

OPĆINA ILIJAŠ*

IZVJEŠTAJ O STEPENU REALIZACIJE AKCIONOG PLANA ZA JAČANJE SISTEMA ZA OČUVANJE INTEGRITETA

broj: 3.

| # | OBLAST U FOKUSU | 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 Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvještavanje | radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom | 6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana u skladu sa rokovima propisanim metodologijom za izradu Plana integriteta | usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvještavanje, uvid u zvaničnu internet stranicu | Realizovano, Općinski načelnik je donio Odluku o izradi Plana Integriteta Općine Ilijaš broj: 01/2-11-1172/22 od 25. 05. 2022. godine kojom se izražava opredijeljenost institucije za izradu navedenog plana. Istom odlukom je formirao radnu grupu koja će sačiniti prijedlog . Radna grupa za izradu Plana Integriteta u ostavljenom roku je dostavila prijedlog Općinskom načelniku , koji je nakon toga donio Odluku o usvajanju i provođenju plana integriteta Općine Ilijaš , broj: 01/2-11-1172/22 od 07. 12. 2022. godine. Shodno odredbama člana 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20. 10. 2022. godine, kojeg je donijela Vlada Kantona Sarajevo, Plan integriteta je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo koji vrši procjenu usaglašenosti Plana integriteta sa navedenim Zakonom i Uputstvom , te donosi preporuke za unaprijeđenje planova integriteta institucije.. Dana 3. 03. 2023. godine općina Ilijaš je zaprimila preporuke za unaprijeđenje Plana integriteta, broj: 20—04-483-206/23 od 24. 02. 2023. godine, te se odmah postupilo po istom. |

| | | | | | | | |
|----|--|------|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | |
| | | 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>Realizovano, Plan integriteta predstavljen svim uposlenicima kroz prezentaciju . Po dobijanju saglasnosti od Ureda za kontrolu kvaliteta i borbu protiv korupcije, Plan integriteta je objavljen na internet stranici Općine Ilijaš kao zvanični dokument.,</i> |
| | | 1.3 | <i>Izveštaje o implementaciji Plana integriteta podnositi redovno svakih 6 mjeseci, sa osvrtom na postignuća, probleme u implementaciji i preporukama i objavljivati 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>Realizovano Plan integriteta Općine Ilijaš je objavljen na internet stranici 3.03. 2023. godine i od tog dana teče rok od 6(šest) mjeseci za podnošenje izveštaja od strane koordinatora integriteta. Realiozacija će se vršiti u skladu sa propisanim rokovima.</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>Realizovano. Realiozacija izvršena u skladu sa propisanim rokovima o implementaciji dokumenta.</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>Realizovano, Jedinice lokalne samouprave JLS koje nemaju status grada nisu u obavezi da sastavljaju Izveštaj o funkcionisanju sistema FUK-a . Općina Ilijaš ima uspostavljen sistem FUK-a u obimu koji je definansan Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli i Pravilnikom o provođenju FUK-a u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Općina Ilijaš ima uspostavljen sistem FUK-a . Strategiju za upravljanje rizicima i propisane obrasce na godišnjem nivou.. Na osnovu Zakona o budžetima FBiH i Pravilnika o obliku, sadržaju i načinu popunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, Izjava o fiskalnoj odgovornosti za budžetsku godinu se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo. Izjava o fiskalnoj odgovornosti sačinjava se na osnovu Plana za uspostavu I razvoj FUK-a I ažurira se u registar rizika kod Ministarstva finansija FbiH.</i> |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|--|--|--|---|--|
| | | 3.1 | Uspostaviti jedinicu za internu reviziju i osigurati punu funkcionalnost | načelnik, IR | 12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, | Realizovano, Uspostavljena jedinica za internu reviziju. Potpisana povelja interne revizije između Općinskog načelnika i Rukovodioca interne revizije.. Plan interne revizije donosi se na godišnjem nivou i sačinjava se izvještaja o izvršenim revizijama koje se obavljaju prema predviđenim terminima za obavljanje interne revizije. |
| 3. | | 3.2 | Provesti planirane interne revizije | jedinica za IR | u skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima | izvještaj(i) IR | Realizacija u toku Donešen Strateški plan Službe za internu reviziju rada revizije za period 2024-2026. godinu broj: 09-11-1853/2024 od 5. 08. 2024 nakon čega su se stekli uslovi da se donese i godišnji plan interne revizije za 2024. godinu. Godišnjim planom Interne revizije je definisano postupanje po istom, a sačinjavanje izvještaja o izvršenim revizijama će se obavljati prema predviđenim terminima za obavljanje interne revizije. Internom revizijom za 2024. godinu obuhvaćeni su procesi: <ul style="list-style-type: none"> – Procedure donošenja budžeta – Procedure dodjele i kontrole sredstava – Procedure obračuna i isplata plaća i naknada – Procedure popisa imovine i obaveza – Procedure javne nabavke |
| | | 3.3 | Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga načelniku i IR | odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR | u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR | izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR | Realizovano, U skladu sa aktivnostima iz Godišnjeg plana obavljena je revizija procedura donošenja Budžeta i dato zadovoljavajuće – pozitivno mišljenje odvijati će se prema utvrđenim terminima za obavljanje revizije, nakon čega će se sačiniti izvještaji prema Planu aktivnosti za realizaciju preporuka. Služba za internu reviziju će nastaviti kroz svoj rad ukazivati na nepravilnosti i obavještavati o tome Općinskog načelnika i nadležne službe. |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|---|---|--|--|--|
| 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 | Realizovano, Općina Ilijaš je bila predmet revizije od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine kojom prilikom je izvršena revizija poslovanja 2020. godine. Ured za reviziju je dostavio Izvještaj o finansijskoj reviziji broj: 01-02-07-11-2-2519-6/20 u septembru 2020. godine. U skladu sa izvještajem, Općina Ilijaš je u propisanom roku, dostavila odgovor – Plan aktivnosti radi prevazilaženja slabosti, neregularnosti i prekršaja koji su identifikovani u revizorskom izvještaju. Sve preporuke (6) eksterne revizije su provedene i o tome podnesen izvještaj na OV Ilijaš. |
| | | 4.2 | Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije | Načelnik, Šef računovodstva | 6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana | Nema potrebe za protokolom jer Općina Ilijaš nema budžetskih korisnika | Realizovano, Akcioni plan je donesen poslije provedene eksterne revizije i nema potrebe za protokolom jer Općina Ilijaš nema budžetskih korisnika. Obzirom da je izvještaj o provedenoj reviziji usvjen na sjednici OV, sam taj način ukazuje na protokolarne aktivnosti dobre prakse. Ukoliko eksterna revizija bude ponovljena u toku važenja AP -a, internim dokumentom će se pobrojati organizacione jedinice/službe unutar organa uprave koje treba da postupe po preporukama revizije u zadatim rokovima. |
| 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 | Realizovano, Etički kodeks za državne službenike u FBiH je donesen i objavljen na zvaničnoj internet stranici općine. |
| | | 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 | Pravilnik, uvid u zvaničnu internet stranicu | Realizovano, Praćenje primjene kodeksa regulisano kroz član 10. Kodeksa ponašanja i odijevanja za uposlenike Općine Ilijaš Nadzor nad praćenjem Kodeksa ponašanja i odijevanja za uposlenike Općine Ilijaš – vrši Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove. |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|---|---|---|--|---|
| | | 5.3 | <i>Donijeti uputstvo o prijavi povreda odredbi kodeksa i objaviti na zvaničnoj stranici (uz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave</i> | <i>Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu, službenik za informisanje</i> | <i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>uputstvo, obrazac, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Kodeks i obrazac za podnošenje prijave donešen i objavljen na internet stranici, kao i obrazac za podnošenje prijave</i> |
| 6. | | 6.1 | <i>Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u rizičnim oblastima i procesima</i> | <i>Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>smjernice, standardi, pravilnik</i> | <i>Realizovano, Urađene smjernice za primjenu etičkog kodeksa kao i pravilnik o upravljanju sukobom interesa i objavljen na internet stranici</i> |
| | | 6.2 | <i>Smjericama predvidjeti uspostavljanje evidencije rješenja o izuzimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa</i> | <i>Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet</i> | <i>mjesec dana po donošenju Smjernica</i> | <i>evidencija rješenja o izuzeću</i> | <i>Realizovano, Uspostavljena evidencija rješenja u nadležnoj općinskoj službi. Navedena evidencija se redovno ažurira. Kontinuirano se analizira i priprema prijedloge izmjena internih akata kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa. Obuku na temu "sukob interesa" uvrstiti u plan obuka i organizovati edukacije zaposlenih.</i> |
| | | 6.3 | <i>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</i> | <i>Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet</i> | <i>u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa</i> | <i>revidirani i/ili novi pravilnici i procedure</i> | <i>Realizacija u toku Kroz Plan integriteta propisana mjera kojom je neophodno imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila i praksi za trošenje javnih sredstava i davanje preporuka zasnovanim na najboljim praksama kojima će se ujednačiti način imenovanja, rad komisija i uvesti jasni, razumljivi, mjerljivi kriterijumi za dodjelu sredstava iz budžeta kao i kontrola i izvještavanje. Za realizaciju navedene mjere zaduženi su Pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti i poslove MZ, Pomoćnik načelnika za opću upravu, boračko invalidsku i socijalnu zaštitu i pomoćnik načelnika službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.</i> |
| 7. | | 7.1 | <i>Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK. Rezultate analize</i> | <i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu u saradnji sa svim</i> | <i>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>izvještaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa</i> | <i>Realizovano, Izvršena analiza potreba za obukama na bazi provedene ankete u junu mjesecu kod zaposlenika na temu etika, integritet,</i> |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|--|---|--|---|--|
| | | | <i>ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim baznim podacima</i> | <i>ostalim organizacionim jedinicama</i> | | <i>preporukama</i> | <i>prevencija i borba protiv korupcije i FUK-a. Od ukupnog broja uposlenih (79) anketa provedena kod (73) uposlenika odnosno 96 %. Rezultati ankete su pokazali da svi uposlenici treba da prođu obuku po navedenim temama. Procjena potreba za obukama uvrštena u Plan edukacije uposlenika za 2024. godinu. Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</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>Realizovano, Plan revidovan u skladu sa izraženim temama etika, integritet, prevencija i borba protiv korupcije i FUK-a Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</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>Realizovano, Inicijativa prosljeđena Agenciji za državnu službu, Navedena mjera o provodi se kontinuirano.</i> |
| | | 7.4 | <i>Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih 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>Realizovano Na početku godine donešen je plan edukacije uposlenika Općine Ilijaš za 2024. godinu .Plan je u toku godine(juli) revidiran i dopunjen sa novim potrebama za edukacijom na temu integriteta, korupcije, etike i FUK-a. Plan je donesen na osnovu prijedloga rukovodioca službi, analizom potreba za edukacijom na osnovu ankete i odnosi se na sve uposlenike Općine Ilijaš.</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>Realizovano, Donešen Pravinik o postupanju sa podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja koji je objavljen na internet stranici kao i propisan obrazac za prijavu korupcije i drugih nepravilnosti.</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>Realizovano, Donešen Pravilnik o reprezentaciji i poklonima i isti objavljen na internet stranici. Također uspostavljena evidencija poklona sa potrebnim podacima. i objavljen na internet stranici I po potrebi će se dopunjavati</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>Realizovano, Donešen pravilnik o obračunu, naplata i kontroli javnih prihoda općine, Kontinuirano se prati naplata prihoda JLS po procedurama definisanim Pravilnikom. Navedenu mjera se provoditi kontinuirano.</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>pravilnik, , uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Donešen Pravilnik o uslovima, načinu zaključivanja i provedbi ugovora o djelu i objavljen na internet stranici</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>Realizovano, Uspostavljena evidencija zaključenih ugovora o djelu koja se po potrebi kontinuirano dopunjava po realizaciji svakog zaključenog ugovora.</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 odsjeka za opću upravu</i> | <i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>izvještaj o radu nadležne službe, evidencija</i> | <i>Realizovano, Uspostavljena evidencija uposlenika koji obavljaju dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, a koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika. Navedena mjera se provodi kontinuirano.</i> |
| 11. | | 11.1 | <i>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</i> | <i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, odsjek za opću upravu</i> | <i>godišnje/kontinuirano</i> | <i>godišnji izvještaj o radu</i> | <i>Realizuje se kontinuirano, Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju se vrši kontinuirano. Na kraju kalendarske godine neposredni rukovodioc izvrši pregled upisa u sve knjige koje se vode u prijemnoj kancelariji, matičnim uredima. kao i na ovjerama. Knjige se zaključuje, što neposredni rukovodioc potpisom potvrđuje. Sačinjava se izvještaj, koji se dostavlja Načelniku općine a koji je sasatvni dio njegovog izvještaja Općinskom vijeću.. Na početku kalendarske godine komisija od tri člana, izvrši pregled svih knjiga i utvrdi ispravnost vođenja upisnika, registara i</i> |

| | | | | | | | |
|----|--|------|--|--|---|--|---|
| | | | | | | | <p>ovjera. Sačinjavaju se zapisnici, koji se trajno čuvaju..</p> <p>Svakodnevno se vrši kontrola protoka dokumentacije od strane neposrednog rukovodica Službe za upravu i rukovodilaca službi koje zaprimaju predmete, akte i druga pismena. Protokol se vodi elektronski i analogno. Prilikom razduživanja predmeta kontinuirano se vodi računa o pravilnoj primjeni Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.</p> <p>Upotreba pečata, njihovo čuvanje i zamjena u slučaju dotrajalosti i promjena vrši se u skladu sa Pravilnikom.</p> |
| 2. | | 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 | <p>Realizacija se provodi kontinuirano</p> <p>Redovno se ažurira praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma na zvaničnoj internet stranici u dijelu koji je rezervisan za javne nabavke</p> |
| 3. | | 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 | <p>Realizovano,</p> <p>Od usvajanja i stupanja na snagu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH Općina Ilijaš ima Registar i vodič za pristup informacijama. Vodič je ažuriran u skladu sa novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi (avgust 2022) i sadrži sve potrebne podatke o načinu pristupa, obracu, ovlaštenoj osobi za pristup informacijama. Vodič je objavljen na web stranici zajedno sa Registrom, Zakonom, ovlaštenoj osobi i drugim podacima.</p> |
| | | 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 | <p>Realizovano,</p> <p>Index Registar Informacija Općine Ilijaš izrađen, objavljen na internet stranici Navedena mjera se provodi kontinuirano.</p> |
| | | 13.3 | Godišnje Izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva i uputiti Parlamentu FBiH i | Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I | kontinuirano | izvještaj, dostavnica | <p>Realizovano,</p> <p>Godišnji Izvještaji o broju zaprimljenih zahtjeva, službama čiji se podaci traže, te na</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|------|---|---|--|--|--|
| | | | <i>Ombudsmanu, u skladu sa zakonom</i> | <i>socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu</i> | | | <i>koji način su zahtjevi riješeni pozitivno ili odbijajući te po osnovu kojih članova su odbijeni i da li je bilo prigovora te rješenje po prigovorima dostavlja se Načelniku općine, koji je sastavni dio njegovog izvještaja o radu Vijeću općine. Ovaj izvještaj se objavljuje na web stranici. U toku godine, kvaratalono se sačinjavaju izvještaji, koji se dostavljaju Ombudsmenu, Parlamentu FBiH.</i> |
| | | 13.4 | <i>Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahtjeva</i> | <i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje</i> | <i>godišnje/kontinuirano</i> | <i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Sažeti izvještaji, kvaratalno se objavlju na web stranici općine Ilijaš a na kraju godine izvrši se sumiranje svih izvještaja u toku godine.</i> |
| 4. | | 14.1 | <i>Registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji uključuje sve interne akte i brojeve službenih novina objaviti na zvaničnoj stranici.</i> | <i>Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>registar propisa, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS, urađen i objavljena na internet stranici</i> |
| | | 14.2 | <i>Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti</i> | <i>Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, odsjek za opću upravu</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>odluka</i> | <i>Realizovano, Odluka o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti Općine Ilijaš, objavljena u dokumentima Općinskog načelnika</i> |
| | | 14.3 | <i>Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju</i> | <i>Načelnik, Služba za zajedničke poslove- IT administrator, – službenik za informisanje</i> | <i>2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>uputstvo</i> | <i>Realizovano, Uputstvo o objavljivanju sadržaja na zvaničnoj web stranici općine Ilijaš</i> |
| | | 14.4 | <i>Ažuriranje zvanične internet stranice,</i> | <i>Služba za zajedničke poslove- IT administrator</i> | <i>Po ukazanoj potrebi</i> | <i>uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</i> |

| | | | | | | |
|----|------|---|---|---|---|--|
| 5. | 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- ITadministrator | 12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana | uputstvo, uvid u zvaničnu internet stranicu | Realizovano, Djelovanje Općine je usmjereno ka zadovoljstvu korisnika usluga Općine i sastavni je dio Politike kvaliteta Općine Ilijaš pod motom “Zadovoljan građanin – naš je prioritet” Da bi se djelovanje Općine Ilijaš prilagodilo korisnicima usluga, Općina Ilijaš provodi istraživanja odnosno anketiranje korisnika usluga., pa je shodno tome donijela navedeno uputstvo. Cilj ankete je dobijanje informacija o zadovoljstvu korisnika usluga (građana, nevladinog sektora i privrede). Uputstvom je propisan način provođenja ankete, obrada podataka i objava rezultata na internet stranici. |
| | 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 | Realizovano, Postoji tehnička mogućnost online anketiranja putem zvanične internet stranice kao i analogno putem formulara u šalter sali |
| | 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 | Realizovano Servis uveden od strane UNDP- og projekta. Servis instaliran i promovisan, Općinska administracija i građani koriste servis |
| | 15.4 | Izraditi uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici | načelnik, Služba za opću upravu, boračko- invalidskui i socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opće poslove, Služba za zajedničke poslove- Itadministrator, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje, | 12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana | uputstvo | Realizovano, Uputstvo o postrupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima objavljeno na zvaničnoj internet stranici |
| 6. | 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 – službenik za | 2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana | spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu | Realizovano, Sačinjen registar javnih rasprava koji je objavljen na internet stranici sa mogućnošću kontinuirane dopune potrebnim podacima. |

| | | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|---|
| | | | <i>informisanje ,Služba za zajedničke poslove- IT administrator,</i> | | | |
| | 16.2 | <i>Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljivati na zvaničnoj internet stranici</i> | <i>Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje ,Služba za zajedničke poslove- IT</i> | <i>kontinuirano</i> | <i>pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu</i> | <i>Realizovano , Pozivi i zapisnici sa javnih rasprava, sa očitovanjem se objavljuju kroz uspostavljeni registar javnih rasprava . Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</i> |
| 7. | 17.1 | <i>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</i> | <i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i Služba za društvene djelatnosti i poslove MZ</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama</i> | <i>Realizovano Kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava i učinka sa preporukama i zaštitu interesa Općine Ilijaš u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza je regulisano kroz pravilnike , odluke i pojedinačne ugovore: 1. Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta "Transfer udruženjima građana – ratna udruženja" koji se finansiraju iz Budžeta općine Ilijaš 2. Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta za programe iz oblasti kulture koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima iz Budžeta općine Ilijaš 3. Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Općine Ilijaš u oblasti sporta 4. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz oblasti sporta sredstvima budžeta Općine Ilijaš za 2024. godinu 5. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz oblasti kulture sredstvima budžeta Općine Ilijaš za 2024. godinu 6. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz granta za projekte mladih sredstvima koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima budžeta</i> |

| | | | | | | |
|------|---|--|---|---|--|--|
| | | | | | | <p><i>Općine Ilijaš za 2024. godinu</i> <i>Obavezuju se nadležne službe da u narednoj budžetskoj godini postojeću regulativu usklade sa Smjernicama o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava koji se dodjeljuju putem transfera i subvencija za finansiranje zakonski utvrđenih prava, programa i projekata drugih nivoa vlasti, neprofitnih organizacija i pojedinaca.</i> <i>Postupak dodjele sredstava uskladiti sa smjernicama tako da obuhvati aktivnosti davanja budžetskih sredstava u planiranju budžetskih sredstava, odabiru, ugovaranju, praćenju provođenja i evaluaciji rezultata utroška sredstava dodijeljenih putem transfera ili subvencija, javnom objavljivanju i izvještavanju.</i></p> |
| 17.2 | <p><i>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</i></p> | <p><i>Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu i Služba za društvene djelatnosti poslove MZ</i></p> | <p><i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i></p> | <p><i>pravilnici, procedure</i></p> | <p><i>Realizacija u toku</i> <i>U Planu integriteta kroz Plan otklanjanja nepravilnosti definisane obaveze za usklađivanje u cilju otklanjanja nepravilnosti u okviru pravilnika a uz obaveznu primjenu LOD metodologije.</i></p> | |
| 17.3 | <p><i>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</i></p> | <p><i>Služba za privredu i finansije, Služba za društvene djelatnosti i poslove MZ</i></p> | <p><i>mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci</i></p> | <p><i>fotografije, liste učesnika, zapisnik sa konsultacija, korišćeni materijali</i></p> | <p><i>Realizovano</i> <i>Kontinuirane edukacije u skladu sa Planom otklanjanja nepravilnosti u ostavljenom roku</i></p> | |
| 17.4 | <p><i>Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti</i></p> | <p><i>Služba za društvene djelatnosti, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu</i></p> | <p><i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i></p> | <p><i>registar transfera</i></p> | <p><i>Realizovano,</i> <i>Evidencije svih grantova koji se dodijele po osnovu poziva se sačinjavaju i u vidu odluka o raspodjeli sredstava po oblastima se redovno objavljuju web stranici, oglasnoj ploči kao i na web stranici lokalnog radija (Radio Ilijaš). Evidencije se objavljuju u rubrici vijesti i mogu se pronaći na internet</i></p> | |

| | | | | | | | |
|----|--|------|--|--|---|---|---|
| | | | | | | stranici općine kroz tražilicu. | |
| | | 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 | Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama | Realizovano, Općina Ilijaš u 2024. godini nije provodila podsticaje prema pojedinim djelatnostima fizičkih lica (obrtima i obrtu srodnim djelatnostima) početnicima u biznisu. Provedba podsticaja poljoprivrednim proizvođačima se provodi kroz Odluku Općinskog vijeća Ilijaš "Odluka o novčanim podrškama u poljoprivrednoj proizvodnji na području Općine Ilijaš " za svaku kalendarsku godinu. ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/22). |
| 8. | | 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 | Realizovano Postoji registar postojećih ugovora, kontinuirano se prati realizacija i izvršenje ugovora. Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama će se sačiniti u propisanom roku. |
| 9. | Upravljanje imovinom u vlasništvu JLS i naplata prihod | 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 | Realizovano, Odluke o načinu i uslovima prodaje , odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Općinsko vijeće na prijedlog načelnika se objavljuju u zakonskom roku zajedno sa javnim pozivima - oglasima |
| | | 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 | Realizovano, Postavljen link za pristup registru koncesija koji se vodi u okviru Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Objavljeno u dijelu Registri. |

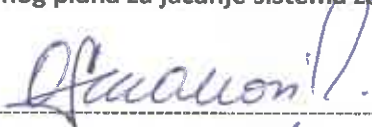

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|------|---|---|--|--|---|
| | | 19.3 | <i>Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na zvaničnoj stranici</i> | <i>služba za privredu I finansije</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Sačinjen Registar poslovnih prostora i objavljen na zvaničnoj internet stranici Redovno vršiti ažuriranje unutar Registra u skladu sa nastankom promjena.</i> |
| 20. | <i>Inspekcije</i> | 20.1 | <i>Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu</i> | <i>Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove I građenje inspektori.</i> | <i>12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i> | <i>Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu</i> | <i>Realizovano, Urađen "Vodič o radu inspekcija i načinima prijave nepravilnosti u radu", vodič objavljen u dokumentima, dokumenti</i> |

Broj: 01/2-11-1170-1/2022

ILIJAS, 15. 03. 2023. godine

Izveštaj sačinila:

Komisija za praćenje implementaciju Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta:

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