



---

Broj: 01-45-126/21  
Orašje, 12.1.2026. godine

Gradonačelnik

**PREDMET:** Izvješće o provođenju Akcijskog plana za jačanje integriteta Grada Orašja  
za period 31.8.2022. – 31.12.2025. godine

Integritet predstavlja zakonito, nepristrano, odgovorno, ekonomično, efikasno i transparentno obavljanje poslova kojima se osigurava, čuva i nadograđuje povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i ovlaštenja, čuva integritet pojedinaca i institucije.

Budući da zaštita integriteta treba biti u fokusu svake jedinice lokalne samouprave koja je opredijeljena na razvoj, što se postiže isključivo kroz poštivanje etičkih načela i proaktivan, preventivan i kontinuiran rad na jačanju sustava za zaštitu integriteta koji podrazumijeva odgovorno i transparentno djelovanje u svim sferama djelovanja i nadležnosti organa uprave.

Kao partnerska JLS u Projektu općinskog okolišnog upravljanja MEG II koji u Bosni i Hercegovini provode Švicarska agencija za razvoj i suradnju - SDC, Švedska, Republika Češka i UNDP, Grad Orašje pristupio je izradi Akcijskog plana za jačanje sustava za očuvanje integriteta u Gradu Orašju.

Rješenjem, broj: 01-45-126/21 od dana 8.12.2021. godine Gradonačelnik je imenovao Radnu grupu za pripremu Akcijskog plana za jačanje sustava integriteta Grada Orašja.

U suradnji sa ovlaštenim konultantima Projekta MEG II, Radna grupa je pripremila, a Gradonačelnik usvojio Akcijski plan za jačanje sustava za očuvanje integriteta u Gradu Orašju, broj: 01-45-126/21 od dana 31.8.2022. godine.

Akcijski plan definira 67 aktivnosti iz raznih oblasti djelovanja i nadležnosti Grada Orašja koje imaju za cilj povećanje odgovornosti i transparentnosti rada kako pojedinaca tako i cjelokupnog organa uprave u periodu od tri godine.

Gradonačelnik osigurava dosljednu i blagovremenu implementaciju Akcijskog plana dok je za praćenje implementacije i redovno godišnje, transparentno izvještavanje zadužen je koordinator.

Tijekom izvještajnog perioda u Gradu Orašju zaposleni su poduzimali aktivnosti i zadatke utvrđene Akcijskim planom. Kako se iz tabelarnog prikaza aktivnosti vidi, realizirano je 56 aktivnosti (83,58%), a započela realizacija velikog broja aktivnosti iz Akcijskog plana.

U nastavku je prikazan tabelarni prikaz aktivnosti u provođenju Akcijskog plana za period od donošenja do kraja 2025 godine.

Tabelarni prikaz aktivnosti u provođenju Akcijskog plana:

#	OBLAST U FOKUSU		PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK	IZVOR VERIFIKACIJE	STUPANJ REALIZACIJE za 24 mjeseca od donošenja
1.	Plan integriteta (interni anti-korupcijski mehanizam)	1.1.	Procijeniti stupanj implementacije prethodno važećeg Plana Integriteta i izraditi konačni izvještaj o implementaciji kao pripremu za pristupanje izradi novog Plana integriteta	menadžer/koordinator integriteta	prije izrade novog Plana integriteta	Konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta	Realizirano (web stranica)
		1.2	Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje	radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom	do kraja 2022.	Usvojen i na sl.stranici objavljen Plan integriteta sa pripad. aneksima, jasno određ. mehanizmom za red. praćenje i izvještavanje, uvid u sl. internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		1.3	Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na zvaničnoj internet stranici	menadžer/koordinator integriteta	odmah po usvajanju Plana integriteta	E-mail, prpratni akt, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		1.4	Izvještaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 12 mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljivati na zvaničnoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta	menadžer/koordinator integriteta	godišnje, 12 mjeseci nakon usvajanja /kontinuirano do isteka Plana integriteta	Izvještaji 1-4	Realizacija započela (2 izvještaja - web stranica)
		1.5	Izraditi konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta i pregledom implementiranih mjera, aktivnosti i njihovih efekata	menadžer/koordinator integriteta	4 godine nakon usvajanja Plana integriteta	Konačan izvještaj	Nije realizirano (vidi rok)
2.	Izgradnja i jačanje sustava za	2.1	Uspostaviti sustav za financijsko upravljanje i kontrolu kroz izradu Plana rada za uspostavljanje i razvoj sustava FUK te postupanje po istom (npr. izrada mape procesa, registra rizika, Strategije za upravljanje rizicima)	koordinator za FUK uz podršku svih službi	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Mapa procesa, obrasci za utvrđivanje i procjenu rizika, Registar rizika, Strategija za upravljanje rizicima	Realizirano
		2.2	Izraditi godišnji Izvještaj o sistemu FUK (GI FUK) za 2022.g. i svaku narednu godinu sa svim priložima	koordinator za FUK uz podršku svih službi	godišnje/kontinuirano	godišnji izvještaj	Realizirano

	financijsko upravljanje i kontrolu (FUK)	2.3	Izraditi informaciju o dostignutom stupnju razvoja sustava FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti gradonačelniku	koordinador za FUK uz podršku svih službi	godišnje/kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima	informacija	Realizirano
		2.4	Analizirati i po potrebi ažurirati postojeće interne akte i donijeti nove	služba za financije u suradnji sa Tajnikom Gradskog vijeća	30 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	analiza/ažurirati i novi interni akti	Realizirano ("SGGO" br. 11/22, 3/23, 5/23)
3.	Provedba preporuka eksterne (nezavisne) revizije	3.1	Izraditi plan postupanja po preporukama eksterne revizije, sa jasnim rokovima i zaduženjima	gradonačelnik, , služba za financije	mjesec dana nakon objave izvještaja nezavisne revizije	Plan postupanja	Realizirano
		3.2	Dokumentirati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije uključujući i niže proračunske korisnike i redovno, u pisanom obliku, izvještavati gradonačelnika i ostale zaposlene	služba za financije	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija	Realizirano
		3.3	Protokolom regulirati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije od strane nižih proračunskih korisnika	gradonačelnik i službe za financije	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	protokol	Nije realizirano
4.	Etički kodeks /kodeks ponašanja	4.1	Objaviti Etički kodeks za državne službenike i namještenike Županije Posavske na zvaničnoj internet stranici	ured gradonačelnika	odmah po usvajanju Akcijskog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		4.2	Ovlastiti osobu (npr. zaduženo za kadrovska pitanja) za praćenje primjene Kodeksa	gradonačelnik, ured gradonačelnika	odmah nakon donošenja Akcijskog plana	odluka gradonačelnika	Realizirano (Rješenje)
		4.3	Analizirati primjenu i po potrebi revidirati Pravilnik o procedurama za podnošenje pritužbi na rad djelatnika gradske uprave i objaviti ga na zvaničnoj internet stranici	gradonačelnik, ured gradonačelnika	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	revidiran Pravilnik o procedurama za podnošenje pritužbi na rad djelatnika gradske uprave	Realizirano (web stranica)
		4.4	Propisati potrebne obrasce za podnošenje prijave povrede odredbi Kodeksa odnosno pritužbe na rad djelatnika gradske uprave	ured gradonačelnika	1 mjesec nakon revidiranja Pravilnika	Obrazac/obraci prijave/ pritužbe	Realizirano (web stranica)
		4.5	Donijeti uputstvo/vodič o prijavi povreda odredbi kodeksa i podnošenju pritužbi na rad djelatnika te objaviti na zvaničnoj stranici (uz Kodeks/Pravilnik) i uz obrazac za podnošenje prijave/pritužbe	ured gradonačelnika, službenik za informiranje	1 mjesec nakon propisivanja obrazaca	Uputstvo/vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
5.	Upravljanje sukobom interesa	5.1	Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima	gradonačelnik na prijedlog radne grupe koja će biti imenovana	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	smjernice, standardi, pravilnik	Realizirano (Pravilnik o sukobu interesa "SGGO" br.5/23)

		5.2	Smjernicama predvidjeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzeću zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka na temelju postojanja potencijalnog sukoba interesa	gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati	mjesec dana po donošenju Smjernica	evidencija rješenja o izuzeću	Realizirano (Pravilnik o sukobu interesa "SGGO" br.5/23)
		5.3	Smjernice/standarde ugraditi u akte i procedure posebno kada je u pitanju rad komisija, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se isplaćuje naknada a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika	gradonačelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati	u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa	revidirani i/ili novi pravilnici i procedure	Nije realizirano
6.	Procjena potreba za obukama, informiranost i plan obuke zaposlenih	6.1	Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije, FUK, Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim indikatorima za sve obrađene obuke	ured gradonačelnika	3 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama	Nije realizirano
		6.2	Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom	gradonačelnik, ured gradonačelnika	odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama	evidencija	Realizirano (Pravilnik o vođ. evid.pohađ.obuka uposlenika („SGGO“ br.5/23)
7.	Mehanizmi za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama	7.1	Izraditi napatuk o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objaviti vidno na početnoj stranici zvanične internet stranice	ured gradonačelnika	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	naputak	Realizirano (Pravilnik – "SGGO" br.5/23; web stranica)
		7.2	Promovirati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti	služba za informatizaciju	kontinuirano	obavještenje, članci, uvid u internet stranicu	Realizirano
8.	Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	8.1	Na zvaničnoj internet stranici, na jednom mjestu nastaviti objavljivati sve dokumente vezane za process planiranja, odobravanja i realizacije proračuna uključujući pozive i objavu zapisnika sa održanih javnih rasprava	služba za financije, služba za informatizaciju	odmah po donošenju navedenih dokumenata	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		8.2	Izraditi proračun za građane i objaviti na zvaničnoj internet stranici	služba za financije	mjesec dana po usvajanju Proračuna za 2023. godinu	proračun za građane, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		8.3	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima objaviti na zvaničnoj internet stranici	gradonačelnik, ured gradonačelnika	mjesec dana nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik, Službeni glasnik, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		8.4	Nastaviti sa praćenjem, analizama i davanjem prijedloga za poboljšanje naplate prihoda JLS	služba za financije u saradnji sa ostalim službama	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Rezultat analize sa preporukama	Realizirano

9.	Ljudski resursi	9.1	Uspostaviti evidenciju zaključenih ugovora o djelu	ured gradonačelnika	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	evidencija	Realizirano
		9.2	Uspostaviti evidenciju imenovanja zaposlenih u organu uprave u komisije i radna tijela sa podacima o predviđenoj naknadi i obračunatim porezima i doprinosima na temelju prihoda od obavljanja nesamostalne djelatnosti	ured gradonačelnika, služba za financije	3 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	evidencija	Realizirano
		9.3	Upostaviti evidenciju odobrenja koja su dana državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika	gradonačelnik, ured gradonačelnika	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	evidencija	Realizirano
10.	Kancelarijsko poslovanje	10.1	Povremeno analizirati primjenu Pravilnik o kancelarijskom poslovanju posebno u službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije te način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registratorskom građom	služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	godišnje/kontinuirano	godišnji izvještaj o radu	Realizirano za 2022. (vidi rok)
11.	Javne nabavke i nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma	11.1	Redovno ažurirati i svaka 3 mjeseca na zvaničnoj internet stranici objavljivati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	služba za informatizaciju	kontinuirano, svaka 3 mjeseca	uvid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizirano
		11.2	Nastaviti redovnu objavu relevantnih dokumenata i informacija iz oblasti javnih nabavki i omogućiti pregled arhive objava na zvaničnoj stranici	služba za informatizaciju	kontinuirano (odmah po donošenju navedenih dokumenata)	godišnji izvještaj o radu	Realizirano
		11.3	Izvod iz postojećeg registra ugovora učiniti dostupnim javnosti	služba za informatizaciju	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Registar ugovora	Nije realizirano
12.	Zaštita osjetljivih informacija i podataka	12.1	Ažurirati Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i Plan sigurnosti osobnih podataka od 2013. godine	gradonačelnik, ured gradonačelnika	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	uputstvo	Realizirano
		12.2	Revidirati i po potrebi ažurirati pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sustava	gradonačelnik, ured gradonačelnika, služba za informatizaciju	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	pravilnik	Realizirano
13.	Osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom	13.1	Donijeti Vodič za slobodan pristup informacijama i objaviti na vidnom mjestu na zvaničnoj internet stranici uz model zahtjeva	ured gradonačelnika službenik za informiranje	odmah po donošenju Akcijskog plana	vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		13.2	Izraditi indeks registar informacija pod kontrolom organa uprave uz navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti te objaviti na zvaničnoj internet stranici	službenik za informiranje u suradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	indeks registar informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)

		13.3	Godišnje Izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva i uputiti Parlamentu FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom	službenik za informiranje	kontinuirano	izvještaj, dostavnica	Djelomično realizirano
		13.4	Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahtjeva	službenik za informiranje	godišnje/kontinuirano	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
14.	Transparentnost i proaktivna objava informacija od značaja za javnost	14.1	Izraditi registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji će uključivati i sve interne akte navodeći brojeve službenih glasnika i objaviti na zvaničnoj stranici uz Službene glasnike	ured gradonačelnika, služba za informatizaciju	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		14.2	Nastaviti sa redovnom objavom službenih glasnika i uz svaki izraditi dokument sa sadržajem te objaviti u folderu gdje se nalaze objavljeni Službeni glasnici	ured gradonačelnika, služba za informatizaciju	18 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	dokument sa sadržajem objavljenih Službenih glasnika, uvid u zvaničnu sl.stranicu	Realizirano
		14.3	Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti	gradonačelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	odluka	Realizirano (Pravilnik – „SGGO“ br. 5/23)
		14.4	Donijeti pravilnik/naputak o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju	gradonačelnik	2 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	pravilnik	Realizirano (Pravilnik – “SGGO” br.11/22)
		14.5	Po potrebi ažurirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa donesenim uputstvom o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice	ured gradonačelnika, služba za informatizaciju	6 mjeseci nakon donošenja Uputstva o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web starnica)
15.	Komunikacija sa ciljnim grupama (mjesne zajednice, građani, korisnici usluga, nevladin sektor,	15.1	Donijeti pravilnik/naputak za mjerenje percepcije i anketiranje ciljnih grupa (građana, korisnika usluga, nevladinog sektora i gospodarstva), obradi rezultata i daljem postupanju koje će uključivati i pitanja etike, integriteta i objaviti na zvaničnoj stranici	gradonačelnik, ured gradonačelnika	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Pravilnik , uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (Odluke Vijeća – web stranica)
		15.2	Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analogno kroz formulare u šalter sali	služba za informatizaciju	14 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		15.3	Uvesti E-citizen servis/aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izvještavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na temelju istih poduzete	Služba za informatizaciju	krajem 2022.g./početkom 2023. g	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano
		15.4	Izraditi naputak o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici	gradonačelnik, ured gradonačelnika	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	naputak	Nije realizirano

	gospodarski subjekti)	15.5	Izraditi kontakt listu svih mjesnih zajednica i objaviti na internet stranici	služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	mjesec dana nakon donošenja Akcijskog plana	Lista, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
16.	Učešće građana u procesima donošenja odluka	16.1	Sačiniti spisak javnih rasprava i konzultacija koje se redovno i povremeno organiziraju i objaviti na zvaničnoj stranici	Tajnik gradskog vijeća, služba za informatizaciju	2 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu	Djelomično realizirano
		16.2	Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici	Tajnik gradskog vijeća, služba za informatizaciju	kontinuirano	pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu	Nije realizirano
17.	Transparentnost pri dodjeli i kontrola namjenskog utroška sredstava za grantove i transfere	17.1	Provesti analizu načina odabira projekata nevladinih/neprofitnih organizacija i načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinku sa preporukama posebno za zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	radna grupa koju će imenovati gradonačelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama	Realizirano (Izvešće radne grupe)
		17.2	Na temelju preporuka, revidirati postojeće procedure korišćenjem LOD metodologije kao temelja i izraditi unificirane obrasce za narativno i finansijsko izještavanje za različite vrste transfera te predvidjeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	radna grupa koju će imenovati gradonačelnik	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	pravilnici, procedure	Nije realizirano
		17.3	Izraditi plan konzultacija i provesti konzultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile nove procedure i načini izvještavanja	služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti	mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci	fotografije, liste sudionika, zapisnik sa konzultacija, korišteni materijali	Nije realizirano
		17.4	Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni na temelju poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti	služba opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti, služba za financije	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	registar transfera	Realizirano
18.	Digitalizacija i modernizacija radnih procesa i alata	18.1	Izraditi e-obrasce administrativnih postupaka i postaviti na zvaničnu internet stranicu	Nadležne službe, služba za informatizaciju	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	E-obrasci, zvanična internet stranica	Realizirano (web stranica)
19.	Izdavanje dozvola i odobrenja	19.1	Evidenciju izdanih odobrenja za građenje učiniti dostupnom javnosti	služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
		19.2	Sačiniti vodič za podnositelje zahtjeva sa svim relevantnim informacijama uključujući visinu naknada, način uplate, potrebne informacije i potrebnu dokumentaciju i način pribavljanja potrebne dokumentacije	služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)

20.	Imenovanja, komisije i radna tijela	20.1	Izraditi registar svih osoba koja su imenovana na pozicije, u komisije, povremena i stalna radna tijela sa podacima o visini predviđene naknade, redovno ažurirati	ured gradonačelnika	36 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	registar	Realizirano
21.	Povezana pravne osobe, niži prorač. korisnici, ugovori izuzeti od primjene ZJN	21.1	Nastaviti sa redovitim praćenjem realizacije ugovora i pripremi izvješća o izvršenju ugovornih obaveza	služba za financije u suradnji sa ostalim službama	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Izvještaj o provedenoj analizi sa preporukama	Realizirano
22.	Upravljanje imovinom u vlasništvu JLS	22.1	Odluke o načinu i uvjetima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Vijeće na prijedlog gradonačelnika nastaviti objavljivati u zakonskom roku i uvesti u jedinstvenu evidenciju zajedno sa javnim pozivima-oglasima	služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove, služba za informatizaciju	kontinuirano nakon donošenja Akcijskog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica; evidencija)
		22.2	Sačiniti spisak koncesija gdje se predmet koncesije nalazi na teritoriji Grada i načiniti dostupnom javnosti	služba za financije, služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove	6 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano
		22.3	Na participativan način, kroz konzultacije sa zainteresiranim gupama, odrediti način podnošenja prijedloga kapitalnih projekata, kriterije za rangiranje prijedloga projekata i izraditi Program/Plan kapitalnih investicija koji će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici	gradonačelnik	24 mjeseca nakon donošenja Akcijskog plana	Program/Plan kapitalnih investicija	Nije realizirano
		22.4	Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu grada koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uvjetima) objaviti na zvaničnoj stranici	služba za prostorno uređenje i imovinsko pravne poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)
23.	Inspekcije	23.1	Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu	ured gradonačelnika, služba za informatizaciju	12 mjeseci nakon donošenja Akcijskog plana	Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizirano (web stranica)

Kordinatorator za praćenje  
implementacije  
Gabrijela Martinović Dominković