka predviđena u godišnjem planu, osim u izuzetnim slučajevima. Istraživači proveravaju da li je Plan za tekuću godinu objavljen na internet stranici. Takođe, proverava se da li je plan menjan tokom godine i ako jeste da li je taj izmenjeni plan dostupan na sajtu. Ukoliko informacije o tome da li je plan menjan tokom godinu nisu dostupne onlajn, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Konačno, istraživači proveravaju i da li je Plan lako dostupan. Ukoliko Plan nije dostupan na internet stranici JLS, istraživač ne dodeljuje automatski 0 poena, već proverava da li dostupan na portalu javnih nabavki. Ukoliko jeste, dodeljuje se 1 poen. Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.		0 poena – ako se Plan ne objavljuju na internet stranici JLS ili se objavljuje, ali nije dostupan za tekuću kalendarsku godinu, ili nije ažuriran, kao i ako nije dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi) 1 poen – ako je ažurirani Plan za tekuću godinu objavljen, kao i ako je dostupno na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nije lako dostupan ILI ako je dostupan na portalu javnih nabavki 2 poena – ako je ažurirani Plan za tekuću godinu objavljen, kao i ako je dostupan na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), i lako je dostupan	
Maksimum: 4			
Element	Ponder	Izvor verifikacije	
E.7	Spisak važećih planskih dokumenta (strateških dokumenata, akcionih planova, programa) nalazi se na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Istraživači proveravaju da li su na sajtu JLS objavljena dokumenta javnih politika (strategije, planovi, programi itd.), kao i izveštaji o njihovom sprovođenju.		0 poena – ako se dokumenta javnih politika ne objavljuju na internet	

Ukoliko su dokumenta dostupna na sajtu, istraživači dodatno proveravaju da li su lako dostupna, odnosno da li se do njih može doći sa najviše tri klika od početne stranice.

Istraživači na osnovu zahteva o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja proveravaju spisak svih važećih strateških dokumenata u momentu sprovođenja istraživanja, i na taj način se proverava i potpunost i ažuriranost informacija.

Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.

stranci JLS ili se objavljuju delimično (samo određena dokumenta su objavljena), kao i ako nisu dostupni na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)

1 poen – ako se sva važeća dokumenta javnih politika objavljuju, kao i ako su dostupna na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nisu lako dostupna

2 poena – ako se sva važeća dokumenta javnih politika objavljuju i lako su dostupni, kao i ako su dostupna na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi).

Maksimum: 4

	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.8	Dokumenti u vezi pripreme i realizacije budžeta JLS nalaze se na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Zvanična internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Istraživači proveravaju da li su na sajtu, u okviru budžetskih dokumenata, objavljeni svi dokumenti iz kojih građani mogu da ustanove sve informacije u vezi budžeta. Dokumenti su sledeći: odluka o budžetu, odluka o završnom računu i građanski budžet. Uzorak za ovaj element su poslednja dostupna dokumenta. Ukoliko su sva navedena dokumenta dostupna za poslednju kalendarsku godinu period koji se posmatra je poslednje godina. Ukoliko nisu, onda se posmatra godina koja prethodi poslednjoj godini. Ukoliko je potrebno istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.		0 poena – ako se dokumenta u vezi sa budžetom ne objavljuju na internet stranci JLS ili se objavljuju delimično (samo određena dokumenta su objavljena), kao i ako nisu dostupni na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)

Za JLS u kojima je u službenoj upotrebi i jezik nacionalne manjine, istraživači proveravaju i da li su informacije dostupne na tom jeziku.

1 poen – ako se sva dokumenta u vezi sa budžetom objavljuju, kao i ako su dostupna na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi), ali nisu lako dostupna
2 poena – ako se sva dokumenta u vezi sa budžetom objavljuju i lako su dostupni, kao i ako su dostupna na jeziku nacionalne manjine (za JLS u kojima je u službenoj upotrebi)

Maksimum: 4

UKUPNO POENA	0-5	6-10	11-16	17-22	23-27	28-32
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Oblast Pružanje usluga

Indikator 9: Dostupnost i kvalitet pružanja administrativnih usluga građanima

Oblast	Pružanje usluga
Princip	Postoje mehanizmi koji obezbeđuju kvalitet javnih usluga
Princip	Obezbeđena je dostupnost javnih usluga u praksi
Indikator	Dostupnost i kvalitet pružanja administrativnih usluga građanima
Metodološke napomene	Ovaj indikator pokriva dva principa u okviru oblasti Pružanje usluga. Određeni elementi prate u kojoj meri su uspostavljeni mehanizmi kroz strateški i institucionalni okvir za pružanje administrativnih usluga u lokalnoj upravi. Stepen razvijenosti mehanizama se prati kroz uspostavljanje jedinstvenog upravnog mesta, olakšavanje pristupa uslugama osobama sa invaliditetom i omogućavanje pristupa digitalnim uslugama i dostupnost usluga na jezicima nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u JLS. Prva dva elementa pokrivaju dokument javne politike koji se bavi unapređenjem kvaliteta javnih usluga. Nakon toga se ispituje i stepen zadovoljstva građana uslugama koje pruža lokalna uprava, kao i dostupnost usluga na jezicima nacionalnih manjina, i pristupačnost licima sa invaliditetom. Poseban aspekt koji se prati u okviru indikatora je i dostupnost usluga na portalu eUprava. Procena stanja se vrši na uzorku usluga koje su određene na nivou elemenata.

ELEMENTI INDIKATORA

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	U gradu/opštini postoji dokument javne politike koji se bavi obezbeđivanjem i povećanjem kvaliteta javnih usluga koje građanima pruža lokalna uprava	2	- Službeni list grada/opštine - Dokument javne politike - Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Pod dokumentom javne politike se smatra bilo koji akt koji je usvojen od nadležnih organa grada/opštine u skladu sa Zakonom o planskom sistemu Republike Srbije.		0 poena – ako ne postoji dokument (poseban ili u okviru opštijeg dokumenta)	
Istraživači pretražuju internet stranicu i/ili službeni list grada/opštine da bi utvrdili da li postoji dokument u kome je kao opšti ili posebni cilj definisano unapređenje kvaliteta javnih usluga građanima (na primer, program pružanja javnih usluga).		čiji je cilj unapređenje kvaliteta javnih usluga građanima	
Ukoliko takav dokument postoji, istraživači automatski dodeljuju maksimalni broj bodova. Ukoliko takav dokument nije javno dostupan, šalje se zahtev za pristup informacijama od javnog značaja upravi sa upitom		1 poen – ako je unapređenje kvaliteta javnih usluga građanima predviđeno na nivou mera	

	da li postoji takav dokument i, ukoliko postoji, sa molbom da ga dostave. Takođe, u zahtevu se navodi i da ukoliko poseban dokument koji se bavi ovim pitanjem ne postoji, za izračunavanje indikatora može poslužiti i drugi opštiji dokument kojim su predviđene mere ili aktivnosti u vezi sa unapređenjem kvaliteta javnih usluga građanima (na primer, program unapređenja rada gradske/opštinske uprave).		ili aktivnosti u okviru nekog opštijeg dokumenta 2 poena – ako postoji poseban dokument u kojem je kao opšti ili posebni cilj definisano unapređenje kvaliteta i javnih usluga građanima Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Dokument javne politike koji se bavi unapređenjem kvaliteta javnih usluga građanima je sveobuhvatan	2	Internet stranica JLS
	Metodologija		Dodela poena
	Istraživači analiziraju dokument iz E1 ovog indikatora i proveravaju da li su ciljevi, odnosno mere sveobuhvatne. Kriterijum sveobuhvatnosti podrazumeva da ciljevi i mere obuhvataju minimum sledeće elemente: • uvođenje (odnosno razvijanje ako već postoji) jedinstvenog upravnog mesta u upravi (tzv. one stop shop); • poboljšanje dostupnosti javnih usluga za sve korisnike sa posebnim aspektom za osobe sa invaliditetom; • postizanje jednakog teritorijalnog pristupa za javne usluge na teritoriji velikih gradova i opština koje su teritorijalno razučene (za male JLS se ovaj element ne prati); • omogućavanje pristupa uslugama na jezicima nacionalnih manjina (samo za JLS u kojima je u službenoj upotrebi više jezika) Pre dodele bodova, istraživači za pojedinačnu JLS utvrđuju da li je potrebno da ispuni samo prva dva gorenavedena elementa ili i treći i četvrti element, a u zavisnost od veličine JLS i nacionalnog sastava stanovništva kada je JLS u obavezi da uvede zvaničnu upotrebu jezika nacionalne manjine. Sve JLS čija površina se prostire na najmanje 500 km² su u obavezi da obezbede jednak teritorijalni pristup javnim uslugama (treći element sveobuhvatnosti).		0 poena – ako ne postoji takav dokument ili dokument postoji ali ne sadrži nijedan od navedenih elemenata ili ako u dokumentu nedostaje više od jednog elementa 1 poen - ako u dokumentu nedostaje samo jedan od navedenih elemenata 2 poena – ako su u dokumentu sadržani svi zahtevani elementi Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije

E.3	Uspostavljeno je jedinstveno upravno mesto u lokalnoj upravi	2	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li je u gradskoj/opštinskoj upravi uspostavljeno jedinstveno upravno mesto.		0 poena – U gradu/opštini nije uspostavljeno jedinstveno upravno mesto	
Osnov za uspostavljanje jedinstvenog upravnog mesta se nalazi u Zakonu o opštem upravnom postupku čiji je cilj da se građanima olakša postupak i da se upravni poslovi koje obavlja jedan ili više različitih organa objedine, na način koji bi stranci omogućio lakše i efikasnije ostvarivanje njenog prava. Ipak, kako pojam jedinstvenog upravnog mesta nije suštinski definisan potrebno je određene elemente razraditi podzakonskim aktom. Za potrebe ovog indikatora će se pod jedinstvenim upravnim mestom smatrati da je građanima omogućeno podnošenja više (srodnih) zahteva na jednom mestu, pri čemu bi se više prava moglo ostvariti samo kroz jedan dolazak stranke na šalter ili kroz jedan zahtev prilikom korišćenja veb servisa.		1 poena – U gradu/opštini je uspostavljeno jedinstveno upravno mesto	
Istraživači putem pretrage internet stranice i ukoliko je potrebno kroz zahtev za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li je u gradskoj/opštinskoj upravi uspostavljeno jedinstveno upravno mesto.		Maksimum: 2	
Element		Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Stepen zadovoljstva građana uslugama koje su ostvarili u okviru jedinstvenog upravnog mesta u lokalnoj upravi	2	○ Internet stranica JLS ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja ○ Izveštaj/knjiga utisaka jedinstvenog upravnog mesta
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati u kojoj meri su građani zadovoljni kvalitetom usluga koje se pružaju putem jedinstvenog upravnog mesta u gradu/opštini.		0 poena – ako jedinstveno upravno mesto ne postoji ili ako ne postoji knjiga utisaka, ili ako nije dostupna informacija o stepenu zadovoljstva korisnika, kao i ako je pozitivnih	
Istraživači na osnovu uvida u „knjigu utisaka“ utvrđuju da li su građani zadovoljni načinom i kvalitetom pružanja usluga. Ukoliko jedinstveno upravno mesto nije uspostavljeno, automatski se dodeljuje 0 poena, a ukoliko postoji, istraživači analiziraju knjigu utisaka, i u periodu koji pokriva poslednjih šest meseci utvrđuju stepen zadovoljstva			

	građana. Kako bi dobili informacije iz knjige utisaka, istraživači šalju zahtev za pristup informacijama od javnog značaja. Istraživači analiziraju svaki komentar ili utisak i klasifikuju ga kao pozitivan ili negativan. Ukoliko knjiga utisaka ne postoji, dodeljuje se 0 poena.		komentara/utisaka manje od 40% 1 poen – ako je pozitivnih komentara/utisaka od 40% do 70% 2 poena - ako je broj pozitivnih komentara/utisaka veći od 70% Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Usluge koje pruža lokalna uprava su dostupne na portalu eUprava	2	Portal eUprava
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li su administrativne usluge koje pruža lokalna uprava dostupne na portalu eUprava koji vodi Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu Vlade RS. Istraživači proveravaju da li se među uslugama na portalu https://euprava.gov.rs/sve-usluge nalazi grad/opština u kojoj se sprovodi istraživanje. Dalje, istraživači proveravaju da li su na portalu dostupne usluge koje pruža lokalna uprava. Analiza se vrši na uzorku od tri javne usluge i to: - prijava deteta u predškolsku ustanovu, - podnošenje zahteva za izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, - podnošenje zahteva za informacije o lokaciji (čl. 53 Zakona o planiranju i izgradnji).		0 poena – ako na portalu eUprava nije dostupna nijedna od navedenih usluga ili samo jedna 1 poen – ako su na portalu eUprava dostupne dve od navedenih usluga 2 poena - ako su na portalu eUprava dostupne sve tri usluge Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Lokalna uprava pruža usluge građanima na svim jezicima u službenoj upotrebi i pripadnicima nacionalnih manjina je omogućen pristup uslugama na jezicima nacionalnih manjina (za one JLS u kojima je u službenoj upotrebi jezik nacionalne manjine)	2	- Internet stranica JLS - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li lokalna uprava pruža usluge građanima na svim jezicima koji su u službenoj upotrebi, a		0 poena – Ako procenat pripadnika nacionalne

kako bi se utvrdilo da li se poštuje pravo pripadnika nacionalnih manjina da na jeziku nacionalne manjine ostvaruje pristup uslugama u skladu sa Zakonom o službenoj upotrebi jezika i pisama.

U skladu sa Zakonom, na teritoriji jedinice lokalne samouprave gde tradicionalno žive pripadnici nacionalnih manjina, njihov jezik i pismo može biti u ravnopravnoj službenoj upotrebi. Jedinica lokalne samouprave svojim statutom uvodi u ravnopravnu službenu upotrebu jezik i pismo nacionalne manjine ukoliko procenat pripadnika te nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika na njenoj teritoriji dostiže 15% prema rezultatima poslednjeg popisa stanovništva.

Istraživači prvo proveravaju da li je Statutom grada/opštine predviđena upotreba jezika i pisama nacionalne manjine. Zatim se proverava da li prema popisu stanovništva procenat pripadnika nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika dostiže 15%. Ukoliko je prema popisu stanovništva ispunjen uslov, a u Statutu nije predviđena upotreba pisma i jezika, automatski se dodeljuje 0 poena. Ukoliko prema popisu nema nacionalne manjine koja dostiže 15%, automatski se dodeljuje maksimalni broj poena.

Ukoliko je Statutom grada/opštine predviđena upotreba jezika i pisama nacionalne manjine, istraživači kroz zahtev za informacije od javnog značaja zahtevaju najmanje tri primera u kojima je građanima pružena usluga na jeziku nacionalne manjine.

manjine u ukupnom broju stanovnika dostiže 15%, a statutom nije predviđena upotreba jezika i pisma nacionalne manjine ili ako jeste predviđena, ali u praksi nije moguće ostvariti pristup javnim uslugama na jeziku nacionalne manjine

1 poena – Ako procenat pripadnika nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika dostiže 15% te je statutom predviđena upotreba jezika i pisama nacionalne manjine, i u praksi je moguće ostvariti pristup javnim uslugama na jeziku nacionalne manjine (dostavljena su tri primera), ili ukoliko prema popisu nema nacionalne manjine koja dostiže 15%

Maksimum: 2

	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.7	Osobama sa invaliditetom je omogućen pristup objektima u kojima se pružaju administrativne usluge	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	U okviru ovog elementa se prati da li zgrada gradske/opštinske uprave, odnosno drugi objekat u kom se nalazi jedinstveno upravno mesto ili pružaju administrativne usluge ispunjava standarde, odnosno tehničke mere i uslove, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom. Ovi standardi su uređeni Pravilnikom o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojim se osigurava nesmetano kretanje i pristup		0 poena – ako zgrada ne ispunjava standarde predviđene Pravilnikom o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojim se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama

osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama. Osoba sa invaliditetom je osoba sa telesnim, senzornim ili intelektualnim oštećenjem koja usled barijera koje postoje u okruženju ne može nesmetano da se kreće i da koristi površine javne namene, objekte za javno korišćenje, stambene i stambeno poslovne zgrade sa deset i više stanova, uključujući i javni prevoz i druge usluge namenjene javnosti (čl. 3 Pravilnika). U okviru ovog indikatora se prate određeni elementi pristupačnosti za savladavanje visinskih razlika, kao i kretanja i boravka u prostoru – objektu za javno korišćenje.

sa invaliditetom, deci i starim osobama
1 poen – ako su ispunjena dva od tri uslova
2 poena - ako su ispunjena sva tri uslova

Maksimum: 4

Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od proveravaju da li su ispunjeni sledeći uslovi:

- Da su za savladavanje visinske razlike između pešačke površine i prilaza do objekta postavljene rampe za pešake i korisnike invalidskih kolica, ili da su postavljene spoljne stepenice, rampe, stepenište ili podizna platforma u skladu sa članovima 6-12 Pravilnika;
- Da je omogućeno nesmetano kretanje i boravak u prostoru u skladu sa članovima 13-31 Pravilnika, a naročito da su šalter i pult pristupačni u skladu sa članovima 27 i 28 Pravilnika;
- Da je omogućena pristupačnost javnog saobraćaja u skladu sa članovima 32-39 Pravilnika.

Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.8 Internet stranica JLS sadrži sve neophodne i lako dostupne podatke o uslugama i načinu ostvarivanja usluga za građane	2	○ Internet stranica JLS
Metodologija	Dodela poena	
Ovaj element prati sadržaj internet stranica JLS u domenu informacija o uslugama koje pruža lokalna uprava i načinu na koji građani mogu da ostvare te usluge. Istraživači analizom internet stranice JLS utvrđuju da li su dostupne osnovne proceduralne informacije kako pristupiti administrativnim uslugama. Istraživači proveravaju da li su sledeće informacije dostupne: 1. Opis usluga	0 poena – ako internet stranica JLS ne sadrži sve navedene informacije 1 poena- ako internet stranica JLS sadrži sve informacije, ali se do njih ne može stići sa najviše tri klika 2 poena - ako internet stranica JLS sadrži sve	

2. Kontakt informacije – broj telefona i elektronska adresa službenika/organizacionih jedinica nadležnih za pružanje korisnih informacija građanima. informacije i do njih se može stići sa najviše tri klika
3. Informacije o mestu gde se usluga pruža – adresa, radno vreme, odnosno ukoliko se radi o uslugama koje se delimično ili u potpunosti pružaju onlajn – informacije o neophodnim koracima koje bi trebalo preduzeti poput kreiranja naloga ili instaliranja programa/aplikacije. **Maksimum: 4**

Analiza se vrši na uzorku **od tri javne usluge** i to:

- izdavanje građevinskih dozvola za izgradnju objekata,
- postupak upisa dece u predškolske ustanove,
- izdavanje izvoda iz matične knjige venčanih.

Lako dostupni podaci su oni do kojih se može doći sa najviše tri klika od početne stranice JLS (homepage).

UKUPNO POENA	0-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-28
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5

Oblast Upravljanje javnim finansijama

Indikator 10: Stepen poštovanja budžetskog kalendara i uspešnosti planiranja prihoda i rashoda

Oblast	Upravljanje javnim finansijama		
Princip	Budžet JLS se utvrđuje u skladu sa pravnim okvirom, uz sveobuhvatno navođenje rashoda koji su u skladu sa srednjoročnim budžetskim okvirom i koji se poštuju		
Indikator	Stepen poštovanja budžetskog kalendara i uspešnosti planiranja prihoda i rashoda		
Metodološke napomene	Elementi ovog pokazatelja pokrivaju proces pripreme i usvajanja budžeta. Zakonom o budžetskom sistemu se uređuje budžetski kalendar i krajnji rokovi za sprovođenje svake faze prilikom pripreme i usvajanja budžeta. Takođe, Zakonom o budžetskom sistemu i Uputstvom za pripremu budžeta koji svake godine priprema Ministarstvo finansija, definisana je i uniformna programska struktura budžeta JLS. Prilikom planiranja prihoda lokalna vlast je u obavezi da iste realno planira, tj. potrebno je poći od ostvarenja prihoda za tri kvartala prethodne godine i njihove procene za zadnji kvartal te godine, što predstavlja osnov za njihovo uvećanje. Prva tri elementa se fokusiraju na poštovanje budžetskog kalendara, jedan element prati poštovanje programskog pristupa prilikom izrade budžeta, dok se poslednja dva elementa odnose na stepen uspešnosti planiranja prihoda i rashoda. Za sve elemente ovog indikatora vrši se analiza dostupnih budžetskih informacija i dokumenata na internet stranici JLS, ali će zahtev za pristup informacijama od javnog značaja takođe biti korišćen kao osnovni instrument za prikupljanje potrebnih podataka.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Priprema budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati da li i u kojoj meri se prilikom pripreme budžeta poštuju rokovi iz Zakona o budžetskom sistemu - budžetski kalendar. U skladu sa članom 31 Zakona o budžetskom sistemu krajnji rokovi za pripremu budžeta su:		0 poena – ako nijedna aktivnost potrebna za pripremu budžeta nije sprovedena u definisanim rokovima	
1) 1. avgust - lokalni organ uprave nadležan za finansije dostavlja uputstvo za pripremu nacrt budžeta lokalne vlasti;		1 poen – ako su određene aktivnosti sprovedene u definisanom roku, ali lokalni organ uprave nadležan za finansije nije dostavio nacrt odluke o budžetu nadležnom izvršnom organu lokalne vlasti u definisanom roku	
2) 1. septembar - direktni korisnici sredstava budžeta lokalne vlasti dostavljaju predlog finansijskog plana lokalnom organu uprave nadležnom za finansije, za budžetsku i naredne dve fiskalne godine, koji sadrži izveštaj o učinku programa za prvih šest meseci tekuće godine;		2 poena - ako su sve aktivnosti sprovedene u definisanom roku, i lokalni organ uprave	
3) 15. oktobar - lokalni organ uprave nadležan za finansije dostavlja nacrt odluke o budžetu nadležnom izvršnom organu lokalne vlasti.			

	Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li su u definisanim rokovima realizovane sve aktivnost na pripremi nacрта odluke o budžetu. Ukoliko se pri monitoringu utvrdi da jedinica lokalne samouprave nije ispoštovala budžetski kalendar usled činjenice da Ministarstvo finansija nije u roku predviđenim Zakonom o budžetskim sistemom (5. jul) dostavilo uputstvo za pripremu odluke o budžetu lokalnoj vlasti, istraživači dodeljuju maksimalni broj poena.		nadležan za finansije je dostavio nacrt odluke o budžetu nadležnom izvršnom organu lokalne vlasti u definisanom roku ILI ako Ministarstvo finansija nije dostavilo uputstvo u predviđenom roku Maksimum: 4
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Utvrdjivanje predloga budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li i u kojoj meri se prilikom utvrđivanja predloga budžeta poštuju rokovi iz Zakona o budžetskom sistemu - budžetski kalendar. U skladu sa članom 31 Zakona o budžetskom sistemu krajnji rok za utvrđivanje predloga budžeta je: 1. novembar - nadležni izvršni organ lokalne vlasti dostavlja predlog odluke o budžetu skupštini lokalne vlasti. Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li je u definisanom roku utvrđen predlog budžeta, odnosno da li je dostavljen predlog odluke o budžetu skupštini lokalne vlasti. Ukoliko se pri monitoringu utvrdi da jedinica lokalne samouprave nije ispoštovala budžetski kalendar usled činjenice da Ministarstvo finansija nije u roku predviđenim Zakonom o budžetskim sistemom (5. jul) dostavilo uputstvo za pripremu odluke o budžetu lokalnoj vlasti, istraživači dodeljuju maksimalni broj poena.		0 poena – ako u definisanom roku nadležni izvršni organ lokalne vlasti nije dostavio predlog odluke o budžetu skupštini lokalne vlasti. 1 poen – ako je u definisanom roku nadležni izvršni organ lokalne vlasti dostavio predlog odluke o budžetu skupštini lokalne vlasti ILI ako Ministarstvo finansija nije dostavilo uputstvo u predviđenom roku Maksimum: 2
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Usvajanje budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li i u kojoj meri se prilikom usvajanja budžeta poštuju rokovi iz Zakona o budžetskom sistemu - budžetski kalendar. U skladu sa članom 31 Zakona o budžetskom sistemu krajnji rokovi za usvajanje budžeta su: 20. decembar - skupština lokalne vlasti donosi odluku o budžetu lokalne vlasti;		0 poena – ako u definisanom roku skupština grada/opštine nije donela odluku o budžetu 1 poen – ako je u definisanom roku skupština grada/opštine donela odluku o budžetu, ali

25. decembar - lokalni organ uprave nadležan za finansije dostavlja ministru odluku o budžetu lokalne vlasti.

Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li je u definisanom roku usvojena Odluka o budžetu, a zatim i da li je dostavljena Ministarstvu finansija.

Ukoliko se pri monitoringu utvrdi da jedinica lokalne samouprave nije ispoštovala budžetski kalendar usled činjenice da Ministarstvo finansija nije u roku predviđenim Zakonom o budžetskim sistemom (5. jul) dostavilo uputstvo za pripremu odluke o budžetu lokalnoj vlasti, istraživači dodeljuju maksimalni broj poena.

odluka nije dostavljena u roku Ministarstvu finansija

2 poena – ako je u definisanom roku skupština grada/opštine donela odluku o budžetu i odluka je dostavljena u roku Ministarstvu finansija Ili ako Ministarstvo finansija nije dostavilo uputstvo u predviđenom roku

Maksimum: 4

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Stepen sveobuhvatnosti budžeta prema programskoj strukturi budžeta	2	○ Odluka o budžetu
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati strukturu budžeta lokalne vlasti. U skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu i Uputstvom za pripremu budžeta koji svake godine priprema Ministarstvo finansija, definisana je uniformna programska struktura budžeta JLS.		0 poena – ako rashodi i izdaci nisu iskazani po programskoj klasifikaciji i/ili ako ne postoji makar jedan rodno odgovorni cilj	
Uputstvom za izradu programskog budžeta, i to Aneksom 5, definisana je uniformna programska struktura budžeta JLS za izradu odluke o budžetu JLS. Dokument koji sadrži ciljeve programa i programskih aktivnosti i listu uniformnih indikatora može se naći na sajtu Ministarstva finansija: https://www.mfin.gov.rs//upload/media/jUNDBf_601681d337088.pdf		1 poen – ako su rashodi i izdaci iskazani po programskoj klasifikaciji i ako postoji makar jedan rodno odgovori cilj	
Ukupno je definisano 17 programa i to:		Maksimum: 2	
○ Stanovanje, urbanizam i prostorno planiranje ○ Komunalne delatnosti ○ Lokalni ekonomski razvoj ○ Razvoj turizma ○ Poljoprivreda i ruralni razvoj ○ Zaštita životne sredine ○ Organizacija saobraćaja i saobraćajna infrastruktura ○ Predškolsko vaspitanje ○ Osnovno obrazovanje ○ Srednje obrazovanje ○ Socijalna i dečija zaštita ○ Zdravstvena zaštita ○ Razvoj kulture i informisanja ○ Razvoj sporta i omladine ○ Opšte usluge lokalne samouprave ○ Politički sistem lokalne samouprave ○ Energetska efikasnost i obnovljivi izvori energije.			

Dodatno, istraživači proveravaju da li u Odluci o budžetu postoji rodno odgovorni cilj. Zakonom o budžetskom sistemu uređeno je da rodno odgovorno budžetiranje predstavlja uvođenje principa rodne ravnopravnosti u budžetski proces, što podrazumeva rodnu analizu budžeta i restrukturiranje prihoda i rashoda sa ciljem unapređenja rodne ravnopravnosti.

Istraživači analizom Odluke o budžetu za tekuću godinu utvrđuju da li su rashodi i izdaci iskazani po programskoj klasifikaciji prema svih 17 programa.

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Stepen uspešnosti planiranja prihoda u budžetu JLS	2	○ Odluka o budžetu ○ Odluka o završnom računu ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati koliko je lokalna uprava uspešna u planiranju prihoda u budžetu JLS kroz procentualni odnos između planiranih prihoda u godišnjem budžetu i stvarnih prihoda prikupljenih tokom poslednje pune kalendarske godine. Analiza se vrši na osnovu podataka iz Odluke o budžetu (i to prvobitno usvojena Odluka, a ne poslednje Odluka o rebalansu budžeta) i Odluke o završnom računu za prethodnu kalendarsku godinu i utvrđuje se stepen odstupanja.		0 poena – Ako je stepen odstupanja između planiranih i ostvarenih prihoda veći od 40%	
Za potrebe ovog elementa bi trebalo pratiti samo tekuće prihode koji izvorno pripadaju JLS (ekonomska klasifikacija 7 i 8), bez samodoprinosa (711180), kapitalnih namenskih transfera od RS i APV (733252), kredita (911) i donacija.		1 poen – Ako je stepen odstupanja između planiranih i ostvarenih prihoda između 15% i 40%	
Ukoliko se monitoring sprovodi u trenutku kada nisu svi podaci za prethodnu godinu dostupni, na primer, ako Odluka o završnom računu još uvek nije usvojena, onda se analizira godina koja prethodi poslednjoj kalendarskoj godini.		2 poena – Ako je stepen odstupanja između planiranih i ostvarenih prihoda manji od 15%	
Ukoliko podaci nisu dostupni istraživačima, podaci se traže putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.		Maksimum: 4	
Formula proračuna: ostvoreni prihodi/planirani prihodi*100			
Element	Ponder	Izvor verifikacije	
E.6	Stepen uspešnosti planiranja rashoda u budžetu JLS	1	○ Odluka o budžetu ○ Odluka o završnom računu

- Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja

Metodologija

Ovaj element prati koliko je lokalna uprava uspešna u planiranju rashoda u budžetu JLS kroz procentualni odnos između planiranih rashoda u godišnjem budžetu i stvarnih rashoda tokom poslednje pune kalendarske godine. Analiza se vrši na osnovu podataka iz Odluke o budžetu (i to prvobitno usvojena Odluka, a ne poslednje Odluka o rebalansu budžeta) i Odluke o završnom računu za prethodnu kalendarsku godinu i utvrđuje se stepen odstupanja.

Ukoliko se monitoring sprovodi u trenutku kada nisu svi podaci za prethodnu godinu dostupni, na primer, ako Odluka o završnom računu još uvek nije usvojena, onda se analizira godina koja prethodi poslednjoj kalendarskoj godini.

Za potrebe ovog elementa bi trebalo pratiti samo planirane i izvršene tekuće rashode (ekonomska klasifikacija 4, bez kapitalnih transfera 4632, jer se oni dobijaju od RS i APV) i kapitalne rashode (ekonomska klasifikacija 5).

Ukoliko podaci nisu dostupni istraživačima, podaci se traže putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Formula proračuna:

$\text{ostvoreni rashodi} / \text{planirani rashodi} * 100$

Dodela poena

0 poena – Ako je stepen odstupanja između planiranih i realnih rashoda veći od 40%

1 poen – Ako je stepen odstupanja između planiranih i realnih rashoda između 15% i 40%

2 poena – Ako je stepen odstupanja između planiranih i realnih rashoda manji od 15%

Maksimum: 2

UKUPNO POENA	0-3	4-6	7-10	11-14	15-17	18-20
VREDNOST INDIKATORA	0	1	2	3	4	5



Indikator 11: Transparentnost i dostupnost budžeta i pratećih dokumenata

Oblast	Upravljanje javnim finansijama		
Princip	Obezbeđeni su transparentnost budžeta JLS i nadzor nad njim		
Indikator	Transparentnost i dostupnost budžeta i pratećih dokumenata		
Metodološke napomene	Elementi ovog pokazatelja pokrivaju ključne budžetske dokumente: godišnje Odluke o budžetu JLS i izveštaje o izvršenju budžeta tokom godine i Odluke o završnom računu. Prva tri elementa fokusiraju se na dostupnost i pristup dokumentima na internet stranicama JLS. Preostali elementi fokusiraju se na transparentnost i kvalitet podataka iz ovih dokumenata, u odnosu na to koliko su prilagođeni građanima, da li sadrže informacije o učinku i da li su podaci dostupni u otvorenom formatu (otvoreni podaci). Za sve elemente ovog indikatora vrši se analiza dostupnih budžetskih informacija i dokumenata sa internet stranice JLS, ukoliko nije drugačije naznačeno.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Usvojeni godišnji budžet JLS je lako dostupan na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Internet stranica JLS
Metodologija		Dodela poena	
Usvojeni godišnji budžet je dokument koji na godišnjem nivou daje informacije o planiranim prihodima i rashodima JLS. Budžet usvaja skupština grada/opštine u obliku Odluke o budžetu.		0 poena - Ako se ni do jednog od dva dokumenta ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS ili ako nijedan dokument nije javno objavljen	
Lako dostupan dokument znači da se do Odluke o budžetu može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS (homepage).		1 poen - Ako se do jednog dokumenta može stići sa tri klika ili manje od početne stranice JLS	
Za potrebe izračunavanja indikatora, uzimaju se u obzir Odluke o budžetu za tekuću i prethodnu fiskalnu godinu.		2 poena - Ako su oba dokumenta dostupna sa tri klika ili manje od početne stranice JLS	
		Maksimum: 4	
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	Izveštaji o izvršenju budžeta tokom godine su lako dostupni na zvaničnoj internet stranici JLS	2	○ Internet stranica JLS
Metodologija		Dodela poena	
Izveštaji o izvršenju budžeta tokom godine su izveštaji o ostvarenju prihoda i rashoda koji se objavljuju mesečno ili kvartalno (za period od tri meseca), odnosno šestomesečno i devetomesečno, a sadrže podatke o izvršenju budžeta u posmatranom periodu.		0 poena - Ako na internet stranici nije lako dostupan nijedan izveštaji o izvršenju budžeta	

U skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, obavezno je šestomesečno, zatim devetomesečno i godišnje izveštavanje (završni račun). S obzirom da mesečno i kvartalno izveštavanje nije Zakonom o budžetskom sistemu propisano kao obavezno, ta praksa će biti dodatno vrednovana. Lako dostupni izveštaji su oni do kojih se može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS (homepage). Za potrebe izračunavanja indikatora, uzimaju se u obzir izveštaji o izvršenju budžeta za poslednju kalendarsku godinu. Ukoliko podaci nisu dostupni za poslednju kalendarsku godinu, analiziraju se podaci za godinu koja prethodi poslednjoj godini.		1 poen – Ako se do najmanje dva izveštaja, i to jednog šestomesečnog i jednog devetomesečnog izveštaja o izvršenju budžeta, može doći sa najviše tri klika od početne stranice JLS 2 poena - Ako se do najmanje tri izveštaja o izvršenju budžeta može doći sa najviše tri klika od početne stranice JLS, i to jednog mesečnog ili kvartalnog, jednog šestomesečnog i jednog devetomesečnog Maksimum: 4
Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Odluke o završnom računu budžeta su lako dostupne na zvaničnoj internet stranici JLS	2 ○ Internet stranica JLS
Metodologija	Dodela poena	
Odluke o završnom računu budžeta su akti kojim skupština lokalne vlasti za svaku budžetsku godinu utvrđuje ukupne ostvarene prihode, primanja, rashode, izdatke i finansijski rezultat budžeta lokalne vlasti (budžetski deficit ili suficit) i račun finansiranja. Lako dostupne Odluke o završnom računu su one do kojih se može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS (homepage). Za potrebe izračunavanja indikatora, uzimaju se u obzir: Odluke o završnom računu za poslednje dve fiskalne godine ako se merenje sprovodi u tekućoj godini nakon zakonskog roka za njegovo usvajanje ili dve poslednje dostupne Odluke ako se merenje sprovodi pre ovog roka.	0 poena - Ako se ni do jednog od dva akta ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS 1 poen - ako se do jednog akta može stići sa tri klika ili manje od početne stranice JLS 2 poena - ako su oba akta dostupna sa tri klika ili manje od početne stranice JLS Maksimum: 4	
Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Izveštaji o izvršenju budžeta sadrže podatke o budžetskoj potrošnji u smislu programske, funkcionalne, organizacione i ekonomske klasifikacije	2 ○ Odluka o završnom računu budžeta JLS
Metodologija	Dodela poena	
Pod izveštajima se podrazumevaju izveštaji koji su Zakonom o budžetskom sistemu definisani kao obavezni i koji su navedeni u prethodnim elementima (polugodišnji i devetomesečni), kao i Odluka o završnom računu budžeta koja predstavlja završni izveštaj o realizaciji budžeta i finansijskim rezultatima za određenu fiskalnu godinu.	0 poena - ako svaki analizirani izveštaj o budžetu sadrži podatke o manje od tri klasifikacije rashoda ili ako makar jedan od tri izveštaja sadrži sve podatke	

Istraživači ispituju da li su u sva tri tipa izveštaja o izvršenju budžeta sadržani podaci o rashodima prema sledećim klasifikacijama:

- organizaciona: po budžetskim korisnicima (npr. gradska/opštinska uprava, gradsko/opštinsko veće, itd.);
- ekonomska: vrsta izdataka (npr. socijalna zaštita, plate, kapitalne investicije, donacije, subvencije itd.)
- funkcionalna: svrha/sektori izdataka (npr. obrazovanje, stanovanje, zdravstvena zaštita itd.)
- programska: po programskim aktivnostima i projektima

Poslednji dostupni podaci za svaku od kategorija izveštaja (šestomesečni/polugodišnji, devetomesečni i Odluka o završnom računu) uzimaju se u obzir za dodelu bodova - ukupno tri izveštaja.

Da bi se dodelili bodovi za ovaj element, svi dokumenti o budžetskim izveštajima moraju da sadrže budžetske podatke prema najmanje tri različite klasifikacije, a podaci o rashodima moraju da budu prikazani po pojedinačnim stavkama (a ne grupisani).

Takođe, istraživači prate da li lokalna uprava razvila dobru praksu da uz završni račun objavljuje i dokument „Izveštaj o korisnicima“, u kojem izlistaju sve subjekte koji su dobili sredstva iz budžeta, kao i iznos tih sredstava. Ovo nije zakonska obaveza, ali određene JLS imaju tu praksu i na osnovu toga se mogu dodeliti dodatni poeni u skladu sa opisom u polju Dodela poena.

1 poen - ako svaki analizirani budžetski izveštaj sadrži podatke o najmanje tri klasifikacije rashoda ili ako makar dva od tri izveštaja sadrže sve podatke

2 poena - ako svaki analizirani budžetski izveštaj sadrži podatke o svim klasifikacijama rashoda. Takođe, 2 poena će se dodeliti i ako nisu ovi kriterijumi ispunjeni, nego su ispunjeni kriterijumi za 1 poen, ali ako je dodatno lokalna uprava razvila dobru praksu da uz završni račun objavljuje i dokument „Izveštaj o korisnicima“, u kojem izlistaju sve subjekte koji su dobili sredstva iz budžeta.

Maksimum: 4

Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5 Informacije o korišćenju budžetskih rezervi lako su dostupne na zvaničnoj internet stranici JLS	1	- o Internet stranica JLS - o Odluka o završnom računu budžeta JLS
Metodologija	Dodela poena	
Transparentnost korišćenja budžetske rezerve, kako stalne, tako i tekuće je veoma važan element. Istraživači analiziraju Odluku o završnom računu budžeta JLS za godinu koja prethodi godini u kojoj se vrši praćenje.	0 poena - ukoliko izveštaji o korišćenju sredstava budžetske rezerve nisu javno dostupni;	
Istraživači prvo pregledaju internet stranice kako bi utvrdili dostupnost izveštaja o korišćenju sredstava rezerve kao dela Odluke o završnom računu budžeta	1 poen - ako izveštaji sadrže podatke o korišćenju budžetske rezerve, ali se do izveštaja ne može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS	
Ukoliko izveštaji o korišćenju sredstava budžetske rezerve nisu javno dostupni element se automatski ocenjuje sa nula poena. Istraživači po potrebi prethodno šalju zahtev za pristup informacijama o tome da li je zahtevano korišćenje sredstava budžetskih rezervi, odnosno rešenje o upotrebi ovih sredstava.	2 poena - ako izveštaji sadrže podatke o korišćenju budžetske rezerve i do izveštaja se može doći sa tri ili manje klika od početne stranice JLS, takođe, i	

			ako budžetska rezerva nije korišćena
			Maksimum: 2
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Građanski vodiči kroz Odluku o budžetu redovno se objavljuju na internet stranici JLS i lako su dostupni	2	Internet stranica JLS
	Metodologija		Dodela poena
	Prezentacija godišnje Odluke o budžetu prilagođena građanima je dokument koji na pojednostavljen način saopštava svrhu i glavne elemente godišnjeg budžeta širokoj javnosti, obično u obliku takozvanog građanskog vodiča kroz budžet. Istraživači analiziraju zvanične Internet stranice JLS kako bi se utvrdilo da li je objavljivanje godišnjih budžeta za tekuću i prethodnu fiskalnu godinu prilagođeno građanima. Lako dostupni građanski vodič kroz Odluku o budžetu je onaj do kog se može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS (homepage).		0 poena - ako nije objavljen građanski budžet na internet stranici JLS ili ako je objavljen, ali se do dokumenta ne može doći sa tri ili manje klika 1 poen - ako je objavljen građanski budžet na internet stranici JLS za jednu fiskalnu godinu i ako se do njega može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS 2 poena - ako su objavljeni građanski budžeti na internet stranici JLS za dve fiskalne godine i ako se do njih može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS
			Maksimum: 4
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.7	Građanski vodič kroz odluku o završnom računu budžeta je lako dostupan građanima	1	- Internet stranica JLS - Izveštaj o izvršenju budžeta
	Metodologija		Dodela poena
	Građanski vodič kroz odluku o završnom računu budžeta podrazumeva da su informacije o ostvarenim prihodima i rashodima, izvršenju po budžetskim korisnicima, i po funkcijama, odnosno oblastima nadležnosti JLS, jasno i pregledno predstavljene. Istraživači analiziraju zvanične internet stranica JLS kako bi se utvrdilo da li su izveštaji o izvršenju budžeta koji su prilagođeni građanima lako dostupni. Lako dostupni izveštaj o izvršenju budžeta je onaj do kojeg se može doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS (homepage). Za potrebe izračunavanja indikatora, uzima se u obzir: izveštaj za poslednju fiskalnu godinu ako se merenje sprovodi nakon zakonskog roka za njegovu izradu i godinu koja joj prethodi ili		0 poena - ako izveštaj o izvršenju budžeta nije prilagođen građanima ili ako se do njega ne može doći sa tri klika od početne stranice 1 poen - ako je izveštaj o izvršenju budžeta za jednu fiskalnu godinu prilagođen građanima i ako se do njega može doći sa ne više od tri klika od početne stranice 2 poena - ako su izveštaji o izvršenju budžeta za dve fiskalne godine prilagođeni građanima i ako se do njih može

	dva poslednja dostupna izveštaja ako se merenje izvrši pre ovog roka.				doći sa ne više od tri klika od početne stranice JLS	
					Maksimum: 2	
	Element	Ponder	Izvor verifikacije			
E.8	Podaci o budžetu se objavljuju u otvorenom formatu (otvoreni podaci)	1	- Internet stranica JLS - Portal otvorenih podataka (https://data.gov.rs https://budzeti.data.gov.rs)			
	Metodologija		Dodela poena			
	Objavljivanje budžetskih podataka u otvorenom formatu podrazumeva da su dostupni skupovi podataka koji su: - mašinski čitljivi (CSV, XLS, XML, JSON, RDF, TXT itd.); - dostupni za preuzimanje od strane različitih korisnika i više puta; - besplatni; Za ovaj element, budžetski podaci se shvataju kao podaci o godišnjem budžetu (ili o usvojenom budžetu ili o izveštaju o izvršenju budžeta). Ako su skupovi podataka objavljeni u otvorenom formatu, ali ne pokrivaju nijednu od poslednje dve fiskalne godine, element je automatski 0.		0 poena - ako se ne objavljuju godišnji podaci o budžetu u otvorenom formatu 1 poen - ako objavljeni skupovi podataka pokrivaju jednu fiskalnu godinu 2 poena - ako objavljeni skupovi podataka pokrivaju više od jedne fiskalne godine Maksimum: 2			
UKUPNO POENA		0-4	5-8	9-13	14-18	19-22 23-26
VREDNOST INDIKATORA		0	1	2	3	4 5

Indikator 12: Zasnovanost postupaka javnih nabavki na principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, srazmernosti i transparentnosti

Oblast	Upravljanje javnim finansijama		
Princip	Javne nabavke su u skladu sa osnovnim principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, srazmernosti i transparentnosti, i njihovim sprovođenjem obezbeđuje se najefikasnije korišćenje javnih sredstava i na najbolji mogući način koriste moderne tehnike i metode javnih nabavki		
Indikator	Zasnovanost postupaka javnih nabavki na principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, srazmernosti i transparentnosti		
Metodološke napomene	Elementi ovog pokazatelja pokrivaju ključne principe na kojima počiva sistem sprovođenja postupka javnih nabavka. Fokus je na ispitivanju postupaka javnih nabavki u praksi, odnosno da li se i u kojoj meri oni sprovode u skladu sa propisima i principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, srazmernosti i transparentnosti, uz korišćenje portala javnih nabavki. Za sve elemente ovog indikatora vrši se analiza dostupnih informacija sa internet stranice JLS, portala javnih nabavki, ali i putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.		
ELEMENTI INDIKATORA			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.1	Gradska/opštinska uprava je donela interni akt kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	2	- Internet stranica JLS - Službeni list grada/opštine - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca, grad/opština bi trebalo da usvoji interni akt kojim se bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica), način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga. Ovaj element prati da li je takav akt usvojen. Istraživači putem pretrage internet stranice i/ili službenog lista grada/opštine proveravaju da li je ovakav akt u vidu Pravilnika donet. Ukoliko informacija o pravilniku nije javno dostupna, istraživač ne dodeljuje automatski 0 poena, već šalje zahtev za pristup informacijama od javnog značaja.		0 poena - Ako akt nije usvojen 1 poen - Ako je akt usvojen Maksimum: 2
	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.2	U lokalnoj upravi je uspostavljena organizaciona jedinica u čijem delokrugu rada je sprovođenje javnih nabavki i postoje kadrovski kapaciteti za sprovođenje javnih nabavki u skladu sa propisima	2	- Internet stranica JLS - Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta

			○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li su u gradskoj/opštinskoj upravi obezbeđeni resursi za adekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki. Istraživači analizom organizacije uprave (analizom internet stranice i/ili akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta) utvrđuju da li je formirana jedinica koja se bavi planiranjem i sprovođenjem javnih nabavki. Zatim, ukoliko jedinica postoji, zahtevom za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju da li su sva radna mesta koja su sistematizovana u toj jedinici i popunjena u praksi.		0 poena - Ako nije uspostavljena jedinica za javne nabavke kao posebna organizaciona jedinica 1 poen - Ako je jedinica uspostavljena, ali je popunjeno manje od 80% sistematizovanih radnih mesta 2 poena - Ako je jedinica uspostavljena i popunjeno je najmanje 80% sistematizovanih radnih mesta Maksimum: 4
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.3	Lokalna uprava za sprovođenje postupaka javnih nabavki koristi portal javnih nabavki	2	○ Portal javnih nabavki ○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
	Metodologija		Dodela poena
	Ovaj element prati da li i u kojoj meri lokalna uprava koristi portal javnih nabavki koji je razvila Kancelarija za javne nabavke Ministarstva finansija - https://jnportal.ujn.gov.rs Pomenuti Portal javnih nabavki je u upotrebi od jula 2020. godine, dok se dokumentacija u vezi sa postupcima javnih nabavki koji su započeti pre navedenog datuma objavljuje se na starom Portalu koji je dostupan putem linka http://stariportal.ujn.gov.rs. Istraživači putem pretrage portala identifikuju broj postupaka javnih nabavki koji su okončani u poslednjoj kalendarskoj godini. Zatim putem zahteva za informacije od javnog značaja traže ukupan broj sprovedenih postupaka u istom periodu, s tim što se traže podaci samo za javne nabavke iznad milion RSD jer za njih postoji obaveza objavljivanja na Portalu. U skladu sa propisima, nabavke male vrednosti (do milion RSD) uopšte se ne objavljuju na portalu niti na sajtu JLS, već se šalje porudžbenica na 3 adrese, te one ne ulaze u statistiku sa ovaj element. Nakon toga utvrđuje se udeo postupaka javnih nabavki sprovedenih putem portala, u odnosu na ukupan broj sprovedenih postupaka iznad milion RSD. Formula obračuna je:		0 poena – Ako lokalna uprava ne koristi portal 1 poen – Ako je manje od 80% postupaka sprovedeno putem portala 2 poena - Ako je najmanje 80% sprovedeno putem portala Maksimum: 4

broj postupaka sprovedenih putem portala/ ukupan broj sprovedenih postupaka čija je vrednost iznad milion RSD*100			
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.4	Prosečan broj ponuđača u postupcima javnih nabavki	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati koliko su postupci javnih nabavki kompetitivni, i to kroz prosečan broj ponuđača u postupcima javnih nabavki u poslednjih 12 meseci.		0 poena - Ako ne postoje podaci o broju ponuđača ILI ako je prosečan broj ponuđača manji od 2	
Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja dobijaju informacije o ukupnom broju postupaka i ukupnom broju ponuđača u svim postupcima.		1 poen - Ako je prosečan broj ponuđača između 2 i 3	
Nakon toga, istraživači izračunavaju koji je prosečan broj ponuđača. Formula za izračunavanje: ukupan broj ponuđača/ukupan broj postupaka javnih nabavki.		2 poena - Ako je prosečan broj ponuđača veći od 3	
		Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.5	Udeo postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	
Ovaj element prati koliko su postupci javnih nabavki kompetitivni i to kroz broj postupaka javnih nabavki na kojima je učestvovao samo jedan ponuđač i koji su okončani tako što je tom ponuđaču dodeljen ugovor. Ovaj element prati postupke javnih nabavki koji su raspisani i okončani u poslednjih 12 meseci.		0 poena - Ako ne postoje podaci o broju ponuđača ili ako je udeo postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku veći od 80%	
Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja dobijaju informacije o ukupnom broju postupaka i broju postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku.		1 poen - Ako je udeo postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku između 50-80%	
Nakon toga istraživači izračunavaju koji je udeo takvih postupaka. Formula za izračunavanje: broju postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku/ukupan broj postupaka javnih nabavki*100		2 poena - Ako je udeo postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku manji od 50%	
		Maksimum: 4	
Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.6	Udeo postupaka javnih nabavki u kojima je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora o javnoj nabavci	2	○ Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija		Dodela poena	

Ovaj element prati u kojoj meri se postupci javnih nabavki sprovode u skladu sa jednakim tretmanom i zabranom diskriminacije svih ponuđača u postupcima.

U skladu sa članom 187 Zakona o javnim nabavkama, Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki ima nadležnost da odlučuje o zahtevu za zaštitu prava, žalbi protiv rešenja naručioca, predlogu podnosioca zahteva za zaštitu prava da se zabrani nastavak postupka javne nabavke, zaključenje ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci itd.

Istraživači putem zahteva za pristup informacijama od javnog značaja proveravaju koliko je ukupno sprovedenih postupaka u poslednjoj kalendarskoj godini i u koliko je postupaka Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Formula proračuna: broj postupaka javnih nabavki za koje je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora o javnoj nabavci u poslednjoj kalendarskoj godini/broj sprovedenih postupaka u poslednjoj kalendarskoj godini*100

Ukoliko u prethodnoj kalendarskoj godini nije bio nijedan postupak u vezi koga je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora o javnoj nabavi, automatski se dodeljuju 2 poena.

0 poena - Ako ne postoje podaci o broju odluka ili ako je udeo postupaka javnih nabavki za koje je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora veći od 30%

1 poen - Ako je udeo postupaka javnih nabavki za koje je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora između 15% i 30%

2 poena - Ako je udeo postupaka javnih nabavki za koje je Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora manji od 15%

Maksimum: 4

Element #	Element	Ponder	Izvor verifikacije
E.7	Postupak javnih nabavki sprovodi kompetentna komisija u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	2	- Rešenje o formiranju komisije - Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja
Metodologija			Dodela poena
Ovaj element prati u kojoj meri je obezbeđena stručnost prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki. Član 92 Zakona o javnim nabavkama uređuje da postupak javne nabavke, čija je procenjena vrednost iznad 3.000.000 dinara, sprovodi komisija za javnu nabavku koju imenuje naručilac.			0 poena – Ukoliko za sprovođenje postupaka iz uzorka nije formirana komisija ili je komisija formirana ali članovi ne ispunjavaju uslove definisane propisom
U komisiji za javnu nabavku, koja po pravilu ima neparan broj članova, jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije,			1 poen - Ako je za najmanje dva postupka iz uzorka formirana komisija u skladu sa propisom
			2 poena - Ako je za sva tri postupka iz uzorka formirana komisija u skladu sa propisom
			Maksimum: 4

specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona.

Istraživač putem zahteva za pristup informacija od javnog značaja na uzorku od poslednje okončana tri postupka javnih nabavki čija je procenjena vrednost iznad 3.000.000 dinara u prethodnoj kalendarskoj godini, proverava da li je ovaj uslov iz Zakona ispunjen.

Ukoliko u prethodnoj kalendarskoj godini nije bilo tri postupka u ovoj vrednosti, analiziraju se poslednja tri postupka bez obzira kada je sproveden postupak.

	Element	Ponder	Izvor verifikacije				
E.8	Dostupnost informacija o pokretanju i ishodu postupka javnih nabavki na internet stranici JLS	1	- Internet stranica JLS - Zahtev za informacija od javnog značaja				
Metodologija		Dodela poena					
Ovaj element prati u kojoj meri se postupci javnih nabavki sprovedu u skladu sa principom transparentnosti i otvorenosti. U članu 105 Zakona o javnim nabavkama uređuje se da se oglasi objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima, čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke. Ipak, u ovom elementu se prati da li lokalna uprava dodatno postupka po principu transparentnosti i otvorenosti, te da li informacije o pokretanju i ishodu postupaka (zaključen ugovor) javnih nabavki objavljuje na svojoj internet stranici. Istraživači putem pretrage Internet stranice JLS proveravaju da li su dostupni podaci o postupcima javnih nabavki, i ako jesu da li su dostupni podaci o pokretanju, ali i ishodu postupaka. Uzorak za ovaj element su svi postupci javnih nabavki u poslednjoj kalendarskoj godini.		0 poena - Ako ne postoje informacije na internet stranici JLS 1 poen - Ako postoje podaci o pokretanju svih postupaka javnih nabavki, ali ne i o ishodu postupaka (zaključen ugovor) 2 poena - Ako postoje podaci i o pokretanju i o ishodu svih postupka javnih nabavki Maksimum: 2					
UKUPNO POENA		0-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-28
VREDNOST INDIKATORA		0	1	2	3	4	5

Plan aktivnosti i vremenski okvir

Istraživanje o praćenju i oceni stanja reforme javne uprave u lokalnoj upravi se sprovodi u periodu od sedam meseci, dok je dodatno vreme ostavljeno za izradu izveštaja, tako da celokupan proces traje devet meseci. U nastavku je predstavljen plan sprovođenja aktivnosti po mesecima, sa posebnim osvrtom na početno monitoring istraživanje koje će biti sprovedeno tokom 2021. i 2022. godine.

Indikator	Aktivnost	Mesec 1		Mesec 2		Mesec 3		Mesec 4		Mesec 5		Mesec 6		Mesec 7		Mesec 8		Mesec 9	
		Decembar 2021		Januar 2022		Februar 2022		Mart 2022		April 2022		Maj 2022		Jun 2022		Jul 2022		Avgust 2022	
		1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2	1/2	2/2
Postojanje planskog dokumenta za napredovanje rada građanske uprave i ključnost civilnog društva u procesu izrade i struktura za praćenje i koordinaciju	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Intervju																		
	Fokus grupa																		
	Finalizacija obrazaca				ROK														
Transparentnost rada veća i priprema nacrti i redovno održava u jedinici lokalne samouprave	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca							ROK											
Inkluzivnost i otvorenost u kreiranju dokumenata javnih politika na lokalni	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Intervju																		
	Fokus grupa																		
Institucionalizacija poslova upravljanja ljudskim resursima u lokalnoj upravi	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Intervju												ROK						
	Finalizacija obrazaca											ROK							
Otvorenost i transparentnost za podjavanju u lokalnoj upravi	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Intervju																		
Efikasna zaštita službenika na položajima od nezakonitog političkog mešanja	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Intervju																		
	Finalizacija obrazaca											ROK							
Efikasnost mera za napredovanje integriteta i sprečavanje korupcije u lokalnoj upravi	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca								ROK										
Proaktivnost lokalne uprave u objavljivanju informacija na zvaničnom sajtu jedinice lokalne samouprave	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca								ROK										
Dostupnost i kvalitet pružanja administrativnih usluga građanima	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca									ROK									
Stepen poštovanja budžetskog kalendara i uspešnosti planiranja prihoda i rashoda	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca															ROK			
Transparentnost i dostupnost budžeta i prethodnih dokumenata	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca															ROK			
Zahtevanost postupaka javnih nabavki na principima jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, pravičnosti i transparentnosti u praksi	Arhivsko istraživanje - analiza dokumenata																		
	Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja																		
	Finalizacija obrazaca															ROK			
Analiza dokumentacije - arhivsko istraživanje (internet pretraga, analiza izveštaja)																			
Intervju																			
Fokus grupe																			
Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja																			
Finalizacija obrazaca																			
Izrada nacrti izveštaja																			
Izrada finalne verzije izveštaja																			

Prilozi

A. Zahtevi za pristup informacijama od javnog značaja

Prilog 1. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 1

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li u jedinici lokalne samouprave postoji poseban planski dokument u kojem je postavljen kao opšti cilj unapređenje rada gradske/opštinske uprave?
 - a. Ukoliko postoji, molim vas da dostavite dokument.
- 2) Da li u jedinici lokalne samouprave postoji planski dokument u kojem je na nivou posebnog cilja, mera ili aktivnosti unapređenje rada gradske/opštinske uprave?
 - a. Ukoliko postoji, molim vas da dostavite dokument.
- 3) Da li su prilikom izrade planskog dokumenta iz tačke 1) ili 2) organizovane konsultacije sa civilnim društvom i zainteresovanim stranama (građanima)?
 - a. Ukoliko jesu, molim vas da dostavite sve dokaze koje imate o uključivanju zainteresovanih strana i postupanja sa prispelim komentarima a naročito:
 - poziv za učešće na javnoj raspravi, fokus grupi, okruglom stolu, prikupljanje pisanih komentara i sl.
 - izveštaj o sprovedenoj javnoj raspravi
 - zapisnike sa sastanaka radnih grupa ili drugih tela na kojima su raspravljani i razmatrani primljeni komentari i dr.
- 4) Da li postoje lokalni mehanizmi za sprovođenje i praćenje planskog dokumenta za unapređenje rada gradske/opštinske uprave iz tačke 1) ili 2).
 - a. Ukoliko postoje, da li oni predviđaju učešće predstavnika organizacija civilnog društva. Ukoliko predviđaju, molim vas da dostavite sve dokaze koje imate a naročito

- odluku/rešenja o osnivanju lokalnih mehanizama za sprovođenje, koordinaciju i praćenje planskog dokumenta
- javni poziv organizacijama civilnog društva
- zapisnike sa sastanaka.

5) Da li se redovno (najmanje jednom godišnje) priprema izveštaj o sprovođenju planskog dokumenta iz tačke 1) ili 2)?

a. Ukoliko se priprema, molim vas da dostavite poslednji dostupan godišnji izveštaj.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - ☐ poštom
 - ☐ **elektronskom poštom**
 - ☐ faksom
 - ☐ na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Koliko sednica gradskog/opštinskog veća je održano u poslednjih šest meseci?
- 2) Molim Vas da dostavite zapisnike sa svih sednica gradskog/opštinskog veća koje su održane u poslednjih šest meseci.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li možete da dostavite spisak svih dokumenata koji su usvojeni ili izmenjeni u protekle dve godine, a odnose se na budžet grada/opštine (npr. odluke o budžetu, odluke o rebalansu budžeta), strateške planske dokument grada/opštine (sve planske dokumente uključujući strategiju razvoja) i prostorni i urbanistički plan grada/opštine.
- 2) Da li su prilikom pripreme dokumenata iz tačke 1) sprovedene konsultacije sa zainteresovanim stranama?
 - a. Ukoliko jesu molim vas da dostavite izveštaj o javnim konsultacijama, kao i druge dokaze za one dokumente kod kojih je bilo konsultacija, a naročito dokaz o sredstvima/kanalima za informisanje (npr. internet stranica jedinice lokalne samouprave, obaveštenja poslata redovnom ili elektronskom poštom, društvene mreže, portal eUprava i tradicionalni mediji).

U _____,

dana _____ 202__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li su u nekom planskom dokumentu jedinice lokalne samouprave definisani osnovni pravci razvoja, ciljevi i plan za upravljanje ljudskim resursima u lokalnoj administraciji.
 - a. Ukoliko jesu, molimo vas da dostavite dokument.
- 2) Molimo vas da dostavite važeću Odluku o organizaciji gradske/opštinske uprave
- 3) Molimo vas da dostavite važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj/opštinskoj
- 4) Molimo vas da dostavite podatak o popunjenosti radnih mesta na kojima se obavljaju poslovi upravljanja ljudskim resursima (ukupan broj sistematizovanih radnih mesta i ukupan broj popunjenih radnih mesta)
- 5) Molimo vas da dostavite rešenja o raspoređivanju službenika na radna mesta na kojima se obavljaju poslovi upravljanja ljudskim resursima (ili drugi dokaz o popunjenosti radnih mesta npr. izveštaj o popunjenost)
- 6) Da li se u lokalnoj upravi ažurno vodi kadrovska evidencija zaposlenih?
 - a. Ukoliko se vodi, molim vas da taksativno navedete informacije koje sarži kadrovska evidencija i da dostavite dokaz o strukturi kadrovske evidencije.
- 7) Da li se na osnovu kadrovske evidencije pripremaju analitički izveštaji o broju i strukturi zaposlenih u gradskoj/opštinskoj upravi?
 - a. Ukoliko se pripremaju, molim vas da dostavite poslednji dostupan izveštaj.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

Prilog 5. Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja – Indikator 5

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju:**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Molimo vas da dostavite spisak svih javnih konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta (na neodređeno vreme) koji su raspisan i okončani u poslednjoj kalendarskoj godini. Molimo vas da navedete naziv radnog mesta, datum kada je javni oglas objavljen i datum okončanja konkursa i donošenja rešenja o raspoređivanju službenika na radno mesto.
 - a. Ukoliko u poslednjoj kalendarskoj godini nije bilo barem tri okončana konkursa, molimo vas da dostavite i spisak svih javnih konkursa za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta raspisanih i okončanih u godini koja prethodni poslednjoj kalendarskoj godini. Molimo vas da navedete naziv radnog mesta, datum kada je javni oglas objavljen i datum okončanja konkursa i donošenja rešenja o raspoređivanju službenika na radno mesto.
- 2) Molim vas da dostavite tekst oglasa, kao i informacije o načinu njihovog oglašavanja, za tri poslednje okončana konkursna postupka (javni konkursi) za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta na neodređeno vreme u poslednjoj kalendarskoj godini.
 - a. Ukoliko u poslednjoj kalendarskoj godini nije bilo barem tri okončana javna konkursa, molimo vas da dostavite tekst oglasa okončanih konkursna postupka (javni konkursi) za popunjavanje izvršilačkih radnih mesta na neodređeno vreme u godini koja prethodi poslednjoj kalendarskoj godini i to tako da ukupno u uzorku bude tri teksta oglasa (obuhvatajući obe godine).

- 3) Da li je za tri konkursna postupka iz tačke 1) i 2) bilo zahteva za dodatnim objašnjenjima i informacijama.
- a. Ukoliko ih je bilo, molim vas da dostavite fotokopije odgovora.
- 4) Da li je u periodu od tri meseca pre raspisivanja konkursa iz uzorka (tačke 1) i 2)) bilo izmena u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u okviru tri radna mesta za koje su sprovedeni javni konkursi.
- a. Ukoliko jesu, molim vas da dostavite izmene i dopune.
- 5) Koji podaci su se zahtevali od kandidata prilikom prijavljivanja na konkurse iz uzorka (tačke 1) i 2)).
- 6) Molimo vas da dostavite sve zapisnike koje je tokom sprovođenja konkursnog postupka vodila konkursna komisija. (konkursi iz uzorka tačke 1) i 2))
- 7) Da li je u protekle dve godine (protekla 24 meseci od dana zahteva za pristup informacijama od javnog značaja) bilo javnih konkursa koji nisu uspeli.
- a. Ukoliko jeste, molim vas da navedete broj takvih slučajeva, kao i da dostavite rešenje o neuspehu javnog konkursa uz informaciju da li je to rešenje javno objavljeno.

U _____,

dana _____ 202__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Molim vas da dostavite tekst oglasa poslednje okončanog konkursnog postupka za popunjavanje položaja, kao i informacije o načinu njegovog oglašavanja.
- 2) Molim vas da dostavite Rešenje o formiranju konkursne komisije za sprovođenje konkursnog postupka za popunjavanje položaja iz tačke 1).
 - a. Molim vas da dostavite radne biografije članova konkursne komisije (uz garantovanje zaštite podataka o ličnosti) ili na druge dokaze da struktura članova komisije odgovara kriterijumima iz člana 96 Zakona o zaposlenima u AP i JLS
- 3) Molimo vas da dostavite sve zapisnike koje je tokom sprovođenja konkursnog postupka vodila konkursna komisija. (konkursi iz uzorka tačke 1))
- 4) Da li je od početka primene Zakona o zaposlenima u AP i JLS bilo javnih konkursa koji nisu uspeli.
 - a. Ukoliko jeste, molim vas da navedete broj takvih slučajeva, kao i da dostavite rešenje o neuspehu javnog konkursa uz informaciju da li je to rešenje javno objavljeno.
- 5) Da li u gradskoj/opštinskoj upravi na neki položaj postavljen vršilac dužnosti?
 - a. Ukoliko jeste, molimo vas da dostavite rešenje o postavljenju vršioca dužnosti, kao i radnu biografiju ili drugi dokaz da je lice u statusu službenika u lokalnoj upravi i da li ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju.
- 6) Molimo vas da dostavite spisak svih vršilaca dužnosti koji su postavljeni od početka primene Zakona o zaposlenima u AP i JLS do danas i to da navedete ime i prezime lica, datum kada je doneto rešenje od postavljenju lica za vršioca dužnosti i period na koji je lice postavljeno iz rešenja.

- 7) Da li je od početka primena Zakona o zaposlenima u AP i JLS došlo do razrešenja službenika na položaju (lice koje je postavljeno na položaj nakon javnog konkursa, ne odnosi se na vršioce dužnosti)?

a. Ukoliko jeste, molimo vas da dostavite Odluku/odluke o razrešenju službenika.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju:**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li je usvojen Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u gradskoj/opštinskoj upravi?
 - a. Ukoliko je Kodeks usvojen, molimo vas da ga dostavite.
 - b. Molimo vas da dostavite izveštaj o primeni Kodeksa za poslednju kalendarsku godinu. Ukoliko nije dostupan izveštaj za prethodnu godinu, molimo vas da dostavite izveštaj za godinu koja prethodi poslednjoj godini.
- 2) Da li je formirana Žalbena komisija u lokalnoj upravi.
 - a. Ukoliko jeste, molimo vas da dostavite odluku o formiranju Žalbene komisije i radne biografije članova ili druge dokaze koji potvrđuju da su članovi imenovani u skladu sa Zakonom o zaposlenima u AP i JLS.
 - b. Ukoliko je formirana Žalbena komisija, molimo vas da dostavite Poslovnik o radu Žalbene komisije.
- 3) Molimo vas da nam dostavite sledeće podatke za period u poslednje dve godine do slanja zahteva.
 - a. broj pokrenutih upravnih sporova protiv odluka Žalbene komisije,
 - b. broj upravnih sporova koji su rešeni
 - c. broj upravnih sporova koji su rezultirali poništenjem odluke
- 4) Da li u jedinici lokalne samouprave postoji važeći lokalni antikorupcijski plan?
 - a. Ukoliko postoji, molim vas da nam dostavite dokument.
 - b. Ukoliko postoji lokalni antikorupcijski plan, da li postoji telo koje je formirano sa ciljem da prati i izveštava o primeni lokalnog antikorupcijskog plana?
 - c. Ukoliko postoji telo zaduženo da prati i izveštava o primeni lokalnog antikorupcijskog plana, molimo vas da dostavite godišnji izveštaji o praćenju lokalnog antikorupcijskog plana za poslednju kalendarsku godinu ili za godinu koja prethodi poslednjoj kalendarskoj godini.

U _____,

dana _____ 202__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V

za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju:**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - ☐ poštom
 - ☐ **elektronskom poštom**
 - ☐ faksom
 - ☐ na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Molimo vas da nam dostavite važeća dokumenta kojima se uređuje rad lokalne uprave, kao i link ka dokumentima ukoliko su dostupna na internet stranici grada/opštine.
 - a. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta
 - b. Odluka o organizaciji gradske/opštinske uprave
 - c. Informator o radu
 - d. Statut grada/opštine
 - e. Godišnji plan javnih nabavki
 - f. Spisak važećih planskih dokumenta (strateški dokumenti, akcioni planovi, programi)
 - g. Odluka o budžetu
 - h. Odluka o završnom računu
 - i. Građanski budžet

U _____,

dana _____ 202__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li u jedinici lokalne samouprave postoji poseban planski dokument u kome je kao opšti ili posebni cilj definisano unapređenje kvaliteta javnih usluga građanima (na primer, program pružanja javnih usluga).?
 - a. Ukoliko postoji, molim vas da dostavite dokument.
- 2) Da li je u gradskoj/opštinskoj upravi uspostavljeno jedinstveno upravno mesto?
- 3) Ukoliko postoji jedinstveno upravno mesto, da li prati stepen zadovoljstva građana uslugama koje su ostvarili u okviru jedinstvenog upravnog mesta u lokalnoj upravi?
 - a. Ukoliko se vodi, molim vas da dostavite izveštaj/knjigu utisaka ili drugi odgovarajući dokument koji daje uvid u stepen zadovoljstva građana uslugama koje su ostvarili u okviru jedinstvenog upravnog mesta.
- 4) Da li je Statutom grada/opštine predviđena službena upotreba jezika i pisma nacionalne manjine u gradskoj/opštinskoj upravi? (samo sa određene JLS u skladu sa Zakonom o službenoj upotrebi jezika i pisama)
 - a. Ukoliko je statutom grada/opštine predviđena upotreba jezika i pisma nacionalne manjine, istraživači kroz zahtev za informacije od javnog značaja zahtevaju najmanje tri primera u kojima je građanima pružena usluga na jeziku nacionalne manjine.
- 5) Da li su u gradskoj/opštinskoj upravi ispunjeni uslovi iz Pravilnika o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojim se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama, i to:
 - a. Da li su za savladavanje visinske razlike između pešačke površine i prilaza do objekta postavljene rampe za pešake i korisnike invalidskih kolica, ili da su postavljene spoljne stepenice, rampe, stepenište ili podizna platforma u skladu sa članovima 6-12 Pravilnika?

- b. Da li je omogućeno nesmetano kretanje i boravak u prostoru u skladu sa članovima 13-31 Pravilnika, a naročito da su šalter i pult pristupačni u skladu sa članovima 27 i 28 Pravilnika?
- c. Da li je omogućena pristupačnost javnog saobraćaja u skladu sa članovima 32-39 Pravilnika?

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li su se prilikom pripreme budžeta za tekuću godinu ispoštovani rokovi iz Zakona o budžetskom sistemu - budžetski kalendar, i to:
 - a. Da li vam je Ministarstvo finansije do 5. jula dostavilo uputstvo za pripremu odluke o budžetu?
 - b. Da li je do 1. avgusta organ uprave nadležan za finansije dostavilo uputstvo za pripremu nacrt budžeta?
 - c. Da li su do 1. septembra direktni korisnici sredstava budžeta dostavili predlog finansijskog plana lokalnom organu uprave nadležnom za finansije, za budžetsku i naredne dve fiskalne godine, koji sadrži izveštaj o učinku programa za prvih šest meseci tekuće godine?
 - d. Da li je do 15. oktobar organ uprave nadležan za finansije dostavio nacrt odluke o budžetu nadležnom izvršnom organu?
 - e. Da li je do 1. novembra nadležni organ dostavio predlog odluke o budžetu skupštini?
 - f. Da li do 20. decembra skupština donela odluku o budžetu?
 - g. Da li je do 25. decembra organ uprave nadležan za finansije dostavio ministru finansija odluku o budžetu lokalne vlasti?
- 2) Molim vas da dostavite Odluku o budžetu za prethodnu kalendarsku godinu (prvobitno doneta Odluka, ne odnosi se na rebalans).
 - a. Ukoliko je bilo rebalansa budžeta, molim vas da dostavite i Odluku o rebalansu.
- 3) Molim vas da dostavite Odluku o završnom računu za prethodnu kalendarsku godinu.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li se osim Odluke o završnom računu, priprema poseban dokument (izveštaj, tabela i sl.) tzv. Izveštaj o korisnicima u kojem se navode svi subjekti koji su dobili sredstva iz budžeta, kao i iznos tih sredstava?
 - a. Ukoliko postoji takav dokument, molim vas da ga dostavite.

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 202__ godine

drugi podaci za kontakt

naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:

- ☐ **obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;**
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ **dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - **elektronskom poštom**
 - faksom
 - na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

- 1) Da li je u gradu/opštini usvojen interni akt kojim se bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca?
 - a. Ukoliko jeste, molim vas da ga dostavite.
- 2) Da li u gradskoj/opštinskoj upravi postoji organizaciona jedinica za sprovođenje postupka javnih nabavki?,
 - a. Ukoliko postoji, koliko radnih mesta je sistematizovano u njoj, i koliko je radnih mesta popunjeno u praksi?
- 3) Koliko je postupaka javnih nabavki sprovedeno (raspisano i okončano) u poslednjoj kalendarskoj godini?
- 4) Koliko je postupaka javnih nabavki iznad milion RSD sprovedeno (raspisano i okončano) u poslednjoj kalendarskoj godini?
- 5) Koliki je prosečan broj ponuđača u postupcima javnih nabavki koje su sprovedene u poslednjih 12 meseci?
- 6) Koliko je postupaka javnih nabavki koje su dodeljene jedinom ponuđaču koji je učestvovao u postupku?
- 7) Za koliko je postupaka Republička komisija za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki donela odluku o zabrani postupka, zaključenja ili izvršenja ugovora o javnoj nabavci u poslednjoj kalendarskoj godini?
- 8) Molim vas da za poslednja okončana tri postupka javnih nabavki u prethodnoj godini, a čija je procenjena vrednost iznad 3.000.000 dinara, dostavite rešenje o formiranju radne grupe i biografije članova ili druge dokaze kojim se potvrđuje kompetentnost članova komisije.

U _____,

dana _____ 202__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

B. Intervjui

Prilog 13. Okvirna pitanja za polustrukturirani intervju (Indikator 1 i Indikator 3)

1. Da li i na koji način lokalna uprava vodi računa o uključivanju zainteresovanih strana u procese konsultacija prilikom izrade planskih dokumenata?
2. Da li je prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave (ili planskog dokumenta u okviru kojeg je predviđeno unapređenje rada lokalne uprave) obezbeđeno učešće zainteresovanih strana?
3. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li se posebno vodilo računa da bude omogućen širok obuhvat među različitim zainteresovanim stranama? Možete li da objasnite na koji način je to obezbeđeno?
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li su pozivi civilnom društvu za učešće u konsultacijama bili otvoreni? Molim vas da navedete da li su i na koji način, odnosno kojim kanalima komunikacije upućeni pozivi (npr. internet stranici JLS, e-mail, elektronski obrasci za prijavu za učešće u konsultacijama itd.) predstavnicima organizacija civilnog društva za učešće u konsultativnom procesu.
5. Da li lokalna uprava poseduje mejling listu liste preko kojih se distribuira poziv zainteresovanim stranama u konsultativnim procesima.
6. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, na koji način je kreirana, da li su sve organizacije civilnog društva koje su aktivne na teritorije jedinice lokalne samouprave na listi?
7. Ukoliko postoji mejling lista, da li je ona korišćena za pozivanje organizacija civilnog društva da se uključe.
8. Možete li da objasnite da li se vodilo računa i na koji način, o stavljanju na raspolaganje svih informacija i materijala zainteresovanoj javnosti koji im mogu biti od značaja za pripremu i učešće u konsultacijama prilikom izrade planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave.
9. Da li su zainteresovani građani imali prilike da se upoznaju sa polaznim osnovama/informacijama o namerama da se priprema dokument javne politike ili sa nacrtom dokumenta i prateće dokumentacije, kao i da li su imali informacije o trajanju procesa konsultacija i načinu podnošenja predloga/komentara?
10. Možete li da objasnite na koji način je radno telo (radna grupa npr.) zaduženo za izradu planskog dokumenta razmatrala pojedinačne predloge/komentare zainteresovanih strana pristigle tokom konsultacija.
11. Da li postoji praksa da se prilikom pripreme dokumenta i to Odluke o budžetu, Strateških planskih dokumenta i Prostornih i urbanističkih planova - organizuju konsultacije u ranoj fazi izrade dokumenta (pre izrade prvog nacrta dokumenata)? Ako postoji, da li možete da objasnite na koji način se to sprovodi, kao i da dostavite podatke i dokaze o tome prilikom usvajanja pomenutih dokumenata u poslednje dve godine.



Prilog 14. Okvirna pitanja za polustrukturirani intervju (Indikatori 4-7)

1. Na koji način su organizovani poslovi u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima u upravi?
2. Da li postoji odgovarajući broj zaposlenih na ovim poslovima?
3. Koji su najveći izazovi sa kojima se službenici za upravljanje ljudskim resursima suočavaju u svom radu?
4. Da li službenik za upravljanje ljudskim resursima učestvuje aktivno u procesima planiranja kadrova i popunjavanja radnih mesta (kao član konkursne komisije)?
5. Da li možete da opišete korake i način donošenja odluka tokom konkursnog postupka?
6. Na koji način se starate o oglašavanju javnih konkursa? Da li se osim zakonski obaveznih kanala i načina oglašavanja, koriste i drugi kanali?
7. Da li konkursna komisija pruža zainteresovanim licima dodatne informacije i pojašnjenja?
8. Da li se od kandidata zahteva da dostavi svu dokumentaciju, ili se podaci iz službenih evidencija pribavljaju od strane lokalne uprave?
9. Da li konkursna komisija vodi zapisnike o svom radu?
10. Da li konkursna komisija vrši i pisane ili samo usmene provere kandidata?
11. Koliko često se dešava da konkursni postupci ne uspeju?
12. Da li u upravi postoje vršioci dužnosti, ili su svi položaji popunjeni po osnovu konkursa?
13. Da li je bilo slučajeva da se isto lice postavi kao vršilac dužnosti na period duži od zakonski propisanih 3+3 meseca?
14. Da li je bilo slučajeva razrešenja službenika na položaju?
15. Ako jeste, molim vas da navede razloge.

C. Fokus grupe

Prilog 15. Okvirna pitanja za vođenje fokus grupe (Indikator 1 i Indikator 3)

1. Da li ste i na koji način bili uključeni u proces izrade planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave (ili planskog dokumenta u okviru kojeg je predviđeno unapređenje rada lokalne uprave)?
2. Na koji način ste bili informisani o održavanju konsultativnog procesa?
3. Kako vidite svoje učešće i doprinos u konsultativnom procesu? Da li smatrate da ste imali prilike da doprinesete kvalitetu predloga dokumenta?
4. Kako ocenjujete proces i vođenje konsultativnog tela od strane lokalne uprave?
5. Da li smatrate da je lokalna uprava omogućila širok obuhvat konsultativnog procesa, odnosno da je uključila različite zainteresovane strane?
6. Da li su pozivi civilnom društvu za učešće u konsultacijama od strane lokalne uprave bili jasni, blagovremeni i otvoreni?
7. Da li ste imali prilike da se unapred upoznate sa polaznim osnovama/informacijama o namerama da se priprema dokument javne politike ili sa nacrtom dokumenta i prateće dokumentacije, kao i da li ste imali informacije o trajanju procesa konsultacija i načinu podnošenja predloga/komentara?
8. Da li ste i na koji način pozvani ili uključeni u lokalni mehanizam za sprovođenje planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave?
9. Kako ocenjujete svoje učešće u radu mehanizma za sprovođenje planskog dokumenta za unapređenje rada lokalne uprave u kojoj meri ovaj mehanizam ispunio svoj mandat?
10. Da li ste redovno pozivani na sastanke lokalnih mehanizama za praćenje planskog dokumenta, koliko često i na koji način?
11. Kako ocenjujete svoj doprinos u radu mehanizma za praćenje mehanizma za praćenje planskog dokumenta?
12. Da li postoji praksa u lokanoj samouprava da se prilikom pripreme odluka o budžetu, strateških planskih dokumenta i prostornih i urbanističkih planova, organizuju konsultacije u ranoj fazi izrade dokumenta (pre izrade prvog nacrt dokumenta)?
13. Ako postoji, da li ste imali prilike da učestvujete u njima tokom poslednje dve godine.



