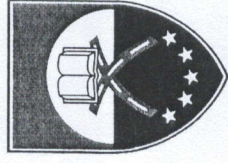


BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA DOBOJ ISTOK  
OPĆINSKI NAČELNIK



*Akcioni plan za jačanje sistema za očuvanje integriteta općine Doboje Istok*

*Doboje Istok, oktobar 2022 godine*



### *Akcioni plan za jačanje sistema za očuvanje integriteta općine Doboj Istok*

Druga faza MEG projekta (MEG II 2021.-2025.) koju finansiraju Vlada Švicarske, Švedska i Vlada Republike Češke, za opšti cilj ima doprinos daljnjoj demokratizaciji lokalne uprave u Bosni i Hercegovini kao i uvođenju efikasnijih i efektivnijih javnih usluga za građane i građanke.

Dobar dijalog na temu politika dobre lokalne uprave kao i izmjene tih politika, praćen regulatornim poboljšanjima u oblasti usluga vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama ima zadatak osigurati taj cilj.

MEG projekat predviđa 3 ishoda:

**Ishod 1:** Državne, entitetske i kantonalne vlasti su uspostavile povoljnije politike i regulatorno okruženje koje afirmiraju lokalne uprave fokusirane na rezultate i poboljšavaju usluge vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama.

**Ishod 2:** Jedinice lokalne samouprave su poboljšale svoj učinak, odgovornije su, inkluzivnije i u većoj mjeri rodno osjetljive, te pružaju visokokvalitetne usluge, posebno u vodnom sektoru.

**Ishod 3:** Građani, uključujući najranjivije kategorije, imaju koristi od poboljšanih usluga vodosnabdijevanja i upravljanja otpadnim vodama koje se pružaju na efikasniji, odgovorniji i održiviji način.

MEG projekat, unutar Ishoda 2, podržava uravnotežen razvoj sistema zaštite integriteta u svim novim partnerskim JLS.

Zaštita integriteta treba da bude u fokusu svake JLS koja je opredijeljena na razvoj što se postiže isključivo kroz djelovanje poštovanjem etičkih principa ali i proaktivan, preventivan i kontinuiran rad na jačanju sistema za zaštitu integriteta koji podrazumijeva odgovorno i transparentno djelovanje u svim sferama djelovanja i nadležnosti organa uprave JLS.

Integritet predstavlja zakonito, nepristrasno, odgovorno, ekonomično, efikasno i transparentno vršenje poslova kojima se obezbjeđuje, čuva i nadograđuje povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i ovlaštenja, čuva integritet pojedinaca i institucije.

Jedna od projektnih aktivnosti koja za cilj ima postizanje snažnih sistema zaštite integriteta jeste izrada akcionih planova u skladu s potrebama svake pojedine partnerske JLS.

Akcioni plan ne predstavlja zamjenu za plan Plan integriteta nego poziva na njegovo donošenje i istovremeno prepoznaje kompleksne reformске procese i procese usmjerene na izgradnju kapaciteta u svim oblastima rada i funkcionisanja. Akcioni plan definiše aktivnosti koje za cilj imaju povećanje odgovornosti i transparentnosti rada kako pojedinaca tako i cjelokupnog organa uprave JLS.

Akcioni plan je izraz opredijeljenosti da se izgradi sistem za zaštitu integriteta koji podrazumijeva moćno, snažno i dinamično kontrolno orkuženje, odgovornost i transparentnost te predviđa kontinuiran rad na provedbi aktivnosti u zadatim rokovima. Nacrt akcionog plana je izradila radna grupa koju je imenovao načelnik uz podršku MEG projekta.

Akcioni plan donosi načelnik a blagovremena implementacija aktivnosti predviđenih akcionim planom je odgovornost svih zaposlenih na čelu sa načelnikom. Načelnik osigurava dosljednu i blagovremenu implementaciju akcionog plana dok je za praćenje implementacije i redovno, polugodišnje, transparentno izvještavanje zadužena komisija koju posebnim aktom, paralelno sa donošenjem akcionog plana, imenuje načelnik.



#	OBLAST U FOKUSU	PRJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽEN JE	ROK	IZVOR VERIFIKACIJE	STEPEN REALIZACIJE
1.	Plan integriteta (interni anti-korupcioni mehanizam)	1. Premavažećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje	radna grupa	do kraja 2022. g.	usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvještavanje, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		2. Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na zvaničnoj internet stranici	koordinator za integritet	odmah po usvajanju Plana integriteta	email, propratni akt, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		3. Izvještaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 6 mjeseci, sa osvrtnom postignuća, probleme u implementaciji i preporukama objavljivati na zvaničnoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta	koordinator za integritet	godišnje nakon usvajanja/kontinuirano o do isteka Plana integriteta	izvještaji 1-4	nijerealizovano
		4. Izraditi konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta sa pregledom implementiranih mjera, aktivnosti njihovih efekata	koordinator za integritet	4 godine nakon usvajanja Plana integriteta	konačan izvještaj	nijerealizovano
2.	Izgradnja i jačanje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)	1. Ojačati sistem za finansijsko upravljanje i kontrolu kroz uspostavljanje Registra rizika i ažuriranje Strategije za upravljanje rizicima	koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica	24 mjesecanakon donošenja Akcionog plana	mapa procesa, registar rizika, Strategija za upravljanje rizicima	nijerealizovano
		2. Izraditi informaciju o dostignutom stepenu razvoja sistema FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti načelniku	koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica	godišnje/kontinuirano (nakon ažuriranja Strategije za upravljanje rizicima)	informacija	nijerealizovano
3.	Provedba preporuka eksterne (nezavisne)	Izraditi plan postupanja po preporukama eksterne revizije, sa jasnim rokovima i zaduženjima	načelnik, Služba za opšte	mjesec dana nakon objave izvještaja nezavisne revizije	Plan postupanja	nijerealizovano



	revizije	poslove	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksternih revizija, informacija	nijerealizovano
	<p>3. Dokumentovati rezultate periodičnih analiza i provedbe preporuka eksternih revizija uključujući i niže budžetske korisnike redovno, u pisanoj formi, u izvještavajući načelnika i ostale zaposlene</p> <p>2.</p>	<p>šef organizacione jedinice za finansije i glavni knjigovođa</p> <p>načelnik uz podršku službe za finansije i glavnog knjigovođe</p>	<p>u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR</p>	<p>Plan postupanja po preporukama eksternih revizija, informacija</p>	<p>nijerealizovano</p>
	<p>3. Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksternih revizija od strane nižih budžetskih korisnika</p> <p>3.</p>	<p>načelnik uz podršku službe za finansije i glavnog knjigovođe</p>	<p>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>protokol</p>	<p>nijerealizovano</p>
	<p>4. Objaviti Etički kodeks za državne službenike u FBiH na zvaničnoj internet stranici te štampanu verziju postaviti na oglasnoj tabli</p> <p>1.</p>	<p>služba za opšteposlove</p>	<p>odmah po usvajanju Akcionog plana</p>	<p>uvid u zvaničnu internet stranicu</p>	<p>nijerealizovano</p>
4.	<p>Etički kodeks / kodeks ponašanja</p> <p>2.</p>	<p>načelnik, služba za opšte poslove</p>	<p>odmah nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>odlučana načelnika</p>	<p>nijerealizovano</p>
	<p>4. Donijeti uputstvo o prijavi povreda odredbi kodeksa i objaviti na zvaničnoj stranici (uz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave</p> <p>3.</p>	<p>načelnik, služba za opšte poslove, službenik za informisanje</p>	<p>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>uputstvo, obrazac, uvid u zvaničnu internet stranicu</p>	<p>nijerealizovano</p>
	<p>5. Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u različitim oblastima i procesima</p> <p>1.</p>	<p>načelnik na prijedlog radne grupe koja će biti imenovana</p>	<p>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>smjernice, standardi, pravilnik</p>	<p>nijerealizovano</p>
5.	<p>Upravljanje sukobom interesa</p> <p>2.</p>	<p>načelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati</p>	<p>mjesec dana po donošenju Smjernica</p>	<p>evidencijarješenja o izuzeću</p>	<p>nijerealizovano</p>
	<p>5. Smjernice/standarde ugraditi u akte procedure posebnokada je u pitanju rad komisija, dodjelagranatova i drugih relevantnih poslova za koje se isplaćuje naknada a koji nisu uspješni u zadovoljavanju sukoba interesa</p> <p>3.</p>	<p>načelnik na prijedlog radne grupe koju će imenovati</p>	<p>u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa</p>	<p>revidirani i/ili novi pravilnici i procedure</p>	<p>nijerealizovano</p>



			imenovati				
			služba za ljudske resurse, kontakt osoba za obuku koju je imenovao općinski načelnik u saradnji sa ostalim organizacijama i jedinicama		3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	izvještaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama	nijerealizovano
6.	Procjena potreba za obukama, informisanost i plan obuke zaposlenih	1	Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK. Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim baznim podacima	kontakt osoba za obuku koju je imenovao općinski načelnik	odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama	inicijativa	nijerealizovano
6.		2	Na osnovu Procjene potreba za obukama, poslati inicijativu Agenciji za državne službenike FBiH da se u Program obuka vrste potrebne obuke				
6.		3	Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom	služba za ljudske resurse	odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama	evidencija	nijerealizovano
7.	Mehanizmi za interno i eksterno prijavljivanje korupcije, postupanje po prijavama	1	Izraditi uputstvo o postupanjusaprijavamanapravilnostiikorupcijeobjavitividhono početnojstranicizvanične internet stranice	služba za opšteposlove	odmah nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nijerealizovano
7.		2	Promovisati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti	služba za informisanje	kontinuirano	objavljivanje, članci, uvid u internet stranicu	nijerealizovano
8.	Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	1	Na zvaničnoj internet stranici, najednomjestuobjavitivisvedokumentevezane za process planiranja, odobravanjairrealizacijebudžetauključujući poizveizapisnikesajavnihrasprava, Nacrtbudžeta, Odluku o izvršenjubudžeta, Godišnjiizvještaj o realizacijibudžeta	služba za opšteposlove, IT služba	odmah po donošenju navedenih dokumenata	uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
8.		2	Izraditi budžet za građane i objaviti na zvaničnoj internet stranici	služba za finansije	mjesec dana po usvajanju Budžeta za 2023. godinu	budžet za građane, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
8.		3	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima objaviti na zvaničnoj internet stranici i uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načiniti je dostupnom javnosti	načelnik, služba za opšte	mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik, Službeni glasnik, uvid u zvaničnu internet	nijerealizovano



			poslove	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	stranicu	nijerealizovano
8.4	Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS		služba za finansije		Rezultatanalizesapreporukama	nijerealizovano
9.1	Izraditi Uputstvo za uključivanje ugovora o djelu – saodbama o planiranju i odobravanju angažmana, kontrolni potvrđivanje izvršenja ugovora i izvijestavanje javnosti		služba za opšte poslove, služba za ljudske resurse	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nijerealizovano
9.2	Ažurirati evidenciju imenovanjaza zaposlenih u organizaciji i nadležnostima komisije i radništva i podatcima o predviđenoj naknadi obračunatim porezima po osnovu prihoda od obavljanja nesamostalnih djelatnosti i načiniti je dostupnom javnosti		služba za ljudske resurse, služba za finansije	3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	evidencija	nijerealizovano
9.3	Uspostaviti evidenciju uključivanje ugovora o djelu i obavještavati javnost o vrsti broja uključivanje ugovora		služba za opšte poslove i služba za ljudske resurse	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija	nijerealizovano
9.4	Uspostaviti evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada ikojani jesepojivasa dužnostima državnog službenika		načelnik, služba za opšte poslove	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	izvještaj o radu nadležne službe, evidencija	nijerealizovano
10.1	Povremeno analizirati primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju posebno po službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije te načinarhiviranja, odlaganje postupanja sa registraturnom građom		služba za opšte poslove	godišnje/kontinuirano	godišnji izvještaj o radu	nijerealizovano
11.1	Redovno ažurirati isvaka 3 mjeseca nazvaničnoj internet stranici objavljivanje izvira obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvira sporazuma		služba za javne nabavke, IT služba	kontinuirano, svaka 3 mjeseca	uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
11.2	Vršiti redovno objavivanje relevantnih dokumenata i informacija iz oblasti javnih nabavki i omog učiti pregledarhive objavlivanazvaničnoj stranici		služba za javne nabavke	kontinuirano (odmah po donošenju navedenih dokumenata)	godišnji izvještaj o radu	nijerealizovano
11.3	Analizirati primjenu pravilnika o javnim nabavkama i potrebe i vidirati i donijeti pravilnik o nadzoru nad realizacijom ugovora i okvira sporazuma detaljno regulisan pitanjem objavljivanja nabavki, praćenja i nadzora nad realizacijom ugovora i okvira sporazuma, roba i usluga, prethodnih i naknadnih kontrola, načinavoda i sadržajaregistraturno i komunikacijemeđu službenicima uključeni u nabavke		načelnik, služba za opšte poslove, služba za javne nabavke	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik javnim nabavkama, pravilnik o praćenju i nadzoru nad realizacijom ugovora i okvira sporazuma, uvid u	nijerealizovano



		proces i podproces javnih nabavki a u poštovanju principa razdvajanja dužnosti objaviti i na zvaničnu internet stranici		služba za javne nabavke	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		Izvod iz registra/evdencije ugovora načiniti dostupnim javnosti		načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nijerealizovano
	Zaštita osjetljivih informacija i podataka	Donijeti uputstvo za primjenu zakona o zaštiti ličnih podataka		načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik	nijerealizovano
		Izraditi pravilnik o procedurama i pravilima korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema		služba za opšte poslove, službenik za informisanje	mjesec dana po donošenju Akcionog plana	uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		Izraditi Uputstvo za slobodan pristup informacijama i objaviti ga na zvaničnoj internet stranici u obrazac zahjeva		načelnik	odmah po donošenju Akcionog plana	Rješenje o imenovanju	nijerealizovano
	Osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom	Imenovati službenika za informisanje		službenik za informisanje u saradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Indeks registar informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		Izraditi indeks registar informacija pod kontrolom organa uprave u navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti te objaviti na zvaničnoj internet stranici		službenik za informisanje	kontinuirano	Izveštaj, dostavnica	nijerealizovano
		Godišnje izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahjeva i uputiti Parlamentu FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom		službenik za informisanje	godišnje/kontinuirano	Uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahjeva		služba za opšte poslove, IT Služba	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
		Izraditi registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji uključivati i interne akte i naredbe i brojeve službenih glasnik i objaviti na zvaničnoj stranici u službenim glasnik		služba za opšte poslove, IT Služba	18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	dokument sa sadržajem objavljenih Službenih glasnika, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
	Transparentnost i proaktivna objava informacija od značaja za javnost	Osigurati da sudostupni svi službeni glasnici u kojima su objavljene važne taktičke i upravne informacije o sadržaju pojedinačnih službenih glasnik i objaviti u folder gdje se nalaze objavljene službeni glasnici		načelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	odluka	nijerealizovano
		Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti					



					plana			
		14 .4	Donijeti uputstvo o obavezi sadržaja zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju	načelnik	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nijerealizovano	
		14 .5	Redizajnirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa donesenim uputstvom o obavezi sadržaja zvanične internet stranice	služba za opšteposlove, IT služba	6 mjeseci nakon donošenja Uputstva o obavezi sadržaja zvanične internet stranice	uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		15 .1	Donijeti uputstvo za mjerenje percepcije i anketiranje (ciljni grupa (građana, korisnika usluga, nevladnog sektora i privrede), obradite rezultate i dostavite ih zajedno sa preporukama, integrirajući ih u planove i politiku internet stranice)	načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		15 .2	Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analognom formularu u šalteru	IT služba	14 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		15 .3	Uvesti E-citizen servis/aplikaciju u proceduru postupanja iz obaveznogodišnjeg vještavanje o broju interaktivnosti i makro i meso osnovnih preduzete	IT služba	Krajem 2022.g./početkom 2023. g.	uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		15 .4	Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objavliti na zvaničnoj internet stranici	načelnik, služba za opšte poslove	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nijerealizovano	
		15 .5	Izraditi kontakt listu svih mjesnih zajednica i objaviti na internet stranici	služba za opšteposlove	Mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana	Lista, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		16 .1	Sačiniti spisak javnih rasprava i konsultacija koje se redovno i povremeno organiziraju i objaviti na zvaničnoj stranici	služba za opšteposlove, IT služba	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano	
		16 .2	Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici	služba za opšteposlove, IT služba	kontinuirano	pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu	nijerealizovano	
		17 .1	Provesti analizu odabira projekata nevladinih/neprofitnih organizacija i načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinku sa preporukama posebno za zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	radna grupa koju će imenovati načelnik	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama	nijerealizovano	
		17 .2	Na osnovu preporuka, revidirati postojeće procedure korišćenjem LOD metodologije kao osnovu i izraditi unificirane obrasce za naravno i finansijsko izvještavanje za različite vrste transfere te predvidjeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	radna grupa koju će imenovati načelnik	24 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnici, procedure	nijerealizovano	
	16	Učešće građana u procesima donošenja odluka						
	17	Transparentnost pri dodjeli i kontroli namjenskog utroška sredstava za grantove i transfere						

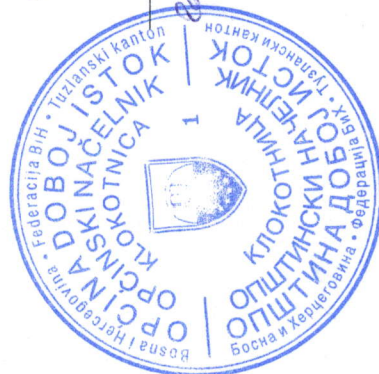






	Uspostaviti evidenciju koncesija i načiniti dostupnom javnosti	služba za finansije	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
22.2	Na participativan način, kroz konsultacije sa interesnim grupama, odrediti način podnošenja prijede loga kapitalnih projekata, kriterijume za rangiranje prijede loga projekata izraditi Program/Plan kapitalnih investicija koji će biti objavljen na zvaničnoj internet stranici	načelnik	24 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Program/Plan kapitalnih investicija	nijerealizovano
22.4	Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na zvaničnoj stranici	služba za finansije	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano
23.1	Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu	inspekcije, IT služba	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	nijerealizovano

OPĆINSKI NAČELNIK



Kemal Bratić