

OPĆINA TEŠANJ

**IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA
za 2024. godinu**

Napomena: Aktivnosti za 2024. godinu su proizašle iz Plana integriteta 2024-2027 koji je usvojen Odlukom Općinskog načelnika broj: 02-30-3-2736-6/22 od 05.02.2024. godine

RIZICI (ZAJEDNIČKE OBLASTI)	MJERE I AKTIVNOSTI	NOSI OC I ROK	Informacije o realizaciji za 2024. godinu	Izvor verifikacije
1 Javne nabavke				
1.1.1. Nedovoljna stručnost pri pripremi specifikacije i izradi tenderske dokumentacije	Permanente edukacije o primjeni ZJN.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	<p>Članovi komisije se redovno edukuju, ali treba više uključiti i zaposlene na pripremi tehničkih specifikacija (angažovanjem stručnih lica i vanjskih saradnika).</p> <p>03: Imamo stručan kadar u službi koji se po potrebi edukuje dalje. 04: Imamo kompetetan kadar, po potrebi edukuju se u ovoj oblasti. 06: Imamo stručan kadar za pripremu specifikacije za izradu tenderske dokumentacije. 07: Povremene edukacije, ali i dalje ostaje problem. Potrebno angažovanje stručnih lica (van općine) koja su adekvatna za navedenu oblast. 08: Obavljene edukacije članova komisije i saradnika koji rade na pripremi tehničkih specifikacija. Pripremaju ih tehnička lica a po potrebi se konsultuju i sa vanjskim saradnicima.</p>	Edukacije 24.09. i 17.10.2024.
1.2.1. Nedosljedno praćenje realizacije ugovora stvara prostor za nenaplatu penala zbog kršenja rokova iz Ugovora	Praćenje provoditi uz poštivanje pravila i procedura o realizaciji projekata.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	<p>Realizaciju prate zadužene osobe uz koordinaciju sa nadzorom, nema neopravdanih prekoračenja rokova pa time ni naplate penala (osim u jednom slučaju gdje je CZ raskinula Ugovor).</p> <p>03: Ažurno se prate realizacije ugovora. 04: Nemamo ove vrste ugovora, gdje smo imali potrebu izvršena je naplata penala. Praćenje ugovora i realizacija</p>	

1.2.2. Nepoštovanje ugovorenih rokova isporuke roba od strane dobavljača	Praćenje provoditi uz poštivanje pravila i procedura o realizaciji projekata.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	<p>istih na dnevnom, mjesečnom, kvartalnom nivou. Tamo gdje imamo potrebe za fakturisanje penala to i radimo.</p> <p>06: Prati se realizacija ugovora. (nema prekoračenja rokova pa ni penala ??)</p> <p>07: Nije bilo neopravdanih prekoračenja rokova, osim u jednom slučaju gdje smo raskinulu Ugovor.</p> <p>08: Realizaciju prate zadužene osobe uz koordinaciju nadzora na projektima. Nije bilo naplate penala, realizacija prema ugovoru.</p> <p>Bude kašnjenja i nepredviđenih zapreka, ali radimo na poboljšanjima.</p> <p>03: ??</p> <p>04: Kašnjenja postoje kod isporuke roba i usluga ali u kontinuitetu radimo na poboljšanjima i planskim djelovanjima.</p> <p>06: Kašnjenja nastanu zbog nepredviđenih zapreka u realizaciji ugovora.</p> <p>07: U jednom slučaju je bilo prekoračenje rokova, raskinuli smo Ugovor.</p> <p>08: Nije bilo nepoštivanja ugovorenih rokova kod isporuke roba.</p>	<p>Izvještaji nadzora, građevinski dnevници</p> <p>Zapisnici o primopredaji</p>
1.3.1. Kontrolisanje neracionalnog i neekonomičnog odabira vrste postupaka obzirom na vrijednost nabavke	Pojačana kontrola utvrđivanja vrijednosti nabavke.	Pomoćnik u Službi 08. 31.XII 2024.	Vrstu postupka po vrijednostima predlažu pomoćnici kroz Plan nabavki, a isti se može po potrebi mijenjati ili dopunjavati.	Plan javnih nabavki
2 Ljudski resursi				
2.1.1. Formalizacija ocjenjivanja i nedostatak nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti i motivacije	Promocija i primjena motivacionih mjera.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	<p>Motivacioni elementi u radu zaposlenika postoje. Prijedlozi za nagrađivanje se daju koristeći se propisanim kriterijima što stimulatívno utiče na nivo zalaganja u obavljanju redovnih poslova.</p> <p>03: Definisani su kriteriji-obrazac o nagrađivanju</p> <p>04: Koristimo obrazac o nagrađivanju i date kriterije na osnovu kojih se procjenjuje i vrši nagrađivanje zaposlenih</p> <p>06: Imaju prava i obaveze iz radnog odnosa, pripadajuća plaća i ne trebaju posebne nagrade da bi neko radio svoj</p>	

<p>2.1.2. Tolerišu se greške zaposlenika i nepostupanje po propisima</p>	<p>Poduzimanje kaznenih mjera.</p>	<p>Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.</p>	<p>posao 07: Nagrađivanje zaposlenih u skladu sa propisima 08: Motivacioni elementi u radu zaposlenika postoje. Prijedlozi za nagrađivanje se daju od strane PON ili ON što stimulatивно utiče na nivo zalaganja u obavljanju redovnih poslova.</p> <p>Prati se rad a neodgovorni zaposlenici mogu biti negativno ocjenjeni ili može biti pokrenut disciplinski postupak.</p> <p>03: Uposlenici rade u skladu sa propisima 04: Prati se rad i sugerišu greške, svi zaposleni rade u skladu sa propisima 06: Uposlenici rade u skladu sa propisima 07: Nije bilo takvih aktivnosti 08: Prati se rad i ukazuje na greške, naročito kod prigovora stranke ili u slučaju uložene žalbe. Za uočene propuste poduzimaju se adekvatne korektivne mjere uključujući i disciplinske prijave.</p>	
<p>2.1.3. Nedovoljan nadzor po pitanju sukoba interesa</p>	<p>Primjena Smjernice o izbjegavanju sukoba interesa.</p>	<p>Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.</p>	<p>Kod obavljanja dodatne djelatnosti traži se odobrenje ON dok kod rada u komisijama uvedeno je potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa.</p> <p>03: ?? 04: Članovi komisija potpisuju dokument da nisu u sukobu interesa 06: Članovi komisije da potpišu dokument da nisu u sukobu interesa 07: Kod donosenja rješenja o imenovanju Komisije kao sastavni dio toga i izjave koje će članovi Komisije odmah potpisati 08: Kod obavljanja dodatne djelatnosti traži se odobrenje ON dok kod rada u komisijama uvedeno je potpisivanje izjave u skladu sa Smjernicama o izbjegavanju sukoba interesa.</p>	
<p>2.2.1. Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije uposlenika</p>	<p>Pojačati praćenje nadležnosti i ovlaštenja.</p>	<p>Pomoćnik u Službi 08. 31.XII 2024.</p>	<p>Rizik za neovlašteno izdavanje izvoda sveden je na minimum. Jedino ovlašteni službenik ima pristup dosijeima dok pripremljena uvjerenja ili potvrde potpisuje pomoćnik.</p>	

			Zaštita dosjea je povećana nabavkom vatrootpornog ormara sa ključem i šifrom.	
3 Upravljanje dokumentacijom				
3.1.1. Neredovno arhiviranje predmeta	Pojačati kontrolu i analizirati izvještaje.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	Zastoj u arhivarnici je doveden do potpunog arhiviranja dostavljenih predmeta pa i usklađivanje dostave elektronskih i fizičkih predmeta. Ostaje problem neblagovremenog arhiviranje kod pojedinih referata a navodno završenih predmeta. 03: Manji je broj takvih predmeta 04: Kvartalno izvještavanje po pitanju ažurnog arhiviranja predmeta i praćenju rokova 06: Zbog velikog broja predmeta i broja akata, ne stigne se blagovremeno skenirati i poslati na arhiviranje, pa bi trebalo organizovati pisarnicu i arhivarnicu (skeniranje, čekanje pravosnažnosti i dr). 07: Završeni predmeti se redovno arhiviraju kako elektronski tako i fizički. 08: Preusmjerenjem dva uposlenika zastoj u arhivarnici je doveden do potpunog arhiviranja dostavljenih predmeta.	Analiza rada arhivara
3.2.1. Nejednoobrazno postupanje zaposlenih prilikom obavljanja istih poslova	Poštivanje pravila i procedura postupka i praćenje putem softvera.	Pomoćnici načelnika. 31.XII 2024.	Niije utvrđeno različito postupanje kod istih poslova. (nije dat osvrt na prigovore i žalbe stranaka) 03: Uposleni postupaju u skladu sa pravilima i procedurama 04: Poštivaju se pravila i procedure u obavljanju svoji poslova 06: Uposlenici su stručni u obavljanju poslova, budući da su položili stručni ispit 07: Obaveze jasno definisane i nije bilo slučaja takvih postupanja 08: Praćenjem putem DocuNova i neposrednim uvidom u pojedinačne predmete, nije primjećeno različito postupanje kod istih poslova.	
3.3.1. Nedovoljne rukovodne kontrole nad realizacijom ugovora i	Bolje poznavanje obaveza vezanih za FUK.	Pomoćnici načelnika.	Rukovodioci prate kako teče realizacija ugovora i da li se vode potrebne evidencije. (nemamo nekog dokaza ili izvora verifikacije)	

ažurnom vođenju evidencija		31.XII 2024.	03: Usklađena kontrola nad realizacijom ugovora uz ažurno vođenje evidencija 04: Redovno praćenje i kontrola nad realizacijom ugovora! 06: Nemamo ugovora za praćenje ?? 07: Vodi se kontrola nad realizacijom ugovora. 08: Sa zaduženim osobama razgovara se o realizaciji ugovora (za medije, za IT, za pripravnike,..) i vođenju potrebnih evidencija	Zapisnik CZ x2
3.3.2. Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije	Pojačati praćenje nadležnosti i ovlaštenja.	Pomoćnik u Službi 08. 31.XII 2024.	Samo matičari imaju korisničke račune i šifre za rad u DataNovoj a o tome evidenciju ima IT. Program omogućava uvid u sva kretanja po programu pa se može vidjeti koja je ovlaštena osoba izdala određeni izvod ili uvjerenje, na određeni datum.	
RIZICI (SPECIFICNE OBLASTI)	MJERE I AKTIVNOSTI	NOSI OC I ROK	Informacije o realizaciji I-IX 2024	Izvor verifikacije
4				
Katastar nekretnina				
4.1.1. Nepotpuna baze podataka utiče na naplatu komunalne naknade	Analizirati postupak uplanjenja i uvesti mjere olakšanja.	Pomoćnik u Službi 06. 31.XII 2024.	Kod uplanjenja objekata nije ostavljeno prostora da općine uvedu neke olakšice, iako se ne slažemo sa svime što je propisano.	
5				
Prostorno planiranje				
5.2.1. Usporen proces harmonizacije		Pomoćnik u Službi 06. 31.XII 2024.	Harmonizacija je značajnije u primjeni od 2015. godine. U toku je za 10 K.O. a ostalo je još 19 K.O. za koje se očekuje podrška Federacije u financiranju.	
5.2.2. Potrebna odluka o legalizaciji	Saradnja sa nadležnim organima na ubrzanju harmonizacije i zakona o legalizaciji.		Legalizacija je u nadležnosti kantonalne skupštine a odluku predlaže nadležno kantonalno ministarstvo. <i>(nije dat osvrt na saradnju sa nadležnima)</i>	
6				
Budžet				

6.1.1. Neupoznatost uposlenika sa trošenjem javnih sredstava kao element transparentnosti	Predstavljanje finansijskih izvještaja od strane odgovornih osoba	Pomoćnik u Službi 04. 31.XII 2024.	Zaposlenima su dostupni kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaji	
6.2.1. Nedosljedan odabir projekata infrastrukture i finansiranja NVO/UG	Izrada procedure za odabir projekata infrastrukture.	Pomoćnik u Službi 03. 31.XII 2024.	Odabir projekata NVO/UG vrši se putem Javnog poziva. <i>(nije dat osvrt na projekte infrastrukture)</i>	Javni poziv za 2024. godinu
7 Upravljanje imovinom				
7.2.1. Rizik nedomaćinskog raspolaganja i korištenja m/v	Bolji nadzor od strane zadužene osoba i spoljna obilježja vozila.	Pomoćnik u Službi 03. i 07. 31.XII 2024.	Zadužena osoba vodi brigu o korištenju vozila i poštivanju Uputstva o načinu korištenja. Prilikom interne kontrole nisu uočeni nedostaci u vezi raspolaganja i korištenja m/v. <i>(nije dat osvrt na donošenje novog pravilnika, i o obilježavanju vozila)</i>	
8 Inspeksijski nadzor				
8.1.1. Nedovoljno definisan nadzor nad radom inspektora	Redovan uvid u Registar novčanih kazni i softver E-inspektor.	Pomoćnik u Službi 04. 31.XII 2024.	Imamo mjesečno izvještavanje o radu inspektora, koji sadrži i informacije o novčanim kaznama. Aplikacija E-inspektor planirana za implementaciju u 2025.godini. Sistem za odabir obveznika za inspeksijski nadzor nije uspostavljen.	
8.1.2. Nedovoljno razvijen sistem za odabir obveznika za inspeksijski nadzor/kontrolu				
8.2.1. Izgradnja bespravnih objekata na općinskom zemljištu i zauzimanje javnih površina	Ažurirati procedure o zauzimanju javnih površina i osigurati firmu za prinudno izvršenje.	Pomoćnik u Službi 04. 31.XII 2024.	U procesu je izrada procedure za zauzimanje javnih površina. Imamo potpisan ugovor za prinudna izvršenja.	

Koordinator antikorupcijskih aktivnosti

(Odluka br: 02-30-3-2736-6/22 od 05.02.2024)

Hamzaliya Hojkurić, dipl.ecc