



Tomislavgrad: 04.12.2025. godine

Broj: 02-04-2361-6/25

PLAN UNAPRJEĐENJA

CAF samoprocjena za jedinice lokalne samouprave

Općina Tomislavgrad

SADRŽAJ

I UVOD	3
a) Osnovne informacije o CAF za JLS.....	3
b) CAF kao alat za mjerenje upravljačke izvrsnosti.....	3
c) Vremenska dinamika za implementaciju CAF+ CAF za JLS modela	5
II STRUKTURA PLANA UNAPRJEĐENJA	6
KATEGORIZACIJA AKTIVNOSTI	7
III PRIORITIZACIJA AKTIVNOSTI	9
Aktivnosti	9
IV ZAKLJUČAK.....	12
Prilog 1	13
Aktivnosti za unaprjeđenje sa najvećim brojem bodova nakon prioritizacije.....	13
(4 i 5).....	13
Prilog 2	18
Aktivnosti za unaprjeđenje koje JLS može samostalno izvršiti	18
Prilog 3	24
Preostale aktivnosti za unaprjeđenje.....	24

I UVOD

a) Osnovne informacije o CAF za JLS

Zajednički okvir samoprocjene (CAF) predstavlja europski alat za upravljanje kvalitetom, posebno osmišljen za javni sektor. CAF se bavi svim aspektima organizacijske izvrsnosti i teži ka kontinuiranom unaprjeđenju. U okviru MEG 2 projekta (podrška lokalnoj samoupravi u BiH), CAF metodologija je dodatno prilagođena potrebama jedinica lokalne samouprave, s ciljem:

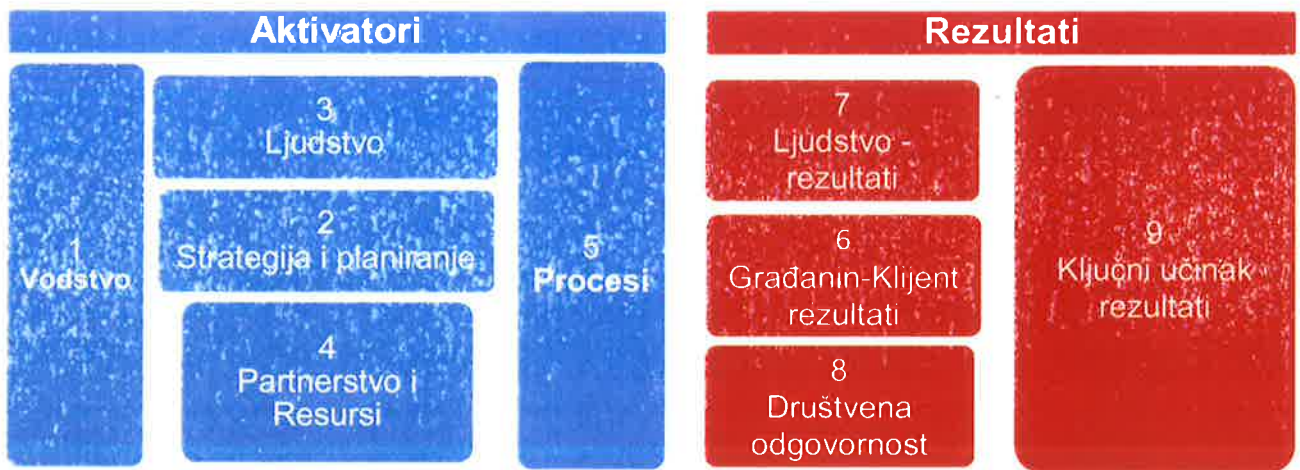
- sveobuhvatne procjene upravljačkih kapaciteta i praksi,
- mjerenja rezultata rada u odnosu na građane/korisnike usluga, zaposlene, društvenu odgovornost i ključne učinke,
- uvođenja indikatora dobrog lokalnog upravljanja kao osnove za strateški razvoj.

CAF omogućuje Općini Tomislavgrad da:

- poboljša strateško planiranje i liderstvo,
- ojača uključenost zaposlenih i unutrašnju kulturu kvaliteta,
- bolje poveže organizacijske napore s potrebama građana,
- razvije kulturu kontinuiranog unaprjeđenja,
- doprinese širim ciljevima, uključujući ciljeve održivog razvoja (SDG).

b) CAF kao alat za mjerenje upravljačke izvrsnosti

Ključni elementi modela CAF 2020 sastoje se od 9 kriterija (5 aktivatora i 4 rezultatska kriterija) koji zajedno analiziraju: vođenje, strategiju i planiranje, ljudske resurse, partnerstva i resurse, procese, te rezultate u pogledu građana, zaposlenih, društvene odgovornosti i ključnih učinaka.



Za Općinu Tomislavgrad, ova struktura se koristi kao barometar dobrog lokalnog upravljanja, gdje se jasno mjere postignuti rezultati i organizacijske sposobnosti kroz PDCA ciklus (planiraj, uradi, kontroliraj, primijeni) i indikatore inputa, procesa i rezultata. U kombinaciji sa standardima Pečata dobre uprave, CAF postaje operativni stup Barometra dobrog lokalnog upravljanja. Takva integracija osigurava kontinuirano poboljšanje, veću odgovornost prema građanima i jačanje povjerenja u lokalnu upravu.

<i>CAF kriterij</i>	<i>Input indikator</i>	<i>Procesni indikator</i>	<i>Rezultatski indikator</i>
1. Vođenje	Postojanje etičkog kodeksa	Broj održanih sastanaka rukovodstva sa zaposlenima	Povjerenje zaposlenih u rukovodstvo
2. Strategija i planiranje	Usvojen strateški plan	Učešće građana u procesu planiranja	Stupanj realizacije strateških ciljeva
3. Ljudi	Broj zaposlenih po funkcijama	Anketiranje zaposlenih	Zadovoljstvo zaposlenih radnim uvjetima
4. Partnerstva i resursi	Proračun za partnerstva i projekte	Broj formaliziranih partnerstava	Iskorištenost vanjskih izvora financiranja
5. Procesi	Broj usvojenih procedura	Postotak digitaliziranih procesa	Vrijeme rješavanja zahtjeva korisnika
6. Rezultati za	Ulaganja u uslužne	Broj kanala za	Zadovoljstvo građana

korisnike	kapacitete	komunikaciju s građanima	uslugama
7. Rezultati za zaposlenike	Ukupan proračun za obuke	Broj zaposlenika koji se upućuje na edukaciju	Ocjena rada na izuzetnoj razini
8. Društvena odgovornost	Broj društveno odgovornih inicijativa	Učešće JLS u lokalnim partnerstvima	Povjerenje javnosti u rad JLS
9. Ključni rezultati učinka	Postojanje sustava internog izvještavanja	Praćenje indikatora performansi	Ukupno ostvarenje godišnjih ciljeva

c) Vremenska dinamika za implementaciju CAF+ CAF za JLS modela

Dinamika uvođenja CAF modela odvijala se u vremenskom razdoblju od rujna 2025. godine do prosinaca 2025. godine sa sljedećim rasporedom radnih sastanaka:

- 🗨 20.9.2025. godine Potpisivanje sporazuma o uvođenju Prvog ciklusa
- 🗨 21.9.2025. godine Informiranje zaposlenih o uvođenju CAF modela
- 🗨 15.10.2025. godine CAF prilagođavanje upitnika
- 🗨 21.10.2025. godine CAF samoprocjena
- 🗨 27./28.10.2025. godine Konsenzus radionica
- 🗨 07.11.2025. godine Izrada Izvještaja o samoprocjeni
- 🗨 28.11.2025. godine Prioritizacija aktivnosti članova Radne grupe
- 🗨 04.12.2025. godine Izrada Plana unaprjeđenja i Akcijskog plana

Sljedeći članovi Radne grupe su uzeli učešće u prioritizaciji aktivnosti koje predstavljaju osnovu za izradu Akcijskog plana:

28/11/2025 13:22:00	ivan.stanic@tomislavgrad.gov.ba	Ivan Stanić
28/11/2025 13:22:00	ivan.peric@tomislavgrad.gov.ba	Ivan Perić
28/11/2025 13:22:00	iva.krajina@tomislavgrad.gov.ba	Iva Krajina
28/11/2025 13:22:00	ilija.gabric@tomislavgrad.gov.ba	Ilija Gabrić
28/11/2025 13:22:00	monika.pranjic@tomislavgrad.gov.ba	Monika Pranjic
28/11/2025 13:22:00	branimir.kutlesa@tomislavgrad.gov.ba	Branimir Kutleša
28/11/2025 13:22:00	matea.jurcevic@tomislavgrad.gov.ba	Matea Jurčević
28/11/2025 13:22:00	tea.skaro@tomislavgrad.gov.ba	Tea Škaro

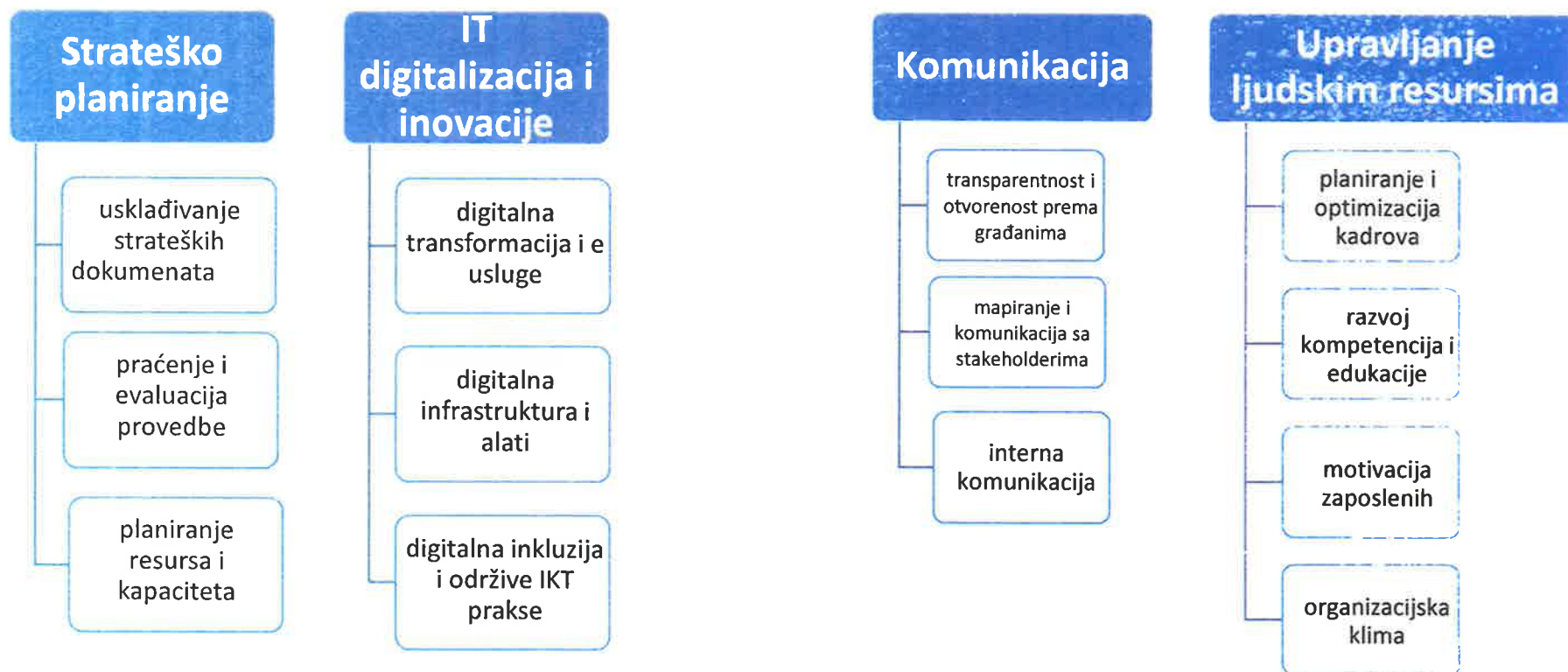
II STRUKTURA PLANA UNAPRJEĐENJA

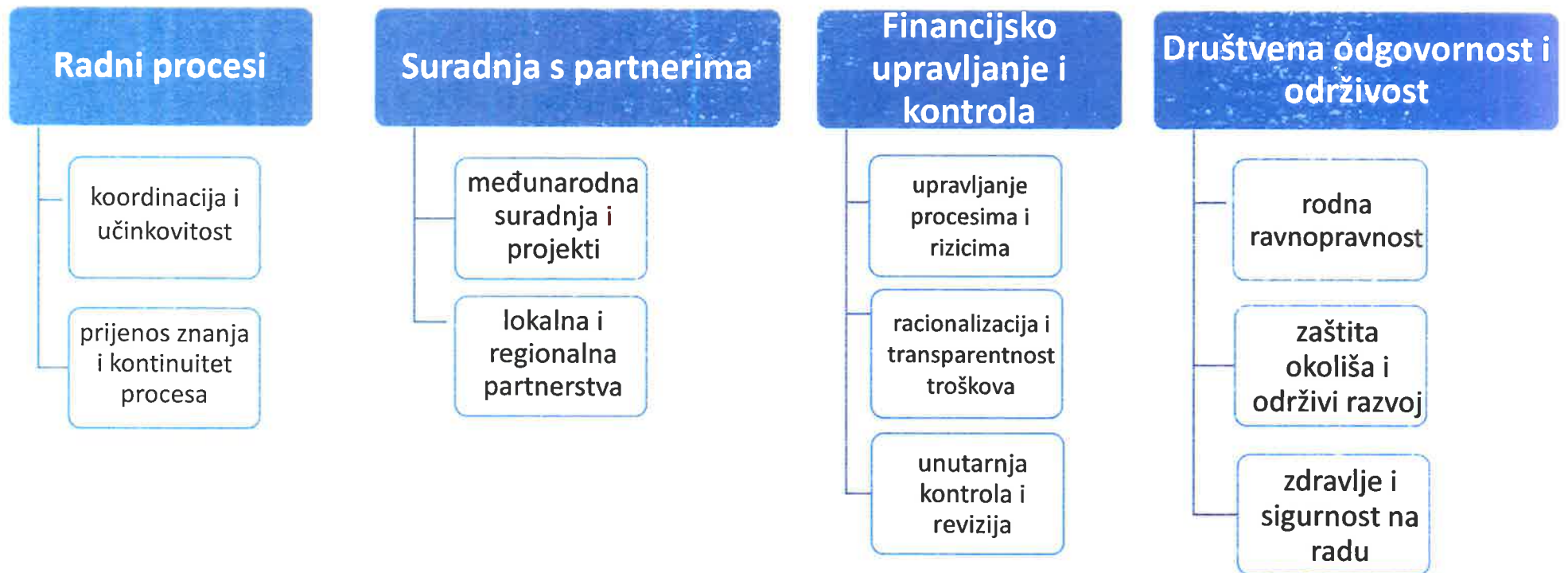
Kao osnova za izradu Plana unaprjeđenja koriste se aktivnosti razvijene tijekom radionica za CAF samoprocjenu. U okviru jednog CAF ciklusa u Općini Tomislavgrad, identificirano je ukupno **98 aktivnosti za unaprjeđenje**. Dalje su aktivnosti koje imaju iste ili slične ciljeve ili metode provedbe grupirane i objedinjene, tako da je ukupan broj aktivnosti za unaprjeđenje **73**.

Aktivnosti su razvrstane u sljedeće ključne oblasti:

- 1. STRATEŠKO PLANIRANJE**
- 2. IT-DIGITALIZACIJA I INOVACIJE**
- 3. KOMUNIKACIJA**
- 4. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**
- 5. RADNI PROCESI**
- 6. SURADNJA S PARTNERIMA**
- 7. FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA**
- 8. DRUŠTVENA ODGOVORNOST I ODRŽIVOST**

KATEGORIZACIJA AKTIVNOSTI





III PRIORITIZACIJA AKTIVNOSTI

Prioritizacija aktivnosti sprovedena je na način da je na Radnom sastanku radne grupe, održanom 28.11.2025. godine u Tomislavgradu, uz vodstvo CAF menadžera, izvršena evaluacija i rangiranje aktivnosti prema stupnju važnosti:

- 1 – Može se izbaciti
- 2 – Manje bitno
- 3 – Bitno
- 4 – Važno
- 5 – Viši strateški prioritet

Ovaj sustav prioritizacije omogućio je fokusiranje na mjere sa najvećim potencijalom za organizacijski i razvojni iskorak.

Aktivnosti

1. Usvojiti Proceduru za dvogodišnje preispitivanje Vizije/Misije – 3
2. Izraditi Godišnji komunikacijski plan za internu promociju strateškog smjera i etičkih vrijednosti – 3
3. Usvojiti Proceduru za Procjenu rodne osjetljivosti (GIA) – 2
4. Izraditi i usvojiti Akcijski plan digitalizacije Općine (E-Uprava, E-usluge, E-pisarnica) – 3
5. Formalno imenovati DPO (Službenika za zaštitu podataka) – 3
6. Donijeti pravilnike (zaštite osobnih podataka, plan zaštite, IT) – 2
7. Donijeti interni akt o provođenju Pravilnika o ocjenjivanju – 2
8. Usvojiti Proceduru za obveznu reakciju i akciju na rezultate Ankete zadovoljstva korisnika – 2
9. Provođenje redovitih anketa i upitnika o zadovoljstvu zaposlenika (uključujući godišnju anketu) – 4
10. Formalno definirati Informacijski sistem upravljanja (MIS) – 2
11. Usvojiti Proceduru za izradu Mjesečnog/Kvartalnog M&E izvještaja – 2

12. Usvojiti Proceduru za izradu Godišnjeg i Trogodišnjeg plana rada + Sustav za Planiranje i Mjerenje učinka – 4
13. Uvođenje Sustava za Monitoring: Godišnje izvještavanje o provedbi Strategije – 3
14. Redovito praćenje rezultata i izvještavanje načelnika i vijeća – 3
15. Formalizirati obvezu Općinskog razvojnog tima za PESTEL analizu – 2
16. Uvođenje Procedure za Proračunsko planiranje – 5
17. Izrada Plana upravljanja rizicima provedbe Strategije – 5
18. Započeti sa predradnjama za izradu nove Strategije – 5
19. Donijeti Politiku Upravljanja Ljudskim Resursima i Strategiju razvoja ljudskih resursa – 3
20. Izraditi kadrovski plan – 3
21. Napraviti analizu postojećeg stanja, izmjena pravilnika o unutarnjem ustrojstvu – 2
22. Formalno imenovati Službenika za strateški monitoring – 2
23. Uvođenje mentorstva za novozaposlene – 2
24. Uspostaviti plan prijenosa znanja između zaposlenika – 1
25. Donošenje programa obuke za vježbenike – 3
26. Predvidjeti sredstva za eksterne obuke zaposlenika – 3
27. Usvojiti Godišnji plan stručnog usavršavanja – 2
28. Uključiti zaposlenike u plan stručnog usavršavanja – 1
29. Inicirati izradu godišnjeg plana rada i pravilnika o nagrađivanju – 2
30. Osmisliti stimulativne mjere za zadržavanje kadra – 3
31. Organizirati edukaciju za izradu projektnih prijedloga – 3
32. Održati edukaciju za trogodišnje i godišnje planiranje – 3
33. Usvojiti Proceduru za upravljanje promjenama Općine – 3
34. Strateški okvir za Reformu javne uprave uključiti u Strategiju razvoja – 3
35. Popuniti mjesto internog revizora – 3
36. Uspostaviti sustav interne kontrole – 3
37. Usvojiti Proceduru za upravljanje partnerstvima – 3
38. Redovni kvartalni sastanci sa mjesnim zajednicama i ustanovama – 3
39. Uvesti polugodišnje sastanke sa gospodarstvenicima, udrugama, klubovima, vjerskim zajednicama – 3
40. Uspostaviti bazu sa ključnim partnerima – 3
41. Raspisivanje javnog poziva za zdravstveno vijeće – 4
42. Kreirati objedinjen registar gospodarskih subjekta – 4

43. Omogućiti građanima da predlažu manje infrastrukturne i društvene projekte – 4
44. Promocija javnih rasprava – 3
45. Dodatna promocija postojećih poziva – 2
46. Uvođenje kutije za prijavu korupcije – 3
47. Uvesti dane otvorenih vrata – 3
48. Uvođenje obvezne godišnje obuke o etici i Planu integriteta – 1
49. Usvojiti Proceduru za dokumentiranje stečenih iskustava – 1
50. Izraditi analizu riješenih žalbi i cijena usluga – 1
51. Jačanje timskog rada i suradnje – 2
52. Uvođenje mjesečnih sastanaka zaposlenih sa rukovoditeljima – 2
53. Uvođenje redovnih sistematskih pregleda – 4
54. Predvidjeti sredstva za ugradnju lifta – 4
55. Urediti prostor za pušaće – 4
56. Omogućiti pristup prostorijama za invalidne osobe – 5
57. Predviđanje prostorija kantine – 5
58. Predvidjeti sredstva za nabavu novije opreme – 5
59. Proširiti arhivu – 5
60. Izraditi protokol o komuniciranju i protoku dokumenata – 4
61. Izraditi plan nabave IT opreme i novo radno mjesto za IT – 2
62. Ažurirati evidenciju o izdanim prostorijama – 3
63. Uključiti analizu rizika od klimatskih promjena u Plan zaštite – 4
64. Izrada/proširenje planova za djelovanje u izvanrednim okolnostima – 3
65. Provoditi javne pozive za gospodarstvenike – 4
66. Zaključno uskladiti interne akte i evidencije s pravilnicima – 3
67. Izrada SECAP plana – 5
68. Izraditi strategiju za mlade – 3
69. Jednom godišnje provođenje monitoringa javnih poziva – 3
70. Donošenje pravilnika o kriterijima raspodjele sredstava – 3
71. Formiranje projektnog tima za pisanje projekata – 3
72. Pojačati obuke za zaposlenike te uspostaviti sustav interne kontrole – 2
73. Uspostaviti digitalnu evidenciju opreme i imovine – 5

IV ZAKLJUČAK

Proces CAF samoprocjene u Općini Tomislavgrad pokazao je da lokalna samouprava može sustavno graditi kapacitete i jačati povjerenje građana kroz mjerljive i transparentne korake. Identificirane aktivnosti nisu samo tehničke mjere, već predstavljaju promjenu načina rada – od jačanja strateškog planiranja i odgovornosti rukovodstva, do stvaranja kulture u kojoj se mišljenje zaposlenika i građana uvažava kao temelj za donošenje odluka.

Ono što daje dodatnu vrijednost ovom Planu unaprjeđenja jest činjenica da je nastao kroz zajednički rad svih ključnih aktera – zaposlenika, rukovodstva, načelnika i partnera. Time se osigurava da mjere nisu samo formalne, nego i operativno primjenjive u svakodnevnom funkcioniranju Općine.

U narednom razdoblju naglasak će biti na provođenju najvažnijih mjera, osiguravanju političke i institucionalne podrške, te redovitom praćenju i evaluaciji rezultata. Suradnja s donatorima i partnerima dodatno otvara prostor za mobilizaciju resursa i ubrzanje reformskih procesa.

CAF metodologija time postaje trajni okvir – ne jednokratna aktivnost, nego stalni mehanizam za unapređenje rada i usluga. Ovaj Plan unaprjeđenja je početna točka na putu prema modernoj, odgovornoj i građanima usmjerenoj lokalnoj samoupravi u Tomislavgradu.

CAF Menadžer



NAČELNIK



Prilog 1

Aktivnosti za unaprjeđenje sa najvećim brojem bodova nakon prioritizacije

(4 i 5)

U nastavku se daje pregled aktivnosti koje je Radna grupa ocijenila najvećim brojem bodova (4 i 5). Ove aktivnosti predstavljaju ključne aktivnosti koje su bitne za ostvarivanje strateških ciljeva, imaju visok prioritet, te su često u vezi sa vanjskim faktorima.

Aktivnost	Prioritet	Odgovorna osoba	Krajnji rok za realizaciju	Izvor verifikacije	Polazna vrijednost (trenutno stanje)
STRATEŠKO PLANIRANJE					
Usvojiti Proceduru za izradu Godišnjeg i Trogodišnjeg plana rada Općine i Službi sa SMART Output ciljevima, koja obvezuje na provođenje godišnjih javnih konzultacija s dionicima te osigurava da se strateški ciljevi i obvezujući projekti prenesu u mjerljive zadatke na razini svake Službe i zaposlenika, uz obvezu	4	Ured načelnika, Radna grupa	31.12.2027.	Usvojena procedura i sustav izvještavanja	Postoje parcijalni planovi bez SMART ciljeva

redovitog godišnjeg i trogodišnjeg planiranja i izvještavanja. Uvođenje Sustava za Planiranje i Mjerenje Učinka Službi (Output/Outcome).

Izrada Plana upravljanja rizicima provedbe Strategije	5	Rukovoditelji općinskih službi za upravu	30.6.2027.	Usvojen plan	Rizici nisu sistematski praćeni
Započeti sa predradnjama za izradu nove Strategije (predviđanje proračunskih sredstava, formiranje radne grupe)	5	Ured načelnika + Radna grupa	31.12.2027.	Formirana radna grupa	Strategija zastarjela

IT- DIGITALIZACIJA I INOVACIJE

Uspostaviti digitalnu evidenciju opreme i imovine	5	Služba za financije + Radna grupa za digitalizaciju	31.12.2027.	Digitalna baza podataka	Evidencija vodi se ručno
---	---	---	-------------	-------------------------	--------------------------

KOMUNIKACIJA

Provođenje redovitih anketa i upitnika usmjerenih svim zaposlenicima o zadovoljstvu	4	Služba za društvene djelatnosti i opću	31.12.2027.	Izvještaji o anketama	Anketiranje se provodi sporadično
---	---	--	-------------	-----------------------	-----------------------------------

uvjetima rada, uključujući obveznu godišnju anketu o zadovoljstvu zaposlenika

upravu

Izraditi protokol – interni akt o komuniciranju i protoku dokumenata unutar Općine

4

Služba za društvene djelatnosti i opću upravu

31.12.2027.

Usvojen protokol

Komunikacija nije standardizirana

RADNI PROCESI

Uvođenje redovnih sistematskih pregleda sukladno zakonu

4

Služba za pitanja branitelja I zajedničke poslove

31.12.2027.

Evidencija pregleda

Pregledi nisu planirani

Omogućiti pristup prostorijama Općine za invalidne osobe

5

Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove

31.12.2027.

Proračunska stavka

Nema lifta u zgradi

Urediti prostor za pušače

4

Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove

31.12.2027.

Izvedeni radovi

Prostor nije uređen

Predviđanje prostorija kantine

5

Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove

31.12.2027.

Proračunska stavka

Nema kantine

Predvidjeti sredstva za nabavu novije opreme za rad	5	Služba za financije	31.12.2027.	Evidencija nabave	Oprema zastarjela
Proširiti arhivu	5	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Izvedeni radovi	Arhiva nedovoljna
SURADNJA S PARTNERIMA					
Kreirati objedinjen registar gospodarskih subjekata	4	Služba za gospodarstvo i inspekcijske poslove	31.12.2027.	Registar	Registar ne postoji
Provoditi javne pozive za gospodarstvenike (npr. sajamski format)	4	Služba za gospodarstvo i inspekcijske poslove	31.12.2027.	Objavljeni pozivi	Pozivi se provode sporadično

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Uvođenje Procedure za Proračunsko planiranje koje obvezuje Službe na izravno preslikavanje prioriternih Strateških mjera u Godišnji proračun	5	Služba za financije	31.12.2027.	Usvojena procedura i proračun	Proračun nije vezan uz strateške mjere
--	---	---------------------	-------------	-------------------------------	--

DRUŠTVENA ODGOVORNOST I ODRŽIVOST

Uključiti analizu rizika od klimatskih promjena (poplave, suše) u postojeći Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća	4	Služba za civilnu zaštitu	31.12.2027.	Ažurirani plan zaštite	Rizici nisu uključeni
Raspisivanje javnog poziva za zdravstveno vijeće	4	Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	31.12.2026.	Objavljen poziv	Vijeće nije formirano
Omogućiti građanima da predlažu manje infrastrukturne i društvene projekte	4	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija prijedloga	Građani nemaju mehanizam
Izrada SECAP plana	5	Radna grupa	31.12.2027.	Izrađen SECAP plan	SECAP plan ne postoji

Prilog 2

Aktivnosti za unaprjeđenje koje JLS može samostalno izvršiti

Aktivnost	Prioritet	Odgovorna osoba	Krajnji rok za realizaciju	Izvor verifikacije	Polazna vrijednost (trenutno stanje)
STRATEŠKO PLANIRANJE					
Uvođenje Sustava za Monitoring: Uspostava Procedure za Godišnje izvještavanje o provedbi Strategije (Monitoring), s obvezom interne i eksterne objave postignutih rezultata u usporedbi s Godišnjim planom	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Objavljeni izvještaji	Monitoring se provodi parcijalno
Usvojiti Proceduru za upravljanje promjenama Općine, čime se formalizira uravnoteženi Top down/Bottom up pristup u provedbi CAF-a i Digitalizacijskih mjera	3	Ured načelnika + Radna grupa	31.12.2027.	Usvojena procedura	Promjene se provode ad hoc
Izraditi strategiju za mlade	3	Služba za društvene djelatnosti i opću	31.12.2027.	Usvojena strategija	Strategija ne postoji

		upravu			
Redovito praćenje rezultata i izvještavanje načelnika i vijeća	3	Radna grupa	31.12.2027.	Zapisnici/izvještaji	Izvještavanje je neredovito
KOMUNIKACIJA/PARTNERSTVA					
Redovni kvartalni sastanci sa mjesnim zajednicama i javnim ustanovama	3	Ured načelnika+ Služba za društvene djelatnosti i opću upravu	31.12.2027.	Zapisnici sa sastanaka	Sastanci se provode sporadično
Uvesti polugodišnje sastanke sa gospodarstvenicima, udrugama, klubovima, vjerskim zajednicama sa vođenjem zapisnika	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Zapisnici sa sastanaka	Sastanci nisu sustavno organizirani
Uspostaviti bazu sa ključnim partnerima	3	Služba za gospodarstvo i inspekcijske poslove	31.12.2027.	Baza partnera	Baza ne postoji

Promocija javnih rasprava na način da se što više građana uključi i zainteresira	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija javnih rasprava	Rasprave se slabo promoviraju
Uvesti kutije za prijavu korupcije	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija prijava	Kutije ne postoje
Uvesti dane otvorenih vrata	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija događaja	Dani otvorenih vrata nisu uvedeni
Usvojiti Proceduru za upravljanje partnerstvima koja će obavezati Liderstvo na kvartalne sastanke i konzultacije s Poslovnom zajednicom/NVO sektorom i definirati obveznu akciju na temelju Ankete	3	Ured načelnika + Radna grupa	31.12.2027.	Usvojena procedura	Partnerstva nisu formalizirana

KOMUNIKACIJA

Jačanje timskog rada i suradnje kroz team building i neformalna druženja	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija aktivnosti	Timski rad nije sustavno potican
Uvođenje mjesečnih sastanaka zaposlenih sa rukovoditeljima službi	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Zapisnici sa sastanaka	Sastanci nisu sustavni

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Donijeti Politiku Upravljanja Ljudskim Resursima i izraditi Strategiju razvoja ljudskih resursa	3	Ured načelnika + Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojena politika i strategija	Politika HR ne postoji
Izraditi kadrovski plan (1+2)	3	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Kadrovski plan	Kadrovski plan nije izrađen
Popuniti mjesto internog revizora	3	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Proveden natječaj	Mjesto revizora upražnjeno
Osmisliti stimulatívne mjere za zadržavanje visokokvalitetnog kadra uvodeći dodatne mehanizme nagrađivanja	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojene mjere	Mehanizmi nagrađivanja nisu razvijeni

Organizirati edukaciju za zaposlenike u oblasti izrade projektnih prijedloga	3	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Evidencija edukacija	Edukacije nisu sustavne
Formiranje projektnog tima za pisanje projekata kroz sistematizaciju i popunjavanje novih mjesta	3	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojen pravilnik i formiran tim	Tim ne postoji
Jednom godišnje provođenje monitoringa i analize uspješnosti javnih poziva	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Izveštaji o monitoringu	Monitoring se ne provodi
RADNI PROCESI					
Ažurirati evidenciju o izdanim prostorijama u vlasništvu Općine	3	Služba za geodetske poslove, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove	31.12.2027.	Ažurirana evidencija	Evidencija nije ažurna
Zaključno uskladiti sve nove interne akte i evidencije s postojećim pravilnicima i planovima te ih objaviti	3	Ured načelnika	31.12.2027.	Objavljeni akti	Akti nisu usklađeni

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Uspostaviti sustav interne kontrole	3	Služba za financije	31.12.2027.	Evidencija kontrola	Sustav interne kontrole nije uspostavljen.
-------------------------------------	---	---------------------	-------------	---------------------	--

Prilog 3

Preostale aktivnosti za unaprjeđenje

Sljedeće aktivnosti nisu bile visoko prioritetne, ali ipak čine sastavni dio cjelokupnog procesa. Unatoč tome, grupa za samoprocjenu će povremeno pregledati i ove radnje, te procijeniti mogućnost daljnjeg postupanja, npr. poduzimanje nekih radnji

Aktivnost	Prioritet	Odgovorna osoba	Krajnji rok za realizaciju	Izvor verifikacije	Polazna vrijednost (trenutno stanje)
STRATEŠKO PLANIRANJE					
Usvojiti Proceduru za Procjenu rodne osjetljivosti (GIA)	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojena procedura	Procedura ne postoji
Formalizirati obvezu Općinskog razvojnog tima za PESTEL analizu	2	Radna grupa za razvoj	31.12.2027.	Izveštaji o PESTEL analizi	Analiza se ne provodi redovito
Usvojiti Proceduru za obveznu reakciju i akciju na rezultate Ankete zadovoljstva korisnika	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojena procedura	Procedura ne postoji

Formalno definirati Informacijski sistem upravljanja (MIS)	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojen akt	MIS nije definiran
Usvojiti Proceduru za izradu Mjesečnog/Kvartalnog M&E izvještaja	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojena procedura	Procedura ne postoji
Napraviti analizu postojećeg stanja, izmjena pravilnika o unutarnjem ustrojstvu	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Analiza i izmijenjeni pravilnik	Analiza nije provedena
Formalno imenovati Službenika za strateški monitoring	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Odluka o imenovanju	Službenik nije imenovan

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Donijeti pravilnike (zaštite osobnih podataka, plan zaštite, IT)	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojeni pravilnici	Pravilnici ne postoje
Donijeti interni akt o provođenju Pravilnika o ocjenjivanju	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojen akt	Akt ne postoji

Inicirati izradu godišnjeg plana rada i pravilnika o nagrađivanju	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojen pravilnik	Pravilnik ne postoji
Uvođenje mentorstva za novozaposlene	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Evidencija mentorstva	Mentorstvo nije uspostavljeno
Donošenje programa obuke za vježbenike	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Program obuke	Program ne postoji
Predvidjeti sredstva za eksterne obuke zaposlenika	2	Služba za financije, proračun i riznicu	31.12.2027.	Proračun	Sredstva nisu predviđena
Usvojiti Godišnji plan stručnog usavršavanja	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Usvojen plan	Plan ne postoji
Uključiti zaposlenike u plan stručnog usavršavanja	1	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Evidencija uključivanja	Zaposlenici nisu uključeni

KOMUNIKACIJA

Jačanje timskog rada i suradnje	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija aktivnosti	Timski rad nije sustavno potican
Uvođenje mjesečnih sastanaka zaposlenih sa rukovoditeljima	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Zapisnici sa sastanaka	Sastanci nisu sustavni

DRUŠTVENA ODGOVORNOST

Uvođenje obvezne godišnje obuke o etici i Planu integriteta	1	Ured načelnika	31.12.2027.	Evidencija obuka	Obuka ne postoji
Usvojiti Proceduru za dokumentiranje stečenih iskustava	1	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojena procedura	Procedura ne postoji
Izraditi analizu riješenih žalbi i cijena usluga	1	Ured načelnika	31.12.2027.	Analiza	Analiza ne postoji

IT-DIGITALIZACIJA I INOVACIJE

Izraditi plan nabave IT opreme i novo radno mjesto za IT	2	Ured načelnika	31.12.2027.	Usvojen plan	Plan ne postoji
--	---	----------------	-------------	--------------	-----------------

RADNI PROCESI

Uspostaviti plan prijenosa znanja između zaposlenika	1	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Evidencija prijenosa	Plan ne postoji
Pojačati obuke za zaposlenike te uspostaviti sustav interne kontrole	2	Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove	31.12.2027.	Evidencija obuka	Sustav nije uspostavljen