



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс: +387 51 663 740
e-mail: opstina@prnjavor.ba, www.prnjavor.ba



ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

РЕГИСТАР РИЗИКА		ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
Област ризика	Опис ризика	
Руковођење и управљање институцијом	Недозвољени утицаји или недовољна информисаност приликом: 1. одлучивања у конкретним управним стварима, 2. спровођења поступка јавних набавки, 3. избора или именовања чланова комисија радних група и стручних лица	<p>- Сарадња запослених у општинској управи са Министарством управе и локалне самоуправе, као и другим надлежним министарствима остварује се по потреби, приликом рјешавања предмета, такође редовно се размјењују искуства са другим локалним заједницама. Рад је транспарентан, све информације и подаци о рјешавању предмета су доступни јавности, а посебно поступци у којима је обавезно укључивање јавности, као што су јавни конкурси, јавни позиви, јавне набавке, излагања на увид и слично.</p> <p>- Из Извјештаја о реализацији Плана стручног оспособљавања и усавршавања запослених може се закључити да запослени често присуствују едукацијама из области за коју су задужени.</p> <p>- Приликом избора или именовања чланова комисија води се рачуна о стручности лица, као што су конкурсне комисије, комисије за технички пријем објеката и израду просторних планова, комисије за додјелу стипендија студентима и ученицима, студентских награда, једнократних помоћи, финансирање пројеката невладиних организација, комисија за јавне набавке и слично. Обавеза свих који спроводе процедуре у општинској управи је досљедна примјена законских и подзаконских аката при одлучивању, а мали број изјављених и усвојених жалби, потврђује да се у великој мјери води рачуна о законитости аката.</p>
	Нарушавање интегритета институције	<p>- Повеља интерне ревизије општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 3/18) поставља оквирна правила, принципе и поступке дјеловања интерне ревизије у намјери да се појача одговорност општинске управе у остваривању дефинисаних циљева локалне заједнице. Функционална независност интерног ревизора успостављена је независним планирањем, спровођењем и извјештавањем о обављеним интерним ревизијама у складу са стандардима професије, а извјештаје интерни ревизор подноси директно начелнику општине. Општинско руководство пружа пуну подршку интерној ревизији како би се осигурао висок ниво квалитета рада интерне ревизије и примјена правила Централне јединице за хармонизацију. Потребно је приступити изради и доношењу новог Правилника о интерним контролама.</p>
	Непоступање по мјерама из ревизорских извјештаја	<p>- Скупштина општине Прњавор на својој 3. сједници разматрала је Извјештај о проведеној финансијској ревизији за 2019. годину и План активности на превазилажењу пропуста и неправилности утврђених у овом извјештају. Према информацијама добијеним од интерног ревизора, проведене су све активности на превазилажењу утврђених неправилности, осим усклађивања платних коефицијената, што је планирано до краја 2021. године.</p>

	<p>Неадекватно руковођење и управљање услед велике концентрације послова и овлашћења у једној особи</p>	<p>- С обзиром да Скупштина општине Прњавор није именovala начелнике одјељења, као ни вршиоце дужности начелника одјељења, за руковођење одјељењима тренутно су овлашћени стручни савјетници у одјељењима, који имају потребно радно искуство и знање.</p> <p>- Приликом попуњавања упражњених радних мјеста води се рачуна о реалним потребама посла, а радна мјеста су дефинисана Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. С обзиром да у току године одређеном број запослених престане радни однос из разлога предвиђених законом (истек времена на који је запослен, отказ од стране радника, споразумни престанак радног односа, смрт радника, испуњавање улова за пензију...), укупан број запослених није повећан. На дан 31.12.2020. године било је 169 запослених, а на дан 31.12.2021. године је 168 запослених.</p>
<p>Кадровска политика</p>	<p>Непоштовање законских процедура приликом попуњавања упражњених радних мјеста</p>	<p>- У процесу запошљавања на неодређено вријеме обезбијеђена је транспарентност (јавни конкурси се објављују у дневним новинама доступним јавности на територији Републике Српске, а за службенике обавезно и у „Службеном гласнику Републике Српске“), док се запошљавање на одређено вријеме обавља без јавног конкурса у складу са законом (замјена одсутног службеника, привремено повећан обим посла, рад на пројекту итд).</p> <p>- Приликом споровођења процедуре досљедно се поштују одредбе законских и подзаконских аката из ове области, а што потврђује чињеница да није било усвојених жалби на одлуке начелника о избору кандидата, односно рјешења о пријему у радни однос.</p>
	<p>Изостанак контроле над радом запослених Неадекватна расподјела послова између запослених</p>	<p>- Из извјештаја о стању управног рјешавања, по захтјеву странке или по службеној дужности, те вођењу неуправних поступака видљиво је колико предмета, у ком року и на који начин службеници рјешавају и завршавају поступке. На одређеним радним мјестима постоје и лични дневни и седмични планови рада и извјештаји по њима (инспектори и комунални полицајци).</p> <p>- Води се рачуна о расподјели послова између запослених у одјељењима у складу са расположивим људским ресурсима, способностима и стручношћу запослених, као и реалним потребама посла, а у пракси је и привремено премјештај службеника на друго радно мјесто према тренутним захтјевима и потребама.</p>
	<p>Недостатак мотивације за рад због непостојања мјера подстицаја за запослене који се истичу у раду</p>	<p>- У општинској управи анализирају се могућности за увођење система подстицаја за запослене који се истичу у раду. Колективним уговором за запослене у општинској управи предвиђено је награђивање запосленог због посебних резултата рада, у висини једне просјечне плате, једном у току године, на основу чега је потребно донијети акт којим ће се утврдити награђивање за ту годину.</p> <p>- Истим актом предвиђена је јубиларна награда за 20 или 30 година рада код послодавца, што се досљедно примјењује на све који су испунили овај услов након ступања на снагу колективног уговора.</p>
	<p>Ризици у вези са планирањем буџета: 1. Неадекватно планирање буџета, 2. Недозвољен утицај приликом планирања буџета, 3. Доношење и усвајање буџета уз недовољно уважавање мишљења ресорне институције</p>	<p>- Буџет је припремљен и донесен на основу општег рачуноводственог фонда (фондовска класификација), буџетске организације или потрошачке јединице (организациона класификација), синтетичких економских кодова (економска класификација) и аналитички функционалног кода (функционална класификација). Буџет садржи: општи дио буџета, буџетске приходе и примитке за нефинансијску имовину, буџетске расходе и издатке за нефинансијску имовину, рачун финансирања, буџетске издатке по корисницима (организациона класификација) и функционално класификоване буџетске расходе. Поступак израде и доношења буџета спроведен је по следећој процедури: Одјељење за финансије доставља буџетским корисницима упутство за припрему буџета, буџетски корисници достављају Одјељењу буџетске захтјеве, Одјељење израђује нацрт буџета који доставља Начелнику општине, Начелник општине утврђује нацрт буџета и доставља га Министарству финансија и Скупштини општине, Скупштина општине упућује нацрт у јавну расправу, након јавне расправе утврђује се приједлог буџета у коме су уграђене препоруке Министарства финансија на нацрт буџета,</p>

Планирање и управљање финансијама

Ризици у вези са управљањем финансијама:
1. Неадекватно и нетранспарентно управљање финансијама,
2. Ненамјенско трошење финансијских средстава,
3. Неизвршавање буџета у складу са потребама институција

1. Непоштовање законских процедура у поступцима јавних набавки

Непоштовање прописа о канцеларијском пословању

утврђени приједлог буџета. Начелник општине доставља Министарству финансија, након добијене сагласности од стране Министарства на утврђени приједлог буџета, Скупштина општине усваја буџет. Да је буџет припремљен у складу са важећим законским прописима потврђује сагласност Министарства финансија дата на утврђени приједлог буџета.

- Управљање финансијама се врши кроз успостављен систем општинског локалног трезора, система финансијског управљања и контроле и путем интерне ревизије. Одјељење за финансије врши процјене прилива буџетских средстава у периоду краћем од годину дана (квартално) и у складу са процијењеним приливом средстава припрема упутство за израду кварталних планова потрошње које доставља буџетским корисницима. Буџетски корисници у складу са упутством припремају кварталне планове потрошње према својим приоритетима и приоритетима утврђеним Одлуком о извршењу буџета општине. Одјељење за финансије одобрава планове и кроз унос у систем трезора ставља средства на располагање буџетским корисницима. Буџетски корисник у складу са важећим законским прописима не може створити обавезу већу од износа одобреног у трезору, што омогућава Одјељењу за финансије да управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном буџету, а у складу са расположивим средствима (приливом средстава). Уколико анализе прилива средстава покажу значајнија одступања прилива средстава од плана буџета покреће се поступак ребаланса буџета којим се врши усклађивање буџетских средстава. Средства буџета планирана за грантове, субвенције и помоћи појединцима троше се у складу са усвојеним одлукама, правилницима, програмима, и сл., и по процедурама прописаним тим актима. Такође, средства за капиталне пројекте, одржавање локалне инфраструктуре (путеви и сл.) и одржавање објеката заједничко-комуналне потрошње троше се у складу са плановима и програмима који усвоји Скупштина општине.

-Извјештавање о извршењу буџета се врши на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу, а извјештаји се достављају Министарству финансија и Скупштини општине (полугодишњи и годишњи). Садржај извјештаја и начин на који се извјештаји о извршењу буџета подносе прописан је важећим законским прописима. У циљу правилне примјена законских прописа који регулишу област јавних финансија Министарство финансија у сарадњи са Главном службом за ревизију јавног сектора РС редовно одржава континуиране семинаре из ове области, које службеници Одјељења за финансије редовно посјећују.

- Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе задужено је за провођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, унапређење интерних процедура јавних набавки – Правилника о јавним набавкама и квалитетно планирање јавних набавки, као и унапређење организације Одсјека и процедура које ће резултирати још ефикаснијим системом јавних набавки у Општинској управи.

- Континуирано се проводи едукација запослених на пословима јавних набавки. Службеници су задужени за праћење измјена у систему јавних набавки на државном нивоу и израду приједлога интерних аката ради побољшања процедура јавних набавки.

- Успостављена је сарадња са другим организационим јединицама у вези са припремом Плана набавки и њиховом реализацијом, а редовно се врши и контрола законитог провођења поступака јавних набавки уз обавезу достављања извјештаја.

- Податке о реализацији поступака јавних набавки достављају службеници за јавне набавке са Портала јавних набавки (ejn.gov.ba) и из властитих евиденција, а основни елементи закључених уговора се објављују на веб страници Општине, као и све одлуке о резултатима поступка јавне набавке.

У општинској управи уређена је област канцеларијског пословања, основна евиденција предмета води се у електронском облику, кроз апликацију ДокуНова. Предмети се физички одлажу у

Чување и безбједност података и докумената

	<p>приручну, а затим у главну архиву, из које се врши излучивање, уз сагласности Архива Републике Српске.</p>
<p>Неовлашћено коришћење или давање података</p>	<p>- Доследном примјеном Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01) обезбијеђен је приступ службеним подацима са којима општинска управа располаже. Ове поступке води Кабинет начелника, који је задужен и за информисање јавности, односно односе са јавношћу. Овашћеним лицима дозвољава се увид у архивску грађу.</p>
<p>Неовлашћена употреба печата</p>	<p>- Печати општинске управе чувају се у главној писарници-Шалтер сали. Намјена, чување, употреба и израда печата уређена је Законом о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 54/19). У општинској управи овлашћена лица користе печате, о чему одлучује руководилац, односно начелник општине.</p>
<p>Недовољна ИТ безбједност података</p>	<p>- Заштита података обухвата контролу приступа просторијама у којима се налазе сервери, мрежна, комуникацијска и друга опрема. Приликом приступа базама података користи се јединствено корисничко име и лозинка, само за дијелове система извршилаца за обављање његових редовних радних задатака. Користи се ефикасна и сигурна антивирусна заштита система која се редовно ажурира.</p>
<p>Незаштићеност службене документације због недовољних мјера њихове физичке и техничке безбједности</p>	<p>- Архива документације настале у раду општинске управе чува се у старијим зградама које су у власништву управе, а које се више не користе као службене канцеларије. Објекат је у одређеној мјери обезбијеђен, али је потребно повећати безбиједност и заштиту архивске грађе.</p> <p>- Такође, потребно је обезбиједити и услове, као и започети активности на дигитализацији документације из архиве, ради адекватног похрањивања и чувања података.</p>
<p>Ограничена знања запослених о поступању у случају сукоба интереса</p>	<p>- Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) прописани су случајеви неспојивости, односно сукоба интереса, као и изузеци. Децидно је наведено које послове и дужности не може обављати службеник, у доношењу којих одлука не може учествовати, те прописана процедура поступања ако се утврди неспојивост.</p> <p>- Са овим одредбама упознати су запослени у општинској управи.</p> <p>- Приликом запошљавања, изабрани кандидати су дужни доставити овјерену изјаву да нису у <u>сукобу интереса, односно да не обављају дужности које су неспојиве са дужношћу службеника.</u></p>
<p>Нерационално и неекономично коришћење материјалних средстава</p> <p>Непримјерно понашање према странкама у поступку пред органима управе</p> <p>Непостојање процедура за пријаву и евиденцију поклона запримљених од странака и пословних партнера</p>	<p>- Кодексом понашања службеника у градској, односно општинској управи („Службени гласник РС“, број 18/17) утрђени су принципи дјеловања и правила понашања службеника у оквиру послова свог радног мјеста. Понашање супротно одредбама овог кодекса представља повреду радних дужности, а дисциплинска комисија коју именује начелник општине проводи дисциплинске поступке у случају лакше или теже повреде радне дужности и изриче дисциплинске мјере прописане законом. Службеници су потписали изјаве да су упознати са одредбама кодекса, које су одложене у досије службеника.</p> <p>- Такође, регулисана је и процедура притужби на рад службеника Правлником о поступку подношења и рјешавања притужби на рад службеника Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“ број 1/15). У складу са Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 85/17) утврђују се радни циљеви и извршава тромјесечно вредновање рада службеника, а на основу вредновања свака три мјесеца у току календарске године одређује се годишња оцјена рада, у складу са законом.</p>

Недовољно развијен ниво свијести за
пријављивање корупције и других
неправилности у раду

- Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Општинској управи општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 33/17) регулисана су питања подношења и примања пријаве корупције, поступање са пријавом корупције, заштита права пријавиоца корупције, права и обавезе начелника општине и запослених у Општинској управи општине Прњавор у вези са пријавом корупције.

- Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења. Пријава може да се поднесе: путем редовне поште на адресу општинске управе, путем електронске поште на службену мејл адресу општинске управе, у сандуче за пријаву корупције, које се налази у просторијама општинске управе, усмено на записник код овлашћеног лица у општинској управи. Пријава корупције садржи: опис чињења или нечињења које представља корупцију, чињенице и околности на основу којих пријавилац сумња да је покушана или извршена корупција у општинској управи, податке о пријавиоцу. Пријава садржи и податке о запосленом у општинској управи за ког постоји сумња да је извршио корупцију уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве. Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у општинској управи питања која су од значаја за пријаву корупције и заштиту права пријавиоца корупције у општинској управи.

- Упутством о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности – АПК („Службени гласник општине Прњавор“, број 6/18) уређује се начин пријављивања сумње на корупцију и друге неправилности у раду Општинске управе општине Прњавор (у даљем тексту: Општинске управе) путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности, поступање по пријавама, поступање са документацијом, начин и рокови извјештавања о евидентираним пријавама и статусу истих.

- Начелник општине одређује једног или више службеника запослених у Општинској управи (у зависности од потребе), који ће обављати послове за примања пријава сумње на корупцију и друге неправилности путем АПК и поступати по истимб (статус корисник референт), те једног или више службеника који ће вршити преглед поднесених пријава, надзор и контролу рјешавања пријава у дефинисаним роковима и креирати статистичке извјештаје (статус корисник надзор). Службеник (статус корисник референт) обавезан је да у зависности од садржаја пријаве обавијести следеће органе: о пријави која указује на извршење кривичног дјела у складу са одредбама Закона о кривичном поступку, надлежно Окружно тужилаштво, односно Републичко тужилаштво (Посебно одјељење за спречавање корупције, организованог и најтежих облика привредног криминала), о пријави која указује на дискриминацију и повлашћивање, недолично понашање и кршење етичких кодекса, начелника општине ради евентуалног покретања дисциплинског поступка и предузимања других радњи из његове надлежности о пријави која указује на неправилности у поступку јавних набавки, начелника општине или Агенцију за јавне набавке и Канцеларију за разматрање жалби БиХ, о пријави која указује на сукоб интереса, Комисију за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске, о пријави која указује на неправилности у запошљавању, начелника општине, пријаве које се односе на корупцију и неправилности у раду других институција доставља надлежној институцији.

Датум: 31.12.2021. године

Извјештај сачинила:
Свјетлана Кузмановић

