

Внатрешна процедура за отвореност на единиците на локална самоуправа

Општина Крива Паланка

Крива Паланка, декември 2024 година

Овој документ е овозможен со поддршка на владата на Швајцарија преку Цивика мобилитас во рамките на проектот „Дигитална трансформација на локално ниво – Вклучена заедница за отпорност на корупција (ДИГИЛОК)“ спроведуван од Фондацијата за интернет и општество „Метаморфозис“ во партнерство со Рурална коалиција и Центар за социјални иновации Блинк 42-21.

Содржината на овој документ е единствена одговорност на Фондацијата за интернет и општество „Метаморфозис“ и на ниту еден начин не може да се смета дека ги одразува гледиштата на владата на Швајцарија, на Цивика мобилитас, или на организациите што ја спроведуваат.

Вовед

Локалната самоуправа игра клучна улога во подобрувањето на квалитетот на животот на граѓаните преку обезбедување јавни услуги на локално ниво, притоа дејствувајќи како мост помеѓу заедницата и повисоките нивоа на власт и осигурувајќи дека локалните потреби се соодветно адресирани.

Отвореноста на локалните власти кон граѓаните претставува основен столб на доброто управување на локално ниво. Таа не само што ги зајакнува транспарентноста и отчетноста во работењето на локалната самоуправа, туку и поттикнува активно учество на граѓаните во процесите на одлучување, што резултира со поефикасно и одговорно управување.

Во борбата против корупција, отвореноста е од исклучителна важност бидејќи овозможува јавен надзор, го намалува просторот за злоупотреби и спречува нелегални активности. Како прва институција на која ѝ се обраќаат граѓаните, локалната самоуправа има обврска да ја унапреди својата отвореност, пред сè, преку проактивно објавување на релевантни информации на својата веб-страница.

Според наодите од Индексот на отвореност¹ објавен во октомври 2024 година, просекот на отвореност на локалните власти достигна 37% што е пораст за 10% во споредба со наодите од 2022 година². Иако се забележува напредок, овој процент сè уште укажува на ниското ниво на отвореност во работењето на локалните власти во Република Северна Македонија.

Целта на оваа внатрешна процедура е да постави јасни насоки за унапредување на проактивната отвореност на локалната самоуправа. Насоките вклучуваат едноставни чекори за следење и објавување на информации кои произлегуваат од работата на локалните власти, градоначалниците, општинските совети и јавните претпријатија, со цел зголемување на транспарентноста на институцијата и довербата на граѓаните.

Имајќи ја предвид внатрешната структура на имателите на информации од јавен карактер, одговорни за создавање на информациите од овој документ се одговорни лица согласно правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација, јавните претпријатија и други релевантни институции. Секретарите на единиците на локалната самоуправа (ЕЛС) и раководителите на секторите се должни навремено да ги известат одговорните лица за слободен пристап до информации од јавен карактер за нови информации, документи или промени и да ги достават за објавување во соодветен формат.

Придружен документ на оваа процедура е „Листата за самоевалуација за отвореност на единиците на локалната самоуправа креирана врз основа на Индексот на отвореност на локалната самоуправа“³ која служи како помошен инструмент за ЕЛС за самооценување и следење на предностите, недостатоците, и проактивната транспарентност во насока на унапредување на доброто владеење на локално ниво.

¹ Процена на доброто владеење во единиците на локалната самоуправа во Република Северна Македонија преку Индексот на отвореност. Фондација Метаморфозис. Достапно на: https://metamorphosis.org.mk/izdanija_arhiva/procena-na-dobroto-vladeenje-vo-edinicite-na-lokalnata-samouprava-vo-republika-severna-makedonija-preku-indeksot-na-otvorenost/ <https://tinyurl.com/2jdafss3>

² Индекс на отвореност на локалната самоуправа за 2022 година. Фондација Метаморфозис. Достапно на: <https://tinyurl.com/ymeew5he>

³ Листа за самоевалуација за отвореност на единиците на локална самоуправа. Фондација Метаморфозис. Достапно на: <https://tinyurl.com/muzbds5r>

1. Транспарентност			
1.1. Заложба за транспарентност и отчетност			
Бр.	Основни информации за објавување и ажурирање	Одговорни за објавување на информацијата	Рок за објавување
1.1.1.	Веб-страницата на ЕЛС содржи функционален пребарувач и е приспособена за лесен пристап до информации за лица со попреченост (најмалку на нивото АА за веб-пристапност ⁴).	Секретарот на општина и раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	Нема рок.
1.1.2.	Информациите на веб-страницата на ЕЛС, вклучувајќи ги придружните документи, се редовно и подеднакво објавувани и ажурирани на сите службени јазици што се користат на територија на ЕЛС.	Секретарот на општина, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	На дневна основа. Веб-страницата се смета за редовно ажурирана ако содржи информации не постари од 15 дена.
1.1.3.	На веб-страницата на ЕЛС има поставено Политика за приватност.	Секретарот на општина, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководител на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија	Веднаш по усвојување или по настаната промена.
1.1.4.	ЕЛС има усвоено документ (стратегија, политика, постапка) кој ги уредува отвореноста и транспарентноста на ЕЛС.	Секретарот на општина, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководител на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија	Веднаш по усвојување или по настаната промена.
1.1.5.	Вработените во ЕЛС учествуваат во обуки и едукативни активности за пристап до информации од јавен карактер и отворени податоци, најмалку на годишно ниво.	Секретарот на општина, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделението за човечки ресурси .	По секоја настаната промена.
1.1.6.	Податоци за офицерот за отворени податоци (име и презиме, позиција, одделение/сектор, број на канцеларија, службен	Секретарот на општината и раководителот на одделение за поддршка на	По секоја настаната промена, најмалку годишно.

⁴ Водич за пристапност на веб-содржини WCAG 2.0. Иницијатива за веб-пристапност WAI. Достапно на: <https://www.w3.org/WAI/intro/wcag>

	телефонски број и/или е-пошта) и сетови на отворени податоци, редовно се објавуваат на веб-страницата на ЕЛС и на Порталот за отворени податоци https://data.gov.mk/ .	градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија. Офицерот за отворени податоци објавува податоци на Порталот за отворени податоци.	
1.2. Организациски информации			
1.2.1.	Статутот, надлежностите на ЕЛС и листата на закони што се однесуваат на надлежностите на ЕЛС се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Службеното лице за слободен пристап до информации од јавен карактер	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
1.2.2.	Органограмот заедно со информации за вработените во ЕЛС (име и презиме, позиција, одделение/сектор, број на канцеларија, службен телефонски број и/или е-пошта) и биографија на градоначалникот/чката (основни информации за претходните вработувања и за образованието) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Службеното лице за слободен пристап до информации од јавен карактер.	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
1.2.3.	Информациите за Советот, помеѓу кои деловник, податоци за членовите на Советот (име и презиме, слика, службен телефонски број и/или е-пошта), за комисиите и за работните тела на Советот (состав) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
1.2.4.	Информациите за лицата ангажирани со договори за дело, договори за привремена работа и авторски договори (име и презиме на соработникот/чката, период на ангажман, работни задачи и предвиден надоместок) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделението за човечки ресурси.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
1.2.5.	Информациите за ЈП во кои ЕЛС има удел (сопственост, статут, членови на управен и надзорен одбор) се објавени на веб-страницата на ЕЛС/ЈП.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
1.2.6.	Информациите за претседателите/ките на месните/урбаните заедници (име и презиме, контакт телефонски број и/или е-пошта), се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Службеното лице за слободен пристап до информации од јавен карактер.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
1.3. Донесување одлуки			
1.3.1.	Информациите за работата на Советот (дневни редови за седниците, записници од седниците на Советот, комисиите и работните тела, одлуките, аудио/видео пренос на седниците на Советот, аудио/видео записите од седниците на Советот, соопштенија за медиуми од седниците) се објавени на веб-	Раководител на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Дневните редови се објавуваат најдоцна еден ден пред седницата. Записниците со одлуките се објавуваат веднаш по нивно усвојување.

	страницата на ЕЛС.		Аудио/видео записите и соопштенијата се објавуваат веднаш по седницата.
1.3.2.	Соопштенијата за остварени службени средби на градоначалникот/чката или на други лица од ЕЛС со детални информации за средбите (податоци за учесниците на средбата, цел на средбата и заклучоци) редовно се објавуваат на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	На дневна основа.
1.4. Финансиска транспарентност			
1.4.1.	Општинскиот буџет со сите придружни информации потребни за негово усвојување и извршување, граѓанскиот буџет за тековната година, кварталните финансиски извештаи за реализација на буџетот, завршната сметка, и информации за задолжувања, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделение за финансиски прашања.	Веднаш по усвојување или промена, најмалку годишно. Кварталните финансиски извештаи се објавуваат по нивно усвојување, најмалку квартално.
1.4.2.	Одлуката за буџетот е доставена до Советот пред 1 декември во тековната година.	Раководител на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделение за финансиски прашања.	Најдоцна пет дена по креирање на информацијата, најмалку годишно.
1.4.3.	Информациите поврзани со јавни набавки (годишен план за јавни набавки, повици, одлуки, договори, анекси и годишни извештаи за реализација) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за правни и општи работи	По секоја настаната промена. Повиците се објавуваат веднаш по нивно креирање.
1.4.4.	Годишните финансиски планови и програми за реализација на буџетот се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделение за финансиски прашања.	Веднаш по усвојување или настаната промена, најмалку годишно.
1.4.5.	Извештаите на Државниот завод за ревизија кои се однесуваат на ЕЛС/ ЈП се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Веднаш по објавување на веб-страницата на Државниот завод за ревизија или по доставување на извештаите, најмалку полугодишно.
1.4.6.	Информацијата за платите на функционерите и врски до анкетните листови на избраните и именувани функционери се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделение за финансиски прашања.	По секоја настаната промена, најмалку годишно.

1.4.7.	Информациите за концесии, јавно приватно партнерство или за јавни наддавања се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
1.4.8.	Повикот за проекти за граѓански организации во изминатата година, заедно со одлуки за распределба на средствата и извештаи за проектите, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на одделение за локален економски развој и евроинтеграции	По секоја настаната промена, најмалку годишно. Повиците се објавуваат веднаш по нивно креирање.
1.4.9.	Информации за проекти кои ги спроведува ЕЛС (назив на проектот, опис на проектот, период на реализација, вредност на проектот со процент на учество на ЕЛС, статус на проектот, итн.) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања, раководителот на одделение за локален економски развој и евроинтеграции и раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	По секоја настаната промена, најмалку годишно. Повиците се објавуваат веднаш по нивно креирање.
1.4.10.	Финансиските информации од работата на ЈП (годишна и завршна сметка, акт за утврдување на цени за услуги на ЈП, актот за употреба на остварените приходи на ЈП) се објавени на веб-страницата на ЕЛС/ ЈП.	Секретарот на општината и раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Веднаш по усвојување или настаната промена, најмалку годишно.
1.4.11.	Информацијата за надоместоците на членовите на Советот и Правилникот за исплата на патни и дневни трошоци за службени патувања во земјата и во странство за членовите на Советот и за државните службеници се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделението за финансиски прашања.	Веднаш по усвојување или промена, најмалку годишно.

2. Свесност

2.1. Планирање и програмирање

2.1.1.	Годишните програми на ЕЛС и Советот, како и секторските општински стратегии за тековната година се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Веднаш по усвојување или промена, најмалку годишно.
2.1.2.	ЕЛС има сеопфатен пишан документ (Стратегија за развој или Развоен план) со цели за тековната година, придружен со Акциски план.	Секретарот на општината и раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Веднаш по усвојување или промена, најмалку годишно.
2.1.3.	ЕЛС користи индикатори за успех при развивање на годишната програма.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот,	Најдоцна до крај на буџетска година.

		раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура и раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања	
2.1.4.	ЈП користи индикатори за успех при развивање на годишната програма.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот.	Најдоцна до крај на буџетска година.
2.1.5.	Годишна инвестициска програма за тековната година на ЈП е објавена на веб-страницата на ЕЛС/ЈП.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура и раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања	Веднаш по усвојување или промена, најмалку годишно.
2.2. Мониторинг и евалуација			
2.2.1.	Извештајот за работата на градоначалникот/чката за претходната година е објавен на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, раководителот на одделение за правни работи и Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	Веднаш по усвојување, најмалку годишно.
2.2.2.	Извештајот за работата на Советот за претходната година е објавен на веб-страницата на ЕЛС.		
2.2.3.	Извештајот за работата на ЈП за претходната година е објавен на веб-страницата на ЕЛС/ЈП.		
2.2.4.	ЕЛС користи индикатори за успех при развивањето годишни извештаи за работењето за претходната година.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура и раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања	Најдоцна во првите три месеци од буџетска година.
3. Пристапност			
3.1. Пристап до информации и услуги			

3.1.1.	Сите информации поврзани со урбанизам помеѓу кои: предлог и усвоени детални урбанистички планови на територијата на ЕЛС, годишен извештај за издадени одобренија за градба, регистар на поднесени барања за утврдување правен статус на бесправни објекти, регистар на издадени одобренија за поставување времени објекти и урбана опрема, и регистар на имиња на улици и броеви на објектите, плоштади, мостови и други инфраструктурни објекти, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно Предлог и усвоените детални урбанистички планови се објавуваат веднаш по нивно предлагање или усвојување.
3.1.2.	Сите информации поврзани со животна средина, помеѓу кои: катастри на животна средина, на создавачи на бучава и на создавачи на отпад, регистри на загадувачи, на доделени Б-интегрирани еколошки дозволи, и на издадени лиценци за отпад, како и информации за собирни центри за електричен и електронски отпад, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.3.	Сите информации поврзани со инфраструктура и логистика, помеѓу кои: податоци за индустриските зони, пазари, депонии и паркинзи на територијата на ЕЛС, податоци за превозници и за моторни возила за вршење превоз на патници и на стока во патниот сообраќај, и издадените лиценци за отстранување оштетени и возила во дефект од општинските и од локалните патишта, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината и раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура и раководителот на одделение за комунална инфраструктура и сообраќај.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.4.	Регистар на управители на станбени згради е објавен на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на одделение за инспекциски надзор	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.5.	Сите информации поврзани со туризам и угостителство, помеѓу кои: евиденција на угостители, листи на угостителски дејности од мал обем и на туристички дејности од мал обем, листи на услуги во селски, етно и еколошки туризам, регистар на физички лица што вршат туристичка дејност, туристички водичи и придружници, и регистар на категоризирани угостителски објекти, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на одделение за локален економски развој и евроинтеграции	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.6.	Сите информации поврзани со социјална заштита, помеѓу кои: податоци за домови за стари лица и установи за заштита на различни категории граѓани на територијата на ЕЛС, информации за условите и за критериумите за користење социјални услуги и добивање парична помош, и информации за бројот на корисници на социјална помош (по категории), се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за јавни дејности	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.

3.1.7.	Податоци за лицето задолжено за контакт со лица со попреченост (име и презиме, службен телефонски број и е-пошта) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
3.1.8.	Сите информации поврзани со култура, спорт и образование, помеѓу кои: регистри на детски градинки, основни и средни училишта, информации за спортски објекти и клубови на територија на ЕЛС, информации за општинските установи од областа на културата, и регистар на меморијални споменици и спомен-обележја, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за јавни дејности.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.9.	Регистарот на граѓански организации е објавен на веб-страницата на ЕЛС.	Раководител на одделение за локален економски развој и евроинтеграции	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
3.1.10.	Сите информации поврзани со услугите кои ЕЛС ги обезбедува, помеѓу кои: листа на физички и е-услуги, директна врска до е-услуги, обрасци за пристап до услугите, и тарифник за надоместоци за издавање акти, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за јавни дејности.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
3.1.11.	ЕЛС има сопствен месечен весник или информатор, во електронска или хартиена форма, објавен на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	На месечно ниво, во првата недела од месецот за кој се однесува материјалот.
3.1.12.	Сите информации за остварување на правото на слободен пристап до податоци од јавен карактер (податоци за лицето одговорно за пристап до информации од јавен карактер, листа на информации од јавен карактер, постапката за добивање информации од јавен карактер, анонимизирани одговори на барања за кои е одобрен пристап до информации од јавен карактер) се објавени на веб-страницата на ЕЛС во посебно мени (оддел) за право на пристап до информации од јавен карактер.	раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделение за јавни дејности.	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
3.1.13.	Одговорите на често поставуваните прашања се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	Најмалку на годишно ниво.
3.1.14.	Извештаите за извршен инспекциски надзор се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината	Веднаш по усвојување, најмалку годишно.
3.2. Јавни консултации			

3.2.1.	Сите информации поврзани со јавни консултации и расправи, помеѓу кои: годишен план за јавни консултации, повици за учество, детални извештаи од јавните консултации и расправи со пишани објаснувања и одговори на коментарите и на предлозите, се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот, раководителот на сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животна средина и комунална инфраструктура раководителот на секторот за локален економски развој и финансиски прашања и раководителот на одделение за финансиски прашања	Веднаш по усвојување или настаната промена.
3.2.2.	ЕЛС одржа јавни консултации за последниот предлог на буџетот, заедно со навремено објавени повици за учество, и извештај за јавната консултација одржана за последниот предлог-буџет е објавен на веб-страницата на ЕЛС.		Годишниот план се објавува во првите 30 дена од годината.
3.2.3.	ЕЛС има организирано форуми на заедницата (или буџетски форум како облик на форум на заедницата) во последната година.		Повиците се објавуваат веднаш по нивно креирање.
3.3. Интеракција со граѓаните			
3.3.1.	Информации за контакт со граѓаните (податоци за биро или канцеларија за контакт со граѓаните вклучувајќи адреса, број на канцеларија, приемен час од страна на градоначалникот/чката, службен телефонски број и е-пошта, работно време на ЕЛС со странки) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно
3.3.2.	ЕЛС има активен профил на Фејсбук и на друг социјален медиум.	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	На дневна основа. Профилите на социјални медиуми се сметаат за редовно ажурирани ако информациите не се постари од 30 дена.
3.3.3.	ЕЛС има директен онлајн комуникациски канал на веб-страницата преку кој граѓаните можат да доставуваат претставки, жалби и поплаки, со јасни насоки за граѓаните за доставување на истите.	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	Нема рок.
3.3.4.	Во последната година ЕЛС постапила по добиен предлог преку некоја од алатките за граѓанско учество (граѓанска иницијатива, собир на граѓани, референдум, претставки и предлози).	Раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.	Нема рок.
4. Интегритет			
4.1. Политики за интегритет и судир на интереси			
4.1.1.	Сите информации поврзани со интегритет и судир на интереси (план за интегритет или друга внатрешна антикорупциска практика што вклучува мерки за превенција и елиминација на различни форми на коруптивно и неетичко однесување во институција,	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот,	Веднаш по усвојување или по настаната промена, најмалку полугодишно.

	евиденција на пријавени случаи на судир на интереси од страна на членовите на Советот или градоначалникот/чката етички кодекси за локални функционери и за административни службеници, регистарот на примени подароци, итн.) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.		
4.1.2.	Податоци за лицето задолжено за заштитено внатрешно пријавување и за лицето задолжено за неправилности (име и презиме, службен телефонски број и е-пошта) се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот,	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
4.1.3.	Информации за спонзорства и донации од ЕЛС се објавуваат на веб-страницата на ЕЛС.	Секретарот на општината, раководителотна одделение за финансиски прашања и раководителот на одделение за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно.
4.1.4.	Огласи за вработување и за нововработени лица со бодови во постапката во изминатите 12 месеци се објавуваат на веб-страницата.	Раководителотна одделение за човечки ресурси	По секоја настаната промена, најмалку полугодишно. Огласите се објавуваат веднаш по нивно креирање.
4.1.5.	Процедурите за користење службени возила и за пријавување и одобрување службено и приватно отсуство од работното место се објавени на веб-страницата на ЕЛС.	Раководителот на секторот за правни работи, јавни дејности и поддршка на градоначалникот и раководителот на одделението за човечки ресурси.	По секоја настаната промена, најмалку годишно.
4.1.6.	Вработените во општинската администрација учествуваат во обуки или друг вид едукативни активности на теми како конфликт на интереси, спречување корупција, укажување во случај на нерегуларности, најмалку на годишно ниво.	Секретарот на општината, и раководителот на одделение за човечки ресурси.	По секоја настаната промена.

