



European Union



Bulgaria - Serbia
IPA Cross-Border
Programme

PROPOZICIJE

ZA UČEŠĆE NA NAGRADNOM TAKMIČENJU
EVROPSKOG POKRETA U DVE KATEGORIJE

NAJTRANSPARENTNIJA LOKALNA ADMINISTRACIJA



NAJBOLJA PRAKSA PARTNERSTVA IZMEĐU LOKALNE ADMINISTRACIJE I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA ZA POSTIZANJE TRANSPARENTNOSTI U RADU ADMINISTRACIJE

2012

Projekat „Javnost, transparentnost i partnerstvo - Osnova za socijalni i regionalni razvoj“, se realizuje u okviru IPA subvencionog ugovora Br. RD-02-29-02 / 28.07.11 i uz podršku Evropske unije kroz program prekogranične saradnje Bugarske i Srbije CCI No. 2007CB16IPO006. Sadržaj ovog projekta je odgovornost projektnih partnera i ni na koji način ne odražava, stavove Evropske unije ili direktorata programa.



NAGRADA	• Godišnja prelazna nagradna statua
OPŠTI CILJ	• Podsticanje razvoja i primene javnih i transparentnih propisa u radu administracije; • Podsticanje administrativne i građanske aktivnosti za uspostavljanje dobre prakse u radu administracije; • Podsticanje dijaloga i saradnje između države, lokalne samouprave, privrednih organizacija i civilnog društva prilikom rešavanja problema od javnog značaja.
SPECIFIČNI CILJEVI	• Povećanje transparentnosti i javnosti administrativnih usluga namenjenih građanima i biznisu – „otvaranje” administracije prema korisnicima administrativnih usluga. Povećanje odgovornosti administracije pred građanima i biznisom • Afirmisanje partnerstva između administracije i organizacija civilnog društva radi jačanja građanskog monitoringa i kontrole u cilju prevencije korupcije. • Unapređivanje organizacije i radnih procesa unutar administracije radi postizanja transparentnosti i javnosti njenog rada. • Povećanje poverenja društva u javne institucije.
KANDIDATI	• Gradske i opštinske (lokalne) administracije
PARTNERI	• Organizacije civilnog društva
ROK ZA DOSTAVU PRIJAVA	• 20. februar – 10. april
ROK ZA OCENU	• 11. april – 30. april
URUČIVANJE NAGRADE	• mesec maj
TERITORIJALNI OBUHVAT	• 36 lokalnih administracija na području Borskog, Zaječarskog, Nišavskog, Pirotskog, Jablaničkog i Pčinjskog okruga u Republici Srbiji



SADRŽAJ

UVOD

I. SUŠTINA I OBRAZLOŽENJE NAGRADE	6
1. NAGRADA	6
2. OBRAZLOŽENJE CILJEVA	7
3. OBRAZLOŽENJE PROCEDURE	7
II. PRAVILA SPROVOĐENJA PROCEDURE	8
1. KRITERIJUMI PODOBNOSTI	8
1.1. PODOBNOST KANDIDATA	8
1.2. PODOBNOST PARTNERA	8
1.3. PODOBNOST AKTIVNOSTI	9
2. NAČIN PRIJAVLJIVANJA	9
2.1. OBRAZAC ZA PRIJAVLJIVANJE I PRATEĆI DOKUMENTI	9
2.2. GDE I KAKO DOSTAVITI PRIJAVE	10
2.3. ROK ZA DOSTAVLJANE I OCENU PRIJAVA	11
2.4. DODATNE INFORMACIJE I ČESTO POSTAVLJANA PITANJA	11
3. OCENJIVANJE PRIJAVA	12
3.1. OCENA UREDNOSTI PRIJAVA	12
3.2. OCENA PODOBNOSTI	12
3.3. OCENA KVALITETA	13
III. SPISAK PRILOGA	17
Prilog 1.	18
Prilog 2.	26



UVOD

Pojmovi i definicije:

“Javnost” označava: Ostvarivanje aktivnog kontakta građana i predstavnika civilnog društva sa administracijom u svim procesima koji se tiču njih.

“Transparentnost” označava: Obezbeđivanje pristupačne mogućnosti građanima i predstavnicima civilnog društva da steknu saznanje o svemu što se dešava u administraciji (o tome kako ona radi, na osnovu kojih kriterijuma donosi svoje odluke itd.).

Savremeni načini pružanja usluga od strane administracije koji u maksimalnoj meri obezbeđuju javnost i transparentnost su: elektronska uprava, jednošalterski princip rada /“sve na jednom mestu”/, javni forumi i Saveti građana.

Evropski kontekst:

“Uspešna demokratija i dobro upravljanje na svim nivoima neophodni su da bi se sprečili sukobi, promovisala stabilnost, olakšao ekonomski i socijalni napredak i tako stvorile održive zajednice u kojima ljudi žele da žive i rade sada i ubuduće.”

Dobro upravljanje je zahtev koji se postavlja na svim nivoima javne administracije. Na lokalnom nivou ono je od suštinskog značaja zbog toga što je lokalna uprava najbliža građanima i obezbeđuje im neophodne usluge, tako da upravo na tom nivou građani mogu najlakše da sagledaju sopstvenu ulogu u javnim poslovima.

STRATEGIJA SAVETA EVROPE ZA INOVACIJU I DOBRO UPRAVLJANJE NA LOKALNOM NIVOU koja je usvojena u Valensiji u oktobru 2007. g. ima za cilj da se pokrene i stimuliše angažovanje nacionalnih i lokalnih aktera tako da građani u svim evropskim zemljama imaju korist od dobrog demokratskog upravljanja na lokalnom nivou, ostvarenog kroz neprestano unapređivanje kvaliteta javnih usluga na lokalnom nivou, angažovanje stanovništva i primenu politike koja odgovara njihovim legitimnim očekivanjima.

U težnji ka tom cilju, Strategija obuhvata tri pojedinačna cilja: Građani se stavljaju u središte demokratskih institucija i procesa; Lokalne vlasti stalno poboljšavaju svoje upravljanje u skladu sa 12 principa koji su navedeni u Strategiji; Državne i regionalne



vlasti stvaraju i održavaju institucionalne preduslove za poboljšanje upravljanja na lokalnom nivou, polazeći od svojih postojećih obaveza u skladu sa Evropskom poveljom o lokalnoj samoupravi i drugim standardima Saveta Evrope.

Principi dobrog demokratskog upravljanja na lokalnom nivou su:

- 1. Pravedno sprovođenje izbora, zastupanja i učešća**, kako bi se obezbedile prave mogućnosti svim građanima da se izjasne o javnim poslovima na lokalnom nivou;
- 2. Spremnost da se reaguje**, kako bi se obezbedilo da lokalna vlast izlazi u susret legitimnim očekivanjima i potrebama građana;
- 3. Efikasnost i delotvornost**, kako bi se obezbedilo ostvarenje ciljeva uz najbolje korišćenje resursa;
- 4. Otvorenost i transparentnost**, kako bi se javnosti obezbedio pristup informacijama i olakšalo razumevanje načina na koji se vode javni poslovi;
- 5. Vladavina prava**, kako bi se osigurala pravičnost, nepristrasnost i predvidljivost;
- 6. Etičko ponašanje**, kako bi se obezbedilo da javni interes bude iznad privatnog;
- 7. Stručnost i sposobnost**, kako bi se obezbedilo da lokalni predstavnici i zvaničnici budu kompetentni da izvršavaju svoje dužnosti;
- 8. Inovativnost i otvorenost za promene**, kako bi se obezbedilo da iz novih rešenja i dobre prakse proističe korist;
- 9. Održivost i dugoročna orijentacija**, kako bi se vodilo računa o interesima budućih pokolenja;
- 10. Dosledno finansijsko upravljanje**, kako bi se obezbedilo promišljeno i efikasno korišćenje javnih sredstava;
- 11. Ljudska prava, kulturna raznovrsnost i socijalna kohezija**, kako bi se obezbedilo da svi građani budu zaštićeni i poštovani i da niko ne bude diskriminisan ili isključen;
- 12. Odgovornost**, kako bi se obezbedilo da lokalni predstavnici i zvaničnici preuzmu odgovornost i da se smatraju odgovornim za svoje postupke.

U sklopu Strategije na evropskom nivou pokrenuta je inicijativa za obeležavanje **Evropske nedelje lokalne demokratije** u nameri da se podigne nivo svesti građana o lokalnoj samoupravi i promoviše njihovo učešće u javnom životu na lokalnom nivou. Ustanovljene su **Evropska plaketa za inovaciju i dobro upravljanje** i **Evropska nagrada za izvrsnost** čijom će se dodelom izdvojiti zaslužne lokalne vlasti širom Evrope. Preporuka je da se na nacionalnom nivou izradi akcioni plan kao izraz opredeljenja da se radi na poboljšanju upravljanja na lokalnom nivou.



Svrha Evropske etikete za inovaciju i dobro upravljanje jeste da pokrene i stimuliše aktivnost kojom bi:

- građani razvili svest o tome da imaju pravo na dobru upravu, spoznaju o kvalitetu njihove lokalne uprave (informacija) i izražavanje svojih očekivanja;
- lokalne vlasti sagledale svoje jake i slabe strane, kao i najefikasniji način za unapređenje upravljanja (evaluacija);
- lokalne vlasti prihvatile da je upoređivanje, kako interno tako i eksterno, moguće i preporučljivo i da inspiraciju mogu da dobiju od svojih nacionalnih i evropskih partnera (učenje od drugih).

Dodelom Nagrade za izvrsnost izdvajaju se najbolje prakse lokalnih vlasti koje uspešno primenjuju 12 principa dobrog demokratskog upravljanja.

I. SUŠTINA I OBRAZLOŽENJE NAGRADE

Nagrada se dodeljuje za uspešnu primenu četvrtog principa „Otvorenost i transparentnost“ sadržanog u Strategiji Saveta Evrope za inovaciju i dobro upravljanje na lokalnom nivou, što označava sledeće:

- Odluke se donose i primenjuju u skladu sa pravilima procedure i propisima;
- Sve informacije, osim onih zakonom zaštićenih iz precizno navedenih razloga (npr. zaštita privatnosti ili obezbeđivanje pravičnosti postupaka za javne nabavke) su javno dostupne.
- Informacije o odlukama, sprovođenju politika i rezultati stavljaju se na raspolaganje javnosti tako da joj se omogući da delotvorno prati i doprinosi radu lokalnih vlasti.

1. NAGRADA

Evropski pokret, je ustanovio nagradu u dve kategorije:

- Najtransparentnija lokalna administracija;
- Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije

Nagrada je godišnja prelazna statua koju je po ideji i narudžbini partnera u projektu izradio poznati bugarski vajar Rajnis Gelov. Nagradna statua simbolizuje dobru volju za promenom u pravcu transparentnosti i otvorenosti u radu administracije, u pravcu



“otvaranja” administracije prema građanima i biznisu. Ona predstavlja jedinstveno autorsko umetničko delo stvoreno specijalno za ciljeve ovog nagradnog takmičenja, sertifikovano kod Agencije «IZA-Art» i ne sme se umnožavati.

Nagradna statua je visoka 50 cm. Izrađena je od bronzе na kamenom postolju. Na kamenu su ispisani naziv “Evropski pokret” koji će svake godine dodeljivati nagradu i kategorija u kojoj se istа dodeljuje: «Najtransparentnija lokalna administracija», odnosno «Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije».

Nagrada će se dodeljivati administracijama koje su proglašene za pobednike u dve kategorije, a važiće za period od jedne kalendarske godine. Sledeće godine one će statuetu prenositi novom pobedniku u odgovarajućoj kategoriji. Ukoliko neka administracija osvoji nagradu u jednoj kategoriji tri puta zaredom, nagradna statua joj trajno ostaje u vlasništvu.

2. OBRAZLOŽENJE CILJEVA

Analize stanja državne i lokalne administracije u Srbiji ukazuju na potrebu poboljšanja primene nekih principa dobrog upravljanja kao što su, na primer, bolja efikasnost i delotvornost, veća transparentnost i dostupnost, bolja koordinacija.

Ova nagrada će podstaći primenu principa dobrog upravljanja, a posebno zakonitost rada administracije i optimalno i svrsishodno korišćenje resursa za postizanje postavljenih ciljeva. Ovom nagradom će se povećati transparentnost, odgovornost i kontrola nad državnom i lokalnom administracijom od strane civilnog društva.

Cilj nagrade je da identifikuje i prikaže širokoj javnosti, nadležnim nacionalnim institucijama i EU dobru praksu iz rada srpske administracije na lokalnom nivou i pozitivni efekat njenog partnerstva sa nevladinim sektorom.

3. OBRAZLOŽENJE PROCEDURE

Jedan od osnovnih aspekata dobrog upravljanja jeste obezbeđivanje transparentnosti i odgovornosti administracije pred korisnicima usluga, pred širokom javnošću i svim zainteresovanim licima. Dobro upravljanje podrazumeva i “okrenutost



prema spolja", prema društvu. Povećanje transparentnosti i odgovornosti administracije kao aspekata dobrog upravljanja po definiciji pretpostavlja uzimanje u obzir mišljenja svih zainteresovanih strana o postojećem nivou transparentnosti i odgovornosti. Angažovanje celokupnog civilnog društva i aktivni spoljašnji monitoring administrativnog poslovanja su među najpouzdanijim instrumentima za obezbeđivanje efikasne kontrole rada administracije.

U sklopu nagradnog takmičenja pojam „transparentnost” obuhvata sledeća tri aspekta:

- **Dostupnost** – pristup uslugama i informacijama o strukturi, funkcijama i radu administracije;
- **Povratna veza** – povratne informacije od korisnika usluga i učešće građana;
- **Odgovornost** – interna /u okviru same organizacije/ i eksterna /pred korisnicima usluga i lokalnom zajednicom/

II. PRAVILA SPROVOĐENJA PROCEDURE

Ovim Propozicijama za učešće na nagradnom takmičenju utvrđuju se pravila podobnosti, prijavljivanja, ocenjivanja i dodeljivanja nagrade **Evropskog pokreta**.

1. KRITERIJUMI PODOBNOSTI

Kriterijumi podobnosti za učešće na nagradnom takmičenju podeljeni su u tri grupe, a odnose se na:

- Podobnost kandidata;
- Podobnost partnera;
- Podobnost nominovanih praksi.

1.1. PODOBNOST KANDIDATA

Podobni kandidati za učešće na nagradnom takmičenju u obe kategorije su lokalne administracije.

1.2. PODOBNOST PARTNERA

U kategoriji „**Najtransparentnija lokalna administracija**“ partneri nisu podobni za učešće. Svaka lokalna administracija se samostalno prijavljuje.



U kategoriji „**Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije**“ partnerstvo je obavezan uslov za prijavljivanje. Partneri administracije moraju biti organizacije civilnog društva.

1.3. PODOBNOST AKTIVNOSTI

Prijave moraju biti u skladu sa horizontalnim principima EU (jednakost polova i prevencija diskriminacije, inovacije i sprovođenje politika, partnerstvo i održivi razvoj) i doprinositi postizanju cilja nagrade, a takođe moraju biti usmerene na specifične ciljeve nagradnog takmičenja:

- Povećanje transparentnosti i javnosti administrativnih usluga namenjenih građanima i biznisu – „otvaranje“ administracije prema korisnicima administrativnih usluga;
- Povećanje odgovornosti administracije pred građanima i biznisom;
- Afirmanje partnerstva između administracije i organizacija civilnog društva radi jačanja građanskog monitoringa i kontrole u cilju prevencije korupcije;
- Unapređivanje organizacije i radnih procesa unutar administracije radi postizanja transparentnosti i javnosti njenog rada;
- Povećanje poverenja društva u javne institucije.

Podstiču se inovativnost, implementacija i promovisanje dobre prakse koja bi se mogla primenjivati i u drugim administracijama. Podobne su aktivnosti koje imaju za cilj nastavak, nadgradnju ili multipliciranje rezultata ostvarenih u okviru drugih finansiranih projektnih aktivnosti.

2. NAČIN PRIJAVLJIVANJA

2.1. OBRAZAC ZA PRIJAVLJIVANJE I PRATEĆI DOKUMENTI

Prijave za učešće na nagradnom takmičenju se podnose na obrascima za prijavljivanje na nagradno takmičenje **Evropskog pokreta** u dve kategorije (Prilog 1 - 2). Prilozi 1 i 2 predviđaju i prateće dokumente koji su navedeni u samim obrascima.

Obrazac za prijavljivanje i prateći dokumenti popunjavaju se i podnose isključivo elektronskim putem.



Obrazac za prijavljivanje se ne sme popunjavati ručno.

Obrazac za prijavljivanje i prateće dokumente ne treba štampati na papiru, potpisivati i overavati.

Na kraju svakog obrasca za prijavljivanje treba navesti osobu za kontakt - ovlašćenog službenika administracije uz kontakt informacije kako bi se obezbedila pouzdana i blagovremena povratna veza od **Evropskog pokreta** u toku nagradnog takmičenja.

Prilikom donošenja odluke o tome da li će se određeni prateći dokument prihvatiti kao dovoljan dokaz da bi se za odgovarajuće pitanje dodelili bodovi, rukovodeći princip biće mišljenje korisnika usluga. Kada neko pitanje iz obrasca sadrži zahtev za javni pristup određenom dokumentu (na primer registru), nije dovoljno samo poslati taj dokument na elektronsku poštu **Evropskog pokreta** jer se na taj način ne stiče predstava o tome kako on postaje dostupan građanima. U tom slučaju potrebno je ilustrovati mogućnost pristupa dokumentu – na primer, fotografijom oglasne table ili kopijom web sajta na kojem je objavljen dokument itd. Cilj nagradnog takmičenja je da pomogne administracijama koje će se prijaviti da svoj rad pogledaju očima korisnika javnih usluga.

2.2. GDE I KAKO DOSTAVITI PRIJAVE

Prijave se dostavljaju na elektronsku adresu: info@epus.org i na EVROPSKI POKRET, Josifa Pančića 22. 18 000 Niš ukoliko se dostavljaju na elektronskom nosaču.

Prijave se prihvataju isključivo u elektronskom obliku iz nekoliko razloga i to:

- Podrška i promovisanje elektronske uprave;
- Briga za očuvanje prirode;

Prijave za najbolju praksu partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije biće objavljene na sajtu **Evropskog pokreta** www.epus.org, a građani će glasanjem odrediti pobjednika.

Da bi se olakšala obrada prijava u kategoriji „Najtransparentnija lokalna administracija“, potrebno je da svaki prateći dokument bude obeležen na način koji će jasno ukazivati na koje se pitanje iz odgovarajućeg obrasca odnosi. Na primer, to se može postići ako se u nazivu fajla koji sadrži prateći dokument navede broj pitanja



na koje se dotični dokument odnosi ili ako se u obrascu za prijavljivanje doda rubrika koja će sadržati nazive fajlova sa pratećim dokumentima uz svako pitanje.

2.3. ROK ZA DOSTAVLJANE I OCENU PRIJAVA

Prijave za učešće na nagradnom takmičenju **Evropskog pokreta** u kategoriji za «**Najtransparentnija lokalna administracija**» primaju se od **20. februara do 10. aprila**.

Prijave u kategoriji "**Najtransparentnija lokalna administracija**" ocenjivaće komisija koja će se imenovati svake godine odlukom predsednika/ce **Evropskog pokreta**. Ocenjivanje će se vršiti od 11. aprila do 30. aprila prema metodologiji iz t. 3.1. ovih Propozicija.

Prijave za učešće na nagradnom takmičenju **Evropskog pokreta** u kategoriji za "**Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije**" primaju se od **20. februara do 31. marta**.

Po završetku prijavljivanja u periodu od **11. aprila do 30. aprila** komisija, izrađuje i dostavlja izveštaj predsedniku/ci **Evropskog pokreta** sa predlogom za rangiranje kandidata poređanih u silaznom redosledu, prema broju osvojenih glasova.

Prijave u kategoriji "**Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije**" ocenjivaće građani putem onlajn glasanja na sajtu **Evropskog pokreta**. Glasanje se sprovodi u periodu od **1. aprila do 30. aprila**, s tim što svaki građanin sa važećom e-mail adresom može da glasa za bilo koji kandidovani predlog, ali sa odgovarajuće e-mail adrese ima pravo samo na jedan glas za jednu prijavu u određenoj kategoriji.

Nagrada će se uručivati svake godine na specijalnoj ceremoniji u maju mesecu.

2.4. DODATNE INFORMACIJE I ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Pitanja se mogu poslati u svako vreme kancelariji **Evropskog pokreta**.

Pitanja i odgovori biće objavljeni na sajtu **Evropskog pokreta**.



U procesu obrade pristiglih prijava najčešće postavljana pitanja i odgovori na njih će se takođe objavljivati na sajtu **Evropskog pokreta**.

Svim administracijama koje nameravaju da se prijave, preporučujemo da u procesu pripreme obrasca za prijavljivanje pregledaju već objavljena pitanja i odgovore.

3. OCENJIVANJE PRIJAVA

Kandidate koji su se prijavili za učešće na nagradnom takmičenju **Evropskog pokreta** ocenjivaće komisija koja će se imenovati svake godine odlukom predsednika/ce **Evropskog pokreta**.

Ocenjivanje se vrši u tri etape i to:

- ocena urednosti prijava;
- ocena podobnosti;
- ocena kvaliteta.

3.1. OCENA UREDNOSTI PRIJAVA

Ocena urednosti prijava odnosi se na zadovoljavanje formalnih kriterijuma u pogledu prijava kao što su:

- oblik i potpunost prijava – saglasno odeljku II, t. 2.1;
- način podnošenja prijava – saglasno odeljku II, t. 2.2;
- rok za dostavljanje prijava – saglasno odeljku II, t. 2.3.

Zadovoljavanje svakog kriterijuma komisija ocenjuje sa "da", odnosno "ne".

U slučaju neurednosti prijave odgovarajuća administracija će o tome biti obaveštena, a od osobe za kontakt može biti zatraženo dostavljanje dodatnih informacija ili pratećih dokumenata.

3.2. OCENA PODOBNOSTI

Prilikom ocene podobnosti primenjuju se kriterijumi podobnosti iz odeljka II, t.1 ovih Propozicija za učešće na nagradnom takmičenju. Zadovoljavanje svakog kriterijuma komisija ocenjuje sa "da", odnosno "ne".



3.3. OCENA KVALITETA

Ocena kvaliteta se vrši na različite načine kod obe kategorije:

- Najtransparentnija lokalna administracija;
- Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije.

3.3.1. OCENA KVALITETA U KATEGORIJI "NAJTRANSPARENTNIJA LOKALNA ADMINISTRACIJA"

Ocenu kvaliteta u ovoj kategoriji daje komisija imenovana odlukom predsednika/ce **Evropskog pokreta** prema sledećoj metodologiji:

Obrazac za prijavljivanje na nagradno takmičenje u ovoj kategoriji sadrži 17 pitanja sa dva moguća odgovora - „DA” i „NE”, kao i jedno dodatno pitanje koje je formulisano tako da pruža mogućnost davanja slobodnog odgovora.

- Svaki odgovor „NE” na bilo koje pitanje od 1. do 17. donosi 0 bodova;
- Broj bodova koje donosi odgovor „DA” na neko pitanje naveden je u rubrici „Prateći dokumenti i pomoćna pitanja” obrasca za prijavljivanje (Prilozi 1 i 2).
- Za svaku prispelu prijavu komisija će izvršiti ocenu funkcionalnosti internet stranice administracije prema metodologiji koja je specijalno razrađena u tu svrhu. Dobijena ocena pomnožena sa koeficijentom 0,25 sabraće se sa zbirom bodova osvojenih za ostala pitanja u obrascu. Ocena internet stranice donosi od 1 do 10 bodova.
- Ocena određene prijave utvrđuje se na osnovu ukupnog zbira bodova.

Važno: Pitanje na koje je odgovoreno sa „DA” ali uz njega nije dostavljen prateći dokument, dobija 0 bodova.

Po završetku svog rada komisija izrađuje izveštaj i dostavlja ga predsedniku/ci **Evropskog pokreta** sa predlogom za rangiranje kandidata poređanih u silaznom redosledu, prema broju osvojenih bodova.



TABELA ZA OCENJIVANJE FUNKCIONALNOSTI INTERNET STRANICA LOKALNIH ADMINISTRACIJA

	KRITERIJUMI	OCENA
1.	Dostupnost	(3) vrlo dobra
		(2) problematična
		(1) loša
2.	Preglednost	(3) vrlo dobra
		(2) relativno dobra
		(1) uopšte nije pregledna
3.	Funkcionalnost	
3.1.	Struktura (mapa sajta)	(3) Veoma dobro organizovan (jednostavan za korišćenje i pronalaženje informacija)
		(2) Relativno dobro organizovan
		(1) Loše organizovan (komplikovan za korišćenje i pronalaženje informacija)
3.2.	Informacioni sadržaj	(4) Informacije su detaljne i korisne
		(3) Informacije su dovoljne i korisne
		(2) Puno je informacija, ali nisu uvek korisne
		(1) Informacije su nedovoljno korisne
3.3.	Mogućnost za pretragu sadržaja na sajtu (pretraživač)	(1) da; (0) ne



4.	Struktura lokalne administracije	(3) prikazana je u posebnom meniju
		(2) navedena je negde među normativnim aktima
		(1) u procesu je izrade
		(0) nije navedena
5.	Funkcije/ovlašćenja organa i tela lokalne administracije	(3) prikazane/prikazana su u posebnom meniju (na vidljivom mestu)
		(2) navedene/navedena su negde među normativnim aktima
		(1) u procesu su izrade
		(0) nisu navedene/navedena
6.	Kontakt informacije o lokalnoj administraciji (adresa, telefon, e-mail)	(3) nalaze se na vidljivom mestu na naslovnoj strani sajta
		(2) prikazane su u posebnom meniju
		(1) navedene su u uputstvu za korisnike
		(0) nisu navedene
7.	Radno/prijemno vreme	(3) postavljeno je na vidljivom mestu (na naslovnoj strani)
		(2) navedeno je u uputstvu za korisnike
		(1) u procesu je izrade
		(0) nije navedeno
8.	Interakcija sa korisnicima usluga	
8.1.	Ankete	(1) da; (0) ne
8.2.	Forumi	(1) da; (0) ne
8.3.	Mogućnost za e-mail vezu za prijavljivanje korupcije, pritužbe na loše usluge i dr.	(1) da; (0) ne



9.	Odluke i akta lokalne administracije	(1) da; (0) ne
10.	Opis poslova i usluga koje vrši lokalna administracija	(3) prikazani su u posebnom meniju (jednostavan za navigaciju) (2) navedeni su negde među normativnim aktima (1) u procesu su izrade (0) nisu navedeni
11.	Obrasci	(3) ima ih (1) predviđeni su, ali nisu postavljeni (0) nema takvih
12.	Rokovi za sprovođenje i odgovarajuće takse za administrativne usluge	(3) prikazani su u posebnom meniju (jednostavan za navigaciju) (2) navedeni su negde među normativnim aktima (1) u procesu su izrade (0) nisu navedeni
13.	Elektronske usluge	
13.1.	Elektronski portal (virtuelna varijanta usluga "sve na jednom šalteru")	(4) da; (0) ne
13.2.	Provera statusa predmeta	(1) da; (0) ne
13.3.	Mogućnost za podnošenje dokumenata uz elektronski sertifikat	(1) da; (0) ne
13.4.	Usluge servisa „48 sati“	(1) da ; (0) ne



14.	Publikacije	
14.1.	Vesti i najava događaja	(1) da; (0) ne
14.2.	Oglasi	(1) da; (0) ne
14.3.	Konkursi	(1) da; (0) ne
14.4.	Programi i projekti	(1) da; (0) ne

3.3.2. OCENA KVALITETA U KATEGORIJI „NAJBOLJA PRAKSA PARTNERSTVA IZMEĐU LOKALNE ADMINISTRACIJE I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA ZA POSTIZANJE TRANSPARENTNOSTI U RADU ADMINISTRACIJE“.

Ocenu kvaliteta u ovoj kategoriji daju građani putem onlajn glasanja na sajtu **Evropskog pokreta**.

Glasanje se sprovodi u periodu od **1. aprila do 30. aprila**, s tim što svaki građanin sa važećom e-mail adresom može da glasa za bilo koji kandidovani predlog, ali sa odgovarajuće e-mail adrese ima pravo samo na jedan glas za jednu prijavu u određenoj kategoriji.

Prijave će biti dostupne na sajtu **Evropskog pokreta** tokom cele godine odmah nakon što komisija da pozitivnu ocenu urednosti i podobnosti, a sve u cilju stalnog promovisanja dobre prakse.

Po završetku glasanja u periodu od **3. dana** komisija a na osnovu specijalno izrađenog programa za potrebe ovog nagradnog konkursa, izrađuje i dostavlja izveštaj predsedniku/ci **Evropskog pokreta** sa predlogom za rangiranje kandidata poređanih u silaznom redosledu, prema broju osvojenih glasova.

III. SPISAK PRILOGA

Prilog 1.: Obrazac za prijavljivanje na nagradno takmičenje u kategoriji „Najtransparentnija lokalna administracija“;

Prilog 2.: Obrazac za prijavljivanje na nagradno takmičenje u kategoriji „Najbolja praksa partnerstva između lokalne administracije i organizacija civilnog društva za postizanje transparentnosti u radu administracije“.



OBRAZAC
za prijavljivanje na nagradno takmičenje EVROPSKOG POKRETA
u kategoriji
„Najtransparentnija lokalna administracija“

Br.	Lokalna administracija	Da	Ne	Prateći dokumenti i pomoćna pitanja
I.	Dostupnost			
1.1.	Pristup uslugama			
1	Da li su stvoreni uslovi za pristup zgradi lokalne administracije za lica sa invaliditetom?			Fotografija rampe, lifta ili druge opreme Kakav je pristup obezbeđen? - delimični pristup (moguć jedino uz pratioca) – 1 bod - potpuni pristup (mogući i bez pratioca) – 2 boda

2	Da li u administraciji postoji uslužni centar koji funkcioniše po principu „sve na jednom mestu“?				Fotografija uslužnog centra i spisak usluga koje se u njemu nude - nepotpuni spisak usluga (deo administrativnih usluga se ne može zatražiti i dobiti „na jednom mestu“) – 1 bod - potpuni spisak usluga – 2 boda
1.2.	Pristup informacijama				
3	Da li ste u ovoj godini informisali građane o aktima izvršnih organa koji imaju javni značaj?				Web sajt, informator, kopije oglasne table, publikacija u lokalnim medijima i na drugim pogodnim za tu svrhu javnim mestima preko kojih su objavljena najmanje 4 akta za ovu kalendarsku godinu Za svaki način obaveštavanja putem kojeg akti postaju javno dostupni dodeljuje se po 0,5 bodova
4	Da li javnost biva unapred obaveštena o dnevnom redu sednica Skupštine?				Web sajt, informator, kopije oglasne table, publikacija u medijima i na drugim pogodnim za tu svrhu javnim mestima gde se objavljuje dnevni red Za svaki način obaveštavanja dodeljuje se po 0,5 bodova
5	Da li se sednice Skupštine direktno prenose na programu lokalne radio-stanice, regionalne kablovske televizije ili na internetu?				Odluka skupštine kojom se reguliše prenos – 2 boda

6	Da li je propisan jasan postupak obezbeđivanja pristupa javnim informacijama u skladu sa zakonom?			- razrađen je sistem internih pravila/uputstava o obezbeđivanju pristupa javnim informacijama (kopija dokumenta) – 1 bod - ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za pristup javnim informacijama (kontakt informacije o ovlašćenom licu) – 1 bod - mogućnost za podnošenje zahteva za pristup javnim informacijama elektronskim putem (kopija web sajta) – 1 bod
*	Ocena funkcionalnosti internet stranice lokalne administracije			Ocenu će izvršiti članovi komisije prema metodologiji koja je specijalno razrađena u tu svrhu. Ocena internet stranice pomnožena sa koeficijentom 0,25 sabraćće se sa zbirom bodova osvojenih za ostala pitanja u obrascu (Ocena internet stranice donosi od 1 do 10 bodova)
II.	Interakcija sa korisnicima usluga i građansko učešće			
7	Da li je administracija uvela posebnu telefonsku liniju za prijavljivanje korupcije i kako ona funkcioniše (kako se promovira kod građana i kako se obrađuju pozivi i dojave)?			Broj telefona i opis načina na koje građani saznaju za njega, kao i načina obrade poziva i dojava. Kopija: - publikacija na internetu, u medijima i na javnim mestima gde je objavljen broj posebne telefonske linije – 1 bod - uputstava o zavođenju i obradi dojava – 1 bod - dokumenta o preduzetim aktivnostima u vezi sa primljenim pozivima – 2 boda



8	Da li se održava javna rasprava o predlogu budžeta lokalne samouprave sa ciljnim grupama?			Kopija detaljnog zapisnika o održanoj javnoj raspravi o budžetu lokalne samouprave za ovu godinu i opis načina na koji administracija organizuje raspravu (<i>navedite jednu od tri varijante</i>): a) objavljuje poziv u lokalnom glasilu i na internet stranici i održava jednu raspravu kojom rukovodi gradonačelnik /predsednik opštine, a načelnik Uprave za finansije usmeno upoznaje građane sa izveštajem o protekloj godini i predlogom budžeta za narednu godinu (1 bod) b) unapred obavestava građane o datumu održavanja predstojeće rasprave, dostavlja posebne pozive nekim od zainteresovanih strana i prethodno priprema kraći materijal sa najvažnijim parametrima budžeta koji objavljuje na internet stranici, a svima koji pokazuju interesovanje stavlja ga na raspolaganje u štampanom obliku (2 boda) c) pored navedenog u b) organizuje više od jednog raspravnog sastanka sa građanima (dva ili tri) na kojima se prvo raspravlja o izveštaju za prethodnu godinu, zatim o predlogu budžeta za predstojeću godinu uz detaljno razmatranje prihodne i rashodne strane, kao i o investicionom programu lokalne samouprave – ovim raspravama ne rukovodi gradonačelnik/predsednik opštine već neutralni predstavnik koji je sposoban da ohrabri ljude da učestvuju u diskusiji (3 boda)
9	Da li je u ovoj godini lokalna administracija raspisala referendum?			Kopija: - pratećih dokumenata o referendumu (anketnog lista, odluke Skupštine o održavanju referenduma i rezultata referenduma) – 1 bod - dokumenta kojim se dokazuje da su rezultati referenduma uključeni u neki akcioni plan – 2 boda

10	Da li u opštini postoji lokalni zaštitnik građana (ombudsman)?			Web sajt, informator, kopija oglasne table na kojima su objavljene kontakt informacije o zaštitniku građana – 1 bod
11	Da li funkcionišu Saveti građana uz učesće predstavnika lokalne vlasti i civilnog društva za konsultacije o pitanjima važnim za lokalnu samoupravu?			- spisak postojećih Saveta građana – 1 bod - sažeto predstavljanje rezultata rada bar jednog Saveta u ovoj godini – 1 bod
Da biste opisali oblike partnerstva između lokalne samouprave i organizacija civilnog društva, molimo popunite Prilog 2.				
III.	Odgovornost			
3.1.	Interna odgovornost i interni procesi usmereni na postizanje veće transparentnosti			
12	Da li je sa današnjim danom administracija uspostavila sistem za upravljanje kvalitetom i bezbednost informacija?			Skenirana kopija sertifikata sa rokom važenja na dan podnošenja prijave za učesće na nagradnom takmičenju - sertifikat o uvođenju standarda ISO 9001 - 1 bod - sertifikat o uvođenju standarda ISO 27001 - 1 bod - sertifikat o uvođenju CAF metodologije - 2 boda

13	Da li administracija ima plan/ komunikacionu strategiju za transparentno upravljanje i razrađene mere za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou?			Kopija dokumenta: - plana/ komunikacione strategije za transparentno upravljanje (sa uključenim merama za borbu protiv korupcije) – 1 bod - posebnog dokumenta koji sadrži detaljni opis mera za borbu protiv korupcije – 1 bod
3.2.	Odgovornost pred korisnicima usluga			
14	Da li administracija periodično vrši javnu analizu povratnih informacija od građana (žalbi, pohvala, preporuka, internet foruma), na koji način i u kakvom vremenskom periodu?			Kopija: - interne analize povratnih informacija (u izveštaju) – 1 bod - dokaza o objavljenju analizi te vrste – 2 boda - dokumenta o preduzetim aktivnostima u vezi sa povratnim informacijama od građana – 2,5 boda
15	Da li postoji registar dostupan javnosti svih lokalnih javnih preduzeća i ustanova koji sadrži i informacije o njihovom predmetu delatnosti i objavljenе godišnje finansijske izveštaje?			Web sajt, informator, kopija oglasne table, publikacija u medijima i na drugim pogodnim za tu svrhu javnim mestima gde se objavljuju informacije o lokalnim javnim preduzećima i ustanovama: - za registar dostupan javnosti lokalnih javnih preduzeća i ustanova sa informacijama o njihovom predmetu delatnosti (1 bod ukoliko dokument postoji + 1 bod, ako se dokaže da je on dostupan javnosti)

				- za registar dostupan javnosti koji sadrži podatke o procesu privatizacije lokalnih dobara (1 bod ukoliko dokument postoji + 1 bod, ako se dokaže da je on dostupan javnosti) - za objavljivanje godišnjih finansijskih izveštaja (bilansa uspeha i bilansa stanja) – po 1 bod za svaki način informisanja (kopiju web sajta, informator, publikacije u medijima i dr.)
16	Da li u lokalnoj administraciji postoji javni registar lokalne svojine i zaključenih pravnih poslova o prometu nepokretnosti u lokalnoj svojini?			Kopija dokumenta i opis načina njegovog vođenja (da li je propisan aktom izvršnih organa ili je u pitanju neki drugi postupak), kao i opis načina na koji on postaje dostupan građanima - za javni registar lokalne svojine (1 bod ukoliko dokument postoji + 1 bod, ako se dokaže da je on dostupan javnosti) - za javni registar poslova raspolaganja nepokretnom imovinom u lokalnoj svojini (1 bod ukoliko dokument postoji + 1 bod, ako se dokaže da je on javnog karaktera)
17	Da li postoji registar dostupan javnosti projekata lokalne administracije - izrađenih, podnetih, odobrenih i implementiranih?			Postojanje registra – 1 bod Web sajt, informator, kopije oglasne table i drugih pogodnih za tu svrhu javnih mesta gde se objavljuje registar projekata – po 0,5 bodova za svaki način informisanja



Prilog 1.

18. Po Vašem izboru, opišite delotvornu praksu (najviše do 300 reči) obezbeđivanja transparentnosti u radu administracije (koja nije obuhvaćena ovim obrascem i nije rezultat partnerstva) da bi bila uključena u priručnik dobrih praksi – donosi 5 dodatnih bodova.
Osoba za kontakt:
Kontakt informacije:



OBRAZAC

za prijavljivanje na nagradno takmičenje EVROPSKOG POKRETA u kategoriji

***“Najbolja praksa partnerstva između lokalne
administracije i organizacija civilnog društva za
postizanje transparentnosti u radu administracije”***

1	Lokalna administracija:
2	Partner/Partneri: <i>(Navedite svoje partnere, njihovu ulogu u navedenoj praksi kao i u kakvim ste odnosima sa njima, na primer, da li vas povezuje strateško partnerstvo ili su vaši odnosi kratkoročni.)</i>
3	Opis prakse: <i>(najviše 1 stranica)</i>
4	Kako su formulisani ciljevi i prioriteti prakse (sa ili bez učešća organizacija civilnog društva); ko je inicijator prakse:
5	Koliko i koje aktivnosti administracije obuhvata praksa:
6	Kako praksa pomaže u postizanju transparentnosti u radu administracije: <i>Smernice za odgovor:</i> - doprinosi poboljšanju pristupa uslugama i informacijama o radu administracije - uključuje lokalnu zajednicu u donošenje odluka od javnog interesa - doprinosi povećanju odgovornosti administracije pred građanima i biznisom - smanjuje pretpostavke za korupciju



7	Koje inovativne pristupe primenjuje praksa:
8	Kako se postiže održivost rezultata ostvarenih primenom prakse: <i>(na primer, preko trajnih promena normativnih akata, politika na lokalnom nivou i upravljačkih metoda, izgrađene materijalne/informacione baze, sposobnosti za dugoročno partnerstvo i dr.)</i>
9	Kakav je odjek u medijima imala praksa:
10	Osoba za kontakt: Kontakt informacije:



8	How to achieve sustainability of the results attained by the practice: <i>(for example through permanent changes in the legal framework, local policies and governance methods, established material/information base, capacity for long-term partnership, etc.)</i>
9	How is the indicated practice covered by the media:
10	Contact employee: Coordinates:



APPLICATION FORM

for the award of EUROPEAN MOVEMENT in category

“Best practice for partnership between a municipal administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration”

1	Municipal administration:
2	Partners: (List your partners, their role in the indicated practice and what your relations are with them, for example – strategic partnership or short-term relations)
3	Description of the practice: (up to 1 page)
4	How are the goals and priorities of the practice formulated (with or without the participation of the civil society); who is the initiator of the practice:
5	How many and what kind of activities of the administration does the practice cover:
6	How does the practice contribute to the implementation of transparency in the actions of the administration: Directions for the answer: - improves the access to services and information on the activity of the administration - includes the local community in the taking of decisions of public significance - increases the accountability of the administration to the citizens and the business - reduces the prerequisites for corruption
7	What innovative approaches are applied by the practice:



Appendix 1.

16	Is there a public register of the municipal property in the municipality and of the transactions with real property owned by the municipality?			Copy of the document and description of the manner, in which it is maintained (by order of the executive bodies or any other procedure), and the manner, in which it becomes accessible to the citizens: - For a public register of the municipal property (1 p. if the document is available + 1 p. if it is proven that it is public) - For a public register of the transactions with real property owned by the municipality (1 p. if the document is available + 1 p. if it is proven that it is public)
17	Is there a public register of the projects – developed, submitted, won, implemented by the municipal administration?			Availability of a register – 1 p. Copies of a board, website, publications in media and other specific public places, where the register of projects is published – 0.5 p. per information channel.
18. Description (up to 300 words) at Your discretion of a well functioning practice for provision of transparency in the activity of the administration (which is not covered in the present questionnaire and is not a result of partnership) for inclusion in the handbook of good practices – gives up to 5 additional points.				
Contact employee:				
Coordinates:				



Appendix 1.

13	Does the administration have a plan/ communication strategy for transparent governance and developed local anti-corruption measures?			Copy of the document: - Plan/communication strategy for transparent governance (with included anti-corruption measures) – 1 p. - Independent document containing detailed description of anti-corruption measures – 1 p.
3.2.	Accountability to the consumers of services			
14	Does the administration perform a periodic public analysis of the feedback with the citizens (complaints, praises, recommendations, Internet forum), how and at what intervals?			Copy of: - Internal feedback analysis (in a report) – 1 p. - Proof of publication of such analysis – 2 p. - Documents for actions undertaken as a result of the feedback from the citizens – 2,5 p.
15	Is there a public register of municipal public enterprises with information on their activity and publication of the annual financial results?			Copies of a board, website, publications in media and other specific public places, where information on the municipal companies is published: - Public register of municipal companies with information on their activity (1 p. if the document is available + 1 p. if it is proven that it is public) - Public register with data on the process of privatization of municipal property (1 p. if the document is available + 1 p. if it is proven that it is public) - For publication of the annual financial results of the companies (Income and expense report and balance sheet) – 1 p. per information channel (copy of a website, informer, publications in media, etc.)



Appendix 1.

9	Has a referendum been held during the current year?			Copy of: - Supporting documents for the survey (inquiry list, decision of the municipal council to hold a referendum, and the results from it) – 1 p. - Document proving the inclusion of the results from the survey in an action plan – 2 p.
10	Does the municipality have a public mediator (ombudsman)?			Copy of a website, board, providing coordinates for contact of the citizens with the ombudsman – 1 p.
11	Are there any functioning public councils with the participation of representatives of the local authority and the civil society for consultations on matters of significance to the municipality?			- List of the functioning public councils – 1 p. - Brief presentation of the results from the activity of at least one council during the current year – 1 p.
<i>In order to describe forms of partnership between the municipality and citizens/civil organizations, please fill in Appendix 2.</i>				
III.	Accountability			
3.1.	Internal accountability and internal processes directed at achieving better transparency			
12	Does the administration have an introduced quality and information security management system as of the present moment?			Scanned copy of the certificate valid as of the date of application - for an introduced system as per ISO 9001 - 1 p. - for an introduced system as per ISO 27001 - 1 p. - for an introduced system as per CAF - 2 p.



Appendix 1.

7	Does the administration have a "hotline" / telephone for corruption signals, and how does it function (how is it popularized among the citizens and how are the calls and signals processed)?		Telephone number and description of the manners, in which the citizens can come to know about it, and the manners of processing calls and signals. Copies of: - Publications on the Internet, in the media and in public places, where the "hotline" is announced – 1 p. - Document for actions undertaken as a result of received calls – 2 p. Copy of detailed minutes from a public discussion of the municipal budget for the current year and the manner, in which the municipality has organized the discussion (<i>indicate one of the three variants</i>): a) Publishes an invitation in the public newspaper and on the website of the municipality and holds a single discussion, led by the mayor/chairperson of the municipal council, and the chief financial officer orally introduces the citizens to the report on the past year and the draft budget for the following year (1 p.) b) Preliminarily introduces the citizens to the date of the forthcoming discussion, sends special invitations to some of the interested parties and preliminarily prepares a brief material with the most important parameters of the budget, which is then published on the website, and provides it on paper to anyone who is interested (2 p.) c) in addition to the items listed in letter (b), organizes more than one meeting – discussion with the citizens (two or three) consisting of consecutive discussions of the report on the previous year and the draft budget for the following year, with detailed discussions of the income and expenditure part, as well as the investment program of the municipality – the leader of these discussions shall not be the mayor of the municipality, but a neutral representative who is able to encourage people to participate in the discussion (3 p.)
8	Are public discussions of the draft budget organized with target groups from the municipality?		



Appendix 1.

4	Is the agenda of municipal council meetings announced to the public in advance?			Copies of a board, website, publications in local media and other specific public places, where the agenda is published. Each information channel gives 0.5 p.
5	Are the sessions of the municipal council broadcasted live on the local radio, the regional cable television or on the Internet?			Decision of the municipal council enacting the broadcast – 2 p.
6	Is there a clear procedure regulated for provision of access to public information in accordance with the requirements of the law?			- A system of internal rules/instructions developed for provision of access to public information (copy of the document) – 1 p. - An employee responsible for customer service under the Access to Public Information Act (coordinates of the employee) – 1 p. - Possibility for electronic submission of an application for access to public information (copy from a website) – 1 p.
*	Assessment of the functionality of the website of the municipal administration.			The assessment will be performed by the committee using the methods developed especially for this purpose. The assessment of the website, multiplied by coefficient 0.25, will be added to the aggregate result from the other questions in the form (it will give between 1 and 10 p.)
II.	Feedback from the consumers of services and civil participation			



Appendix 1.

APPLICATION FORM for the award of Association "European Movement" in category "Most transparent municipal administration"			
Nº	Municipal administration	Yes	No
I.	Accessibility		
1.1.	Access to services		
1	Are there conditions for access of people with disabilities to the building of the municipal administration?		Photograph of a platform, lift or any other device. How is the access provided? - Partial access (possible only with a companion) – 1 p. - Full access (possible without a companion) – 2 p.
2	Does the administration have a functioning center for services and information based on the "a single desk" principle?		Photograph from the operative center and list of services offered in the center: - Incomplete range of services (part of the administrative services are not requested and provided at "a single desk") – 1 p. - Full range of services – 2 p.
1.2.	Access to information		
3	Have you informed the citizens of the municipality during the current year of orders of public significance, issued by the executive bodies?		Copies of a board, website, publications in local media and other specific public places of at least 4 orders for the current calendar year. Each information channel, through which the orders become publicly accessible, gives 0.5 p.



3.3.2. ASSESSMENT OF QUALITY IN CATEGORY BEST PRACTICE FOR PARTNERSHIP BETWEEN A LOCAL ADMINISTRATION AND THE ORGANIZATIONS OF CIVIL SOCIETY FOR IMPLEMENTATION OF TRANSPARENCY IN THE ACTIONS OF THE ADMINISTRATION.

The assessment of quality in this category shall be performed by the citizens through voting online on the website of "European Movement".

The voting will be performed within the period from April 11 to April 30, whereas every citizen with a current e-mail will be able to vote for any of the published practices, but only with one vote per application in a specific category from the respective e-mail.

The applications will be accessible in a special section on the website of "European Movement" year-round, immediately upon receiving positive assessments for administrative conformity and eligibility by the committee. This is done with the purpose of constant popularization of the good practices.

Upon completion of the voting, within 3 days, based on a specially developed program for the needs of the present Award Competition, the committee shall draw up and send to the chairperson of "European Movement" a report with a proposal for classification of the applicants arranged in a descending order by the number of awarded points.

III. LIST OF APPENDICES

Appendix 1: Application form for the award in category "Most transparent local administration";

Appendix 2: Application form for the award in category "Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration";



11.	Forms	(3) Available	
		(1) Envisaged, but not uploaded	
		(0) Not available	
12.	Terms for execution and prices of the offered administrative services	(3) Placed in a separate menu, convenient for work	
		(2) Indicated somewhere in the normative documentation	
		(1) In the process of development	
		(0) Not indicated	
13.	Electronic services		
13.1.	Electronic portal (virtual version of "a single desk")	(4) Yes; (0) No	
13.2.	Accounting references	(1) Yes; (0) No	
13.3.	Possibility for submission of documents using a unique electronic signature	(1) Yes; (0) No	
13.4.	Call centre	(1) Yes; (0) No	
14.	Publications		
14.1.	News and forthcoming events	(1) Yes; (0) No	
14.2.	Announcements	(1) Yes; (0) No	
14.3.	Competitions	(1) Yes; (0) No	
14.4.	Programs and projects	(1) Yes; (0) No	



5.	Functions/ powers of the local administration	(3) Located in a separate menu (in a visible place)
		(2) Indicated somewhere in the normative documentation
		(1) In the process of development
		(0) Not indicated
6.	Coordinates of the local administration (address, telephone, e-mail)	(3) Located in a visible place on the main page
		(2) Located in a separate menu
		(1) Indicated somewhere in the user manual
		(0) Not indicated
7.	Working hours/ admission days	(3) Located in a visible place on the main page
		(2) Indicated somewhere in the user manual
		(1) In the process of development
		(0) Not indicated
8.	Feedback	
8.1.	Inquiries	(1) Yes; (0) No
8.2.	Forums	(1) Yes; (0) No
8.3.	Possibility for e-mail connection to submit signals for corruption, complaints of poor service, etc.	(1) Yes; (0) No
9.	Acts by the administration	(1) Yes; (0) No
10.	Description of the activities and the offered administrative services	(3) Placed in a separate menu, convenient for work
		(2) Indicated somewhere in the normative documentation
		(1) In the process of development
		(0) Not indicated



TABLE FOR ASSESSING THE FUNCTIONALITY OF THE WEBSITE OF THE PUBLIC ADMINISTRATIONS

1.	Accessibility			ASSESSMENT
	(3) Very good			
	(2) Problematic			
	(1) Bad			
2.	Legibility			
	(3) Very good			
	(2) Relatively good			
	(1) Illegible			
3.	Functionality			
3.1.	Structure (site map)			
	(3) Very well organized (easy to orient and find information)			
	(2) Relatively well organized			
	(1) Poorly organized (hard to orient and find information)			
3.2.	Informative functionality			
	(4) Detailed and useful information			
	(3) Sufficient and useful information			
	(2) A lot of information, not always useful			
	(1) Insufficient useful information			
3.3.	Possibility for searching in the site (search engine)			
	(1) Yes; (0) No			
4.	Structure of the local administration			
	(3) Located in a separate menu			
	(2) Indicated somewhere in the normative documentation			
	(1) In the process of development			
	(0) Not indicated			



3.3.1. ASSESSMENT OF QUALITY IN CATEGORY MOST TRANSPARENT LOCAL ADMINISTRATION

The assessment of quality in this category will be performed by a committee appointed by decision of the chairperson of **"European Movement"**, using the following method:

The application form for the award in this category contains 17 questions with two possible answers – "YES" and "NO", and one additional question with a free answer.

- Every answer "NO" to any question from 1 to 17 brings 0 points;
- The number of points, which the answer "YES" brings, is indicated in the column "Supporting documents and guiding questions" in the application forms (Appendices 1 and 2).
- For every application received the committee will perform an assessment of the functionality of the website of the administration using special methods developed for this purpose. The assessment of the website obtained in this way, multiplied by coefficient 0.25, will be added to the aggregate result from the other questions in the form. The assessment of the website will bring between 1 and 10 points.
- All points will be added, in order to determine the assessment of a certain application. **Attention:** Any question, the answer to which is "YES", but to which no supporting documents have been submitted, shall bring 0 points.

Upon completion of its work the committee shall prepare a report to the chairperson of **"European Movement"** with a proposal for classification of the applicants arranged in a descending order by the number of points received.



3. ASSESSMENT OF THE APPLICATIONS

The applicants for the award of "European Movement" will be assessed in 3 stages by a committee, which will be appointed every year by decision of the chairperson of "European Movement":

- Assessment of administrative conformity;
- Assessment of eligibility;
- Assessment of quality.

3.1. ASSESSMENT OF ADMINISTRATIVE CONFORMITY

The assessment of administrative conformity refers to the execution of formal criteria for the applications:

- Form and completeness of the applications – in accordance with section II, item 2.1;
- Method for submission of the applications – in accordance with section II, item 2.2;
- Term for submission of the applications – in accordance with section II, item 2.3.

The execution of every criterion will be assessed with "yes" or "no" by the committee.

In case of established administrative inconsistency, the respective administration will be notified of the incompleteness and inconsistency of its application and the contact employee may be asked to provide additional information or supporting documents.

3.2. ASSESSMENT OF ELIGIBILITY

The assessment of eligibility will be performed through application of the eligibility criteria indicated in section II, item 1 of this Regulation for application. The execution of each criterion will be assessed with "yes" and "no" by the committee.

3.3. ASSESSMENT OF QUALITY

The assessment of quality will be performed differently for the two categories:

- Most transparent local administration;
- Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration.



transparent local administration" will be accepted within the period from February 20 to April 10.

The applications in category **"Most transparent local administration"** will be assessed by a committee appointed every year by decision of the chairperson of **"European Movement"**. The assessment will be performed within the period from April 11 to April 30 using the methods described in item 3.1. of this Regulation.

The applications for the award of **"European Movement"** in category **"Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration"** will be accepted from February 20 to March 31.

After the applications have been submitted, within the period from April 11 to April 30 the committee will draw up and send to the chairperson of **"European Movement"** a report with a proposal for classification of the applicants, arranged in a descending order by the number of awarded points.

The applications in category **"Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration"** will be assessed by the citizens through voting online on the website of **"European Movement"**. The voting will be performed within the period from April 1 to April 30, whereas every citizen with a current e-mail will be able to vote for each of the published practices, but only with one vote per application in a given category from the respective e-mail.

The award will be presented every year at a special ceremony held in May.

2.4. ADDITIONAL INFORMATION AND FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Questions may be sent at any time to the office of **"European Movement"**. The questions and the respective answers will be published on the website of **"European Movement"**.

Sometimes certain cases and questions arise in the course of processing of received applications, the answers to which will be published on the website of **"European Movement"**.

In the process of preparation of the application forms all applicants are advised to get acquainted with the current list of questions and answers.



An obligatory condition is to indicate an employee of the administration for contact with contact data at the end of each form, in order to provide reliable and timely feedback from "European Movement" in the course of the competition.

2.2. WHERE AND HOW TO SEND THE APPLICATIONS

When taking a decision whether a certain supporting document can be accepted as sufficient proof, in order to give points for the respective question, the leading principle is the point of view of the consumer. When a question from the form contains a requirement for public access to a specific document (for example a register), it is not sufficient to only send this document to the e-mail address of "European Movement", since this does not show how it can be accessible to the citizens. It is also necessary to illustrate the possibility for access to the document – for example with a photograph of a board or a copy from the website, where the document has been published, etc. The objective of the competition is to help the applying administrations to see their activity through the eyes of the consumers of public services.

The applications shall be sent to e-mail info@epus.org and to the following address – EUROPEAN MOVEMENT, JOSIFA PANCICA 22, 18 000 NIS, recorded on an electronic data carrier.

The applications shall be accepted only electronically due to the following reasons:

- Support and encouragement of the electronic government;
- Care for preservation of the environment;

The applications for best practice for partnership between a local administration and the organizations of the civil society for implementation of transparency in the actions of the administration will be published on the website of "European Movement" www.epus.org and the citizens will determine the winners by voting.

In order to facilitate the processing of applications in category "Most transparent local administration", every supporting document must be marked in such a way, as to provide clarity on which question from the respective form it refers to. This can be achieved for example by including the number of the question in the name of the file containing the supporting document for this question, or by adding a line in the application form containing the names of the files with supporting documents for each question.

2.3. TERM FOR SUBMISSION AND ASSESSMENT OF THE APPLICATIONS

The applications for the award of "European Movement" in category "Most



1.3. ELIGIBILITY OF THE ACTIVITIES

The applications must be in compliance with the horizontal principles of the EU (equality between sexes and prevention of discrimination, innovation and application of policies, partnership and sustainable development) and contribute to the achievement of the established objective of the award, directed to the specific goals of the competition, namely:

- Improving the transparency and publicity of administrative service of the citizens and the business – “opening” of the administration towards the consumers of administrative services;
- Improving the accountability of the administration to the citizens and the business;
- Strengthening the partnership between the administration and the organizations of the civil society for civil monitoring improvement and corruption prevention control;
- Improving the organization and the work processes inside the administration for achievement of transparency and publicity of its activity;
- Increasing the public trust in the public institutions.

This encourages the innovation, introduction and promotion of good practices, which can also be applied in other administrations. The eligible activities are such that aim at furthering, rewarding or multiplying the results achieved within other project financed activities.

2. METHOD OF APPLICATION

2.1. APPLICATION FORM AND SUPPORTING DOCUMENTS

The applications for the award are submitted in an application form for the award of “**European Movement**” in two categories (Appendices 1 - 2). Appendices 1 and 2 stipulate supporting documents, which are indicated in the respective forms.

The application form and the supporting documents are filled in and submitted only electronically.

The application form must not be filled in by hand.

The application form and the supporting documents must not be printed on paper, signed or certified.



aspects of good governance by definition presumes the consideration of and conformity with the opinion of all interested parties with regard to the existing level of transparency and accountability. The commitment of the civil society and the active external monitoring of the administrative activity are some of the most reliable instruments to ensure effective control over the work of the administration.

Within the competition the term "transparency" covers the following three dimensions:

- **Accessibility** – access to services and information on the structure, functions and activity of the administration;
- **Feedback** from the consumers of services and civil participation;
- **Accountability** – internal for the organization and external to the consumers of services and the local community.

II. RULES OF IMPLEMENTATION OF THE PRESENT PROCEDURE

This Regulation established the rules of eligibility, application, assessment and presentation of the award of **"European Movement"**.

1. ELIGIBILITY CRITERIA

The eligibility criteria for application for the award are divided into three groups and refer to:

- Eligibility of the applicants;
- Eligibility of the partners;
- Eligibility of the nominated practices.

1.1. ELIGIBILITY OF THE APPLICANTS

Eligible applicants for the two categories are the public administrations.

1.2. ELIGIBILITY OF THE PARTNERS

In the category **"Most transparent public administration"** partners are not eligible. Every public administration applies on its own.

In the category **"Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration"** partnership is an obligatory condition for application. The partners of the administrations must be organizations of the local society.



The statuette symbolizes the goodwill for a change towards transparency and openness in the actions of the administration, an "opening" of the administration towards the citizens and the business. It is a unique author's piece of art, created especially for this purpose and certified by "IZA-Art", which cannot be reproduced. The stone has an inscription of the name of the Serbian partner "European movement", which will give the award annually, and the category "Most transparent public administration" or "Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society";

The administrations, winners in both categories, will be holders of the award for a term of one calendar year and will pass the statuette to the next winner in the respective category. In the case of one administration winning the award in a given category for three years in a row, the statuette will remain in its possession forever.

2. BASIS OF THE OBJECTIVES

The analyses on the state of the Serbian national and local administration mark the need for improvement of the application of some of the principles of good governance, for example better effectiveness and efficiency, more transparency and accessibility, better coordination.

This award will stimulate the application of the principles of good governance and particularly the legality of the actions of the administration and the optimal and expedient utilization of resources for achievement of the set goals. This award will increase the transparency, accountability and control of the national and local administration on behalf of the civil society.

The purpose of the award is to identify and present to the broad public, to the responsible national institutions and the EU the good practices from the activity of the Serbian administration at local level and the positive effect of its partnership with the non-governmental sector.

3. BASIS OF THE PRESENT PROCEDURE

One of the main aspects of good governance is to ensure the transparency and accountability of the administration to the consumers of services, to the broad public and to all people interested in the administrative activity. The meaning of good governance contains an "outward" direction, towards the society. The improvement of transparency and accountability of the administration as



level.

The objective of the Label for Innovation and Good Governance is to stimulate and initiate actions, with the purpose of ensuring that:

- the citizens know that they are entitled to good governance, that they know the quality of governance in their municipality (information) and express their expectations;
- the local authorities understand their strengths and weaknesses and know how to improve their governance in the most effective manner possible (assessment);
- the local authorities accept that comparison, internal as well as external, is possible and advisable, and that they can draw inspiration from their national and European partners (learning from others).

The Award for Exceptional Achievements marks the best practices for local authorities, which successfully apply the 12 principles of good democratic governance.

1. ESSENCE AND BASIS OF THE AWARD

The award is given for successful application of Principle No 4 "Openness and Transparency" established in the Strategy for Innovation and Good Governance at Local Level by the Council of Europe, which means that:

- Decisions are taken and enforced in accordance with the established rules and norms;
- There is public access to all the information, which is not classified due to specific reasons and in compliance with the law (for example – protection of sanctity or ensuring the holding of fair public procurement procedures);
- There is public access to information on decisions taken, the application of specific policies and the results achieved, in a manner that allows for effective traceability and contribution to the work of the local authorities.

1. THE AWARD

"European Movement" has established an award in two categories:

- Most transparent public administration;
- Best practice for partnership between a local administration and the organizations of civil society for implementation of transparency in the actions of the administration.

The award is an annual passing statuette made by the famous Bulgarian sculptor Raynais Gelov based on the idea and assignment of the partners on the project.



prerequisites with regard to improvement of the local governance, based on the European Charter of Local Self-Government and other standards of the Council of Europe.

The principles of good democratic governance at local level are:

- 1. Frequent holding, representativeness and public participation during elections** – to provide real opportunities for all citizens to exercise their right to speak on matters of public interest;
- 2. Responsiveness** – to provide continuous meeting of the needs and the legally founded expectations of the citizens on behalf of the local authorities; optimal utilization of available resources;
- 4. Openness and transparency** – to provide public access to information and to facilitate the understanding of how the matters of public significance are resolved;
- 5. Supremacy of the law** – to ensure honesty, impartiality and foreseeability;
- 6. Ethical behavior** – to ensure that the public interest is placed above the personal interests;
- 7. Competence and capacity** – to ensure that the local representatives of the population, as well as the appointable employees are able to fulfill their obligations;
- 8. Innovation and openness towards changes** – to ensure that there is practical benefit from the introduction of new solutions and good practices;
- 9. Sustainability and long-term orientation** – to take into consideration the interests of future generations;
- 10. Stable financial management** – to ensure expedient and productive utilization of public funds;
- 11. Human rights, cultural diversity and social unity** – to ensure that all citizens are protected and that their human dignity is respected, as well as that no one is discriminated against or excluded from the public life;
- 12. Accountability** – to ensure that the electable representatives of the authority and the appointable municipal employees assume and bear responsibility for their actions.

Within the Strategy at European Level the initiative **“European Local Democracy Week”** has been introduced in view of increasing the awareness of the citizens of the local self-governance and support for their participation in the public life at local level. The **European Label for Innovation and Good Governance** and the **European Award for Exceptional Achievements** have been established with the purpose of honoring the deserving local authorities in Europe. At national level it is advisable to develop Action Programs, which constitute an expression of the general commitment to work for improvement of the governance at local

INTRODUCTION

Terms and definitions:

Publicity means: Realization of active contact of the public (citizens and representatives of the local community) with the administration in all processes concerning this community.

Transparency means: Provision of an accessible opportunity for the public to understand what is happening in the administration (how it operates, based on what criteria it takes decisions, etc.).

The modern methods for provision of services by the administration, which ensure maximum publicity and transparency, are: the electronic government, the principle of operation from a single desk, the public forums and councils.

European context:

"Effective democracy and good governance at all levels are of vital significance to the prevention of conflicts, the strengthening of stability and the support of the economic and social progress, and therefore to the establishment of sustainable communities, where people want to live and work, now and in the future";

Good governance is an essential requirement for the activity at all levels of public administration. At a local level it is of fundamental significance, because the local governance is closest to the citizens and provides the basic services for their life. It is at that level exactly, where the citizens can clearly feel their affiliation to the undertaking of actions in favor of the society as a whole.

THE STRATEGY FOR INNOVATION AND GOOD GOVERNANCE AT LOCAL LEVEL OF THE COUNCIL OF EUROPE adopted in Valencia in October, 2007 aims at mobilizing and stimulating actions on behalf of the interested parties on a national and local level, so that the citizens of all European countries can utilize the good democratic local governance through constant improvement of the quality of local public services, engagement of the population in the public life and pursuit of policies corresponding to the legally founded expectations of the people. In pursuit of this objective the Strategy established the following three immediate goals:

The citizens shall be placed in the center of all democratic institutions and processes;

The local authorities shall improve their governance constantly, in accordance with the 12 Principles indicated in the Strategy;

The countries and the regional authorities shall establish and endorse institutional





CONTENTS

4	INTRODUCTION
6	I. ESSENCE AND BASIS OF THE AWARD
6	1. THE AWARD
7	2. BASIS OF THE OBJECTIVES
7	3. BASIS OF THE PRESENT PROCEDURE
8	II. RULES OF IMPLEMENTATION OF THE PRESENT PROCEDURE
8	1. ELIGIBILITY CRITERIA
8	1.1. ELIGIBILITY OF THE APPLICANTS
8	1.2. ELIGIBILITY OF THE PARTNERS
9	1.3. ELIGIBILITY OF THE ACTIVITIES
9	2. METHOD OF APPLICATION
9	2.1. APPLICATION FORM AND SUPPORTING DOCUMENTS
10	2.2. WHERE AND HOW TO SEND THE APPLICATIONS
10	2.3. TERM FOR SUBMISSION AND ASSESSMENT OF THE APPLICATIONS
11	2.4. ADDITIONAL INFORMATION AND FREQUENTLY ASKED QUESTIONS
12	3. ASSESSMENT OF THE APPLICATIONS
12	3.1. ASSESSMENT OF ADMINISTRATIVE CONFORMITY
12	3.2. ASSESSMENT OF ELIGIBILITY
12	3.3. ASSESSMENT OF QUALITY
17	III. LIST OF APPENDICES
18	Appendix 1.
24	Appendix 2.



AWARD	COMMON GOAL	SPECIFIC GOALS	APPLICANTS	PARTNERS	APPLICATION ACCEPTANCE TERM	ASSESSMENT TERM	AWARD CEREMONY	TERRITORIAL SCOPE
• Annual passing statuette	• Stimulating the development and application of public and transparent regulations in the work of the administration; • Stimulating the administrative and civil activity to implement good practices in the work of the administration; • Encouraging the dialogue and interaction between the state, the local self-governance, the economic organizations and the civil society for resolution of problems of public significance.	• Increasing the transparency and publicity of administrative service of the citizens and the business – “opening” of the administration towards the consumers of administrative services. • Increasing the accountability of the administration to the citizens and the business. • Strengthening the partnership between the administration and the organizations of civil society for civil monitoring improvement and corruption prevention control. • Improving the organization and the work processes inside the administration, in order to achieve transparency and publicity of its activity. • Increasing the public trust in the public institutions.	• City and municipal administrations	• Organizations of civil society	• February 20 – April 10	• April 11 – April 30	• May	• 36 city and local administrations on the territory of the counties Bor, Zaječar, Nishava, Piroć, Jablanica and Pčinja, Republic of Serbia

2012

**BEST PRACTICE FOR PARTNERSHIP BETWEEN A
LOCAL ADMINISTRATION AND THE ORGANIZATIONS
OF CIVIL SOCIETY FOR IMPLEMENTATION
OF TRANSPARENCY IN THE ACTIONS OF THE
ADMINISTRATION**



**ON APPLICATION FOR AN AWARD
OF "EUROPEAN MOVEMENT" IN TWO CATEGORIES
MOST TRANSPARENT LOCAL ADMINISTRATION**

REGULATION

