

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



IZVJEŠTAJ
O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA
OPĆINE DOBOJ ISTOK ZA PERIOD 01.01.2024. - 31.12.2024. GODINE

Doboj Istok, januar 2025. 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 01.01.2024.-31.12.2024. godine, a nadalje je prikazana realizacija mjera i preporuka na unapređenju provođenju integriteta u općini Doboj Istok koja se odnosi za 2024. godinu, te prikaz aktivnosti kako slijedi:

OBLAST	r. b. r.	RIZICI	MJERE	PRIORITET/ MJERE	ODGOVORNOST	ROK	REALIZACIJA
Etika i integritet	1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima i sistemu internih kontrola	1. Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	srednji srednji	Sekretar općine	kontinuirano	DA
	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 aspekti očuvanja integriteta posebno razmotriti 2. Uvrstiti u plan obuka i omogućiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka	srednji srednji	Sekretar općine, Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	1. po potrebi dva puta godišnj/ kontinuirano	DA

~2~

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 za obukama i izvršiti u plan potreba za obukama 2. Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na Web stranici općine 3. Praćenje poštivanja Etičkog kodeksa od strane rukovodećeg kadra 4. Aktom povjeriti nadzor nad primjenom etike službeniku 	srednji srednji srednji visok	Sekretar općine Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom	kontinuirano	DA
Etika i integritet	4.		Sve novozaposlene i angažovane po bilo kom osnovu upoznati sa sadržajem kodeksa	srednji	Sekretar općine i službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	kontinuirano	DA
Etika i integritet	5.	Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleni ga ne primjenjuju udovoljno 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. Sprovesti obuku za zaposlene 	visok	Općinski načelnik, Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici	kontinuirano	DA
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	6.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele istih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi nedostajnice /revidirati interne pravilnike i pravila u skladu sa preporukama 2. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje 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>Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći</p>	Najviši visok visok	Sekretar općine i Šef Odsjeka za budžet i trezor	maj 2024. g.	DA

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	7	Neujednašen 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove treba da sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja Uspostaviti obavezno izvještavanje OVI i druge nadležne organe o potrošnji namjenskih sredstava sa jasno definisanim kriterijima izvještavanja i jasno definisanim priložima dokumenata uz izvještaj 	visok visok visok	Šef Odsjeka za budžet i rezor	kontinuirano	DA
Rukovođenje	8.	Djelomično postupanje po preporukama eksternih revizije	<ol style="list-style-type: none"> 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 	srednji	Sekretar općine i Pomoćnici Općinskog načelnika	U skladu sa rokovima iz AP za postupanje po preporukama revizije	U toku je realizacija
Rukovođenje	9.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	<ol style="list-style-type: none"> Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjera zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima 	srednji	Sekretar općine	održavanje internih obuka jednom godišnje	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	10.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjesta	<ol style="list-style-type: none"> Provesti analizu opterećenosti ključnih radnih mjesta prije donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji 	srednji	Općinski načelnik i Pomoćnici općinskog načelnika	Postupati po navedenom prilikom donošenja Pravilnika	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	11.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utičana smanjenje odgovornosti i	<ol style="list-style-type: none"> Osigurati ocjenjivanje zaposlenika po donesenim propisima koji regulišu ocjenjivanje Osigurati nagrađivanje zaposlenika u skladu sa važećim propisima, postignutim rezultatima rada i poštivanjem etičkog kodeksa motivacije 	srednji srednji	Općinski načelnik Sekretar općine i Pomoćnici općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> jednom godišnje kontinuirano 	DA

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	12...	Nije izvršen popis imovine i obaveza Općine	1. Provesti popis imovine i obaveza u skladu sa zakonom i uskladiti sa knjigovodstveno sa stvarnim stanjem 2. Formirati radni tim za identifikaciju područja popisa na kojima postoje problemi. 3. Izvršiti analizu internih propisa koji se odnose na popis imovine i obaveza	srednji srednji srednji	Sekretar uprave Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. juli 2024. g.	DA
Upravljanje dokument. (kanc. poslovanje)	13.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije kojase nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	1. Osigurati neophodnu opremu za skeniranje za stvaranja digitalnog arhiva 2. Ad hoc kontrole praćenja primjene Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine	nizak nizak	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	1. septembar 2024. g. 2. Ad hoc kontrole	U toku je realizacija
Sigurnost	14.	Nije izrađena procedura kojom se regulišu komunikacije i sigurnost informacija i podataka i informaciono-komunikacijskog sistema	1. Pravilnicima uređiti sigurnost informaciono-komunikacijskog sistema komunikacije 2. Organizovati interne obuke zaposlenih 3. Analiza postojećih internih propisa komunikacije i mehanizama javnog oglašavanja akata i informacija 4. Propisati obavezni sadržaj zvanične internet stranice (po oblastima) 5. Redizajnirati zvaničnu internet stranicu	srednji srednji srednji srednji srednji	Stručni saradnik za informatiku	5. decembar 2024. g.	DA
Rukovođenje	15.	Nepostojanje internog akta kojim se omogućava punopravljena Zakona o slobodnom pristupu informacijama	1. Učiniti javno dostupnim vodič za pristup informacijama i registar informacija pod kontrolom Općine 2. Izrada i objava redovnih godišnjih izvještaja o primjeni ZoSPI	visok visok	Stručna služba općinskog načelnika	1. juli 2024. g.	DA
Rukovođenje	16.	Neujednačena praksa po pitanju određivanja kriterijuma i isplata naknada članovima komisija koje imenuje načelnik	1. Provesti analizu potreba i donijeti Pravilnik(e) o načinu i uslovima formiranja internih komisija 2. Izraditi Pravilnik o načinu rada i kriterija za određivanje visine novčane naknade članovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje načelnik	srednji srednji	Sekretar općine	1. septembar 2024. g. 2. septembar 2024. g.	DA

Rukovođenje	17.	Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propisati proceduru internim aktom kojim će se urediti postupanje po pritužbama i predstavkama građana 2. Osigurati vođenje evidencije o zaprimljenim prigovorima, pritužbama i prijedlozima građana i pravnih lica, po svim službama i istu prikazati kroz godišnji izvještaj o radu 	srednji srednji	Sekretar općine	1. septembar 2024.g.	DA
Rukovođenje	18.	Prekoračenje ovlaštenja od strane zaposlenih i rad „u svojoj zoni“	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provođenje odgovarajućih postupaka prema zaposlenicima koji su prekoračili ovlaštenja 2. Obavješćavanje rukovodioca o uočenim prekoracjenjima 3. Provesti analizu i osigurati usklađenost svrnog obima posla i ovlaštenja sa odlukom o unutrašnjoj organizaciji 	visok visok srednji	Općinski načelnik Sekretar općine i Pomoćnici Općinskog načelnika	kontinuirano	DA
Rukovođenje	19.	Sukob interesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provesti analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik i obuhvatiti budućim Smjernicama za upravljanje sukobom interesa 	srednji	Sekretar općine i Pomoćnici općinskog načelnika	1. juli 2024.g.	DA
Rukovođenje	20.	Neposredan Uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima 	srednji	Sekretar općine i Pomoćnici općinskog načelnika	održavanje internih obuka jednom godišnje	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	21.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjesta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provesti analizu opterećenosti ključnih radnih mjesta prije donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji 	srednji	Općinski načelnik i Pomoćnici općinskog načelnika	Postupati po navedenom prilikom donošenja Pravilnika	DA
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	22.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. jednom godišnje 2. kontinuirano 	DA

Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	23. Neuređen sistem nadzora i verifikacije obavljenog posla (predmeta ugovora) za fizička lica koja se angažuju bez zasnivanja radnog odnosa	I. Ugovore sa fizičkim licima bez zasnivanja radnog odnosa zaključivati samo za poslove koji nisu sistematizovani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Dobojo Istok sa jasno definisanim predmetom ugovora i načinom verifikacije obavljenog posla po osnovu ugovora	srednji i	Sekretar općine	I. kontinuirano	DA
Upravljanje javnim nabavkama	24. Neregulisan sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)	I. Internim aktom definisati sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora/okvirnih sporazuma	visok	Općinski načelnik i Stručni saradnik za javne nabavke	I. april 2024.g	DA

Zaključna razmatranja

Općina Dobojo Istok je za izvještajni period imala 24 mjera i preporuke od kojih je realizovao 22 (92%), a 2 (8%) preporuke je u toku realizacije.

Analizom realizovanih mjera i preporuka za unapređenje integriteta u općini Dobojo 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 2025. godine. Ovim su općina Dobojo Istok i njeni zaposleni pokazali punu opredjeljenost za unapređenje integriteta u općini Dobojo Istok, a samim tim i spremnost u borbi protiv korupcije.

Klokotnica, 07.01.2025. godine

Osoba zadužena za nadzor provođenja
Plana integriteta općine Dobojo Istok

Arneta Aljić