|  |
| --- |
| **ПРИЈАВНИ ФОРМУЛАР ЗА ПАКЕТ ПОДРШКЕ**  **ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ЕФИКАСНОСТИ**  **И ДЕЛОТВОРНОСТИ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ**  **(референтни број позива ПП-01/2023)**  **ПРОЈЕКАТ „УНАПРЕЂЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРИНЦИПА ДОБРОГ УПРАВЉАЊА У** **ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА”** |

Молимо Вас да пре попуњавања Пријавног формулара за пакет подршке у области административне ефикасности и делотворности прочитате садржај јавног позива и Смернице за подносиоце пријава.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОПШТИ ПОДАЦИ** | |
| 1.1. Назив града/општинe/градске општине: |  |
| 1.2. Адреса: |  |
| 1.3. Број телефона: |  |
| 1.4. Адреса електронске поште: |  |
| 1.5. Број становника према последњем попису: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ПОДАЦИ О КОНТАКТ ОСОБИ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И КООРДИНАЦИЈУ У ОКВИРУ ПАКЕТА ПОДРШКЕ** | |
| 2.1. Име и презиме: |  |
| 2.2. Функција/радно место: |  |
| 2.3. Број телефона: |  |
| 2.4. Адреса електронске поште: |  |
| 2.5. Потпис: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ПОДАЦИ О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ РЕЛЕВАТНИ ЗА ПРЕДМЕТ ПОДРШКЕ** | |
| 3.1. Број запослених у градској/општинској управи: |  |
| 3.2. Број запослених који воде и/или одлучују у управним стварима, односно поступцима: |  |
| 3.3. Број запослених са електронским квалификованим потписом:  Уколико нема запослених са електронским квалификованим потписом, упишите 0. |  |
| 3.4. Број запослених који су у последње три године прошли обуку за спровођење Закона о електронској управи или обуку Канцеларијског пословања?  Уколико ни један запослени није похађао обуку, упишите 0. |  |
| 3.5. Да ли у раду користите електронску писарницу?  Ако је одговор потврдан, молимо опишите начин на који је користите (завођење предмета, увид у предмете, извештавање, омогућавање странке да прати ток предмета и слично).  Молимо за информацију да ли сте се пријавили за коришћење (централне) е Писарнице или ћете наставити да користите локалну е Писарницу? |  |
| 3.6. У току прошле календарске године, молимо вас да наведете оквирни број колико је укупно захтева решено у првом степену (без обзира да ли се ради о повереним или изворним пословима)? |  |
| 3.7. Да ли примењујете моделе административних поступака­ које је СКГО развила у сарадњи са ресорним министарствима?  Уколико их примењујете образложите да ли их користите за све или само за поједине административне поступке које спроводите. |  |
| 3.8. Број запослених који су прошли обуку за Закон о регистру административних поступака.  Уколико ни један запослени није похађао обуку, упишите 0. |  |
| 3.9. На који начин спроводите одредбе ЗУП-а о размени података из службених евиденција по службеној дужности (разменом докумената, увидом у документа, коришћењем Сервисне магистрале?  Могуће је навести више одговора. |  |
| 3.10. Да ли сте у претходних 5 година користили (и/или у тренутку конкурисања користите) неки од облика експертске подршке кроз пројектно финансирање у области унапређења ефикасности и делотворности, осим у смислу обука за спровођење закона?  Ако јесте, молимо да укратко наведете назив пројекта, области унапређења рада и остварене резултате. |  |

|  |
| --- |
| **4. РАЗЛОЗИ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗА ПАКЕТ ПОДРШКЕ** |
| 4.1. УНАПРЕЂЕЊЕ ЕФИКАСНОСТИ И ДЕЛОТВОРНОСТИ СТАНДАРДИЗАЦИЈОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПРОЦЕСА |
| 4.1.1. Имајући у виду елементе описане у пакету подршке у делу који се односи на стандардизацију административних поступака, укратко опишите тренутно стање у вашој ЈЛС. |
|  |
| 4.1.2. Укратко опишите на који начин очекујете да ће ова област пакета подршке унапредити поступање у управним стварима. Које резултате очекујете након добијања експертске подршке у овој области – који циљ(еви), односно резултат(и) се желе остварити? |
|  |
| 4.1.3. Опишите како ће очекиване промене бити интегрисане у поступање запослених, односно на који начин ће се осигурати одрживост промена постигнутих кроз реализацију овог дела пакета подршке? |
|  |

|  |
| --- |
| 4.2. УНАПРЕЂЕЊЕ ЗНАЊА И ПОДРШКА ОРГАНИЗАЦИОНОМ РАЗВОЈУ РАДИ ПУНЕ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ, ЗАКОНА О ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ, УРЕДБЕ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, ЗАКОНА О РЕГИСТРУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА |
| 4.2.1. Имајући у виду елементе описане у пакету подршке у делу који се односи на унапређење примене Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању, Закона о регистру административних поступака, укратко опишите тренутно стање у вашој ЈЛС. |
|  |
| 4.2.2. Укратко опишите на који начин очекујете да ће ова област пакета подршке унапредити поступање у вашој ЈЛС. Које резултате очекујете након добијања експертске подршке у овој области пакета подршке – који циљ(еви), односно резултат(и) се желе остварити? |
|  |
| 4.2.3. Опишите како ће очекиване промене бити интегрисане у поступање запослених, односно на који начин ће се осигурати одрживост промена постигнутих кроз реализацију овог дела пакета подршке? |
|  |

|  |
| --- |
| 4.3. ПОДРШКА ОРГАНИЗАЦИОНОМ РАЗВОЈУ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ/УНАПРЕЂЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА |
| 4.3.1. Имајући у виду елементе описане у пакету подршке у делу који се односи на успостављање односно унапређење јединственог управног места, укратко опишите тренутно стање у вашој ЈЛС. |
|  |
| 4.3.2. Укратко опишите на који начин очекујете да ће ова област пакета подршке унапредити поступање у управним стварима. Које резултате очекујете након добијања експертске подршке у овој области – који циљ(еви), односно резултат(и) се желе остварити? |
|  |
| 4.3.3. Опишите како ће очекиване промене бити интегрисане у поступање запослених, односно на који начин ће се осигурати одрживост промена постигнутих кроз реализацију овог дела пакета подршке? |
|  |

|  |
| --- |
| 4.4. МОТИВИСАНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДСТВА |
| 4.4.1. Опишите спремност/мотивисаност запослених и руководства за евентуалне промене у поступању које ће уследити као резултат спровођења свих елемената пакета подршке и на који начин ће запослени и руководство бити укључени у спровођење појединачних елемената пакета подршке. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Датум  М.П | Начелник управе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Потпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (градоначелник/председник општине/председник привременог органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Потпис |
|  |  |