B O S N A I H E R C E G O V I N A B O S N I A A N D H E R Z E G OV I N A

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

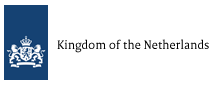
U N S K O – S A N S K I K A N T O N T H E U N A S A N A C A N T O N

**OPĆINA BOSANSKA KRUPA THE MUNCIPALITY OF BOSANSKA KRUPA**

**OPĆINSKI NAČELNIK MAYOR OF MUNICIPALITY**

Plan integriteta

Općine Bosanska Krupa

*Ovaj projekat implementira Transparency International u Bosni i Hercegovini uz finansijsku podršku ambasade Kraljevine Holandije u Bosni i Hercegovini.*

[UVOD 3](#_Toc451942623)

[OPIS PROCESA PRIPREME I DONOŠENJA 6](#_Toc451942624)

[ANALIZA STANJA 8](#_Toc451942625)

[Zakonske podloge 8](#_Toc451942626)

[Analiza rizika radnih mjesta 8](#_Toc451942627)

[Upitnik za samoprocjenu rizika 14](#_Toc451942628)

[Intervjuisanje](#_Toc451942629) 17

[Sažetak ključnih rizika za ugrožavanje integritet](#_Toc451942630) 19

[MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA](#_Toc451942631) 24

[AKCIONI PLAN/PLAN IMPLEMENTACIJE](#_Toc451942632) 26

# UVOD

U javnoj administraciji na lokalnom nivou, korupcija može da ima posebno destruktivne i opasne posljedice. Pojava korupcije smanjuje ionako oskudne resurse neophodne za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvaliteta, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, privredi i drugim zainteresovanim stranama. Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje obim, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati da pojava korupcije ozbiljno narušava povjerenje javnosti u čitav sistem i obeshrabruje građane i privredu da plaćaju svoje obaveze prema lokalnom budžetu, što može na kraju da ugrozi i čitav sistem i njegovo nesmetano funkcionisanje.

Korupciju tako možemo definisati kao sticanje lične dobiti na osnovu zloupotrebe javne funkcije i položaja. Generalno, ona zavisi od nekoliko faktora kao što su korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerovatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja sljeduje stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi uticalo na pojavu korupcije, osim vjerovatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači, u svakom javnom poslu gdje pojedinac vrši određenu javnu funkciju postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojave korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili prijepisa, ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa u oblasti stambenokomunalnih djelatnosti. Čak i sam sistemski zakon koji reguliše oblast upravnog postupka može da inicira korupciju jer se zakonom definisani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način a u drugom slučaju na drugi način. Tako se dešava urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana uslijed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi.

Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlaštenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima niti odgovornosti za donesene odluke neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje gdje pojednici koriste prilike da ostvare korist za sebe koja je nesrazmjerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. Integritas) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog. Štaviše, važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, posluju s visokim nivoom integriteta. Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To je najpoželjnija osobina jedne organizacije ili pojedinca, a ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja. Etika je filozofska disciplina koja ispituje zasnovanost i izvor morala, osnovne kriterijume za vrednovanje svekolikih ljudskih postupaka kao i opće ciljeve i smisao moralnih htijenja i djelovanja. Problematsko ispitivanje filozofskih pretpostavki i kriterijuma moralnih normi, njihovu društvenu i idejnu osiguranost te upitnost o tome što je moral uopće, definiše etika. Moral, odnosno ono što nazivamo moralnim vrednovanjem, često je, u stvari, samo stepen usklađenosti općih normi s posebnim postupcima u životu pojedinca i djelovanju zajednice

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu kao i koruptivnog ponašanja. Plan integriteta predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Njegov generalni cilj se ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprečava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije jeste otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije, i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i sprovođenja planova integriteta odnosno antikorupcionih strategija. Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima (uključujući definisanje slabih tačaka u radu i utvrđivanje mehanizama za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti) te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta. Nerijetko se nazivaju i strateški antikorupcioni planovi jer se zasnivaju na modelu na kojem se planiraju i donose drugi vidovi strateških planova.

Treba napomenuti da su specifičnosti sistema lokalne samouprave jako bitne za opredjeljenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi s izborom modaliteta uvođenja planova integriteta na lokalnom nivou u BiH. Još je i ranija Strategija za borbu protiv korupcije (2009–2014) predviđala da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH treba da pripreme vlastite antikorupcione akcione planove, odnosno planove integriteta.“ Mnogi međunarodni projekti koji su imali razne programske ciljeve propali su uslijed nedovoljne posvećenosti. Treba istaći značaj postojanja entitetskih udruženja općina i gradova kao glavnih predstavničkih organizacija JLS iz oba entiteta. One čine ključni kohezivni faktor za uvođenje novina, kao što su priprema planova integriteta odnosno antikorupcionih planova, u redovne poslove lokalnih administracija na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Rad na pripremi plana integriteta je započeo u okviru projekta Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama u oktobru 2015. godine, sa ciljem unapređenja transparentnosti i odgovornosti u radu jedinica lokalne samouprave, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Podrazumijevao jei obuku za pripremu planova integriteta u formi standardizovanog programa obuke za zaposlene i praktičare jedinica lokalne samouprave. Iako je učešće u ovom projektu iziskivalo dodatne obaveze i energiju zaposlenika lokalne administracije, Općina Bosanska Krupa prepoznala je korist izgradnje i jačanja sopstvenog integriteta i preventivnog djelovanja na korupciju. Istovremeno je nastojala uticati na promjenu svijesti korisnika usluga, odnosno građana, privrede i drugih zainteresovanih strana, koji takođe moraju dati doprinos u borbi protiv korupcije. .

# OPIS PROCESA PRIPREME I DONOŠENJA

Prva značajna aktivnost u okviru projekta „Jačanje integriteta lokalnih samouprava“ je realizovana 3. februara 2015. godine, svečanim potpisivanjem „Memoranduma o saradnji“ između Transparency International BiH (TIBIH), te Saveza općina i gradova Republike Srpske (SOGRS) i Saveza općina i gradova Federacije BiH (SOGFBIH). Ovim činom je otpočela prva faza na realizaciji projekta, koji za cilj ima unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih samoupravnih jedinica, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Projekat se realizuje u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, a finansiran je od strane ambasade Kraljevine Holandije u BiH.

Prema predviđenim projektnim aktivnostima, uslijedilo je organizovanje treninga na kojeg su pozvani predstavnici SOGFBiH i SOGRS, organizacija civilnog društva u BiH, te treneri koji su po kreiranju priručnika „Uvođenje planova integriteta na lokalnom noivou“ angažovani na podršci u pripremi planova integriteta u općinama koje su obuhvaćene projektom. Uslijedilo je raspisivanje poziva zainteresovanosti za učešće u projektu, koji je odaslan na adrese svih općina i gradova u Bosni i Hercegovini, nakon kojega je napravljena selekcija od 20 općina. Selektovane općine su podijeljene u 5 logičnih geografskih cjelina (klastera), sa po 4 općine u svakoj od tih 5 cjelina.

Prema generalnom metodološkom obrascu, plan integriteta je pripreman na osnovu provođenja aktivnosti u nekoliko faza:

* Pripremna faza;
* Faza procjene rizika narušavanja integriteta;
* Faza određivanja prioriteta, na osnovu identifikovanih mjera za minimiziranje rizika;
* Faza izrade akcionog plana i plana implementacije

U okviru pripremne faze, načelnik Općine Bosanska Krupa je donio odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta.. Nakon odluke o izradi plana integriteta kroz projekat „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama (SILG)“, imenovan je koordinator i tim za pripremu plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Asima Mušić, koordinator tima
2. Selma Šehić, član
3. Aida Šertović, član
4. Sadika Halitović, član

Treba napomenuti da je tim kreiran prema metodološkim smjernicama u okviru Priručnika za uvođenje planova integriteta na lokalnom nivou, koji je pripremljen u okviru projekta SILG. Istovremeno, navedeni priručnik je definisao i rad na izradi plana integriteta putem modularnog pristupa i njegovu pripremu u okviru klastera sa još 3 jedinice lokalne samouprave (Cazin, Kozarska Dubica i Šipovo).

Prvi i drugi modul obuke su bili usmjereni na upoznavanje rukovodstva i zaposlenih odnosno članova timova za pripremu planova integriteta u okviru navedenog klastera općina sa samim projektom SILG te njegovim ciljevima i očekivanim rezultatima. Istovremeno, na ova dva modula koja su održani u Kozarskoj Dubici i Cazinu su pojašnjene osnove i proces donošenja plana integriteta, te su definisani osnovni koraci u pripremi plana integriteta. Nakon drugog modula, koordinator i tim su dobili zadatak da prikupe i analiziraju sve zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u radu lokalne uprave, te prikupe opise poslove za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru internog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. U periodu između drugog i trećeg modula je održano dva sastanka tima za pripremu plana integriteta s ciljem pripreme podloga za učešće na sljedećoj radionici.

Faza procjene rizika narušavanja integriteta je otpočela sa realizacijom radionice na kojoj su predstavljene osnove identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije. Treći modul odnosno treća radionica klastera općina je održana 18.11.2015. godine u Šipovu i na njoj je nastavljena dalja razrada metodoloških smjernica u vezi sa pripremom planova integriteta sa fokusom na aspekt rizika u vezi sa vršenjem poslova u lokalnoj upravi. Na ovoj radionici su predstavljene i osnovne analize koje su kasnije provedene u okviru pripreme samog plana integriteta (upitnik za procjenu izloženosti rizicima u okviru lokalne uprave, te analiza stepena izloženosti za sva radna mjesta). Prvi nacrt provedenih analiza je pripremljen i predstavljen na četvrtoj radionici koja je održana 02.02.2016. godine u Bosanskoj Krupi. Na ovoj radionici, identifikovani su i najvažniji rizici potencijalnog narušavanja integriteta u Općini Bosanska Krupa, te su utvrđene osnove za provođenje dodatne analize kroz intervju sa ključnim liderima mišljenja u vezi provjere nalaza prethodnih analiza i razjašnjenja aspekata koji nisu bili jasno definisani kroz prethodno provedene analize.

Faza određivanja prioriteta, na osnovu identifikovanih mjera za minimiziranje rizika, je otpočela sa realizacijom V modula u Općini Kozarska Dubica, koja je održana 29.03.2016. godine, na kojoj su identifikovane najvažnije mjere za minimiziranje prethodno utvrđenih rizika narušavanja integriteta, te definisana obaveza njihove prioritizacije na osnovu nekog od alata za prioritizaciju (*IF THEN* analize ili identifikacije „početnih uspjeha). S tim u vezi je definisana i obaveza pripreme akcionog plana na bazi identifikovanih i prioritizovanih mjera od strane općinske uprave. Ujedno, na navedenoj radionici je predstavljen i okvir buduće forme plana integriteta Općine Bosanska Krupa, zasnovan na smjernicama Priručnika za uvođenje planova integriteta na lokalnom nivou i pojedinim propisanim aspektima Modela plana integriteta utvrđenog od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Može se reći da je faza izrade akcionog plana i plana implementacije započela sa izradom prvog nacrta plana integriteta. Prvi nacrt plana integriteta Općine Bosanska Krupa je predstavljen na zajedničkoj radionici u Cazinu, održanoj 17.05.2016. godine. Tokom radionice su identifikovane i oblasti za dalju doradu i finalizaciju plana integriteta na osnovu međusobnih komentara u okviru samog klastera općina. Istovremeno, definisan je finalni format plana integriteta koji je naknadno finaliziran i koji se kao takav predstavlja javnosti.

Finalna verzija plana integriteta je utvrđena na radionici koja je održana 28.06.2016. godine u Šipovu. Ona sadrži sve elemente koji su sastavni dio ovog dokumenta i koji su kao takvi usvojeni od strane općinskog načelnika. Ovako definisan plan integriteta predstavlja strateški okvir za unapređenje stepena integriteta općinske uprave u naredne 3 godine.

# ANALIZA STANJA

## Zakonske podloge

Tim za pripremu plana integriteta je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja Općine, prvo se upoznao i procijenio opće stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine. S tim u vezi radna grupa za izradu planova integriteta je prilikom početne analize i procjene izloženosti lokalne samouprave pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentaciju i druge relevantne podatke koji se odnose na funcionisanje i rad općine. Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općini, organigram, procesogram i druge izvore saznanja relevantne za izradu plana integriteta. Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti, a koja su prema stručnom znaju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti:

* Upravljanje ljudskim resursima;
* Način pružanja javnih usluga;
* Javne nabavke;
* Subvencije i druga novčana davanja;
* Upravljanje imovinom;
* Inspekcijsk poslovi;
* Poslovi izdavanja odobrenja i dozvola;
* Rad preduzeća/organizacija/institucija koje su u nadležnosti općine.

Prikupljena i analizirana zakonska i podzakonska regulativa koja se koristi u cjelokupnom funkcionisanju općine se nalazi u prilogu plana integriteta (Aneks I).

## Analiza rizika radnih mjesta

Kako bi procijenila izloženost radnih mjesta koruptivnim radnjama, radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Bosanska Krupa pristupila je procesu analize izloženosti riziku od nepravilnosti i/ili korupcije svih radnih mjesta u odnosu na opis posla, uzimajući u obzir važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Analiza rizika radnih mjesta izvršena je u skladu sa metodologijom koja je podrazumijevala sljedeće korake:

* Izrada registra rizika;
* Procjena i mjerenje rizika;
* Reagovanje;

U prvom koraku, članovi radne grupe izvršili su detaljnu analizu svakog radnog mjesta uzimajući u obzir opis poslova i nadležnosti dodijeljenih radnom mjestu te na osnovu toga sačinili registar svih rizika za svako radno mjesto. Za svako radno mjesto, predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, navedeni su rizici i uzroci njihovog nastanka.

U narednom koraku, članovi radne grupe analizirali su postojanje sistemskih mjera propisanih od strane organa uprave kojima se nastoje minimizirati rizični događaji kao i primjenu tih mjera. Nakon toga, izvršena je procjena i mjerenje identifikovanih rizika na način da se za svaki od navedenih rizika ocjenjivala vjerovatnoća njegovog nastanka i mogući negativni uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima na integritet . Vjerovatnoća i uticaj ocjenjivani su ocjenama od 1 do 10 gdje ocjena 1 podrazumijeva veoma malu vjerovatnoću nastanka rizika ili nizak negativan uticaj koji sam nastanak rizika može proizvesti dok je ocjenom 10 označena visoka vjerovatnoća nastanka rizika ili veliki negativan uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima. Ukupna ocjena identifikovanog rizika predstavlja proizvod ocjene vjerovatnoće nastanka rizika i ocjene uticaja koji nastanak rizika može imati.

Posljednji korak u analizi rizika radnih mjesta bila je identifikacija mogućih mjera kojima bi se minimizirala mogućnost nastanka rizika ili negativnog uticaja koji bi mogao da se desi sa pojavom rizika.

Uvidom u sačinjenu analizu rizika radnih mjesta, Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Bosanska Krupa, kao najrizičnija radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta identifikovala je sljedeća radna mjesta.

Tabela 1. - 15 najrizičnih radnih mjesta Općine Bosanska Krupa[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RBr** | **Radna**  **Mjesta** | **Naziv**  **Rizika** | **Faktor**  **Rizika** | **Ocjena rizika** | **Postojeće mjere** |
| **1** | Šef kabineta Općinskog načelnika | -Uticaj na šefove službi  -Na dodjelu finansijske pomoći  - Uticaj na izvršavanje Odluka OV-a i ON-a  -Izmjene materijala za OV  - Uticaj na dodjelu sredstava za manifestacije  -Uticaj na transparentnost postupaka i procedura  -Donošenje odluka iz interesa  - Komuniciranje sa subjektima izvan institucije.  - Zloupotreba važnih informacija u postupku provođenja javnih nabavki. | - Pozicija omogućava direktan uticaj kako na šefove službi, tako i na prioritete u rješavanju zahtjeva građana usmenom naredbom bez poštivanja ustaljenih pravila i poštovanja rokova  - Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka  - Mogućnost izmjene materijala za OV bez znanja obrađivača  - Diskreciono pravo na odabir materijala za sjednicu OV  - Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki. | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka |
| **2** | Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove | -Potpisivanje pojedinačnih akata iz nadležnosti službe  -Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata  -Uticaj na redoslijed rješavanja  -Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste  -Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala  -Zloupotreba povjerljivih informacija  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Davanjem prednosti u izboru lokacija za izradu pp dokumentacije ostvaruje lični interes ili interes drugog lica u odnosu na javni  -Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  -Opsluživanje stranaka „u četiri oka“ daje mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Ograničenje ovlasti |
| **3** | Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu | -Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata  -Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala  -Zloupotreba povjerljivih informacija  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **4** | Šef službe za finansije | -Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata  -Uticaj na redoslijed rješavanja  -Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala  -Zloupotreba povjerljivih informacija  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Kandidiranje određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  - Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta, naplate potraživanja ili izmirenja obaveza  - Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -Nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Nedovoljna trasparentnost  -Neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **5** | Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti | -Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata  -Uticaj na redoslijed rješavanja  -Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala  -Zloupotreba povjerljivih informacija  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  - Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta, naplate potraživanja ili izmirenja obaveza  - Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -Nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Nedovoljna trasparentnost  -Neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **6** | Urbanističko-građevinski inspektor | -Zloupotreba službenog položaja  -Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika  -Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih  -Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -Nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **7** | Komunalni inspektor | -Zloupotreba službenog položaja  -Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika  -Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih  -Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -Nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **8** | Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture | -Neažuriranje baza podataka  -Neažurnost u vršenju knjigovodstvenih poslova  -Zloupotreba ovlaštenja  -Neprimjenjivanje zakona i propisa  -Neprovođenje oduka i zaključaka  -Uticaj na redoslijed plaćanja  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode | -Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima  -Neblagovremeno izvještavanje šefu službu  -Neprimjenjivanje (općinskih i računovodstvenih) propisa  -Neinformisanje šefa službe o redovnim aktivnostima | 49 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **9** | Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja | -Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste  -Uticaj na redoslijed rješavanja  - Zloupotreba povjerljivih informacija  - Neposredni kontakt u radu sa građanima  - Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste | -Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  - Ostvarivanje lične koristi i pomoć pri ostvarivanju interesa pojedinaca  - Zloupotrebom službenih podataka omogućava pojedincima ostvarivanje lične koristi  - Ospluživanje stranaka „u četiri oka“ daje mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana  - Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja,sačinjavanje analiza sa Javnih rasprava-eliminisanje ili favorizovanje kandidiranih problema na štetu javnog interesa) | 49 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Pojačana kontrola nadređenog |
| **10** | Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove | -Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana  - Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala  - Zloupotreba povjerljivih informacija  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes i interes građana  - Učešćem u izradi određenih materijala za OV-će se omogućava prednost ličnim interesima pojedinaca u odnosu na javni  - Zloupotrebom službenih podataka omogućava pojedincima ostvarivanje lične koristi | 49 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **11** | Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove | -Uticaj na održavanje premjera i katastra nekretnina  -Rad u komisiji za izlaganje nekretnina i utvrđivanje prava na nekretninama  -Nepraćenje propisa iz nadležnosti službe  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotreba podataka katastarsko-geodetske evidencije u odnosu na građane kao pojedince i javni interes  -Zloupotreba podataka za izlaganje  -Zloupotreba povjerljivih podataka komuniciranjem sa subjektima izvan institucije | 49 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **12** | Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture | -Neprimjenjivanje propisa iz nadležnosti službe  -Neažuriranje baze podataka  -Loša priprema tehničkih elemenata iz programa komunalne infrastrukture  -Zloupotreba službenog položaja  - Neposredan rad sa strankama | -Neblagovremeno izvještavanje šefa službe  -Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima  -Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe | 49 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  rad u timu(izbjegavanje u „4 oka „)  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **13** | Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede | -Uticaj na redoslijed rješavanja  -Zloupotreba povjerljivih informacija  - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode  -Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava  -Neblagovremeno poduzimanje određenih radnji u rješavanju zahtjeva građana  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni  -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  - Kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja iz nadležnosti službe  -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Nedovoljna trasparentnost  -Neinformisanje neposredno nadređenog o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova | 64 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **14** | Viši samostalni referent za  ekonomski razvoj,  obrt i poduzetništvo | -Neuredno i neažurno vođenje evidencija  -Dostavljanje netačnih ili neblagovremeno dostavljanje podataka iz djelokruga rada  -Neblagovremeno poduzimanje određenih radnji u rješavanju zahtjeva građana  -Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -Nedovoljna trasparentnost  -Neinformisanje neposredno nadređenog o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova  -Netačnost u izdavanju uvjerenja iz evidencija | 42 | -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |
| **15** | Viši referent matičar | -Nesavjesno čuvanje službenih spisa i podataka  -Preuzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava  -Ugrožavanje zaštite podataka  -Neažurno vođenje matičnih knjiga i elektronskih baza podataka  -Neposredni kontakt u radu sa građanima | -Loša komunikacija sa korisnicima usluga  -Nepridržavanje zakona i podzakonskih akata  -Nepravilna primjena metoda rada i postupaka | 30 | -Popuniti radno mjesto internog revizora  -Provođenje redovne interne kontrole  -Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata  -Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih  -Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta  -Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka  -Učestalija kontrola nadređenog |

Uvidom u nalaze do kojih se došlo, Radna grupa je zaključila da su kao najrizičnija identifikovana rukovodeća radna mjesta.

Takođe je konstatovana da (ne)postoje mjere usmjerene na prevenciju nastanka rizičnih događaja karakterističnih za identifikovana radna mjesta.

## Upitnik za samoprocjenu rizika

U okviru faze procjene rizika narušavanja integriteta je provedeno anketiranje zaposlenih s ciljem identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije u okviru rada lokalne administracije. Upitnik je bio zasnovan na samoprocjeni postojeće primjene zakona i internih pravila i procedura koji se odnose na osjetljive aktivnosti i područja rada sa kojim se suočavaju zaposleni u radu lokalne administracije, te ocjeni načina zapošljavanja, unapređivanja, mehanizma odgovornosti, te edukacija zaposlenih u lokalnoj upravi. Upitnik za samoprocjenu rizika je definisan u sklopu projekta „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama (SILG)“ dok se njegova forma upitnik može vidjeti u Aneksu III.

Koordinator i tim za pripremu plana integriteta su imali zadatak da izvrše anketiranje u skladu sa smjernicama iz metodološkog Priručnika, odnosno da provedu anketiranje između 30%-50% zaposlenih u općinskoj administraciji u cilju identifikacije što kritičnijih oblasti u okviru kojih može doći do “narušavanja integriteta” i pojave “koruptivnih praksi”. Anketiranje je provedeno tokom decembra mjececa 2015. godine uz saglasnost općinskog načelnika. Imajući u vidu broj zaposlenih (92), distribuisano je 50 anketnih listića u sve organizacione dijelove općinske administracije uz ostavljanje roka od 5 dana. Vraćena su ukupno 43 popunjena listića. Nisu zabilježeni značajniji problemi u provođenju anketiranja.

Treba napomenuti da je anketiranje bilo anonimno uz jedinu identifikaciju organizacionog dijela iz kojeg anketirani dolazi. Međutim, značajan broj anketnih listića je vraćen bez naznake odjeljenja u kojemu je anketirana osoba zaposlena.

Nakon što su prikupljeni svi popunjeni anketni listići, pristupilo se njihovoj daljoj obradi i analizi odgovora koji su generisali određene elemente za dalji rad na identifikaciji rizika narušavanja integriteta i (ne)postojećih mjera za njihovo minimiziranje. U nastavku su sumirani najvažniji nalazi provedene analize.

Neočekivano veliki broj uposlenika smatra da poslovi koje obavljaju ne sadrže rizike od koruptivnog djelovanja, najvjerovatnije iz razloga što ne razumiju rizike koji se mogu javiti u okviru njihovog posla, odnosno da uposlenici nisu u potpunosti shvatili obuhvat širine pojma koruptivnog djelovanja. Iz toga proizilazi da je potrebno uložiti dodatne napore na edukaciji uspolenih o pojmu integriteta i postojanju rizika koruptivnog djelovanja.

Iako većina uposlenika radi sa povjerljivim podacima, bilo da se radi o ličnim podacima bilo o poslovnoj tajni, gotovo polovina zaposlenika te podatke ili ne smatraju povjerljivim i tako se i odnose prema njima ili nisu dovoljno upoznati sa pojmom „povjerljiva informacija“.

Opći je dojam da uposlenici nerado govore o temi integriteta i ne žele da iskažu svoj stav. Veliki je broj odgovora „niti se slažem niti se ne slažem“ i onih koji nisu nikako odgovorili na postavljena pitanja ukazuje da anketirani nisu bili zainteresirani za davanje iskrenih odgovora naročito na „škakljiva“ pitanja, nego su odgovore davali površno i bez puno razmišljanja o sadržaju pitanja. Naprimjer, kada se radi o izradi i usvajanju budžeta općine odgovori su bili površni i iz istih se da zaključiti da anketirani neprate ni izradu ni usvajanje budžeta, koji se donosi po zakonom predviđenim procedurama i rokovima. Slične pojave su uočene i kod pitanja koja se odnose na dodjelu sredstava (stipendije, subvencije, podsticaji) za koje postoje jasne procedure.

Analizirajući odgovore iskristalizirali su se sljedeći rizici:

* dodjela sredstava i poticaja,
* korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe,
* zaposlenici nisu svjesni postupaka koji ukazuju na narušavanje integriteta,
* neinformisanost o širini pojma „povjerljiva informacija“,
* kontakt sa osobama izvan organa uprave.

Da bi se rizici od narušavanja integriteta uposlenih sveli na minimum i držali pod kontrolom potrebno je definisati određene mjere od kojih su neke:

* propisati jasne procedure ukoliko ih nema (neovlašteni ulazak u službene prostorije, primanje darova, poštovanje hronologije i rokova pri rješavanju zahtjeva, zaštita ličnih i službenih podataka, rad na terenu, rad sa strankama, interna i eksterna komunikacija) te insistirati na njihovoj primjeni
* pojačati transparentnost rada organa uprave (web, oglasne table, lokalni mediji)
* pojačati kontrolu upotrebe službenih sredstava i korištenja usluga
* educirati uposlene o značaju integriteta, o rizicima od ugrožavanja integriteta i kako ih svesti na najmanju moguću mjeru
* donošenje pravilnika i edukacija uposlenih o zaštiti povjerljivih podataka i informacija
* rad u timu (posebno na terenu), izbjegavanje situacija „oči u oči“ i pojačana kontrola izvještavanja

## Intervjuisanje

Kao komplementarni instrument provedenog samoprocjenjivanja putem ankete, te procjene rizika za radna mjesta, provedeno je intervjuisanje nekoliko osoba u okviru lokalne administracije. Cilj intervjusanja je bila provjera nalaza prethodnih analiza i razjašnjenja aspekata koji nisu bili jasno definisani kroz prethodno provedene analize.

Samo intervjuisanje je definisano u sklopu projekta „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama (SILG)“, te je provedeno od strane koordinatora i tima za pripremu plana sa smjernicama koje su dobijene u okviru Projekta. Intervjuisanje je provedeno u periodu od 25. marta do 04. aprila 2016. godine a intervjuisane su sljedeće osobe:

1. Šalterski radnik
2. Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture
3. Šef kabineta Općinskog načelnika
4. Stručni savjetnik za prostorno uređenje
5. Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture

Tokom intervjua su se nastojali pronaći odgovori na pitanja gdje su u odgovorima bile velike oscilacije, dobiveni neočekivani odgovori i pitanja na koja većina nije odgovorila. Razgovaralo se o tome da li obavljaju rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, da li se prije donošenja važnih odluka konsultuju sa svojim nadređenim, da li su oučili pokušaje osoba izvan organa da utiču na donošenje profesionalnih odluka njihovih kolega, da li se susreću sa povjerljivim informacijama, kao i niz pitanja koja se odnose na dodjelu sredstava, transparentnost rada, donošenje budžeta i druga ključna pitanja iz djelokruga rada organa.

Sa ispitanicima je obavljen neformalan razgovor u službenim prostorijama uposlenika u prosječnom trajanju od 15 minuta. Razgovor se odvijao u opuštenoj atmosferi, koji je voditelj intervjua usmjeravao na odabrana pitanja.

Intervjuisani uposlenici su prepoznali rizične aktivnosti u okviru svoga posla, što je pozitivno, naročito jer se radi o rizičnim radnim mjestima. Za obavljanje poslova smatraju da uglavnom postoje propisi te da ne dobivaju posebne upute od nadređenih jer se propisi i procedure u obavljanju poslova provode. Kod odsustvovanja zamjena postoji, ali nije adekvatna po profilu obrazovanja, što može dovesti do pojave grešaka i propusta u obavljanju posla.

Intervju je potvrdio da većina uposlenika ne smatra da su neke aktivnosti u opisu radnog mjesta rizičnije sa aspekta pojave korupcije. Međutim, odgovori se mogu dvojako tumačiti: da ispitanici smatraju da su sve aktivnosti podjednako rizične ili da nema rizičnih aktivnosti uopće odnosno da ih nisu prepoznali.

Uposlenici smatraju da u praksi nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno da ne postoji „diskrecija u odlučivanju“ i da samim tim nema potrebe da se konsultuju sa nadređenim prije donošenja ovakvih odluka jer ih i ne donose.

Postojanje pokušaja osoba izvan uprave da utiču na nepropisno donošenje odluka od strane intervjuisanih uposlenika koji rade na rizičnim mjestima je bolje prepoznato u odnosu na ostale uposlenike na drugim radnim mjestima. Postoji mogućnost da anketirani uposlenici nerado razgovaraju o ovim situacijama i ne žele ih komenirati pa su radije izjasnili da nisu čuli za takve pokušaje.

Kategorija „povjerljiva informacija“ i „zaštićeni podaci“ nisu dovoljno poznati uposlenicima što potvrđuju njihovi odgovori, iako se većina intervjuisanih osoba susreće sa povjerljivim podacima u svom radu.

Pitanje 24. kako biste odgovorili na sljedeće trvdnje (stavite x tamo u polje koje podržava vaše stavove)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Slažem se | Niti se slažem niti se ne slažem | Ne slažem se |
| U našoj lokalnoj upravi nema postupaka koji ukazuju na narušavanje integriteta i korupciju | 3 | 2 |  |
| Većina kolega/inica daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad |  |  | 5 |
| Moguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije | 1 | 3 | 1 |
| Većina kolega/inica daje prednost interesima vlastitog odjeljenja/službe u odnosu na interese cijele uprave |  | 3 | 2 |
| Većina kolega/inica se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe | 3 |  | 2 |
| Ozbiljne greške ili propusti se, generalno, toleriši |  |  | 5 |
| Greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod niže rangiranog osoblja | 1 |  | 4 |
| Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama | 1 | 1 | 3 |
| Građani/korisnici usluga, generalno, imaju loše mišljenje o integritetu zaposlenih lokalne uprave | 3 | 2 |  |
| Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta se često mijenja | 5 |  |  |
| Budžet za slijedeću godinu se uvijek donosi u skladu sa budžetskim kalendarom (do kraja decembra tekuće godine) | 5 |  |  |
| Inspektori u okviru vaše uprave su osobe sa najvišim stepenom integriteta |  |  |  |
| Članovi komisije za javne nabavke su osobe sa najvišim stepenom integriteta | 1 | 2 | 2 |
| Dodjela sredstava (stipendije, subvencije i pomoći) je u potpunosti zasnovano na jasnim pravilima | 3 | 2 |  |
| Dodjela sredstava (stipendije, subvencije i pomoći) je u potpunosti transparentno i javno | 2 | 2 |  |
| Općinskom imovinom se upravlja na osnovu definisanih pravila | 4 | 1 |  |
| Općinskom imovinom se upravlja transparentno | 4 | 1 |  |
| Korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe je izričito zabranjeno | 3 | 2 |  |

## Sažetak ključnih rizika za ugrožavanje integriteta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Identifikovan rizik narušavanja integriteta** | **Radno mjesto / Proces** | **Kratak opis rizika (2-3 rečenice)** |
|  | Kontakt u četiri oka | * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | * Opsluživanje stranaka „u četiri oka“ daje mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana |
|  | Zloupotreba povjerljiivih podataka | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | -Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  -Zloupotreba podataka katastarsko-geodetske evidencije u odnosu na građane kao pojedince i javni interes  -Zloupotreba podataka za izlaganje  -Zloupotreba povjerljivih podataka komuniciranjem sa subjektima izvan institucije |
|  | Postupak javnih nabavki | * Članovi komisije za javne nabavke imenovane od strane Općinskog načelnika * Sekretar komisije | -Neprijavljivanje mogućeg sukoba interesa  -Nepoštivanje procedura propisanih zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno općim aktima ugovornog organa |
|  | Poštivanje redoslijeda i rokova u rješavanju zahtjeva | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | - Pozicija omogućava direktan uticaj kako na šefove službi, tako i na prioritete u rješavanju zahtjeva građana usmenom naredbom bez poštivanja ustaljenih pravila i poštovanja rokova  - Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka  - Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta, naplate potraživanja ili izmirenja obaveza |
|  | Neblagovremeno ažuriranje baze podataka | * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | * Neažurno dostavljanje podataka u GIS bazu |
|  | Zloupotreba javnih sredstava i radnog mjesta u privatne svrhe | * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Viši referent za stalna sredstva ,nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  -Praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja,sačinjavanje analiza sa Javnih rasprava-eliminisanje ili favorizovanje kandidiranih problema na štetu javnog interesa)  - Zloupotreba službenih vozila i materijalno-tehničkih sredstava organa uprave u privatne svrhe |
|  | Nizak stepen svijesti o integritetu kod uposlenih | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Loša komunikacija sa korisnicima usluga  -Nepridržavanje zakona i podzakonskih akata  -Nepravilna primjena metoda rada i postupaka |
|  | Zloupotreba ovlaštenja | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | -Zloupotreba ovlaštenja i pečata  - Pozicija omogućava direktan uticaj kako na šefove službi, tako i na prioritete u rješavanju zahtjeva građana usmenom naredbom bez poštivanja ustaljenih pravila i poštovanja rokova  - Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka  - Mogućnost izmjene materijala za OV bez znanja obrađivača  -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja  -Davanjem prednosti u izboru lokacija za izradu pp dokumentacije ostvaruje lični interes ili interes drugog lica u odnosu na javni  - Netačnost u izdavanju uvjerenja iz evidencija |
|  | Neprofesionalan odnos prema poslu | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | -Neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova  - Odavanje povjerljivih informacija, nanošenje štete drugom licu, stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana,  - Nanošenje štete organu uprave neogovornim odnosom prema poslu |
|  | Distribucija povjerljivih informacija | * Šef kabineta Općinskog načelnika * Šef službe za prostorno uređenje i imovinsko-pravne i geodetske poslove * Šef Službe za civilnu i protupožarnu zaštitu * Šef službe za finansije * Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti * Urbanističko-građevinski inspektor * Komunalni inspektor * Viši referent za stalna sredstva, nabavke i poslove komunalne djelatnosti i infrastrukture * Stručni savjetnik za oblasti prostornog uređenja * Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove * Stručni savjetnik za geodetko-katastarske poslove * Stručni savjetnik za planiranje razvoja komunalne infrastrukture * Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede * Viši samostalni referent za ekonomski razvoj, obrt i poduzetništvo * Viši referent matičar | - Raspolaganje važnim informacijama u postupku sprovođenja javnih nabavki  -zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi  -Nedovoljna transparentnost  -Zloupotreba povjerljivih podataka komuniciranjem sa subjektima izvan institucije |

# MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Radna grupa je nakon sveobuhvatne analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i identifikovanih rizika koji mogu dovesti do narušavanja integriteta definisala mjere za svaki pojedinačni rizik. Mjere koje su identifikovane od strane radne grupe imaju namjeru da u potpunosti ili uklone ili minimiziraju svaki pojedini identifikovani rizik za narušavanje integriteta. U prilogu se daje tabelarni prikaz svih identifikovanih mjera sa opisom i rizikom na koji se odnosi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R.Br** | **Mjera** | **Opis mjere** | **Rizik na koji se odnosi** |
| 1.1. | Uspostavljanje sistema interne kontrole | Definisati procedure potrebne za redovno funkcionisanje organa, imenovati radnu grupu za identifikovanje procedura koje nisu uređene internim pravilima i donošenje internih pravila. | R2, R3, R4, R5, R6, R7, R10 |
| 2.1 | Uspostavljanje video nadzora u prostorijama za prijem stranaka, kancelarijama matičnog ureda i server sali | Postupkom javnih nabavki izabrati ovlaštenu kuću za nadzor objekata, potpisati ugovor i uspostaviti video-nadzor. | R1, R2 |
| 2.2. | Uvođenje timskog rada na terenu | Donijeti pravilnik o uvođenju timskog rada na terenu. | R1, R4, R6, R9 |
| 2.3. | Uvođenje pravila za prijem stranaka isključivo u šalter sali | Donijeti pravilnik o načinu prijema stranaka. | R1, R2, R4, R9 |
| 3.1. | Uspostavljanje mehanizma kontrole korištenja povjerljivih podataka | Donijeti pravilnik o načinu korištenja povjerljivih podataka sa mehanizmima kontrole. | R2, R8, R10 |
| 3.2. | Omogućiti punu implementaciju etičkog kodeksa | Izraditi sažetak etičkog kodeksa u vidu flajera i distribuirati uposlenicima, kao i postere te ih istaknuti na vidnom mjestu u zgradi JOOU. | R1, R2, R3, R4, R6, R7, R8, R9, R10 |
| 4.1. | Izraditi interni pravilnik za javne nabavke | Internim pravilnikom definisati procedure i elemente ugovaranja, u tenderski model ugraditi odgovornost nadzornog organa za nekvalitetno obavljene poslove iz javne nabavke,povećati bankarsku garanciju kod ugovaranja na cca 20%. | R9 i R10 |
| 4.2. | Popunjavanje radnog mjesta stručnog savjetnika za nabavke i naplatu potraživanja | Pokrenuti proceduru preko agencije za državnu službu za popunu radnog mjesta. | R9 i R10 |
| 5.1. | Uvođenje procedure pojačane kontrole redoslijeda rješavanja zahtjeva u zakonskim rokovima | Donijeti interni akt o procesu praćenja redoslijeda rješavanja zahtjeva te redovno kontrolisati postupanje po internom aktu. | R4, R8, R9 |
| 6.1. | Omogućiti punu primjenu GIS baze podataka | Održati radni sastanak sa uposlenicima vezan za prikupljanje i dostavljanje podataka u GIS bazu, zatim periodična kontrola ažurnosti u dostavljanju i unosu podataka u GIS. | R5 i R9 |
| 7.1. | Analiza postojećih i nadogradnja internih pravila za trošenje javnih sredstava | Imenovati radnu grupu koja će analizirati postojeća interna pravila za kontrolu trošenja javnih sredstava, te izraditi nedostajuća interna pravila. | R6, R7, R9 |
| 7.2. | Analiza postojećih i nadogradnja internih pravila za korištenje radnog vremena | Imenovati radnu grupu koja će analizirati postojeća interna pravila za kontrolu trošenja radnog vremena, te izraditi nedostajuća interna pravila. | R4, R6, R7, R9 |
| 8.1. | Održavanje radionice sa uposlenicima na temu integriteta | Angažirati konsultanta koji će pripremiti i održati radionicu na temu integriteta, te uvođenje prakse periodičnih sastanaka pretpostavljenih sa uposlenicima na temu uočavanja pojava narušavanja integriteta. | R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10 |
| 9.1. | Uspostavljanje registra potpisanih upravnih akata po ovlaštenju za potpisivanje | Izvršiti kontrolu datih ovlaštenja te internim aktom definisati način vođenja evidencije i izvještavanja. | R8, R9 |
| 10.1. | Anketiranje korisnika o kvalitetu usluga općinske administracije | Imenovati uposlenika/radni tim za pripremu i provođenje ankete, te provesti anketu sa analizom. | R4, R9 |
| 11.1. | Uspostavaljanje mehanizma zaštite povjerljivih podataka | Imenovati radnu grupu sa zadatkom da utvrdi listu povjerljivih podataka i donese pravilnik o načinu korištenja povjerljivih podataka. | R2, R3, R10 |

# AKCIONI PLAN/PLAN IMPLEMENTACIJE

Kako bi se identifikovane mjere za minimiziranje rizika narušavanja integriteta istinski provele, definisan je akcioni plan sa jasnim aktivnostima, zaduženjima i indikatorima ostvarenja. Akcioni plan je pripremljen za identifikovane mjere koje će se nastojati implementirati u periodu od 3 godine, uz godišnju analizu njegovog provođenja.

Monitoring nad sprovođenjem mjera za poboljšanje integriteta će preuzeti odgovorno lice za sprovođenje plana integriteta, a koje će imenovati načelnik općine i čija će obaveza biti da izvještava načelnika o rezultatima sprovođenja, najmanje jednom godišnje. Načelnik općine će redovno pratiti sprovođenje plana integriteta i, zajedno sa odgovornim licem za sprovođenje plana integriteta, pripremati pokazatelje implementacije Akcionog plana sa predloženim mjerama za unapređenje integriteta. Odluka o donošenju novog plana integriteta će se donijeti po isteku trogodišnjeg perioda važenja Plana ili po potrebi ukoliko se ocijeni da je integritet lokalne uprave narušen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AKCIONI PLAN | | | | | | | |
| **R/br** | **OSNOVNA AKCIJA**  **/ MJERA** | **DETALJNE AKTIVNOSTI** | **ZADUŽENJA** | **OČEKIVANI PROBLEMI** | **VREMENSKI PLAN** | **PROCJENA TROŠKOVA** | **OČEKIVANI REZULTATI** |
| 1.1. | Uspostavljanje sistema interne kontrole | 1. imenovanje radne grupe internim aktom 2. definisanje svih procedura potrebnih za redovno funkcionisanje organa uprave 3. identifikacija procedura koje nisu uređene internim pravilima 4. donošenje internih pravila za procedure koje nisu uređene internim pravilima | 1. općinski načelnik 2. Radna grupa u suradnji sa Šefom kabineta, šefovima službi/ ovlaštenim uposlenicima 3. Radna grupa 4. Radna grupa u suradnji sa Šefom kabineta, šefovima službi/ ovlaštenim uposlenicima | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje internih pravila | 1. mart 2017.g. 2. mart 2017.-juni 2017.g. 3. juni-juli 2017.g. 4. decembar 2017.g. | Nema posebnih troškova | Identifikovane sve procedure i urađena interna pravila |
| 2.1 | Uspostavljanje video nadzora u prostorijama za prijem stranaka, kancelarijama matičnog ureda i server sali | 1. Provesti javnu nabavku za izbor ovlaštene kuće za osiguranje objekta 2. Potpisati ugovor 3. Uspostaviti video nadzor | 1. Komisija za javne nabavke 2. Općinski načelnik 3. Izabrani izvođač-ovlaštena kuća u saradnji sa IT administratorom | * Nedovoljan broj ponuda za javne nabavke * Produžena procedura javne nabavke zbog žalbi * Nedostatak finansijskih sredstava | 1. august 2019.g. 2. septembar 2019.g.   c) septembar- novembar 2019.g. | 5.000 KM | Video nadzor stavljen u funkciju |
| 2.2. | Uvođenje timskog rada na terenu | 1. Odluka o imenovanju radne grupe za izradu pravilnika o timskom radu na terenu 2. Priprema i donošenje pravilnika 3. Primjena pravilnika | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Nedostatak vozila za odlazak na teren * Otežano organizovanje timova zbog manjka izvršilaca | 1. novembar 2017.g 2. novembar-decembar 2017. g. 3. decembra 2017. g. | Nema troškova | Pravilnik donešen i primjenjuje se |
| 2.3. | Uvođenje pravila za prijem stranaka isključivo u šalter sali | 1. odluka o imenovanju radne grupe za izradu pravilnika o načinu prijema stranaka 2. priprema i donošenje pravilnika 3. primjena pravilnika | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje pravilnika * Nepridržavanje odredbi donešenog pravilnika | 1. Juni 2017.g 2. Juni-septembar 2017.god. 3. od septembra 2017.g. | Nema troškova | Pravilnik izrađen i primjenjuje se |
| 3.1. | Uspostavljanje mehanizma kontrole korištenja povjerljivih podataka | 1. odluka o imenovanju radne grupe za izradu pravilnika o načinu korištenja povjerljivih podataka sa mehanizmima kontrole 2. priprema i donošenje pravilnika 3. primjena pravilnika | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje pravilnika * Nepridržavanje odredbi donešenog pravilnika | 1. februar 2018.g 2. Februar-april 2018. god. 3. od aprila 2018.g. | Nema troškova | Uspostavljen mehanizam kontrole korištenja povjerljivih podataka i primjenjuje se |
| 3.2. | Omogućiti punu implementaciju etičkog kodeksa | 1. izraditi sažetak etičkog kodeksa u vidu flajera 2. internom komunikacijom dostaviti svim uposlenicima 3. izraditi poster i istaknuti na vidno mjesto u zgradi općine | 1. šef kabineta, Viši stručni saradnik za informisanje i šef službe za opću upravu | * Nezainteresiranost za primjenu etičkog kodeksa | 1. Februar 2018.god. | 500,00 KM | Poboljšana primjena etičkog kodeksa |
| 4.1. | Uspostavljanje internih procedura za provođenje postupaka javne nabavke | 1. odluka o imenovanju radne grupe za izradu internog pravilnika o javnim nabavkama 2. priprema i donošenje pravilnika 3. primjena pravilnika | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje pravilnika * Nepridržavanje odredbi donešenog pravilnika | 1. Decembar 2017.g 2. Januar-mart 2018.god. 3. od marta 2018.g. | Nema troškova | Pravilnik izrađen i primjenjuje se |
| 4.2. | Popunjavanje radnog mjesta stručnog savjetnika za nabavke i naplatu potraživanja | 1. upućivanje zahtjeva ADS-u za pokretanje procedure popune upražnjenog radnog mjesta 2. po okončanju konkursne procedure izvršiti prijem državnog službenika | 1. Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti po nalogu općinskog načelnika 2. Viši stručni saradnik za personalno-kadrovske poslove | * Nezainteresiranost za pokretanje procedure * Odugovlačenje sa procedurom od strane ADS-a * Dugotrajan postupak zbog mogućnosti žalbi | 1. juni2017. godine 2. Po okončanju konkursne procedure | 1.000,00 KM (procedura) | Popunjeno radno mjesto |
| 5.1. | Uvođenje procedure pojačane kontrole redoslijeda rješavanja zahtjeva u zakonskim rokovima | 1. internim aktom utvrditi proceduru praćenja redoslijeda i rokova rješavanja zahtjeva 2. redovno kontrolisati stanje rješavanja predmeta po službama kroz program DocuNova u skladu sa odredbama internog akta o procedurama praćenja | 1. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici u suradnji sa IT administratorima 2. Općinski načelnik i Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Nedonošenje internog akta * Neredovna kontrola | 1. april 2017. 2. Kontinuirano od aprila 2017. g. | Nema posebnih troškova | Rješavanje zahtjeva po redoslijedu i poštivanje zakonskih rokova |
| 6.1. | Omogućiti punu primjenu GIS baze podataka | 1. Održati radni sastanak sa uposlenicima vezan za prikupljanje i dostavljanje podataka u GIS bazu 2. Periodična kontrola ažurnosti u dostavljanju podataka | 1. IT administratori i GIS referenti 2. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neblagovremeno dostavljanje podataka ili potpuno zanemarivanje obaveze dostavljanja podataka | 1. april2017.g. 2. Kontinuirano od aprila 2017.g. | Nema posebnih troškova | Ažurirana GIS baza |
| 7.1. | Analiza postojećih i nadogradnja internih pravila za trošenje javnih sredstava | 1. Internim aktom imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila za trošenje javnih sredstava 2. Analiza postojećih internih pravila 3. Izrada nedostajućih internih pravila i dorada postojećih | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje internog akta | 1. septembar 2017. 2. Septembar-oktobar 2017.g. 3. Novembar-decembar 2017.g. | Nema posebnih troškova | Izrađena interna pravila |
| 7.2. | Analiza postojećih i nadogradnja internih pravila za korištenje radnog vremena | 1. Internim aktom imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila za korištenje radnog vremena 2. Analiza postojećih internih pravila 3. Izrada nedostajućih internih pravila i dorada postojećih | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Šef kabineta, šefovi službi/ ovlašteni uposlenici | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje internog akta | 1. septembar 2017. 2. Septembar-oktobar 2017.g. 3. Novembar-decembar 2017.g. | Nema posebnih troškova | Izrađena interna pravila |
| 8.1. | Održavanje radionice sa uposlenicima na temu integriteta | 1. Odabir konsultanta/   Predavača u postupku javnih nabavki i potpisivanje ugovora   1. Tehnička priprema i održavanje radionice 2. Uvođenje prakse održavanja periodičnih sastanaka pretpostavljenih sa uposlenicima na temu uočavanja pojave narušavanja integriteta | 1. Općinski načelnik, Komisija za javne nabavke 2. Imenovani tim/osoba 3. Općinski načelnik, šef kabineta, šefovi službi i uposlenici | * Nedostatak sredstava * Nezainteresiranost uposlenika za prisustvo na radionici * Strah od gubitka posla zbog prijave narušavanja integriteta | 1. april2017.g. 2. septembar-oktobar/maj 2017. g. 3. kontinuirano | 2.000 KM | Održana radionica  Održavanje sastanaka periodično ili po potrebi i ranije |
| 9.1. | Uspostavljanje registra potpisanih upravnih akata po ovlaštenju za potpisivanje | 1. Kontrola datih ovlaštenja za potpisivanje 2. Internim aktom definisati način vođenja evidencije I izvještavanja | 1. Općinski načelnik/šef kabineta 2. Općinski načelnik/šef kabineta | * Nedonošenje internog akta | 1. maj 2018.g. | Nema posebnih troškova | Donešen interni akt  Uspostavljena evidencija i redovno se izvještava |
| 10.1. | Anketiranje korisnika o kvalitetu usluga općinske administracije | 1. Imenovanje uposlenika ili radnog tima za provođenje ankete 2. Priprema anketnog upitnika 3. Provođenje ankete 4. Analiza dobivenih rezultata ankete 5. Poduzimanje potrebnih radnji ka unapređenju kvalitete loše ocijenjenih pruženih usluga (razgovor sa uposlenikom i šefom službe, poboljšanje tehničkih uslova rada, dopunska edukacija) | 1. Općinski načelnik 2. Imenovani uposlenik /radni tim 3. Imenovani uposlenik /radni tim 4. Općinski načelnik, šef kabineta, šefovi službi 5. šef kabineta, šefovi službi/ovlašteni uposlenici | * Neprovođenje ankete * Nezainteresiranost građana za anketiranje | 1. maj2017.g. 2. maj juni 2017. G. 3. Kontunirano periodično od jula 2017.g. 4. Kontunirano periodično od jula 2017.g. 5. Kontunirano periodično od jula 2017.g | Nema posebnih troškova | Poboljšana kvaliteta pruženih usluga |
| 11.1. | Uspostavaljanje mehanizma zaštite povjerljivih podataka | 1. Imenovanje radne grupe 2. Utvrđivanje liste povjerljivih podataka 3. Donošenje pravilnika o načinu korištenja povjerljivih podataka | 1. Općinski načelnik 2. Radna grupa 3. Radna grupa | * Neprofesionalan odnos radne grupe prema zadatku * Neblagovremena priprema i donošenje pravilnika | 1. februar 2019.g. 2. mart-april 2019.g. 3. maj-juni 2019.g. | Nema posebnih troškova | Uspostavljen mehanizam |

Broj: 01/N-05-7101/15

Dana, 26.10.2016. godine

1. Detaljna analizu svih radnih mjesta predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općine Bosanska Krupa predstavljena je u Aneksu II ovog Plana integriteta [↑](#footnote-ref-1)