

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
OPĆINA ILIJAŠ



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
MUNICIPALITY ILIJAS

---

OPĆINSKI NAČELNIK

# AKCIONI PLAN

## za jačanje sistema za očuvanje integriteta Općine Ilijaš

Ilijaš, maj 2022. godine

#		PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE (opšti primjer službe koja ima zaduženje)	ROK (izražen u mjesecima nakon donošenja Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta ili određene aktivnosti)	IZVOR VERIFIKACIJE	STEPEN REALIZACIJE (primjer) nije realizovano u toku/ realizovano
1.	1.1	<i>Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje</i>	<i>radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana u skladu sa rokovima propisanim metodologijom za izradu Plana integriteta</i>	<i>usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvještavanje, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
	1.2.	<i>Plan integriteta predstaviti i dostaviti svim zaposlenima, objaviti na zvaničnoj internet stranici</i>	<i>koordinator integriteta</i>	<i>odmah po usvajanju Plana integriteta</i>	<i>email, propratni akt, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
	1.3	<i>Izveštaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 6 mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljevati na zvaničnoj internet stranici JLS, u posebnom folderu u kojem se nalazi usvojeni Plan integriteta</i>	<i>koordinator integriteta</i>	<i>6 mjeseci nakon usvajanja/kontinuirano do isteka Plana integriteta</i>	<i>izveštaji 1-8</i>	<i>nije realizovano</i>
	1.4	<i>Izraditi konačni izvještaj o implementaciji Plana integriteta sa pregledom implementiranih mjera, aktivnosti i njihovih efekata</i>	<i>koordinator integriteta</i>	<i>4 godine nakon usvajanja Plana integriteta</i>	<i>konačan izvještaj</i>	<i>nije realizovano</i>
2.	2.1	<i>Izraditi informaciju o dostignutom stepenu razvoja sistema FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti načelniku</i>	<i>koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica</i>	<i>godišnje/kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima</i>	<i>informacija</i>	<i>nije realizovano</i>
3.	3.1	<i>Uspostaviti jedinicu za internu reviziju i osigurati punu funkcionalnost</i>	<i>načelnik, IR</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, plan rada IR, izvještaji IR</i>	<i>nije realizovano</i>
	3.2	<i>Provesti planirane interne revizije</i>	<i>jedinica za IR</i>	<i>u skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima</i>	<i>izvještaj(i) IR</i>	<i>nije realizovano</i>
	3.3	<i>Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga načelniku i IR</i>	<i>odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR</i>	<i>u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR</i>	<i>izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR</i>	<i>nije realizovano</i>

4.	4.1	Dokumentovati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije i redovno, u pisanom obliku, izvještavati načelnika i ostale zaposlene	Načelnik, šef računovodstva	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija	nije realizovano
	4.2	Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije	Načelnik, šef računovodstva	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	protokol	nije realizovano
5.	5.1	Objaviti Etički kodeks za državne službenike u FBiH na zvaničnoj internet stranici	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu	odmah po usvajanju Akcionog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	5.2	Ovlastiti lice (npr. zaduženo za kadrovska pitanja) za praćenje primjene Kodeksa	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu- šef odsjeka za opću upravu	odmah nakon donošenja Akcionog plana	odluka načelnika	nije realizovano
	5.3	Donijeti uputstvo o prijavi povreda odredbi kodeksa i objaviti na zvaničnoj stranici (uz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave	Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu, službenik za informisanje	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo, obrazac, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
6.	6.1	Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	smjernice, standardi, pravilnik	nije realizovano
	6.2	Smjernicama predvidjeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	mjesec dana po donošenju Smjernica	evidencija rješenja o izuzeću	nije realizovano
	6.3	Smjernice/standarde ugraditi u akte i procedure posebno kada je u pitanju rad komisija, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se isplaćuje naknada a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa	revidirani i/ili novi pravilnici i procedure	nije realizovano
7.	7.1	Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK. Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim baznim podacima	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu u saradnji sa svim ostalim organizacionim	3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	izvještaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama	nije realizovano

			<i>jedinicama</i>			
	7.2	<i>Revidirati Plan obuke zaposlenih i osigurati da su teme vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK obuhvaćene planom obuke sa jasno izraženim ciljevima/indikatorima uspješnosti predviđajući postepeno povećanje procenta zaposlenih koji su prošli potrebne obuke</i>	<i>načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</i>	<i>8 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Plan obuke</i>	<i>nije realizovano</i>
	7.3	<i>Poslati inicijativu Agenciji za državne službenike FBiH da se u Program obuka uvrste potrebne obuke</i>	<i>načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</i>	<i>odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama</i>	<i>inicijativa</i>	<i>nije realizovano</i>
	7.4	<i>Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohrađenih obuka po zaposlenom</i>	<i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</i>	<i>odmah nakon provedene analize procjena/potreba za obukama</i>	<i>evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>
8.	8.1	<i>Promovisati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti</i>	<i>Stručna služba OV i općinskog načelnika, službenik za informisanje</i>	<i>kontinuirano</i>	<i>obavještenje, članci, uvid u internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
9.	9.1	<i>Pravilnik o reprezentaciji i poklonima objaviti na zvaničnoj internet stranici i uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načiniti je dostupnom javnosti</i>	<i>načelnik, Služba za privredu I finansije, Stručna služba OV i općinskog načelnika</i>	<i>mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>pravilnik, uvid u zvaničnu internet stranicu</i>	<i>nije realizovano</i>
	9.2	<i>Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS</i>	<i>služba za privredu I finansije</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>Rezultat analize sa preporukama</i>	<i>nije realizovano</i>
10.	10.1	<i>Izraditi Pravilnik za zaključivanje ugovora o djelu – sa odredbama o planiranju i odobravanju angažmana, kontroli i potvrđivanju izvršenja ugovora te vođenju evidencije ugovora i izvještavanje javnosti</i>	<i>Načelnik, Služba za privredu I finansije</i>	<i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>uputstvo</i>	<i>nije realizovano</i>
	10.2	<i>Uspostaviti evidenciju zaključenih ugovora o djelu i obavještavati javnost o vrsti i broju zaključenih ugovora</i>	<i>Služba za privredu i finansije</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>
	10.3	<i>Uspostaviti evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika</i>	<i>načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef</i>	<i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i>	<i>izvještaj o radu nadležne službe, evidencija</i>	<i>nije realizovano</i>

			odsjeka za opću upravu			
11.	11.1	Povremeno analizirati primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju posebno u službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije te način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registraturnom građom	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, odsjek za opću upravu	godišnje/kontinuirano	godišnji izvještaj o radu	nije realizovano
12.	12.1	Redovno ažurirati i svaka 3 mjeseca na zvaničnoj internet stranici objavljujati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	Služba za privredu I finansije, odsjek za javne nabavke, Služba za zajedničke poslove- IT administrator	kontinuirano, svaka 3 mjeseca	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
13.	13.1	Izraditi uputstvo za slobodan pristup informacijama i objaviti na vidnom mjestu na zvaničnoj internet stranici uz obrazac ili informaciju gdje se nalazi obrazac u e-registru	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu IT administrator	Mjeseca dana po donošenju Akcionog plana	Uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	13.2	Izraditi indeks registar Informacija pod kontrolom organa uprave uz navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti te objaviti na zvaničnoj internet stranici	Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje u saradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	indeks registar informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	13.3	Godišnje Izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva i uputiti Parlamentu FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu	kontinuirano	izvještaj, dostavnica	nije realizovano
	13.4	Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahtjeva	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje	godišnje/kontinuirano	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
14.	14.1	Registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji uključuje sve interne akte i brojeve službenih novina objaviti na zvaničnoj stranici.	Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano

	14.2	Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti	Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, odsjek za opću upravu	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	odluka	nije realizovano
	14.3	Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju	Načelnik, Služba za zajedničke poslove- IT administrator, – službenik za informisanje	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nije realizovano
	14.4	Ažuriranje zvanične internet stranice,	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	Po ukazanoj potrebi	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
15.	15.1	Donijeti uputstvo za mjerenje percepcije i anketiranje ciljnih grupa (građana, korisnika usluga, nevladinog sektora i privrede), obradi rezultata i daljem postupanju koje će uključivati i pitanja etike, integriteta i objaviti na zvaničnoj stranici	Načelnik, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje, Služba za zajedničke poslove- IT administrator	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	15.2	Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analogno kroz formulare u šalter sali	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	14 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	15.3	Uvesti E-citizen servis/aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izvještavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na osnovu istih preduzete	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	krajem 2022.g./početkom 2023.g	uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	15.4	Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici	načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opće poslove, Služba za zajedničke poslove- IT administrator, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje,	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo	nije realizovano
16.	16.1	Sačiniti spisak javnih rasprava i konsultacija koje se redovno i povremeno organizuju i objaviti na zvaničnoj stranici	Stručna služba OV i općinskog načelnika	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano

			– službenik za informisanje ,Služba za zajedničke poslove- IT administrator,			
	16. 2	Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici	Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje ,Služba za zajedničke poslove- IT	kontinuirano	pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu	nije realizovano
17.	17. 1	Provesti analizu načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinku sa preporukama posebno za mjerenje učinka i zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu I Služba za društvene djelatnosti I poslove MZ	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Izvještaj o rezultatima analize sa preporukama	nije realizovano
	17. 2	Na osnovu preporuka, revidirati postojeće procedure korišćenjem LOD metodologije kao osnova i ažurirati obrasce za narativno i finansijsko izještavanje za različite vrste transfera te predvidjeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu I Služba za društvene djelatnosti poslove MZ	24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	pravilnici, procedure	nije realizovano
	17. 3	Nastaviti konsultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile važeće procedure i obrasci, načini kontrole namjenskog trošenja sredstava i izvještavanja o učincima te postupci u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Služba za privredu I finansije, Služba za društvene djelatnosti I poslove MZ	mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci	fotografije, liste učesnika, zapisnik sa konsultacija, korišćeni materijali	nije realizovano
	17. 4	Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti	Služba za društvene djelatnosti , Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	registar transfera	nije realizovano
	17. 5	Analizirati način dodjele i praćenja namjenskog utroška sredstava koja se dodjeljuju privrednim subjektima i poljoprivrednicima i dati preporuke za revidiranje i/ili donošenje novih procedura za dodjelu i praćenje namjenskog utroška i učinka te postupanja u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	Služba za privredu I finansije, odsjek za privredu I lokalni razvoj	18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Izvještaj o rezultatima analize sa preporukama	nije realizovano

18.	18. 1	Provesti analizu (kroz pregled registra postojećih ugovora) i utvrditi da li uključuje sve ugovore uključujući i one koji su izuzeti od primjene ZJN, utvrditi da li se vrši redovno praćenje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza i dati preporuke, sa zaduženjima i rokovima za postupanje	Odsjek za javne nabavke u saradnji sa ostalim službama	24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama	nije realizovano
19.	19. 1	Odluke o načinu i uslovima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Vijeće na prijedlog načelnika nastaviti objavljivati u zakonskom roku i uvesti u jedinstvenu evidenciju zajedno sa javnim pozivima-oglasima	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove I katastar, Služba za zajedničke poslove-IT administrator	kontinuirano nakon donošenja Akcionog plana	Uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
	19. 2	Postaviti link za pristup registru koncesija koji se vodi u okviru Ministarstva finansija Kantona Sarajevo	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Postaviti link na zvaničnu stranicu	nije realizovano
	19. 3	Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na zvaničnoj stranici	služba za privredu I finansije	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano
20.	20. 1	Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu	Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove I građenje inspektori.	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	nije realizovano

Broj: 01/2-11-1170/2022

ILIJAS, 25. 05. 2022. GODINE



OPĆINSKI NAČENIK:

Akif Fazlić, dipl. ecc.

[Redacted signature]





**OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 01/2-11-1172-1/22  
Ilijaš, 8.09. 2022. godine

Na osnovu člana 107. Statuta Općine Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 20/09 prečišćeni tekst i 46/18) , a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenim akcionim planom borbe protiv korupcije na lokalnom nivou Općine Ilijaš, Općinski načelnik Općine Ilijaš, donosi:

**ODLUKU**

**o imenovanju komisije za praćenje implementacije Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta i redovno izvještavanje**

**Član 1.**

Ovom odlukom se imenuje, komisija za praćenje implementacije Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta i redovno izvještavanje, u sastavu:

1. Merima Osmanović - koordinator
2. Muvedeta Fazlić – član
3. Ilda Kahrman - član

**Član 2.**

Zadatak komisije je da redovno prati implementaciju usvojenog Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta i o tome redovno, polugodišnje, izvještava Općinskog načelnika .

Obaveze, praćenja implementacije i izvještavanja, usvojenog Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta, se vrši u periodu važenja Akcionog plana.

**Član 3.**

Sve Službe Općine Ilijaš, koje su zadužene kroz doneseni Akcioni plan za jačanje sistema za očuvanje integriteta, su dužne imenovanoj komisiji, obezbijediti neophodne informacije o stepenu realizacije aktivnosti koje su definisane kroz plan , kako bi se sačinila i dostavila potrebna informacija Općinskom načelniku.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Koordinator radne grupe i članovi
2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić, dipl. ecc.



Ul. 126. Iljaške brigade, br.6, 71 380 Iljaš  
tel. +387 33 58 06 51  
+387 33 58 06 55  
+387 33 58 06 57  
fax. +387 33 40 05 05  
e-mail: [privreda@iljas.ba](mailto:privreda@iljas.ba)  
[www.iljas.ba](http://www.iljas.ba)

