**Graphical user interface

Description automatically generated**

**Lokalni akcioni plan Partnerstva za otvorenu upravu**

**Oblast: Digitalizacija**

1. **Naziv obaveze**

|  |
| --- |
| Standardizovati administrativne procedure i izraditi Vodič kroz administraciju i katalog usluga Opštine Plav. |

1. **Vremenski okvir**

Početak (mjesec/godina)

|  |
| --- |
| Februar/24 |

Završetak (mjesec/godina)

|  |
| --- |
| Oktobar/24 |

1. **Nosilac realizacije**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sekeratrijat/Jedinica*** | ***Grana vlasti*** | ***Kontakt osoba*** | ***Pozicija*** | ***Email*** | ***Uloga u realizaciji*** |
| *Menadžer Opštine* | *Izvršna vlast* | *Merdin Purišić* | *Menadžer Opštine Plav* | [*menadzer@plav.me*](mailto:menadzer@plav.me) | *Koordinacija* |

1. **NVO nosilac realizacije, ukoliko je primjenljivo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv organizacije*** | ***Kontakt osoba*** | ***Pozicija*** | ***Email*** | ***Uloga u realizaciji*** |
| *NVO UZOR*  *Udruženje za odgovorni i održivi razvoj* | *Marko Pejović* | *Programski direktor* | [*marko.pejovic@uzor.me*](mailto:marko.pejovic@uzor.me) | *Monitoring* |

1. **Drugi zainteresovani akteri uključeni u realizaciju obaveze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv organizacije*** | ***Kontakt osoba*** | ***Pozicija*** | ***Email*** | ***Uloga u realizaciji*** |
| NVO 35mm | Snežana Nikčević | Project Program koordinator | [snezana@nvo35mm.com](mailto:snezana@nvo35mm.com) | Podrška |
| NVO Fenix | Alma Aksalić Bitić | Osnivač | [alma.bitic@gmail.com](mailto:alma.bitic@gmail.com) | Podrška |
| SOS Telefon za žene i djecu žrtve nasilja Plav | Nina Kolenović | Osnivač | [sos\_telefon@yahoo.com](mailto:sos_telefon@yahoo.com) | Podrška |
| Građanske aktivistkinje | Nataša Knežević  Andrijana Knežević | Članice MSF | [natasa.knezevicfskl@gmail.com](mailto:natasa.knezevicfskl@gmail.com)  [andrijanadada@gmail.com](mailto:andrijanadada@gmail.com) | Podrška |
| NVO Izviđačka četa Prokletije Plav | Lejla Srdanović | Starješina | [srdanovic.lejla@gmail.com](mailto:srdanovic.lejla@gmail.com) | Podrška |

**Opis obaveze**

1. **Problem**

|  |
| --- |
| Imajući u vidu složenost administracije lokalne uprave i njenu primarnu svrhu da bude na usluzi građanima i da njen rad bude transparentan, nedostatak kataloga usluga i standardizovanih/nepromjenljivih i dobro dokumentovanih procedura, predstavlja veliki problem, budući da tako način ostvarivanja prava kod gradske uprave, uz precizno navedene nadležne organe, službe, ustanove ili preduzeća, eventualno potrebnu prethodnu dokumentaciju, obrasce, pravne pouke, kao i cijene administrativnih taksi za one usluge za koje su propisane, ostaju nepoznanica za veliki broj građana. U ovakvim okolnostima za bilo koju grupu korisnika - građane i privredu – nije jednostavno da ostvare svoja prava i izvrše obaveze koje se tiču lokalne uprave. Ovo može biti dodatno komplikovano ukoliko procedure nijesu unificirane, a obrasci stalno ažurirani. U takvim okolnostima, korisnici se informišu na dostupne načine – telefonirajući lokalnim službenicima ili surfujući internetom u potrazi za informacijom gdje tačno mogu da dođu do neophodnog dokumenta ili konkretne usluge. |

1. **Status quo**

|  |
| --- |
| Nedostatak transparentnosti i nedostaci javne etike podrivaju pružanje usluga građanima i privredi i predstavljaju prijetnju univerzalnom pristupu osnovnim uslugama i održivom lokalnom ekonomskom razvoju. Stoga je od suštinskog značaja, bilo kroz uputstva, štampane vodiče ili sami rad službenika sa građanima i privredom neophodno promovisati javnu etiku, transparentnost, odgovornost i participativno donošenje odluka, kako bi se smanjio rizik od korupcije, i povećalo povjerenje građana u lokalnu vlast. |

1. **Akcija**

|  |
| --- |
| Potrebno je:   * Standardizovati administrativne procedure * Kreirati vodič kroz administraciju (tradicionalni u .pdf format i digitalni, kroz neku interaktivnu formu) * Kreirati katalog usluga (u tradicionalnoj i elektronskoj formi)   Standardizacija procesa se realizuje kroz identifikaciju i modeliranje procesa, definisanje uloga, odgovornosti i ovlašćenja, mjerenje utroška resursa za realizacijuu procesa, sagledavanje rizika i mogućnosti, te optimizacijuu procesa, u mjeri u kojoj dozvoljava regulativa. Ovakvi, dobro dokumentovani i optimizovani procesi su osnova za kreiranje vodiča kroz administraciju, kao i kataloga usluga. Jedna od raspoloživih metodologija koja se može koristiti za ovu svrhu je DMAIC.  Izrada Vodiča ima za cilj da informiše građane o svim procedurama povezanim sa uslugama lokalne uprave, ali i da podrži lokalnu vlast u njihovim nastojanjima da poboljšaju kvalitet lokalne uprave u skladu sa principima Evropske povelje o lokalnoj samoupravi (ETS br. 122). Pruža im praktične smjernice o javnoj etici i odgovornosti, transparentnosti, odnosu prema građanima i privredi u procesu ostvarenja prava ili regulisanja obaveza, oslanjajući se na međunarodne standarde i primjere. Konsultacije su pokazale da su predstavnici Opštine Plav svjesni potrebe za izradom ovakvog Vodiča i rado bi dali doprinos. |

1. **Kako obaveza doprinosi rješavanju identifikovanog problema?**

|  |
| --- |
| Standardizacijom administrativnih procedura, izradom vodiča i kataloga usluga postiže se sledeće:   * usluge će biti orijentisane na ljude, poboljšaće se korisničko iskustvo, * rad organa na lokalnom nivou će biti transparentniji, * razviće se sistem upoređivanja službi u pogledu kvaliteta i načina pružanja usluga, * unaprijediće se interne i eksterne komunikacije u organima i sa građanima, * obezbijediće se jasan vodič za korisnike usluga Opštine Plav, na osnovu zajedničkog razumijevanja usluga, * izgradiće se osnova za saradnju, razmjenu informacija između institucija na lokalnom nivou, i u perspektiivi, digitalizaciju usluga.   Realizacijom ovih aktivnosti, građani i privreda bi na jednom mjestu imali uvid u sve aktuelne obrasce čija je forma i sadržina propisana, kao i procedure koje opisuju način ostvarivanja prava kod gradske uprave, uz precizno navedene nadležne organe, službe, ustanove ili preduzeća, eventualno potrebnu prethodnu dokumentaciju, obrasce, pravne pouke, kao i cijene administrativnih taksi za one usluge za koje su propisane. Ovakva standardizacija radnih tokova bi bila odlična premisa za planiranje digitalizacije usluga koje nijesu digitalizovane, jer ne ostavlja prostor za izuzetke i posebne slučajeve, što svakako povećava transparentnost i povjerenje u rad lokalne uprave. Otvorena lokalna uprava i visok nivo javne etike ključni su za izgradnju povjerenja u institucije vlasti. |

1. **Koji dugoročni cilj je definisan u vašoj Strategiji otvorene uprave, a kojem ova obaveza doprinosi?**

|  |
| --- |
| Ova obaveza doprinosi unapređenju reformi otvorene uprave, povećanjem transparentnosti, podsticanje e-demokratije i stvaranje uključivog rasta. |

1. **Primarna oblast javne politike**

|  |
| --- |
| *Digitalna uprava* |
| *Građanski prostor* |

1. **Primarni sektor**

|  |
| --- |
| *Javme usluge* |
| *Nauka/ i tehnologija* |

1. **Koja POU vrijednost je relevantna za ovu obavezu?**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Izaberite vrijednost***  *Pristup informacijama*  *Učešće građana*  *Javna odgovornost*  *Tehnologija i inovacije za transparentnost i odgovornost* | ***Zašto je ova obaveza relevatna za ovu vrijednost?*** |
| *Tehnologija i inovacije za transparentnost i odgovornost* | Upotrebom tehnoloških i inovativnih rješenja na ovoj obavezi, postići će se sledeće:   1. Veća dostupnosti informacija na načine koji omogućavaju korisnicima da razumiju šta je potrebno da ostvare svoja prava i ispune obaveze pred organima lokalne uprave; 2. Smanjenje troškova zbog standardizacije/optimizacije procesa; 3. Uključivanje civilnog društva i poslovne zajednice kako bi se identifikovale efikasne prakse i inovativni pristupi za postizanje ciljeva dobre uprave. |

1. **Koji su resursi potrebni za realizaciju obaveze?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Budžet*** | ***Broj ljudi*** | ***Vrijeme*** | ***Drugi neophodni resursi*** |
| ~ 20-25.000 EUR | Eksterna konsultantska kompanija ili pojedinac | 6 | / |
| ~ 1.000 EUR | Lokalni TV emiteri ili druge forme komercijalne promocije ishoda ove aktivnosti | 1 | / |

1. **Da li su potrebni resursi već obezbijeđeni?**

*Da/ Ne / Djelimično*

|  |
| --- |
| Plan budžeta za 2024. |

1. **Druge informacije [opciono]**

|  |
| --- |
| / |

1. **Očekivani rezultati planiranih aktivnosti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Opisati rezultat*** | ***Datum početka***  ***(****mjesec/godina****)*** | ***Datum završetka***  ***(****mjesec/godina****)*** | ***Odgovorno tijelo*** | ***Kontakt osoba*** | ***Status realizacije*** |
| Realizovan proces standardizacije administrativnih procedura | Februar 2024. | Mart 2024. | Opština Plav | tbd | Nije započeto |
| Kreiran vodič kroz administraciju | Mart 2024. | Jun 2024. | Opština Plav  Eksterna konsultantska kompanija ili pojedinac | tbd | Nije započeto |
| Kreiran katalog usluga | Jun 2024. | Septembar 2024. | Opština Plav  Eksterna konsultantska kompanija ili pojedinac | tbd | Nije započeto |
| Sprovedene promotivne aktivnosti | Oktobar 2024. | Oktobar 2024. | Opština Plav  Lokalni TV emiteri, drugi mediji | tbd | Nije započeto |