



## ОПШТИНА БИТОЛА

### Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи Одделение за административни и општи работи

Бр.11-40/8

05.04.2023

Врз основа на член 20, став 1 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/2019), постапувајќи по Барањето информација од јавен карактер од барателот

со стан на

поднесено на **20.03.2023** година, имателот на информацијата **Општина Битола** го донесе следното:

### РЕШЕНИЕ

Барањето од \_\_\_\_\_ по предметот Барање за пристап до информации од јавен карактер: Прашање бр.1 План за интегритет. Прашање бр.2 Годишна антикорупциска програма. Прашање бр.3 Интерна процедура за спроведување на постапките за јавна набавка и реализација на договорите за јавна набавка. **(детален опис на барањето во прилог на решението)**

### СЕ УВАЖУВА

### ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Врз основа на Барањето информација од јавен карактер доставено од \_\_\_\_\_ со стан на \_\_\_\_\_

имателот на информацијата **Општина Битола** ви ја доставува **информацијата:**

#### Во Прилог:

1. Копија од барање за пристап до информации од јавен карактер со бр.11-40/1
2. Допис до Одделение за човечки ресурси со бр. 11-40/2 од 21.03.2023
3. Допис до Одделение за ревизија со бр. 11-40/3 од 21.03.2023
4. Допис до Одделение за јавни набавки со бр. 11-40/4 од 21.03.2023
5. Одговор од Одделение за јавни набавки со бр. 11-40/5 од 22.03.2023 со прилог документација
6. Одговор од Одделение за ревизија со бр. 11-40/6 од 22.03.2023 со прилог документација
7. Одговор од Одделение за човечки ресурси со бр. 11-40/7 од 05.04.2023 со прилог документација

**ПРАВНА ПОУКА:** Против ова Решение може да се поднесе жалба до Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер во рок од 15 дена од приемот на Решението.

Решено во **Општина Битола** на 05.04.2023 година, под бр. 11-40/8.

Службено лице за посредување при остварување  
на правото на слободен пристап  
до информации од јавен карактер  
**Цветанка Ристевска**



До: Општина Битола

Примено:	20-03-2023		
Службена единица	Број	Прилог	Вредност
	11-40/1		

## БАРАЊЕ

за пристап до информации од јавен карактер

Од:

(се наведуваат податоци за Барателот: назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)  
Застапник / полномошник на барателот на информацијата:

(се наведуваат податоци за можниот застапник/полномошник на Барателот: назив, име и презиме, адреса, тел, фах, е-маил)

Врз основа на член 4 и член 12 од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер (Службен весник на Република Северна Македонија број 101/2019), од Имателот барам да ми ја достави следната информација од јавен карактер:

1. План за интегритет;
2. Годишна антикорупциска програма (за последната година за која имате ваква програма) и
3. Интерна процедура за спроведување на постапките за јавна набавка и реализација на договорите за јавна набавка.

Начин на кој Барателот сака да се запознае со содржината на бараната информација:

- а) увид
- б) препис
- в) фотокопија
- г) електронски запис
- д) друго-----

Начин на доставување на информацијата:

- а) по пошта
- б) телефон
- в) факс
- г) е-маил
- д) друго-----

(Правна поука: Барателот не е должен да ги наведе и образложи причините за барањето, но треба да наведе дека станува збор за барање за слободен пристап до информација од јавен карактер)

Датум: 20.03.2023 година

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____
_____ 20 ____ година
Потпис, _____



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи  
Одделение за административни и општи работи

До  
Кире Ѓорѓиевски  
Раководител на одделение за човечки ресурси

Бр.11-40/2  
21.03.2023

**Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер**

Ви го доставувам барањето бр. 11-40/1 за пристап до информации од јавен карактер, поднесено од

Ве молам за писмено известување (одговор) по однос на точката 1 во рок од 5 работни дена.

*Handwritten signature and date: 21.03.2023*

Лице за посредување при остварување  
на слободен пристап до информации  
од јавен карактер  
Цветанка Ристевска



*Handwritten signature of Цветанка Ристевска*



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи  
Одделение за административни и општи работи

До  
Аница Тантарова Георгиевска  
Раководител на одделение за ревизија

Бр.11-40/3  
21.03.2023

**Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер**

Ви го доставувам барањето бр. 11-40/1 за пристап до информации од јавен карактер, поднесено од

Ве молам за писмено известување (одговор) по однос на точката 2 во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување  
на слободен пристап до информации  
од јавен карактер  
Цветанка Ристевска



21.03.2023  
[Handwritten signature]



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за правно - нормативни, административни и општи работи  
Одделение за административни и општи работи

До  
Славица Димитровска  
Раководител на одделение за јавни набавки

Бр.11-40/4  
21.03.2023

**Предмет: Доставување на Барање за пристап до информации од јавен карактер**

Ви го доставувам барањето бр. 11-40/1 за пристап до информации од јавен карактер, поднесено од

Ве молам за писмено известување (одговор) по однос на точката 3 во рок од 5 работни дена.

Лице за посредување при остварување  
на слободен пристап до информации  
од јавен карактер  
Цветанка Ристевска



*Примено:*  
  
21-03-2023



ОПШТИНА БИТОЛА

Сектор за финансиски прашања

Примено:	22 -03- 2023		
Организациска единица	Број	Прилог	Вредност
11-40/5			

Бр.24-4/3/2023  
22.03.2023

До

*Цветанка Ристевска*

*Лице за посредување при остварување  
На пристап до информации од јавен  
карактер*

**ПРЕДМЕТ: Одговор на барање бр. 11-40/4**

*Почитувана,*

*Врска Вашето барање за пристап до информации од јавен карактер Бр. 11-40/4 од  
22.03.2023, Ви доставуваме :*

- 1. Копија од интерна процедура за спроведување на постапките за јавна набавка*
- 2. Копија од интерна процедура за реализација на договор за јавна набавка.*

*Со почит,*

Одделение за јавни набавки  
Раководител  
Славица Димитровска



ОПШТИНА БИТОЛА

## ПОСТАПКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОГОВОР ЗА СТОКИ И ОДРЕДЕН ВИД НА УСЛУГИ

### 1. Намена и цел

Постапката е наменета да го објасни начинот на реализација на склучените Договори за јавни набавки на стоки и услуги со економски оператори согласно член 117 став 2 и 3 од Законот за јавни набавки (Сл.весник 24/19).

### 2. Одговорности

Одговорни лица за Примена на ова постапка се Градоначалникот, Раководителот на сектор за финансиски прашања, Раководителот на одделение за јавни набавки, Раководителите на Сектори/одделенија задолжени со финансиски средства од буџетот на општина Битола, економските оператори, магационерот, Овластениот сметководител.

### 3. Активности при реализацијата на Договор

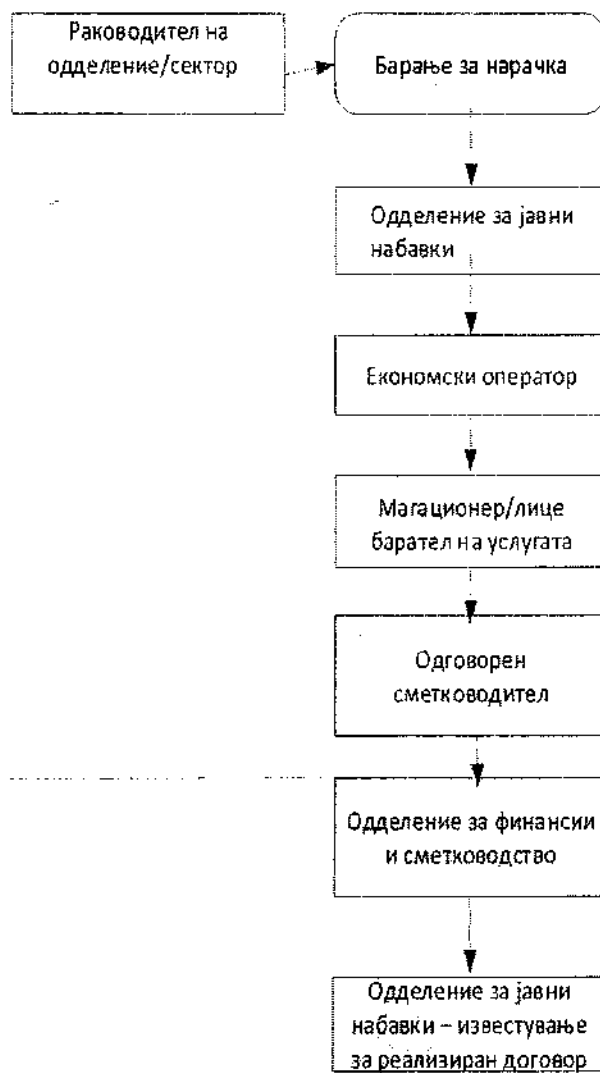
Оваа постапка отпочнува по претходно избран економски оператор и веќе склучен Договор за јавна набавка. Раководителот на Сектор/ одделение доставува Брање за нарачка до одделението за јавни набавки во кое ја наведува конкретната нарачка.

Преставник од Одделението за јавни набавки задолжен за изготвување на писмени нарачки врши проверка на склучениот Договор за јавна набавка и врши писмена нарачка до избраниот економски оператор.

Економскиот оператор согласно нарачката врши достава на стоките/услугите со соодветен пропратен документ до лицето задолжено за располагање со залихи ( магационер) или достава на услугите до лицето побарувач на услугата. Во првиот случај се прави Приемница а во вториот Записник кој го потпишува лицето побарувач на услугата.

Приемницата или записникот се доставуваат до Овластениот сметководител кој по добивање на фактурата врши комплетирање на документите а по соодветна постапка за сметководствено работење го спроведува процесот до исплата.

#### 4. Дијаграм на тек за Реализација на Договор



### 5. Референтни документи:

- Закон за локална самоуправа;
- Закон за јавни набавки( Сл.весник 24/19)
- Закон за буџетско сметководство;
- Закон за облигациони односи.

### 6. Записи

- Договор за јавни набавки
- Барање за нарачка
- Записник за извршена услуга
- Приемница

### 7. Прилози:

Барање за нарачка



Изработил:  
Славица Димитровска  
Раководител на одделение  
за јавни набавки



ОПШТИНА БИТОЛА

До:

Бр. \_\_\_\_\_  
Битола \_\_\_\_\_ 20 година  
Општина Битола  
Одделение за \_\_\_\_\_

ПРЕДМЕТ :Нарачка

Почитувани,

Врз основа на склучен договор за набавка на \_\_\_\_\_,  
Ве молиме во рок од \_\_\_\_\_ дена да ги доставите следниве  
стоки/услуги:

Со почит,

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА \_\_\_\_\_,  
(овластено лице за преземање на финансиски обврски)

Изготвил:  
Контролирал:

СОГЛАСНОСТ ЗА ИЗВРШУВАЊЕ НА НАРАЧКА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА  
РАКОВОДИТЕЛ



ОПШТИНА БИТОЛА

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА БИТОЛА

БР. 24-511  
13-04-2021 20 год.  
БИТОЛА

## ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### 1. Намена и цел на постапката

Оваа процедура е наменета да го објасни начинот на спроведување на постапките за јавни набавки од процесот на планирање до склучување на договор. Истотака со оваа процедура е опфатена активната на чите чинители вклучени во спроведување на постапката за јавна набавка како Градоначалникот на општина Битола, Раководителите на одделенија и сектори, одделението за јавни набавки како и комисиите за јавни набавки. Цел на оваа процедура е правилна примена на Законот за јавни набавки како и подзаконските акти, и други закони поврзани со предметот на набавка.

### 2. Примена

Процедурата за спроведување на постапките за јавни набавки е наменета за вработените во одделението за јавни набавки, комисиите за јавни набавки, Раководители на сектори и одделенија како и непосредно вклучени лица во подготвување на техничките спецификации, лица задолжени за реализација на буџетот на општина Битола.

### 3. Постапка за спроведување на јавна набавка

**3.1 План за јавни набавки:** Врз основа на планирани извори на финансирање и потребите на секторите/одделенијата во општина Битола, одговорното лице во одделението за јавни набавки го подготвува планот за јавни набавки за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи со кој ја определува и проценетата вредност на договорот, видот и очекуваниот почеток на постапката. Планот за јавни набавки го одобрува Градоначалникот до крајот на јануари од тековната година. Годишниот план за јавни набавки се објавува на ЕСЈН до крајот на јануари во тековната година како и сите негови измени и дополнувања. Секое барање за измена на планот за јавни набавки претходно треба да биде одобрена од одговорното лице Градоначалникот на општина Битола.

**3.2 Одлука за јавна набавка:** Со одлуката за јавна набавка се утврдува предметот на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за јавна набавка и се назначува составот на комисијата, како и ангажирање надворешни стручни лица, доколку е потребно. Одлуката за јавна набавка може да биде изменета во случај на промена на комисијата за јавна набавка, промена на предметот на набавка, вредноста, дообезбедување на средства како и во деловот на јавната набавка. Одлуката за јавна набавка се изготвува во одделението за јавни набавки, и истата ја донесува Градоначалникот.



## ОПШТИНА БИТОЛА

**3.3 Тендерска документација:** подготвување на тендерската документација ја врши комисијата за јавни набавки заедно со одделението за јавни набавки. Тендерската документација е потребно да содржи барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за јавна набавка. Истата се објавува во електронска форма на ЕСЈН. Попотреба може да биде изменета и дополнета врз основа на поставени прашања од страна на економски оператори или по сопствени сознанија. Тендерската документација содржи инструкции за економските оператори, технички спецификации, образец на понуда и модел на договор, како и изјави кои се прилози.

Техничките спецификации за јавни набавки на стоки и услуги ги изготвуваат барателите на јавни набавки, или стручни лица од редот на вработените. Техничките спецификации за набавка на работи се изготвени од страна на надворешни стручни лица со Лиценца за изработка и ревизија на проектна документација т. Е истите се предмер – пресметката од одобрениот проект.

Во случај на специфични и покомплексни технички спецификации како и дефинирање на услови од тендерската документација може да се спроведе истражување на пазарот т.е технички дијалог.

**3.4 Објавување на оглас:** Објавувањето на огласот го вршат вработените во одделението за јавни набавки на ЕСЈН/во службен весник и во гласило на Европската унија за јавни набавки со проценета вредност еднаква или поголема од 130.000,00 евра за стоки и услуги и 5.000.000,00 евра за работи утврдена во член 41 од Законот за јавни набавки.

**3.5 Отварање на понудите:** Отварање на понудите го врши комисијата за јавни набавки на денот, часот и местото определено како краен рок за доставување на понудите. На јавното отварање са составува записник од јавно отварање, кој го потпишува претседателот или негов заменик со дигитален сертификат.

**3.6 Евалуација на понудите:** По завршување на отварањето на понудите, Комисијата за јавни набавки проверува дали за понудувачите е издадена негативна референца. Потоа пристапува кон проверка на валидноста и комплетноста на понудите. Во фазата на евалуација комисијата за јавни набавки може да побара од понудувачите да го појаснат или дополнат документи доколку не станува збор за значителни отстапувања, а притоа да не создаваат предност кон одреден економски оператор. Рокот за појаснување дополнување го определува комисијата. Евалуацијата на понудите се врши исклучиво согласно утврдените критериуми и услови во тендерската документација. Комисијата изготвува извештајот од спроведена постапка во кој доставува предлог до одговорното лице за избор или поништување на постапката или дел/делови.

**3.7 Одлука за избор на најповолен понудувач:** По завршување на евалуацијата и електронската аукција ( доколку била предвидена), а врз основа на извештајот од спроведена постапка Одговорното лице донесува одлука за избор на најповолен понудач или поништување на постапката .



## ОПШТИНА БИТОЛА

**3.8 Известување на понудувачите:** За извршениот избор се известуваат сите понудувачи кои имаат доставено понуди. Известувањето содржи податоци за избраниот понудувач, причините за неприфатливоста на одреден понудувач како и правна поука дека можат да поднесат жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Известувањето се доставува преку ЕСЈН во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката.

**3.9 Постапка по жалба:** Незадоволниот учесник од изборот на најповолна понуда има право на жалба преку Договорниот орган до Државната комисија за жалби по јавни набавки на Република Македонија во рок утврден во зависност од постапката од денот на приемот на известувањето преку ЕСЈН.

**3.10 Склучување на договор за јавна набавка:** По истекот на рокот за жалба Договорниот орган склучува договор со избраниот понудувач. Договорот за јавна набавка или Рамковната спогодба се склучува во писмена форма во рок од 30 дена од правосилноста на одлуката за избор и во важност на понудата. Договорот го потпишува Градоначалникот.

**3.11 Известување за склучен договор/ Известување за измена на договорот во текот на неговата / известување за реализиран договор :** овие известувања се објавуваат на Електронскиот систем за јавни набавки. При известување за склучен договор во прилог се доставува и копија од склучениот договор заедно со понудата.

**3.12 Евиденција на постапката за јавна набавка:** Постапката за јавна набавка завршува со конечноста на одлуката за избор на најповолен понудувач или поништување. За секоја постапка за јавна набавка се води досие на постапката и истото е достапно на ЕСЈН во делот на евидентна книга. Во него се содржани сите документи од водењето на постапката за јавна набавка. Досието за постапката за јавна набавка која е во електронска форма се чува најмалку 5 години на ЕСЈН, а додека во хартиена форма се чува согласно роковите утврдени во прописите кои го уредуваат архивско и канцелариско работење.

**3.13 Реализација на договорите/рамковните спогодби:** Одделението за јавни набавки по потпишувањето на договорот доставува еден оригинален примерок до барателот на јавната набавка – раководител на сектор /одделение на натамошно следење. Раководителот на сектор/одделение врз основа на склучениот договор за стоки и услуги доставува писмена нарачка до одделението за јавни набавки. Врз основа на одобрените писмени нарачки се врши прием на стоките и услугите кои треба да бидат контролирани дали се согласно утврдените барања/карактеристики во техничките спецификации т.е нивниот квалитет и квантите, а истотака и дали се согласно рокот на испорака утврден во договорот. Раководителот на сектор/одделение задолжен за реализација на договорот ја следи временската рамка и доставува писмено барање за јавна набавка два месеци пред истекот на рокот на важноста на договорот.

**4. Примена на законот за јавни набавки.** Лицата задолжени за спроведување на постапките за јавни набавки и следењето на оваа процедура се должни да го применуваат одредбите од Законот за јавни набавки и донесените подзаконски акти.

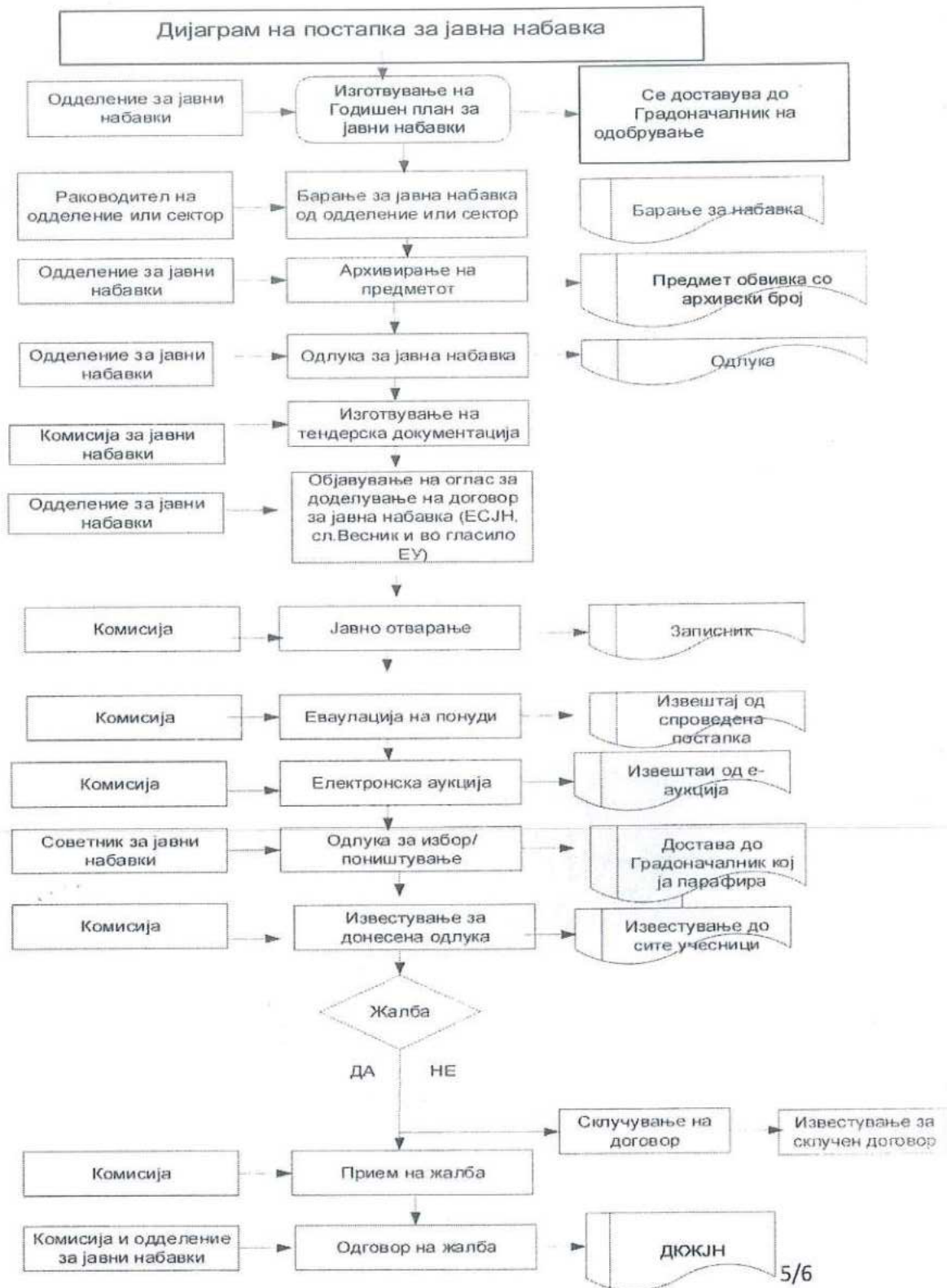


ОПШТИНА БИТОЛА

5. Исклучок од примена на Законот за јавни набавки: Одредбите од Законот за јавни набавки не се применува на набавки под вредносниот праг од 12.000,00 евра на годишно ниво за стоки, услуги и работи. Овие набавки се евидентираат и внесуваат во квартална евиденција на ЕСЈН. Нивното внесување на ЕСЈН го врши одделението за јавни набавки.



ОПШТИНА БИТОЛА





ОПШТИНА БИТОЛА

**6. Референтни документи:**

- Закон за јавни набавки.

**7. Записи**

- Одлука за јавна набавка
- Истражување на пазарот
- Записник од отворањето на понудите
- Извештај од спроведената постапка/извештај од текот на е-аукција
- Одлука за избор на најповолна понуда
- Известување
- Договор

**8. Прилози:**

Барање за јавна набавка



Изготвил:

Славјана Димитровска

Раководител на одделение

за јавни набавки



ОПШТИНА БИТОЛА

ДО \_\_\_\_\_, лице задолжено за јавни набавки

Бр. \_\_\_\_\_  
Битола \_\_\_\_\_ 20 година  
Општина Битола  
Одделение за \_\_\_\_\_

Предмет: Барање за изготвување на Одлука за јавна набавка

Почитуван г- \_\_\_\_\_,  
Ве известуваме дека за потребите на одделението за \_\_\_\_\_, потребно е  
Да изготвите предлог одлука за јавна набавка која ќе ги содржи следните елементи:

1,	Предметот (видот) и количината на набавката	
2,	Износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот	
3,	Начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка	
4,	Предлог за назначување претседател и членови на комисијата за јавна набавка и нивните заменици	
5,	Предлог на критериуми за утврдување на способност	
6,	Предлог за ангажирање на надворешни стручни лица, кои ќе помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите а ќе немаат право да одлучуваат	

Предлог одлуката потребно е да ја доставите до Градоначалникот на Општина Битола заради донесување, а потпишаната одлука потребно е да ни ја доставите.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ,



ОПШТИНА БИТОЛА

Примено:	22-03-2023		
Сугласациона единица	Број	Прилог	Вредност
11-40/6			

**Сектор за внатрешна ревизија**

Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност

Бр.60-05/1  
22.03.2023 год.

До  
Лице за посредување при бостварување на слободен пристап  
до информации од јавен карактер

Предмет: Достава на податоци за годишниот план за спречување на корупцијата  
и судирот на интереси

Во врска со барањето бр.11-40/3 од 21.03.2023 година, Ве информирам дека градоначалникот на Општина Битола донесе Годишен план за спречување на корупцијата и судирот на интереси, заведен под број 01-02 од 27.10.2022 година, кој се однесува на периодот од октомври 2022 до октомври 2023 година. Планот е достапен до јавноста на интернет страната на Општина Битола.

Внатрешен ревизор,  
Аница Тантарова Георгиевска





ОПШТИНА БИТОЛА

Архивски број: 01-02

Дата: 27.10.2022 год.

## **Годишен план за спречување на корупцијата и судирот на интереси**

октомври, 2022 година

Битола

## 1. Вовед

Корупцијата е еден од главните предизвици и опасности за демократското општество и владеењето на правото, поради што нејзиното спречување и превенција е предуслов за добро управување и функционирање на институциите во согласност со Уставот, законите, меѓународните и националните етички кодекси. Независноста, професионалноста и етичноста во извршувањето на надлежностите утврдени со закон, првенствено се гарантираат преку зајакнување на интегритетот на институциите, односно преку зајакнување на системот на политики, стандарди и процедури воспоставени од институциите. Општина Битола е посветена на одржување на високи правни, етички и морални стандарди, почитување на принципите на интегритет, објективност и непристрасност и со својот начин на работа се бори против корупцијата и судирот на интереси.

Во Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на РМ“ бр.12/2019) под корупција се подразбира: „злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг“, а „под судир на интереси се подразбира состојба во која службеното лице има приватен интерес што влијае или може да влијае врз непристрасното вршење на неговите јавни овластувања или службени должности“.

Интегритетот и корупцијата се две спротивставени појави, односно секое коруптивно дејство подразбира кршење на интегритетот. Интегритет е квалитет на дејствување во согласност со општоприфатените морални вредности и норми во корист на јавниот интерес.

Извештаите на Европската комисија за напредокот на Република Северна Македонија, како и извештаите на други релевантни организации континуирано укажуваат на неповолните состојби во справувањето со корупцијата. Истражувањата на перцепцијата на граѓаните покажуваат прифаќање на корупцијата како начин на живеење. Таа е длабоко и широко распространета во сите пори на општеството, што упатува на неопходноста од нејзино намалување, со стремеж кон нејзино искоренување.

Борбата против корупцијата не е едноставен процес, туку подразбира ангажман на целото општество и иницијативност на сите нивоа. Секој поединец има законска и морална обврска да се бори против корупцијата. Ова не значи само препознавање на корупцијата и воздржување од коруптивни дејствија, туку и пријавување случаи кога постојат сомнежи за корупција.

Усвојувањето и примената на антикорупциски планови е во согласност со Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси за периодот 2021-2025 година. Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси е документ во кој се дефинирани надлежностите, областите, процесите и процедурите кои се ризични од аспект на појава на различни видови на корупција. Со

него се предлагаат начини на управувањето со ризикот, односно начинот на негово намалување. Со примената на акциониот план, општината како единица за локална самоуправа го зајакнува својот капацитет за заштита, застапување и остварување на јавниот интерес на локалната заедница. Со создавање на адекватен локален антикорупциски механизам ќе се обезбеди транспарентна работа на органите на локалната самоуправа, локалните јавни претпријатија, локалните јавни установи, единките корисници, како и транспарентно креирање и трошење на буџетот на општината.

Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси на Општина Битола е документ кој го усвојува Советот на општината. Тој го опфаќа периодот од октомври 2022 година до октомври 2023 година. Со реализација на неговите мерки и цели ќе се обезбеди подигање на довербата кон општинските органи, јавни служби и установи основани од општината, ефикасно користење на јавните ресурси, како и јакнење на демократијата и општествените вредности.

## **2. Правни прописи и методологија**

Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси на Општина Битола е изготвен согласно Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на РМ“ бр.12/2019), Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси 2021-2025 и Насоките за процена на ризик од институционална корупција на Државната комисија за спречување на корупцијата. Во насока на активно спречување на корупцијата, Општина Битола антикорупциската политика ја базира на следниве законски и подзаконски акти: Кривичниот законик, Законот за заштита на укажувачи („Службен весник на РМ“ бр.196/2015, бр.35/2018, бр.257/2020), Законот за лобирање („Службен весник на РМ“ бр.106/2008, бр.135/2011 и бр.122/2021), Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ бр.90/2009, бр.12/2011, бр.бр.188/2013 и бр.192/2015), Кодексот на административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.183/2014). Во заложбите на меѓународната заедница во борбата против корупцијата донесени се: Конвенцијата на Обединетите нации против корупција и Цивилната конвенција за спречување корупција. Република Северна Македонија ги има ратификувано овие меѓународни документи и истите претставуваат дел од домашното законодавство.

### 3. Цели на годишниот план за антикорупција

Годишниот акциски план за антикорупција се фокусира на реализација на шест цели преку кои ќе се намали системската осетливост на корупција во рамките на Општина Битола, и тоа:

1. Зголемување на нивото на политичка одговорност и демонстрирана волја за борба против корупција;
2. Спроведување на надлежностите на локалната самоуправа на законит, транспарентен, етички, економичен, одговорен и ефективен начин;
3. Јакнење на интегритетот и отчетноста, зголемување на транспарентноста и одговорноста на вработените кон граѓаните, како и подобрување на ефикасноста во работењето;
4. Јакнење на надзорните и контролните механизми, кои ја ограничат и спречат можноста за злоупотреба на службената положба за остварување на лична корист;
5. Дигитализација во јавните служби;
6. Еднаков третман кон граѓаните во добивањето на услуги од страна на општинската администрација;

### 4. Начела и вредности на кои се темели годишниот план

Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси на Општина Битола е превентивен антикорупциски механизам и механизам за воведување на начелото за добро управување во работата на органите и службите на општината. Тој поаѓа од **општо прифатените ризици на корупција кои се заеднички за јавниот сектор**, а кои можат да се идентификуваат и на локално ниво. Станува збор за следниве појави:

- Постојење на големи дискрециони овластувања во кои органот, службата, телото или службеникот донесува одредена одлука, односно отсуство на јасни, прецизни и однапред утврдени услови, критериуми и мерила за донесување на одлуки. Дискреционите овластувања во донесувањето на поединечни одлуки нужно мораат да постојат, но прашање е каков е нивниот карактер и на кој начин се ограничени. Со други зборови, ако тие овластувања не се ограничени и однапред познати на сите учесници во еден процес на донесување на одлука, тие можат лесно да доведат до корупција.
- Отсуство на транспарентност во работата. Корупцијата настанува во главно таму каде што не постојат можности таа да се открие. Како што отсуството на јавноста во работата е потенцијална причина за појава на корупција, така

зголемувањето на јавноста во работењето е неопходна мерка за превенција на корупцијата.

- Отсуство на одговорност за работата, која во себе може да содржи: отсуство на образложение за донесената одлука, отсуство на преиспитување за донесената одлука, отсуство на извештаи за работењето, како и отсуство на морална, политичка, дисциплинска и прекршочна одговорност.
- Отсуство на адекватен надзор и контрола, без разлика дали таа доаѓа однатре или однадвор (од други органи, институции или од јавноста). Начелно, не би требало да постои ниту една ситуација во која постапувањето на некој орган на власт не подлежи на нечиј надзор. Дури и највисоките органи на власта се наоѓаат во системот „проверка и рамнотежа“ кој произлегува од демократското начело на власта. Ако нема надзорен механизам или ако тој не е ефикасен, можностите дека ќе се појави корупција се зголемуваат.

Вредности на кои се темели Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси на општината, како и процесот на неговото усвојување, примена и пратење се истите оние вредности на кои се темели концептот на добро управување:

- Одговорност : целокупниот систем на локална самоуправа, односно органите на локалната самоуправа, јавните служби, јавните претпријатија и другите корисници на средства од буџетот, како и граѓаните треба да бидат свесни за својата улога односно за својата одговорност во остварувањето на целите на овој документ;
- Транспарентност: со оглед на тоа дека јавноста во работењето се промовира како една од основните бариери за појава на корупција, целокупниот процес на усвојување, исполнување и реализација на годишниот план треба да е достапен до јавноста. Јавноста треба да го знае начинот на кој е усвоен овој документ, каков е статусот на мерките и активностите кои се содржани во него;
- Партиципација, односно учество на граѓаните и локалната заедница. Иако носител на планот е општината и активностите предвидени во него треба да ги спроведат органите и службите на општината, ефектите и резултатите на овој документ треба да ги почувствува целата локална заедница.
- Ефикасност и ефективност: процесот на усвојување, примена и реализација на годишниот план за спречување на корупцијата е потребно да се реализира со сите расположливи ресурси и капацитети, за да се добие максимален ефект, затоа што корупцијата и нејзините штетни последици се појави на кои треба да се реагира ефикасно, брзо и одлучно.
- Годишниот план за спречување на корупцијата и судирот на интереси на Општина Битола ги одразува специфичностите и потребите на општината како единица на локална самоуправа.

## 5. Области кои се осетливи на корупција

Активностите кои се предвидени со планот се многу конкретни, настанати како резултат на самопроценка на изложеноста на институцијата на ризиците за појава и развој на корупција. Дијагностицирани и селектирани се приоритетни области со кои би можело да се минимизираат ризиците од корупција. При тоа, идентификувани се мерки за нивно надминување. Станува збор за следниве области:

**Област 1: Зајакнување на капацитетите на граѓанскиот надзор и контрола во процесот на планирање и реализација на буџетот на општината**

**Цел 1.1: Воспоставен ефикасен систем на информирање и вклучување на јавноста во процесот на планирање и надзор на трошење на буџетот на општината**

**Опис на област 1:** Буџетот на општината е правен документ кој ги утврдува планот на приходите и расходите за една календарска година. Тој ја претставува една од најважните локални јавни политики и претставува основен инструмент за реализација на проектите од значење за јавниот интерес на локалната заедница. Без добро испланиран, доволно транспарентен и оптимално контролиран буџет, се појавува ризикот од неадекватно трошење на буџетот, односно трошење кое не одговара на стварните потреби на локалната заедница. Во услови на лошо планирање, недоволна транспарентност и непостоење на екстерен надзор над трошењето на буџетот, се појавува можност од појава на ризици на корупција, чиј што заеднички именител е злоупотреба на јавните средства за различни приватни интереси, кои можат да бидат лични, групни или интереси на политички партии.

Општина Битола континуирано настојува процесот на управување со локалниот буџет да биде отворен за јавноста, односно отпорен на ризиците од корупција, отпорен на постоење на дискрециони одлуки и на непланско и неадекватно трошење преку воведување на јавна расправа за локалниот буџет. Покрај јавните расправи, како една од најприфатените форми за вклучување на јавноста во изработката на локалниот буџет, се спроведуваат активности за подобро информирање на јавноста за буџетскиот циклус и детално известување за реализацијата односно трошењето на јавните средства. Посебно внимание треба да се посвети на известување на граѓаните за состојбата на буџетот, и тоа на начин, форма и јазик кој ќе биде разбирлив на најширок можен круг на граѓани.

**Област 2: Јавни набавки/ планирање и спроведување на постапките**

**Цел 2.1: Намалување и контрола на дискреционите овластувања при донесување на одлуки за видот на јавни набавки кој ќе биде распишан**

**Цел 2.2: Зголемување на транспарентноста и контролата на набавките**

**Опис на област 2:** Јавните набавки, согласно нивната природа, перманентно се наоѓаат во фокусот на различни антикорупциски јавни политики. Спречувањето на корупцијата и неправилностите во постапките за јавни набавки често се наоѓа во колизија со барањата за зголемена ефикасност на постапките, односно со зголемувањето на брзината на набавка на потребните добра и услуги. Барањата за обезбедување на конкуренција на пазарот овозможува намалување на потенцијалните коруптивни

влијанија. Со цел да се заштити јавниот интерес, да се добие најдобра вредност за јавните трошоци, да се обезбеди фер конкуренција во постапките за јавна набавка и правичен третман на понудувачите, потребно е да се постигне највисоко ниво на транспарентност на процесите, зајакнување на капацитетите со квалификуван и обучен кадар за спроведување на набавки, засилување на контролата и личниот интегритет на лицата вклучени во нивното спроведување.

**Област 3: Зајакнување на интерните механизми за контрола во организационите единици на општинската администрација (спроведување надзор)**

**Цел 3.1: Спроведување на работните процеси на законит, одговорен и ефективен начин**

**Опис на област 3:** Воведувањето на електронскиот систем за управување со работни процеси и документи (ДМС) овозможува оптимизација и дигитализација на работните процеси во институциите, како и воведување на унифицирано канцелариско и архивско работење. ДМС системот овозможува унифицирана работа на институциите согласно законската регулатива и максимално се спротиставува на коруптивното работење кое е овозможено со локални и периодични правила во работењето кои се надвор од законската регулатива. Системот овозможува генерирање на извештаи кои покажуваат дали одреден службеник ја завршил неговата работа, а во исто време ваквите податоци водат кон јасен траг за евентуални злоупотреби на службениката должност. Работењето во ДМС мора да се подржува и наградува бидејќи претставува основа за антикорупциско однесување и алатка за побрзо и поквалитетно давање на услугите кон граѓаните и заедницата. Зголемувањето на употребата на електронски системи за уривање со работни процеси и документација во институциите и бројот на дигитализирани процеси, води кон комплетно дигитално работење и намалување на можностите за коруптивно однесување.

**Област 4: Јакнење на алатките за отчетност и транспарентност во работењето – проактивна транспарентност**

**Цел 4.1: Обезбедување на поголема видливост и достапност на информациите од работењето на општината**

**Опис на област 4:** Областа транспарентност се однесува на политиките, активностите и мерките што општината ги презема да ги информира граѓаните за својата работа. Во време на лесно достапни можности за пласирање на информации или дезинформации, голема е можноста граѓаните да се здобијат со погрешни сознанија во однос на работата на институциите, како и во однос на корупцијата и она што таа го претставува. Општина Битола обезбедува пристап и можност на целокупната јавност да има увид во нејзиното работење. Тоа е овозможено преку транспарентно и навремено

објавување на информации за нејзината работа. Притоа општината, ги користи и сите расположливи ресурси за споделување на информации и податоци во однос на корупцијата и мерките кои ги презема за да се спречи нејзината појава.

## **Област 5: Постапување по пријави на укажувачи**

### **Цел 5.1: Потполна примена и пратење на прописите од областа на заштитата на укажувачите**

**Опис на област 4:** Со пријавите за сомнеж на корупција од страна на вработените (укажувачите) или корисниците на услугите се овозможува откривање и санкционирање на потенцијалните случаи на корупција. Во исто време овој механизам има и превентивна улога, затоа што неговото постоење ги намалува потенцијалните коруптивни активности. Механизмите за пријави на сомнежи за корупција или други неправилности треба детално да се разгледаат за да се овозможи нивно функционирање. Покрај тоа, заштитата на укажувачите е посебен предизвик во оваа област, на кој што треба да се обрати посебно внимание. Оваа област е регулирана со Законот за заштита на укажувачи („Службен весник на РМ“ бр.196/2015, бр.35/2018, бр.257/2020). Со годишниот план за соопредување на корупција треба да се зајакни механизмот за примена и пратење на Законот и интерниот акт, и тоа пред се преку известување на вработените за правата и обврските кои произлегуваат од правната рамка и воспоставување на задолжителен механизам за известување за примената на интерниот акт.

Составен дел на годишниот план е **акционен план** во кој детално се разработени идентификуваните мерки со активности и индикатори. Важен момент за имплементација на Планот се ресурсите. Човечките ресурси се најважниот столб од аспект на очекуваните резултати. Јакнењето на интегритетот на човечките ресурси е клучна алатка за да се исполнат догоровните определби утврдени со Националната стратегија за спречување на корупцијата и судирот на интереси 2021-2025 : највисоки етички вредности и интегритет, што на сите граѓани им овозможува еднаков пристап до одговорни и транспарентни институции и почитување на човековите права и слободи.

**ОБЛАСТ 1: ЗАЈАКНУВАЊЕ НА КАПАЦИТЕТОТ НА ГРАЃАНСКИОТ НАДЗОР И КОНТРОЛА НА ПРОЦЕСОТ НА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА БУЏЕТОТ НА ОПШТИНА БИТОЛА**

**Цел 1.1:** Воспоставен ефикасен систем на информирање и вклучување на јавноста во процесот на планирање и надзор на трошење на буџетот на општината

Мерка	Активност	Надлежна организациона единица/назначено лице	Рок на реализација	Индикатор за исполнување	Финансиски импликации
1. Воспоставување на обврска за адекватно вклучување на јавноста во процесот на планирање и припрема на буџетот	1. Организирање на јавна расправа за планирање и подготовка на буџетот на општината за 2023 година (буџетски форум) 2. Истражување на приоритети на локалната заедница 3. Систематизирање, анализа и објавување на резултатите од вклучувањето на јавноста во процесот на	Сектор за финансиски прашања/одделение за буџетска координација/ раководител на одделение	Октомври/ноември 2022 година	1. Спроведени шест буџетски форумски сесии за подготовка на општинскиот буџет 2. Јавно објавување на анализата за барањата на јавноста	Има    нема

	<p>планирање и припрема на буџетот за 2023 година</p>				
<p>2. Планирање на буџетот на општината за 2023 година согласно јавно утврдените приоритетни области</p>	<p>1. Планирање на буџетот согласно реалните потреби</p>	<p>Сите релевантни организации единици во општината/одделение за буџетска координација</p>	<p>Октомври/ноември 2022</p>	<p>1. Доставени барања од организационите единици на општината со детално образложение на оправданоста на потребага</p>	<p>нема</p>
<p>3. Известување, транспарентност на трошењето на средствата планирани со годишниот буџет</p>	<p>1. Воспоставување на обврска за редовно известување на јавноста за реализацијата на општинскиот буџет</p>	<p>1. Одделени за буџетска координација  2. сите релевантни организации единици во општината</p>	<p>Континуирано  Март 2023</p>	<p>1. Јавно објавување на квартални извештаи за реализација на буџетот  2. Јавно објавување на извештаи за реализацијата на програмите со вклучување на индикатори на реализацијата на програмите и постигнати цели</p>	<p>Нема  нема</p>

## ОБЛАСТ 2: ЈАВНИ НАБАВКИ / ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПОСТАПКИТЕ

**Цел 2.1:** Намалување и контрола на дискреционите овластувања при донесување на одлуки за видот на јавни набавки кој ќе биде распишан

**Цел 2.2:** Зголемување на транспарентноста и контролата на набавките

Мерка	Активност	Надлежна организациона единица/назначено лице	Рок на реализација	Индикатор за исполнување	Финансиски импликации
1. Економично, ефикасно и ефективно користење на средствата наменети за спроведување на постапки за доделување на договори за јавни набавки	1. Реално проценување на вредноста на секој договор за јавна набавка со пресметување на вкупниот износ за реализирање на договорот, имајќи ги во предвид пазарните услови и секое евентуално зголемување на вредноста на договорот кои можат да се предвидат во моментот на <u>проценка</u>	Сите релевантни организациони единици во општината/одделение за јавни набавки	10 јануари 2023	Спроведени постапки за доделување на договори за јавна набавка во рамките на проценетите средства	има

2. Зајакнување на капацитетите на лицата кои ги подготвуваат техничките спецификации	1. Спроведување на обуки за примена на стандардите при подготовката на техничките спецификации и критериумите за утврдување на способност	Сектор за финансиски прашања/одделение за јавни набавки/раководител на одделение	континуирано	Број на спроведени обуки годишно	има
3. Спречување на влијание врз лицата кои ги подготвуваат техничките спецификации на постапките за набавка заради давање на предност на одредена фирма	1. Пријавување на обиди за влијание врз лицата кои ги подготвуваат техничките спецификации на постапките за набавка до овластеното лице за прием на пријави од укажувачи	Сите службени лица кои подготвуваат технички спецификации	континуирано	Број на доставени пријави до овластеното лице за прием на пријави од укажувачи	нема
4. Спречување на влијание врз членовите на комисиите за јавни набавки заради фаворизирање на одредена фирма	1. Пријавување на обиди за влијание врз членовите на комисиите до овластеното лице за прием на пријави од укажувачи	Сите службени лица назначени за членови на комисиите за јавни набавки	континуирано	Број на доставени пријави до овластеното лице за прием на пријави од укажувачи	нема

**ОБЛАСТ 3: ЗАЈАКНУВАЊЕ НА ИНТЕРНИТЕ МЕХАНИЗМИ ЗА КОНТРОЛА ВО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА (СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАДЗОР)**

**Цел 3.1: Спроведување на работните процеси на законит, одговорен и ефективен начин**

Мерка	Активност	Надлежна организациона единица/назначено лице	Рок на реализација	Индикатор за исполнување	Финансиски импликации
1. Зајакнување на механизмите за контрола на одвивањето на процесите во општината преку воведување на систем за електронско управување со работни процеси и документација (ДМС)	1. Набавка на електронски систем за управување со работни процеси и документација	Сектор за правно нормативни, административни и општи работи/помошник раководител на сектор	Април 2023 година	Обезбеден електронски систем за управување со работни процеси и документација	Има
	2. Воведување на електронски систем за управување со работни процеси и документација	Сите релевантни организациони единици во општината/секретар	Октомври 2023 година	Воспоставен функционален информатички систем за електронско управување со работни процеси и документација	Има

**ОБЛАСТ 4: ЈАКНЕЊЕ НА АЛАТКИТЕ ЗА ОУЧЕТНОСТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ ВО РАБОТЕЊЕТО –  
ПРОАКТИВНА ТРАНСПАРЕНТНОСТ**

**Цел 4.1: Обезбедување на поголема достапност и видливост на информациите од работењето на општината**

Мерка	Активност	Надлежна организациона единица/назначено лице	Рок на реализација	Индикатор за исполнување	Финансиски импликации
1.Зголемување на пристапноста и функционалноста на алатките за информирање на граѓаните	1.Изработка на нова веб страна на општината која ќе овозможи полесен пристап и поголема видливост на основните информации и услуги од работењето на општината	Сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија/ раководител на одделение за информатичка технологија и Сектор за правно нормативни, административни и општи работи / раководител на одделение за административни и општи работи	Мај 2023 година	Нова веб страна на општината со поголема функционалност, видливост и можност за побрз пристап до клучни информации и услуги од работењето	Има

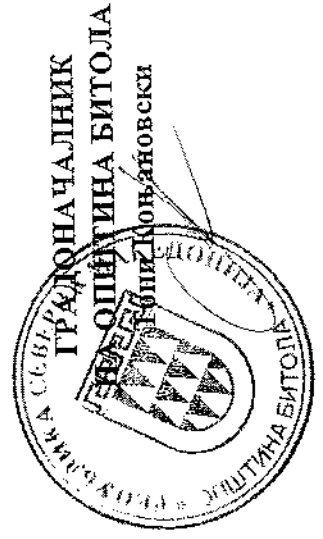
### ОБЛАСТ 5: ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРИЈАВИ НА УКАЖУВАЧИ

Цел 5.1: Потполна примена и прагење на прописите од областа на заштитата на укажувачите

Мерка	Активност	Надлежна организациона единица/назначено лице	Рок на реализација	Индикатор за исполнување	Финансиски импликации
1. Подигање на свеста за постапување по Законот за заштита на укажувачи и улагството за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и преземање мерки за обезбедување на заштита на личните податоци на укажувачите	1. Организирање на работилница за вработените во општината за подигање на свеста за примената на Законот за заштита на укажувачи 2. Обезбедување на поголема транспарентност на постапката за поднесување на пријави од укажувачи	Лице задолжено за пријави од укажувачи	Мај 2023 година  Мај 2023 година	Број на поднесени пријави од укажувачи кои се вработени во општината  Креирање посебен дел на веб-страница (банер, помени) за пријави од граѓани како укажувачи	Нема  нема

Изготвил,

Аница Тантарова Георгиевска





Примено:	05-04-2023		
Сопственик:	Број	Прилог	Вредност
	11-40/17		

Градоначалник

Поаѓајќи од заложбите за владеење на правото, обезбедување на одржлив економски и општествен развој, поттикнување на јавната доверба во локалните власти, целосно и непречено остварување на правата и слободите на граѓаните како и поттикнување на нивното учество во носењето одлуки на локално ниво, единицата на локалната самоуправа ја усвојува следната:

## ПОЛИТИКА НА ИНТЕГРИТЕТ

### Цел и опфат на Политиката на интегритет

Целта на оваа политика е да промовира интегритет на политичко и на административно ниво, како основа за поттикнување на етичко однесување, отпорност кон корупција, создавање на услови за општествен развој, учество на граѓаните во одлучувањето за локалните потреби и интереси и поголема доверба на граѓаните во ЕЛС.

Политиката на интегритет ги опфаќа органите на Единицата на локалната самоуправа (членките и членовите на Советот и Градоначалникот/Градоначалничката) и сите вработени во општинската администрација.

Во Единицата на локалната самоуправа не се толерира коруптивно однесување!

Корупцијата претставува сериозна закана за владеењето на правото, демократијата, човековите права и слободи, еднаквоста и социјалната правда, која го поткопува развојот и ја загрозува стабилноста на демократските институции, како и моралните основи на општеството.

Во Единицата на локалната самоуправа не се толерира која било друга форма на неетичко, казниво или друго незаконито однесување.

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон развој на силна организациска структура и кохерентен систем за управување со интегритет.

Притоа, под поимот „интегритет“ се подразбира законито, професионално, независно, непристрасно, етичко, одговорно, транспарентно и отчетно вршење на работи со кои службените лица го чуваат својот углед и угледот на единицата на локалната самоуправа, ги елиминираат ризиците и ги отстрануваат сомневањата од настанување и развој на корупција и со тоа обезбедуваат доверба на граѓаните во вршењето на јавните функции и во работата на јавните институции на локално ниво.

Под поимот „корупција“ се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената должност или положба за остварување на корист, директно или преку посредник, за себе или за друг.

08/10  
10/11  
31827  
69

## *II Компоненти на Политиката на интегритет*

- 1. Јавен интерес и спречување на корупцијата и судирот на интереси*
- 2. Професионално и етичко работење*
- 3. Заштитено пријавување*
- 4. Управување со човечки ресурси*
- 5. Ефикасно економично и ефективно работење*
- 6. Транспарентност, отчетност и партиципативност*
- 7. Управување со квалитет*
- 8. Еднакви можности на жените и мажите*

### *Јавен интерес и спречување на корупцијата и судирот на интереси*

Во извршувањето на своите овластувања и должности, градоначалникот, членовите на Советот и сите вработени во општинската администрација ги почитуваат начелата на законитост, еднаквост и јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било и со целосно почитување на јавниот интерес.

Притоа, внимаваат да не се ставаат во состојба на судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смеат да се раководат од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

Каков било фактички, потенцијален или видлив, судир на интерес задолжително се пријавува кај лицето за интегритет, согласно насоките за спречување на судир на интереси.

Службените лица не примаат подароци, привилегии или погодности. Исклучоците од оваа забрана се утврдени со закон. Подароците, без разлика дали се примени или одбиени, а кои не било можно да се вратат, како и без разлика на нивната вредност, задолжително се евидентираат, а копија од листата од евиденцијата за примените подароци се доставува до Државната комисија за спречување на корупцијата, согласно закон.

### *Професионално и етичко работење*

Секој е должен во вршењето на функцијата, јавното овластување и службената должност да постапува совесно, стручно, одговорно, чесно, ефикасно и непристрасно.

Вработените во општинската администрација се придржуваат до Кодексот за административни службеници.

Градоначалникот/Градоначалничката и членките и членовите на Советот задолжително се придржуваат до највисоките етички стандарди, во согласност со закон и Етичкиот кодекс на локалните функционери, со цел заштита на јавниот интерес, чест и углед на јавната функција.

Етичките стандарди се применуваат во односите со колешките и колегите, со претпоставените и со странките, на работното место, но и во приватниот живот и во односите со јавноста.

## ***Заштитено пријавување***

Укажувачите се колешки, колеги, граѓанки и граѓани за пример кои имаат исклучително важна улога за заштита на јавниот интерес, интегритетот и угледот на ЕЛС.

Единицата на локалната самоуправа обезбедува услови за заштитено внатрешно пријавување на разумни сомневања и сознанија дека е извршено, се извршува или е веројатно дека ќе се изврши казниво или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

Единицата на локалната самоуправа ги охрабрува сите вработени, кандидатки и кандидати за вработување, волонтерки и волонтери, лица кои биле ангажирани за некоја работа, лица кои се или биле во деловен или друг однос со институцијата, како и лица кои користат или користеле услуги во институцијата, своите сознанија или сомнежи за казниво, неетичко или друго незаконито или недозволиво постапување во Единицата на локалната самоуправа да ги пријават кај овластеното лице за прием на пријави од укажувачи.

Единицата на локалната самоуправа постапува по пријавите согласно Правилникот за заштитено внатрешно пријавување во институциите во јавниот сектор (Упатство за прием на пријави од укажувачи, издвојување и обработка на податоците од пријавите и обезбедување на заштита на личните и други податоци на укажувачите бр. 08-650/1 од 12.08.2019 година). Притоа, општинската администрација е должна да ги информира потенцијалните укажувачи за процедурата за заштитено пријавување, законските одредби за заштите на укажувачи и за можноста за вршење заштитено пријавување до Државната комисија за спречување на корупцијата, Министерството за внатрешни работи, надлежното јавно обвинителство или Народниот правобранител.

Градоначалникот/градоначалничката и раководните структури преземаат мерки со кои се гарантираат доверливоста и заштитата на укажувачите.

### ***Управување со човечки ресурси***

Интегритетот се промовира како дел од управувањето со човечки ресурси во единицата на локалната самоуправа. Позитивните примери на личен и професионален интегритет постојано се промовираат и наградуваат.

Раководните лица применуваат етичко лидерство, а идентификувањето и адресирањето на ризиците е дел од нивните работни задачи. Единицата на локалната самоуправа промовира отворена организациска култура каде слободно се дискутира за проблеми, етички дилеми, недостатоци и се обезбедуваат совети и насоки за нивно разрешување.

### ***Ефикасно, економично и ефективно работење***

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон рационално искористување на локалните ресурси, грижа за имотот и ресурсите и заштита и унапредување на животната средина. Буџетот на единицата на локалната самоуправа се носи и спроведува преку транспарентен и партиципативен процес во сите фази од буџетскиот циклус, со примена на буџетирање засновано на приоритети и родово одговорно буџетирање.

Единицата на локалната самоуправа спроведува систем на јавни набавки со кој се подигнува квалитетот и обемот на услугите кои ги испорачува до граѓаните, како и

довербата на бизнис заедницата кон единицата на локалната самоуправа и нејзината администрација, во согласност со позитивните законски прописи.

### ***Транспарентност, отчетност и партиципативност***

Единицата на локалната самоуправа се залага за транспарентно работење и редовно и навремено ја информира јавноста за својата работа преку својата интернет страница, општинскиот весник, прес конференции, соопштенија и други алатки.

Единицата на локалната самоуправа обезбедува брз и лесен пристап до информациите од јавен карактер. Расположливите информации проактивно се објавуваат на интернет страницата и редовно се ажурираат, во согласност со одредбите од Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Одлуките се носат преку отворени и инклузивни процеси на консултација на засегнатите страни и подлежат на механизмите на надзор и контрола.

При промовирање на културата на интегритет, Единицата на локалната самоуправа соработува со граѓанските организации, бизнис заедницата и другите засегнати страни.

### ***Управување со квалитет***

Подобрување на услугите што им се нудат на граѓаните е врвен приоритет. Единицата на локалната самоуправа воспоставува систем на работење преку кој постојано се унапредува работењето и процесите, се намалуваат ризиците и трошоците, а се подобрува мотивираноста на вработените и се следат вкупните резултати од работењето.

Унапредувањето на испораката и подобрувањето на квалитетот на локалните услуги се врши преку одговорно планирање, управување и реализација на процесите и промовирање на култура на извонредност на јавната администрација, согласно меѓународниот стандард ИСО 9001, Заедничката рамка за процена – ЦАФ и други стандарди за квалитет во јавниот сектор.

### ***Еднакви можности на жените и мажите***

Единицата на локалната самоуправа се стреми кон унапредување на родовата рамноправност во Советот и во општинската администрација и ја препознава важноста од доследно спроведување на обврските и одговорностите од Законот за еднакви можности на жените и мажите.

Политиките кои ги спроведува единицата на локалната самоуправа се родово сензитивни и настојуваат да обезбедат подеднаква видливост, еманципирање, одговорност и учество и на жените и на мажите во сите сфери од општествениот живот. Единицата на локалната самоуправа не толерира никаква директна и индиректна дискриминација врз основа на пол, ниту било каков облик на вербално, невербално или физичко сексуално или друг друг вид на вознемирување.

### ***III Спроведување, следење и известување***

#### ***Управување со ризици од корупција***

Единицата на локалната самоуправа воспоставува ефикасен систем на внатрешни контроли и ревизија согласно принципите на јавната внатрешна финансиска контрола. Управувањето со ризиците од корупција е важен дел од системското управување со ризици во рамките на тој систем.

Градоначалникот/градоначалничката и раководните структури на единицата на локалната самоуправа се одговорни за проценка и отстранување на ризиците кои придонесуваат за појава на корупција, проневера, измама, судир на интереси, користење влијанија и врски заради добивање повластен третман или било која друга форма на незаконско или неетичко однесување.

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го/ја советува градоначалникот/градоначалничката и сите раководни лица во единицата на локалната самоуправа за управувањето со ризик.

### ***Спроведување на Политиката на интегритет***

Грижата за спроведување на Политиката на интегритет во Единицата на локалната самоуправа е индивидуална и колективна.

Градоначалникот и раководните структури се одговорни за воспоставување и спроведување на системот на интегритет, како и за нивна промоција преку своето лично однесување и со преземање мерки за колективна прифатеност на политиката на интегритет и придржување кон истата од страна на членовите во Советот и општинската администрација.

Градоначалникот, членовите на Советот и сите вработени во општинската администрација се должни да го пријават секое казниво дело поврзано со корупција, како и секоја повреда на одредбите од Закон за спречување на корупцијата и судирот на интереси, за кои дознало во вршењето на својата должност, како и наводи или сомнежи за незаконско однесување или повреди на кодексот. Исто така, тие се должни да пријават и доколку од нив се побара да постапат спротивно на Уставот, закон, кодекс или друг пропис.

За повреди на стандардите за интегритет се поведуваат дисциплински, прекршочни или кривични постапки за утврдување одговорност во согласност со закон.

### ***Следење и известување***

Единицата на локалната самоуправа редовно и навремено ја информира јавноста за случаите на повреда на етиката и интегритетот, преземените мерки и резултати, следејќи ги принципите на фер и соодветно постапување и заштита на приватноста и доверливоста.

Градоначалникот определува лице за интегритет кое дава совети и насоки во областа на етиката и интегритетот.

Единицата за локална самоуправа соработува со Државната комисија за спречување на корупцијата и други институции вклучени во превенција и борба против корупцијата.

Бр.08- 332/1  
13.04.2021  
Битола

