



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ГРАД ПРЊАВОР  
ГРАДОНАЧЕЛНИК



Карађорђева бр. 2, Прњавор, тел/факс +387 51 663 740  
e-mail: kabinetgradonacelnika@gradpmjavor.com  
www.gradpmjavor.com



ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА ОПШТИНЕ ПРЊАВОР<sup>1</sup>  
ЗА ПЕРИОД 01.03.2023. – 31.05.2023. ГОДИНЕ

РЕГИСТАР РИЗИКА		ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
Област ризика	Опис ризика	
	<p>Недозвољени утицаји или недовољна информисаност приликом:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. одлучивања у конкретним управним стварима,</li><li>2. спровођења поступка јавних набавки,</li><li>3. избора или именовања чланова комисија радних група и стручних лица</li></ol>	<p>-Сарадња запослених у градској управи са Министарством управе и локалне самоуправе, као и са 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 редовно 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 Градској 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>

<b>Руковођење и управљање институцијом</b>	Нарушавање интегритета институције	<p>-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 градоначелнику. Руководство пружа пуну подршку интерној ревизији како би се осигурао висок ниво квалитета рада интерне ревизије и примјена правила Централне јединице за хармонизацију. Тренутно се успоставља систем финансијског управљања и контроле (скраћено ФУК) кроз PIFC апликацију, а на захтјев Централне јединице за хармонизацију. На основу извјештаја Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске о стању система интерних контрола у Градској управи, тражило се успостављање ФУК-а, а потом и ажурирање Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима.</p>
	Непоступање по мјерама из ревизорских извјештаја	<p>-Скупштина града Прњавор је на трећој сједници разматрала Извјештај о проведеној финансијској ревизији за 2019. годину који је саставила Главна служба за ревизију јавног сектора Републике Српске, као и План активности на превазилажењу пропуста и неправилности утврђених у овом извјештају. Обзиром да се већина препорука из овог извјештаја односи на књижења и на Одјељење за финансије, интерни ревизор је одрадио ревизију књижења у мају 2022. године како би се увјерио да је обезбјеђен континуитет у поштовању препорука Главне службе за ревизију јавног сектора РС. Одјељење за финансије је доставило документацију којом доказује поштовање датих препорука.</p> <p>-Што се тиче препорука интерне ревизије, већина датих препорука је благовремено проведена.</p>
	Неадекватно руковођење и управљање усљед велике концентрације послова и овлашћења у једној особи	<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 броју запослених престане радни однос из разлога предвиђеним законом (истек времена на који је запослен, отказ од стране радника, споразумни престанак радног односа, смрт радника, испуњавање услова за пензију, итд.), укупан број запослених није повећан. На дан 31.12.2020. године било је 169 запослених, на дан 31.12.2021. године било је 168 запослених, а на дан 31.12.2022. године било је 170 запослених.</p>

		На дан 31.05.2023. године у Градској управи града Прњавор било је 167 запослених.
<b>Кадровска политика</b>	Непоштовање законских процедура приликом попуњавања упражњених радних мјеста	-У процесу запошљавања на неодређено вријеме обезбјеђена 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). -Приликом спровођења 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.
	Изостанак контроле над радом запослених	-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).
	Неадекватна расподјела послова између запослених	-Води се рачуна о расподјели послова између запослених у одјељењима у складу са расположивим људским ресурсима, способностима и стручности запослених, као и реалним потребама посла, а у пракси је и привремени премјештај службеника на друго радно мјесто према тренутним захтјевима и потребама.
	Недостатак мотивације за рад због непостојања мјера подстицаја за запослене који се истичу у раду	-У Градској управи анализирају се могућности за увођење система подстицаја за запослене који се истичу у раду. Колективним уговором за запослене у Градској 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. -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.
	Ризици у вези са планирањем буџета:	-Буџет је припремљен и донесен на основу општег рачуноводственог фонда (фондовска класификација), буџетске организације или потрошачке јединице

<b>Планирање и управљање финансијама</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. неадекватно планирање буџета,</li> <li>2. недозвољен утицај приликом планирања буџета,</li> <li>3. доношење и усвајање буџета уз недовољно уважавање мишљења ресорне институције</li> </ol>	<p>(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.</p> <p>-Поступак израде и доношења буџета спроведен је по следећој процедури: Одјељење за финансије доставља буџетским корисницима Упутство за припрему буџета, буџетски корисници достављају Одјељењу за финансије буџетске захтјеве, Одјељење за финансије израђује нацрт буџета који доставља градоначелнику, градоначелник утврђује нацрт буџета и доставља га Министарству финансија и Скупштини Града, Скупштина Града упућује нацрт у јавну расправу, након јавне расправе утврђује се приједлог буџета у коме су уграђене препоруке Министарства финансија на нацрт буџета, утврђени приједлог буџета градоначелник доставља Министарству финансија, након добијене сагласности од стране Министарства финансија на утврђени приједлог буџета Скупштина града усваја буџет. Да је буџет припремљен у складу са важећим законским прописима потврђује сагласност Министарства финансија дата на утврђени приједлог буџета.</p>
	<p>Ризици у вези са управљањем финансијама:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. неадекватно и нетранспарентно управљање финансијама,</li> <li>2. ненамјенско трошење финансијских средстава,</li> <li>3. неизвршавање буџета у складу са потребама институција</li> </ol>	<p>-Управљање финансијама се врши кроз успостављен систем градског 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 града. 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</p>

		<p>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 слично, и по процедурама прописаним тим актима. Такође, средства за капиталне пројекте, одржавање локалне инфраструктуре (путеви и слично) и одржавање објеката заједничко-комуналне потрошње троше се у складу са плановима и програмима које усвоји Скупштина Града.</p> <p>-Извјештавање о извршењу буџета се врши на мјесечном, кварталном, полугодишњем и годишњем нивоу, а извјештаји се достављају Министарству финансија и Скупштини Града (полугодишњи и годишњи). Садржај извјештаја и начин на који се извјештаји о извршењу буџета подносе прописан је важећим законима. У циљу правилне примјене законских прописа који регулишу област јавних финансија Министарство финансија у сарадњи са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске одржава континуиране семинаре из ове области, које службеници Одјелења за финансије редовно посјећују.</p>
	<p>Непоштовање законских процедура у поступцима јавних набавки</p>	<p>-Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе задужен је за провођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, за унапређење интерних процедура јавних набавки – Правилника о јавним набавкама и за квалитетно планирање јавних набавки, као и за унапређење организације одсјека и процедура које ће резултирати још ефикаснијим системом јавних набавки у Градској управи.</p> <p>- 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.</p> <p>-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.</p>

		-Уговорни орган у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама БиХ најкасније у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно настале измјене, објављује основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора на порталу јавних набавки.
<b>Чување и безбједност података и докумената</b>	Непоштовање прописа о канцеларијском пословању	-У Градској управи уређена је област канцеларијског пословања, основна евиденција предмета води се у електронском облику, кроз апликацију ДокуНова. Предмети се физички одлажу у приручну, а затим у главну архиву, из које се врши излучивање, уз сагласности Архива Републике Српске.
	Неовлашћено коришћење или давање података	-Досљедном примјеном Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01) обезбјеђен је приступ службеним подацима са којима градска управа располаже. Ове поступке води Кабинет градоначелника, који је задужен и за информисање јавности, односно за односе са јавношћу. Редовно се припрема и на званичној интернет страници објављује годишњи Извјештај о примјени Закона о слободи приступа информацијама. -Овлашћеним лицима дозвољава се увид у архивску грађу.
	Неовлашћена употреба печата	-Печати градске 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 Градској управи овлашћена лица користе печате, о чему одлучује руководиоца, односно градоначелник.
	Недовољна ИТ безбједност података	-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.
	Незаштићеност службене документације због недовољних мјера њихове физичке и техничке безбједности	-Архива документације настале у раду градске управе чувала се у старијим зградама које су у власништву градске управе, а које се више не користе као службене канцеларије. Обзиром да је стари објекат архиве уклоњен, дошло је до премјештања архиве у нове службене просторије. У новим објектима

		<p>повећана је безбједност и заштита архивске грађе односно нове просторије имају боље услове за чување архивске грађе у односу на претходни објекат.</p> <p>- Такође, потребно је обезбједити и услове, као и започети активности на дигитализацији документације из архиве, ради адекватног похрањивања и чувања података.</p>
<b>Етичко и професионално понашање</b>	Ограничена знања запослених о поступању у случају сукоба интереса	<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 Градској управи.</p> <p>-Приликом запошљавања, изабрани кандидати су дужни доставити овјерену изјаву да нису у сукобу интереса, односно да не обављају дужности које су неспојиве са дужношћу службеника.</p>
	Нерационално и неекономично коришћење материјалних средстава	<p>-Кодексом понашања службеника у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 18/17) утврђени 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 градоначелник, 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>
	Непримјерено понашање према странкама у поступку пред органима управе	<p>-Процедура притужби на рад службеника регулисана је Правилником 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 Републике Српске“, 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>

	<p>Непостојање процедура за пријаву и евиденцију поклона за примљених од странака и пословних партнера</p>	<p>-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 градоначелника и запослених у Градској управи града Прњавор у вези са пријавом корупције.</p>
	<p>Недовољно развијен ниво свијести за пријављивање корупције и других неправилности у раду</p>	<p>-Пријава корупције може да има форму писменог или усменог обавјештења. Пријава може да се поднесе: путем редовне поште на адресу градске управе, путем електронске поште на службену имејл адресу градске управе, у сандуче за пријаву корупције које се налази у просторијама градске управе, усмено на записник код овлашћеног лица у градској управи.</p> <p>-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 Градској управи, податке о пријавиоцу.</p> <p>-Пријава садржи и податке о запосленом у Градској управи за ког постоји сумња да је извршио корупцију уколико пријавилац има информације о томе у моменту подношења пријаве.</p> <p>Уз пријаву, пријавилац доставља и материјалне доказе из којих произилази сумња да је покушана или извршена корупција у Градској управи.</p> <p>-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 корупције и друге неправилности у раду Градске управе града Прњавор 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.</p> <p>Градоначелник одређује једног или више службеника запослених у Градској управи (у зависности од потребе) који ће обављати послове за примања пријава сумње на корупцију и друге неправилности АПК и поступати по истим (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).</p>



		<p>Службеник (статус корисник референт) обавезан је да у зависности од садржаја пријаве обавијести следеће органе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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),</li> <li>-о пријави која указује на дискриминацију и повлашћивање, недолично понашање и кршење етичких кодекса, градоначелника ради евентуалног покретања дисциплинског поступка и предузимања других радњи из његове надлежности,</li> <li>-о пријави која указује на неправилности у поступку јавних набавки, градоначелника или Агенцију за јавне набавке и Канцеларију за разматрање жалби БиХ,</li> <li>-о пријави која указује на сукоб интереса, Комисију за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске,</li> <li>-о пријави која указује на неправилности у запошљавању градоначелника.</li> </ul> <p>Пријаве које се односе на корупцију и неправилности у раду других институција достављају се надлежној институцији.</p>
<p><b>Надзор над примјеном законских и подзаконских аката</b></p>	<p>Губитак повјерења у рад градске управе</p>	<p>-У Градској управи Града Прњавор сви предмети и поднесци за које надлежно одјељење оцијени да испуњава законом предвиђене услове буду позитивно ријешени. Уколико се ради о исплати средстава, услијед кварталне расположивости средстава у буџету града, повремено долази до чекања на исплату. Сви предмети и поднесци који су испунили услове буду позитивно ријешени када се за то стекну објективни услови.</p>
	<p>Незадовољство грађана услугама које пружа градска управа</p>	<p>-Одлуком о испитивању задовољства грађана радом Општинске управе и Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 32/17) утврђена је обавеза испитивања задовољства грађана радом Општинске управе и Скупштине општине Прњавор.</p> <p>-Циљ спровођења испитивања задовољства грађана је унапређење комуникације са грађанима, прикупљање информација у вези са вршењем послова из надлежности Општинске управе и Скупштине општине односно унапређење квалитета административних и комуналних услуга.</p>

		<p>- Испитивање јавног мнијења корисника јавних услуга се проводи крајем текуће године и то на узорку од 300 особа. Анкета се проводи методом случајног узорка, старости 18 година и више, испред просторија Градске управе Прњавор, испитивањем грађана који су управо користили услуге јавне управе. Анализирани су одговори којим испитаници изјављују да су задовољни или незадовољни услугама. За обраду анкете се користи софтвер УНДП-а у оквиру МЕГ пројекта. Градоначелник предлаже Скупштини Града на разматрање и одлучивање Извјештај о испитивању задовољства грађана радом Градске управе и Скупштине Града Прњавор који садржи препоруке за унапређење рада.</p>
<p><b>Досљедност приликом запошљавања</b></p>	<p>Непоштовање одредаба Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста приликом попуњавања упражњених радних мјеста</p>	<p>-Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Прњавор трпи честе измјене, те се на тај начин настоји испоштовати исти приликом попуњавања упражњених радних мјеста.</p>
	<p>Нетранспарентан рад Комисија за спровођење процедура запошљавања</p>	<p>-Приликом запошљавања, градоначелник доноси Рјешење о именовању Конкурсне комисије које буде објављено у „Службеном гласнику општине Прњавор“.</p> <p>-На основу Рјешења о именовању Конкурсне комисије („Службени гласник општине Прњавор“ број 4/23) именован је предсједник комисије са четири члана (два службеника и два члана са листе стручњака). Задатак Конкурсне комисије је да у складу са законом спроведе поступак по Јавном конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста службеника у Градској управи града Прњавор на неодређено вријеме, што укључује контролу испуњавања услова, обављање улазног интервјуа са кандидатима и сачињавање листе за избор кандидата по редослиједу кандидата, на начин одређен Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17). Конкурсна комисија доставља градоначелнику листу за избор кандидата са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.</p>

		- Такође је донесено и Рјешење о именовану Конкурсне комисије („Службени гласник општине Прњавор“ број 22/22) за спровођење поступка по Јавном конкурс за пријем приправника у Општинској управи општине Прњавор која се састоји од предсједника комисије и два члана, а исти су из реда службеника.
	Нестручност и непознавање прописа који регулишу област запошљавања у градску управу	-Комисија за спровођење процедура запошљавања обавезно се састоји од стручних лица која су упозната са прописима која регулишу област запошљавања у градској управи. -Чланови Конкурсне комисије дају Изјаву под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, у складу са чланом 22. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) да нису у сукобу интереса и да не постоји сродство по крви у правој линији, у побочној линији до четвртог степена, брачног сродства или сродства по тазбини до другог степена, па и онда када је брак престао, пријатељског односа, пристрасности по националном, вјерском или другом основу, као и у другим случајевима у складу са важећим прописима, који могу довести у питање објективност или непристрасност у раду Комисије.
<b>Расподјела послова између запослених</b>	Неадекватна расподјела послова између запослених	-Јако је тешко говорити о неадекватној расподјели послова између запослених када за одређене области морате имати стручна лица и гдје предмете не можете тек тако прослиједити трећим лицима, нарочито када је у питању управни поступак. Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста описана су систематизована радна мјеста и свака запослена особа зна шта спада у њен опис посла. Уколико одређени службеник буде повремено преоптерећен послом, руководилац исто може прерасподјелити и на остале службенике из одјељења иако то није у њиховом опису радног мјеста, а све у циљу ефикасне градске управе.
	Непознавање законских и подзаконских аката који се тичу дјелокруга рада	-„Службени гласници Града Прњавор“ се редовно ажурирају на интернет страници градске управе и свима су доступни. Што се тиче „Службених гласника Републике Српске“, иста су доступна већини запослених који имају рачунар на свом радном мјесту.
<b>Доношење рјешења по</b>	Неблаговремено поступање по захтјевима	-Што се тиче ажурности управног поступка, интерна ревизија се повремено бави овим питањима у склопу редовних контрола. Досад су урађене интерне

<p>захтјеву странке</p>	<p>ревизије ажурности управног поступка у Одјељењу за просторно уређење и Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности, као и ревизија поступања по захтјевима грађана у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту.</p> <p>- У октобру 2019. године извршена је ревизија ажурности управног поступка у Одјељењу за просторно уређење у случајевима добијања грађевинске, употребне и еколошке дозволе. У готово свим случајевима рјешавања грађевинске и употребне дозволе, поступање према захтјевима грађана је било ажурно унутар прописаног рока за потпун захтјев изузев у неколико случајева када је дошло до прекорачења рока. Дуг временски период од подношења захтјева до добијања употребне и грађевинске дозволе, у већини случајева настаје због непотпуне документације или неблаговременог уплаћивања накнада за наведене дозволе. Када су у питању еколошке дозволе, постигнута је потпуна ажурност управног поступка услјед мањег броја поднесених захтјева у односу на грађевинску и употребну дозволу, као и дужих рокова за рјешавање истих. Тренутно постоји један извршилац као обрађивач грађевинске и употребне дозволе и један извршилац за поступак издавања еколошке дозволе.</p> <p>- У априлу 2020. године рађена је ревизија ажурности управног поступка у Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности у области предузетничке дјелатности, а који обухвата регистрацију предузетника, сталне и привремене одјаве, те измјене рјешења о обављању дјелатности. Измјенама и допунама Закона о занатско-предузетничкој дјелатности омогућена је бржа регистрација предузетника тиме што је смањен обим потребне документације и скраћени су рокови за добијање рјешења. За потпун захтјев дата су два дана рока за рјешавање истог. На мјесту самосталног стручног сарадника за управно-правне послове затечен је један извршилац и у већини случајева постигнута је ажурност управног поступка односно предмети су ријешени у законском року од два дана. Уочено је да приликом коришћења годишњег одмора од стране самосталног стручног сарадника за управно-правне послове не буде постигнута ажурност управног поступка јер не постоји адекватна замјена и сви пристигли предмети чекају, при чему долази до прекорачења законског рока рјешавања истих, те је дата препорука интерне ревизије да се нађе адекватна замјена</p>
-----------------------------	--

		<p>самосталном стручном сараднику за управно-правне послове када одсуствује са посла дуже од два дана како би се постигла потпуна ажурност управног поступка. Обзиром да је током 2020. и 2021. године владала пандемија вируса корона, те се радило у посебним условима, ова препорука је занемарена и коначно ријешена крајем 2021. године када су на мјесто самосталног стручног сарадника за управно-правне послове постављена два извршиоца што би за посљедицу требало имати потпуну ажурност управног поступка.</p> <p>-У марту 2019. године рађена је ревизија ажурности у поступању према захтјевима грађана у Одјелу за борацко-инвалидску заштиту. Управни поступак по захтјеву грађана се ради за следеће намјене: утврђивање статуса борца и разврставање у одговарајућу категорију борца, обнова поступка категоризације бораца, додјела годишњег борацког додатка, додјела накнаде за одликовање, право на здравствену заштиту бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, поновна оцјена војног инвалидитета по основу погоршања здравственог стања, право на мјесечно новчано примање, утврђивање статуса породице погинулог борца. У важећем закону нигдје није прецизиран законски рок рјешавања, већ је исти одређен интерно унутар јединице локалне самоуправе. Резултати интерне ревизије су показали да је поступање према захтјевима грађана било ажурно унутар прописаног рока изузев у неколико случајева када је из објективних разлога дошло до прекорачења рока.</p> <p>-Интерна ревизија ће и у будућем периоду обратити пажњу на ревидирање ажурности управног поступка и поступања према захтјевима грађана како би се утврдило да ли је постигнута ажурност и које су слабости у систему, те на који начин се исте могу превазићи.</p>
	<p>Погрешна примјена прописа</p>	<p>-Како би се елиминисала погрешна примјена прописа, за рјешавање управног поступка се постављају особе одговарајуће стручне спреме које су упознате са важећим законским и подзаконским актима које регулишу њихове области рада. Уколико би странка посумњала да јој донесено рјешење није у складу са важећим прописима, може се усмено обратити службенику који је донио наведено рјешење или писмено изјавити жалбу путем шалтер сале.</p>

	Непримјерено понашање службеника	-Сваки облик непримјереног понашања службеника може се пријавити писмено путем шалтер сале, а на основу пријаве руководство ће испитати под којим околностима је дошло до непримјереног понашања и да ли је пријава оправдана.
<b>Дјеловање инспектора и комуналног полицајца</b>	Неизвршавање законских и подзаконских аката из ове области	-Дјеловање инспектора и комуналног полицајца је дефинисано законским и подзаконским актима чије измјене се ажурно прате и настоје примјенити приликом рада на терену. Кроз обавезу састављања и подношења извјештаја градоначелнику и републичком инспекторату настоји се пратити рад инспектора и комуналних полицајаца који мора бити у оквиру њихових надлежности. Постоје петнаестодневни, мјесечни, полугодишњи и годишњи извјештаји који се подносе руководиоцу.
	Прекорачење и злоупотреба службених овлашћења	-Обзиром да имамо неколико инспектора из различитих области (тржишна, урбанистичко-грађевинска, пољопривредна, ветеринарска, инспекција за храну, здравствена, еколошка, саобраћајна) сваки од њих је надлежан искључиво за своју област и није дозвољено да инспектор из једне области контролише туђу област и о таквим надлежностима се строго води рачуна приликом обављања послова на терену.
	Сукоб интереса	-Уколико надлежни инспектор или комунални полицајац, приликом обављања редовних активности на терену, дође у сукоб интереса на било који начин, дужан је да то пријави свом руководиоцу како би се нашло адекватно рјешење на новонасталу ситуацију.
	Примање недозвољених поклона	-Кроз непосредни надзор руководиоца пази се да не дође до сукоба интереса, примања недозвољених поклона, нарушавања интегритета управе и предузимање незаконитих радњи од стране инспектора и комуналних полицајаца.
	Нарушавање интегритета управе и запослених	
Предузимање незаконитих радњи		
<b>Поступање по притужбама и представкама грађана</b>	Неблаговремено поступање и непоступање по пријавама грађана	-У извјештајном периоду од 01.03.2023. године до 31.05.2023. године Одјељење за инспекцијске послове запримило је укупно 185 предмета, од тог броја Одсјек за инспекцијске послове запримио је 74 предмета а Одсјек за послове комуналне полиције 111 предмета, и то 128 предмета путем шалтер сале, 29 предмета путем обавјештења и 28 предмета путем телефонског позива. -Инспекција за храну и здравствена инспекција запримила је укупно 29 предмета путем обавјештења од Дома здравља, у вези „носиоца обољења“, и у

		<p>свим случајевима издата су рјешења о забрани рада радника до изљечења. Такође, здравствена инспекција је запримила један усмени захтјев чији наводи нису потврђени на терену, а два захтјева за есхумацију су завршена у складу са позитивним законским прописима.</p> <p>-Пољопривредна инспекција је запримила 4 захтјева путем шалтер сале, у једном случају предмет је завршен без констатовања неправилности, у два случаја инспектор констатовао ненадлежност а у једном случају констатоване неправилности и изречена забрана порибљавања.</p> <p>-Еколошка инспекција запримила 6 пријава путем шалтер сале, у два случаја инспектор констатовао ненадлежност, у једном случају нису потврђени наводи пријаве и у три случаја констатоване неправилности за које су издата 3 рјешења о отклањању недостатака и у једном случају констатовано неизвршење рјешења и издат прекршајни налог. Запримљена је и једна анонимна пријава и иста је у току рјешавања.</p> <p>-Ветеринарска инспекција је запримила 5 захтјева, у једном случају нису потврђени наводи пријаве а у четири случаја, инспектор извршио контроле и издао 2 рјешења о отварању карантина, 2 рјешења о затварању карантина, један сертификат о извозу прехранбених производа и једно позитивно мишљење о карантинском простору.</p> <p>-Тржишна инспекција је запримила 5 захтјева односно 5 представки од РУИП-е на нелегалан рад и на неправилности код промета цвијећа. У три случаја нису потврђени наводи пријава, у једном случају потврђен нерегистрован рад и издато рјешење и прекршајни налог, а у односу на представку о неправилности промета цвијећа извршено 5 контрола, гдје је констатована неправилност у једном случају и издат прекршајни налог.</p> <p>-Урбанистичко-грађевинска инспекција запримила је 10 предмета путем шалтер сале и рјешавање по наведеним пријавама је у току.</p> <p>-Саобраћајна инспекција запримила је 11 предмета путем шалтер сале и један предмет као анонимну пријаву, након извршених контрола инспектор је издао два рјешења о отклањању недостатака, 4 обавјештења о извршности надлежном Одјелу, констатовао ненадлежност у три случаја, наложио мјере путем записника а у два предмета нису констатоване неправилности.</p>
--	--	--

		-У извјештајном периоду Одсјек за послове комуналне полиције запримио је укупно 111 предмета путем шалтер сале и то 86 предмета је запримљено путем шалтер сале а остали предмети су анонимне пријаве. Извршено је 79 контрола и издато је 6 рјешења о отклањању недостатака, 19 обавјештења и 4 прекршајна налога. Остали предмети су у току рјешавања.
	Губитак повјерења грађана у рад градске управе	-За сваку пријаву која је потпуна и оправдана, излази се на лице мјеста од стране надлежног инспектора или комуналног полицајца како би се испитала истинитост навода из пријаве. Уколико се пријава поднесе преко шалтер сале, особа која је поднијела пријаву оставља своју адресу путем које надлежни инспектор или комунални полицајац обавјештава странку о резултатима ванредне контроле код субјекта који је пријављен.
<b>Издавање дозвола, лиценци и увјерења</b>	Непоштовање законских одредби приликом доношења појединачног акта	- Приликом доношења појединачног акта строго се води рачуна о законским одредбама, односно исти се не може донијети уколико је захтјев непотпун. - У јануару 2022. године рађена је ревизија издавања увјерења у Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство гдје је утврђено да су сви ревидирани предмети за издавање увјерења о бављењу пољопривредом имали комплетну документацију и сви предмети су ријешени у дефинисаном року за рјешавање потпуног захтјева који износи три дана.
<b>Дјеловање територијалне ватрогасне-спасилачке јединице и цивилне заштите</b>	Неблаговремено и неадекватно поступање у случају елементарне непогоде	-Како би дошло до адекватног одговора у случају елементарне непогоде, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Прњавор предузима сљедеће мјере и активности: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стална обука припадника ТВСЈ за адекватно реаговање,</li> <li>2. Набавка нове опреме и одржавање постојеће опреме,</li> <li>3. Коришћење снимача разговора приликом дојаве интервенције (како би се накнадно могло анализирати да ли је јединица адекватно поступила на основу дојаве),</li> <li>4. У Ватрогасном дому је постављен видео надзор гдје руководилац свакодневно може извршити надзор брзине изласка на интервенцију од момента дојаве до изласка возила из круга дома,</li> <li>5. Распоред смјена са довољним бројем извршилаца као и могућности ангажовања смјене у приправности.</li> </ol>



		<p>-У току извјештајног периода Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Прњавор је имала укупно 30 интервенција и то: један пожар стамбеног објекта, два пожара помоћних објекта, три пожара на инсталацијама, један пожар димњака, три пожара на саобраћајном средству, четири пожара ниског растиња, два саобраћајна удеса, пет поплава и девет асистенција.</p> <p>-На све интервенције се излазило брзо и ефикасно и све су успјешно извршене.</p> <p>-У случају елементарне непогоде и друге несреће, а у циљу смањења ризика на минималан ниво, субјекти система заштите и спасавања и цивилне заштите предузимају мјере у оквиру превентивног дјеловања, мјере приправности, мјере одговора, као и мјере опоравка. Област заштите и спасавања и цивилне заштите, у оквиру исте, на подручје града Прњавор комплетно је нормативно-правно и плански регулисана у складу са важећим прописима, тако да су у оквиру прописаних надлежности Скупштина Града и градоначелник донијели сва неопходна акта која представљају предуслов за успјешно поступање и реаговање у случају елементарне непогоде и друге несреће (одлуке, рјешења и слично). Планско регулисање извршено је у складу са надлежностима прописаним Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, Уредбом о садржају и начину израде плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, као и другим подзаконским актима који регулишу ову област. У том смислу, редовно се врши израда, доношење и ажурирање планских докумената, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће општине Прњавор,</li> <li>• Процјена угрожености од елементарне непогоде и друге несреће општине Прњавор,</li> <li>• Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће,</li> <li>• План рада Општинског штаба за ванредне ситуације (на годишњем нивоу),</li> <li>• План оперативног спровођења Плана одбране од поплава на подручју општине Прњавор (на годишњем нивоу),</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• План оперативног спровођења Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у општини Прњавор (на годишњем нивоу),</li> <li>• План оперативног спровођења Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од већих сњежних падавина и снијега од интереса за општину Прњавор (на трогодишњем нивоу),</li> <li>• План оперативног спровођења Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса у општини Прњавор (на трогодишњем нивоу),</li> <li>• Планови рада Општинског штаба за ванредне ситуације по сваком оперативном плану.</li> </ul> <p>Сваки од наведених оперативних планова састоји се од седам прописаних цјелина које обухватају комплетан процес предузимања напријед наведених мјера. Провођење мјера обезбјеђује се дјеловањем Општинског штаба за ванредне ситуације као оперативног стручног тијела надлежног за координацију и руковођење приликом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Ангажовање субјеката и снага врши се у складу са утврђеним приоритетима тј. првенствено се користе већ оперативни капацитети као што су: Територијална ватрогасно-спасилачка јединица, Дом здравља, припадници Полицијске станице, јавна комунална предузећа, органи управе, Црвени крст, удружења и грађани. Из досадашњих искустава практично је потврђено да је управо ангажовање ових субјеката и снага, имајући у виду њихову обученост и опремљеност, најефикасније и правовремено и омогућава дјеловање у најкраћем могућем року. Одсјек за цивилну заштиту надлежан је за израду, координацију, усклађивање, праћење и усмјеравање свих активности везаних за спровођење планова, а реализацију истих проводе сви субјекти у дијелу властите одговорности. Исто тако, за елиминисање или свођење ризика на најмању могућу мјеру, значајно је напоменути да се обука проводи сегментирано у складу са утврђеним плановима, да је систем веза развијен путем радио веза, као и систем обавјештавања и узбуњивања којем је потребна даља доградња. Извјештавање и информисање врши се редовно и одвија се на хоризонталном и вертикалном нивоу.</p>
--	--	--

		<p>-У току извјештајног периода услед неповољне хидрометеоролошке ситуације и обилних падавина град Прњавор је у више наврата био изложен елементарној непогоди – поплави, која је за последицу имала настанак штета на инфраструктури, стамбеним, пословним и помоћним објектима, као и штете на пољопривредом земљишту и усјевима. Основна карактеристика ових поплава је да су исте настајале као последица изненадних обилних падавина у кратком временском периоду, те ставарање великих количина површинских вода које се, ради засићености тла, нису могле апсорбовати и стварале су бујичне токове који су као такви причињавали штету, а након улијевања у водотоке долазило је до спорадичних излијевања истих. Елементарна непогода – поплава са штетним последицама дешавала се 13.05., 16.05. и 30.05.2023. године. Том приликом заплављено је више насеља: Ратковац, Омладинско насеље, Баре, Околица, Доња Илова, као и одређен број појединачних објеката на другим локацијама. Саобраћај се отежано одвијао ради излијевања воде на регионалном путу Србац – Челинац на локалитетима Доња Илова и Дренова, магистралном путу Бањалука – Прњавор у мјесту Доњи Гаљиповци и Ратковац, те дијелу према Дервенти у мјесту Горњи Штрпци, као и већем броју локалних путева. Исто тако, евидентиран је повећан број клизишта на више локација са већом захваћеном површином.</p>
--	--	---

**Напомена:** Ступањем на снагу Закона о Граду Прњавор („Службени гласник Републике Српске“, број 32/23), а у складу са чланом 3. којим је прописано да је Град Прњавор правни сљедбеник Општине Прњавор, те ступа у сва права и предузима обавезе Општине Прњавор.

Извјештај припремила:  
**Менаџер интегритета**  
 Зорица Сувајац

Број: 01/1-014-54/22  
 Датум: 15.06.2023. године



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дарко Томаш