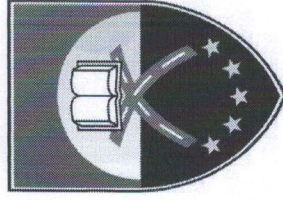


BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK



IZVJEŠTAJ
O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA
OPĆINE DOBOJ ISTOK ZA PERIOD 01.10.2023. -31.3.2024. GODINE

Doboj Istok, mart 2024. godine

1. Uvod

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila).

U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je bila da izradi i usvoji Plan integriteta. S tim u vezi, dana 10.10.2022. godine općinski načelnik je donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 01- 04-20 -94 /22 od dana 10.10.2022. godine).

2. Izvještaj o stanju integriteta u općini Doboj Istok

Ovaj izvještaj se odnosi na period od 01.10.2023.-31.3.2024. godine, a nadalje je prikazana realizacija mjera i preporuka na unapređenju provođenju integriteta u općini Doboj Istok za 2023. godinu i prvi kvartal 2024. godine aktivnosti kako slijedi:

OBLAST	r. br	RIZICI	MJERE	PRIORITET/ MJERE	ODGOVORNOST	ROK	REALIZACIJA
Etika i integritet	1.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o rizičnim procesima i sistemu internih kontrola	1. Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	srednji srednji	Sekretar organa uprave Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	kontinuirano	DA
Etika i integritet	2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta	1. Tokom poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima aspekt očuvanja integriteta posebno razmotriti 2. Uvrstiti u plan obuka i omogućiti edukaciju izoblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka	srednji srednji	Pomoćnici općinskog načelnika, Sekretar organa uprave, Sekretar općinskog vijeća Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	1. po potrebi dva puta godišnji kontinuirano	DA

Etika i integritet	3. Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi analizu primjene kodeksa i potreba zaobukama i izvršiti u plan potreba za obukama 2. Provesti internu obuku o praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.) 3. Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na Web stranici općine 4. Praćenje poštivanja Etičkog kodeksa od strane rukovodećeg kadra 5. Aktom povjertiti nadzor nad primjenom(i promocijom) etike službi/službeniku 	<p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>visok</p>	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	kontinuirano	DA
Etika i integritet	4.	Sve novozaposlene i angažovane po bilo komosnovu upoznati sa sadržajem kodeksa	srednji	Sekretar organa uprave i Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	kontinuirano	DA
Etika i integritet	5. Izuzimanje uslijed potencijalnog sukoba interesa se radi povremeno, u skladu sa ZUP uslijed nepostojanja jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima koje će, između ostalog, uvesti institut potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa 2. Izraditi interni akt kojim će se propisati obavezatrazženja saglasnosti /informisanja i vođenja evidencija o obavljanju dopunskih djelatnosti /dodatnih aktivnosti i/članstva sa obrascima 3. Uspostaviti evidenciju o članstvu zaposlenih uorganu pravnih lica i udruženja, obavljanju dodatnih aktivnosti za koje se plaća naknada 4. Odrediti službenika koji će voditi evidencije 5. Izraditi analizu i prijedlog izmjena internih akata ipraksi kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa 6. Izraditi priručnike za zaposlene o sukobu interesa po oblastima 7. Obuku na temu „sukob interesa“ izvršiti u planobuka i organizovati edukaciju zaposlenih 	<p>visok</p> <p>visok</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>visok</p>	Pomoćnici općinskog načelnika Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećaPomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	decembar 2023. g. / kontinuirano	U TOKU JE REALIZACIJA

Etika i integritet	6.	Pravilnik o poklonui uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleniga ne primjenju ju udovoljnoj mjeri i ne razumiju u potpunosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizirati primjenu Pravilnika o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije i predložiti izmjene posebno u pogledu određivanja visine troškova reprezentacije 2. Uspostaviti registar poklona 3. Sprovesti obuku za zaposlene 4. Provoditi kvartalne kontrole dokumentacije 5. Promovisati temu očuvanja integriteta u javnosti, kontaktu sa građanima, korisnicima usluga, Vijećem, medijima, NVO i kolegijumu i pozvati na prijavu kršenja odredbi kodeksa 	visok	<p>Načelnik, Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici</p>	kontinuirano	DA
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	7.	Nije uvedeno trezorsko poslovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvršiti neophodnu kadrovsku popunu službe za finansije u cilju provođenja uspostave trezora 2. Formirati tim za provjeru tehničkih kapaciteta za povezivanje JU na trezor 3. Uspostaviti trezorski način rada budžeta Općine 	visok visok visok visok	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za područje finansije Šef Odsjeka za budžet i trezor	1. januar 2024 g.	U TOKU JE REALIZACIJA
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	8.	Oblast finansijskog upravljanja i kontrole nejasno definisana u dijelu odgovornosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donijeti nove pravilnike u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ili postojeće pravilnike uskladiti sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH 	visok	Općinski načelnik Šef Odsjeka za budžet i trezor	1. decembar 2023 g.	DA
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	9.	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesečno izvještavanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravilnik o upotrebi službenih automobila u općini Doboj Istok doraditi sa definisanim normativima potrošnje goriva pojedinačno po vozilima 2. Uspostaviti evidencije i vršiti mjesečno izvještavanje i kontrolu 	visok visok	Odsjek za finansije Stručni savjetnik za normativno-pravna pitanja	1. august 2023 g. 2. januar 2024 g.	DA

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	10.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i koraketokom postupka dodjele istih	<p>1. Izraditi nedostajuće /revidirati interne pravilnike i pravila u skladu sa preporukama</p> <p>2. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje</p> <p>3. Ugovorima definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje</p> <p>Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći</p>	Najviši visok visok visok	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor	oktobar 2023.g. /maj 2024.g.	DA
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	11	Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije	<p>1. Pravilnikom definisati način dostavljanja izvještaja i dokumentacije o namjenskoj potrošnji dodijeljenih sredstava iz budžeta (grantova, poticaja, subvencija nadoknada) u kojem će biti jasno definisane tabele za izvještavanje</p> <p>2. Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove treba da sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja</p> <p>3. Uspostaviti obavezno izvještavanje OV i druge nadležne organe o potrošnji namjenskih sredstava jasno definisanim kriterijima izvještavanja i jasno definisanim prilogima dokumentata uz izvještaj</p>	visok visok visok	Šef Odsjeka za budžet i trezor	1. januar 2024. g./kontinuirano	DA
Rukovođenje	12.	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	<p>1. Osigurati postupanje po preporukama revizije kroz redovno izvještavanje na kolegijumu i izradu zapisnika u skladu sa rokovima koji su definisani Akcionim planom za postupanje po preporukama revizije</p>	srednji	Sekretar organa uprave Općinskog načelnika	U skladu sa rokovima iz AP za postupanje po preporukama revizije	DA
Rukovođenje	13.	Neposredan uticajna obradi vače u pripremi pojedinačnih akata	<p>1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima</p>	srednji	Sekretar organa uprave	1. održavanje internih obuka jednom godišnje	DA

Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	14.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjesta	1. Provesti analizu opterećenosti ključnih radnih mjesta prije donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji	srednji	Općinski načelnik Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika	Postupati po navedenom prilikom donošenja Pravilnika	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	15.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistemnoga utječu na smanjenje odgovornosti i	1. Osigurati ocjenjivanje radnika po donesenim propisima koji regulišu ocjenjivanje 2. Osigurati nagrađivanje radnika u skladu sa važećim propisima, postignutim rezultatima rada i poštivanjem etičkog kodeksa motivacije	srednji srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave i Pomoćnici općinskog načelnika	1. jednom godišnje 2. kontinuirano	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	16.	Nepostojanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje dopunskih djelatnosti	1. Ustrojiti evidencije datih saglasnosti/izdatih rješenja	visok	Sekretar općine	1. novembar 2023. g.	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	17.	Nedovoljni utjecaji u ključnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mjesta,	1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave i Pomoćnici općinskog načelnika	1. održavanje internih obuka jednom dvogodišnje počevod 2023. g.	DA

Zaključna razmatranja

Općina Dobož Istok je za izvještajni period imala 17 mjera i preporuke od kojih je realizovao 15 (88%), a 2 (12%) preporuke je u toku realizacije.

Analizom realizovanih mjera i preporuka za unapređenje integriteta u općini Dobož Istok od strane pojedinaca i Službi vidljivo je da je najveći broj mjera i preporuka realizovano, a što nije za isti postoji realno obrazloženje i biće u najkraćem vremenu realizovano do kraja 2024. godine. Ovim su općina Dobož Istok i njeni zaposleni pokazali punu opredjeljenost za unapređenje integriteta u općini Dobož Istok, a samim tim i spremnost u borbi protiv korupcije.

Klokotnica, 28.03.2024. godine

Osoba zadužena za nadzor provođenja
Plana integriteta općine Dobož Istok

Arnela Aljić
