



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ПРЊАВОР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

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



ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА ЗА 2022. ГОДИНУ

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">одлучивања у конкретним управним стварима,спровођења поступка јавних набавак,избора или именовања чланова комисија радних група и стручних лица	<p>- Сарадња запослених у општинској 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 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 објекта и израду просторних планова, комисије за додјелу стипендија студентима и ученицима, студенских 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	<ul style="list-style-type: none"> - Функционална независност интерног ревизора успостављена је независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама у складу са стандардима професије, а извештаје 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. Тренутно се успоставља систем финансијског управљања и контроле (скраћено ФУК) кроз PIFC апликацију, а на захтјев Централне јединице за хармонизацију. На основу извештаја Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске о стању система интерних контрола у општинској управи, тражило се успостављање ФУК-а, а потом и ажурирање Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима.
Руковођење и управљање институцијом	Непоступање по мјерама из ревизорских извештаја	<ul style="list-style-type: none"> - Скупштина општине Прњавор је на трећој сједници разматрала Извештај 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 извештају. Обзиром да се већина препорука из овог извештаја односи на књижења и на Одјељење за финансије, интерни ревизор је одрадио ревизију књижења у мају 2022. године како би се увјерио да је обезбеђен континуитет у поштовању препорука Главне службе за ревизију јавног сектора РС. Одјељење за финансије је доставило документацију којом доказује поштовање датих препорука. - Што се тиче препорука интерне ревизије, већина датих препорука је благовремено проведена.
	Неадекватно руковођење и управљање усљед велике концентрације послова и овлашћења у једној особи	<ul style="list-style-type: none"> - Скупштина општине Прњавор је именовала вршиоце дужности начелника одјељења на сједници одржаној половином јуна тако да за руковођење одјељењима више нису задужени овлашћени стручни савјетници, који су имали потребно радно искуство и знање. - 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 је 168 запослених, а на дан 31.12.2022. године било је 170 запослених.
Кадровска политика	Непоштовање законских процедура приликом попуњавања упражњених радних мјеста	<ul style="list-style-type: none"> - У процесу запошљавања на неодређено вријеме обезбеђена 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Води се рачуна о расподјели послова између запослених у одјељењима у складу са расположивим људским ресурсима, способностима и стручностима 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 подстизаја за запослене који се истичу у раду	<ul style="list-style-type: none"> - У општинској управи анализирају се могућности за увођење система подстизаја 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 просечне плате, једном у току године, на основу чега је потребно донијети акт којим ће се утврдити награђивање за ту годину.

		<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>
Планирање и управљање финансијама	<p>Ризици у вези са планирањем буџета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неадекватно планирање буџета, 2. недозвољен утицај приликом планирања буџета, 3. доношење и усвајање буџета уз недовољно уважавање мишљења ресорне институције 	<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.</p> <p>- Поступак изrade и доношења буџета спроведен је по следећој процедуре: 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 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 утврђене препоруке Министарства финансија на нацрт буџета, утврђени приједлог буџета начелник општине доставља Министарству финансија, након добијене сагласности од стране Министарства финансија 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.</p>
	<p>Ризици у вези са управљањем финансијама:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. неадекватно и нетранспарентно управљање финансијама, 2. ненамјенско трошење финансијских средстава, 	<p>- 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 процјењеним 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</p>

	<p>3. неизвршавање буџета у складу са потребама институција</p>	<p>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 слично, и по процедурима 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 општине.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Одјељења за финансије редовно посјећују.
	<p>Непоштовање законских процедура у поступцима јавних набавки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 општинској управи. - Континуирано се проводи едукација запослених на пословима јавних набавки. Службеници су задужени за праћење измјена у систему јавних набавки на

		<p>државном нивоу и израду приједлога интерних аката ради побољшања процедуре јавних набавки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 извештаја. - 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.
Чување и безбедност података и докумената	Непоштовање прописа о канцеларијском пословању	<ul style="list-style-type: none"> - У општинској управи уређена је област канцеларијског пословања, основна евиденција предмета води се у електронском облику, кроз апликацију ДокуNova. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Досљедном примјеном Закона о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01) обезбеђен је приступ службеним подацима са којима општинска управа располаже. Ове поступке води Кабинет начелника, који је задужен и за информисање јавности, односно за односе са јавношћу. Овлашћеним лицима дозвољава се увид у архивску грађу.
	Неовлашћена употреба печата	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Недовољна ИТ безбедност података	<ul style="list-style-type: none"> - 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 безbjедности	<ul style="list-style-type: none"> - Архива документације настале у раду општинске управе чувала се у старијим зградама које су у власништву управе, а које се више не користе као службене канцеларије. У току извјештајног периода дошло је до премјештања архиве у нове службене просторије, јер је стари објекат архиве срушен. У новим објектима је повећана безbjедност и заштита архивске грађе односно нове просторије имају боље услове за чување архивске грађе у односу на претходни објекат. - Такође, потребно је обезbjедити и услове, као и започети активности на дигитализацији документације из архиве, ради адекватног похрањивања и чувања података.
Етичко и професионално понашање	Ограничена знања запослених о поступању у случају сукоба интереса	<ul style="list-style-type: none"> - 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 изузети. 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. - Са овим одредбама упознати су запослени у општинској управи. - Приликом запошљавања, избрани кандидати су дужни доставити овјерену изјаву да нису у сукобу интереса, односно да не обављају дужности које су неспојиве са дужношћу службеника.
	Нерационално и неекономично коришћење материјалних средстава	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
	Непримјерено понашање према странкама у поступку пред органима управе	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Непостојање процедура за пријаву и евиденцију поклона запримљених од странака и пословних партнера		- Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбеђењу 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.
Недовољно развијен ниво свијести за пријављивање корупције и других неправилности у раду		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 Општинске управе општине 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.

		<ul style="list-style-type: none"> - Начелник општине одређује једног или више службеника запослених у општинској управи (у зависности од потребе) који ће обављати послове запримања 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). 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 достављају се надлежној институцији.
Надзор над примјеном законских и подзаконских аката	Губитак повјерења у рад општинске управе	<ul style="list-style-type: none"> - У Општинској управи општине Прњавор сви предмети и поднесци за које надлежно одјељење оцијени да испуњава законом предвиђене услове буду позитивно ријешени. Уколико се ради о исплати средстава, услед кварталне расположивости средстава у буџету општине, повремено долази до чекања на исплату. Сви предмети и поднесци који су испунили услове буду позитивно ријешени када се за то стекну објективни услови.
	Нездовољство грађана услугама које пружа општинска управа	<ul style="list-style-type: none"> - Одлуком о испитивању задовољства грађана радом Општинске управе и Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број

		<p>32/17) утврђена је обавеза испитивања задовољства грађана радом Општинске управе и Скупштине општине Прњавор.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Испитивање јавног мнијења корисника јавних услуга се проводи у току цијеле године и то на узорку од 300 особа. Анкета се проводи методом случајног узорка, старости 18 година и више, испред просторија Општинске управе општине Прњавор, испитивањем грађана који су управо користили услуге јавне управе. Анализирани су одговори којим испитаници изјављују да су задовољни или нездовољни услугама. За обраду анкете се користи софтвер УНДП-а у оквиру МЕГ пројекта.
Досљедност приликом запошљавања	Непоштовање одредаба Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста приликом попуњавања упражњених радних мјеста	<ul style="list-style-type: none"> - Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи општине Прњавор трпи честе измене, те се на тај начин настоји испоштовати исти приликом попуњавања упражњених радних мјеста.
	Нетранспарентан рад Комисија за спровођење процедуре запошљавања	<ul style="list-style-type: none"> - Приликом запошљавања, начелник општине донесе Рјешење о именовању Конкурсне комисије које буде објављено у „Службеном гласнику општине Прњавор“. - На основу Рјешења о именовању Конкурсне комисије („Службени гласник општине Прњавор“ број 2/22) 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 конкурсусу за попуњавање упражњеног радног мјеста службеника у Општинској управи општине 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

		<p>градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17). Конкурсна комисија доставља начелнику општине листу за избор кандидата са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.</p> <p>- Такође је донесено и Рјешење о именовању Конкурсне комисије („Службени гласник општине Прњавор“ број 22/22) за спровођење поступка по Јавном конкурсу за пријем приправника у Општинској управи општине Прњавор која се састоји од предсједника комисије и два члана, а исти су из реда службеника.</p>
	Нестручност и непознавање прописа који регулишу област запошљавања у општинску управу	<ul style="list-style-type: none"> - Комисија за спровођење процедуре запошљавања обавезно се састоји од стручних лица која су упозната са прописима која регулишу област запошљавања у општинску управу.
Расподјела послова између запослених	Неадекватна расподјела послова између запослених	<ul style="list-style-type: none"> - Веома је тешко говорити о неадекватној расподјели послова између запослених када за одређене области морате имати стручна лица и где предмете не можете тек тако прослиједити трећим лицима, нарочито када је у питању управни поступак. Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор 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 општинске управе.
	Непознавање законских и подзаконских аката који се тичу дјелокруга рада	<ul style="list-style-type: none"> - „Службени гласници општине Прњавор“ се редовно ажурирају на интернет страници општинске управе и свима су доступни. Што се тиче „Службених гласника Републике Српске“, иста су доступна већини запослених који имају рачунар на свом радном мјесту.
Доношење рјешења по захтјеву странке	Неблаговремено поступање по захтјевима	<ul style="list-style-type: none"> - Што се тиче ажурности управног поступка, интерна ревизија се повремено бави овим питањима у склопу редовних контрола. Досад су урађене интерне 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. - У октобру 2019. године рађена 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 потпuna ажурност управног поступка услијед 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.

- 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 изменjene rјешења о обављању дјелатности. Изменама 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 rјешења. 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 самосталном стручном сараднику за управно-правне послове када одсуствује са посла дуже од два дана како би се постигла потпuna 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

		<p>сарадника за управно-правне послове постављена два извршиоца што би за посљедицу требало имати потпуну ажурност управног поступка.</p> <ul style="list-style-type: none"> - У марту 2019. године рађена је ревизија ажурности у поступању према захтјевима грађана у Одјељењу за борачко-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 борачког 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 нигде није прецизирајући 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. - 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.
	Погрешна примјена прописа	<ul style="list-style-type: none"> - Како би се елиминисала погрешна примјена прописа, за рјешавање управног поступка се постављају школоване особе 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.
	Непримјерено понашање службеника	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Дјеловање инспектора и	Неизвршавање законских и подзаконских аката из ове области	<ul style="list-style-type: none"> - Дјеловање инспектора и комуналног полицијца је дефинисано законским и подзаконским актима чије измене се ажурно прате и настоје примјенити

комуналног полицајца		<p>приликом рада на терену. Кроз обавезу састављања и подношења извјештаја начелнику општине 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.</p>
	Прекорачење и злоупотреба службених овлашћења	<ul style="list-style-type: none"> - Обзиром да имамо неколико инспектора из различитих области (тргишина, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Поступање по притужбама и представкама грађана	Примање недозвољених поклона	<ul style="list-style-type: none"> - Кроз непосредни надзор руководиоца пази се да не дође до сукоба интереса, примања недозвољених поклона, нарушувања интегритета управе и предузимање незаконитих радњи од стране инспектора и комуналних полицајаца.
	Нарушавање интегритета управе и запослених	
	Предузимање незаконитих радњи	
	Неблаговремено поступање и непоступање по пријавама грађана	<ul style="list-style-type: none"> - Одјељење за инспекцијске послове се састоји од два одсјека: Одсјек за инспекцијске послове и Одсјек за послове комуналне полиције. У Одсјеку за инспекцијске послове запослени су следећи инспектори: инспекција за храну, здравствена инспекција, пољопривредна инспекција, ветеринарска инспекција, тржишна инспекција, урбанистичко-грађевинска инспекција, саобраћајна инспекција и еколошка инспекција. О огромном броју пријава грађана и поступања по њима, детаљније је обрађено у тромјесечним извјештајима Плана интегритета (који су објављени на сајту). Обзиром да тромјесечни извјештаји не прате квартал, било је тешко објединити све те податке за 2022. годину. - Што се тиче притужби на рад службеника општинске управе, истих није било у току извјештајног периода.

	Губитак повјерења грађана у рад општинске управе	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Издавање дозвола, лиценци и увјерења	Непоштовање законских одредби приликом доношења појединачног акта	<ul style="list-style-type: none"> - 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 где 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.
Дјеловање територијалне ватрогасно-спасилачке јединице и цивилне заштите	Неблаговремено и неадекватно поступање у случају елементарне непогоде	<ul style="list-style-type: none"> - Како би дошло до адекватног одговора у случају елементарне непогоде, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Прињавор предузима сљедеће мјере и активности: <ul style="list-style-type: none"> 1. Стална обука припадника ТВСЈ за адекватно реаговање, 2. Набавка нове опреме и одржавање постојеће опреме, 3. Коришћење снимача разговора приликом дојаве интервенције (како би се накнадно могло анализирати да ли је јединица адекватно поступила на основу дојаве), 4. У Ватрогасном дому је постављен видео надзор где руководилац свакодневно може извршити надзор брзине изласка на интервенцију од момента дојаве до изласка возила из круга дома, 5. Распоред смјена са довољним бројем извршилаца као и могућности ангажовања смјене у приправности. - 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 општине Прињавор комплетно је нормативно-правно и плански регулисана у складу са важећим прописима, тако да су у оквиру

	<p>прописаних надлежности Скупштина општине и начелник општине 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"> • План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће општине Прњавор, • Процјена угрожености од елементарне непогоде и друге несреће општине Прњавор, • Програм за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће, • План рада Општинског штаба за ванредне ситуације (на годишњем нивоу), • План оперативног спровођења Плана одбране од поплава на подручју општине Прњавор (на годишњем нивоу), • 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), • 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), • План оперативног спровођења Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса у општини Прњавор (на трогодишњем нивоу), • Планови рада Општинског штаба за ванредне ситуације по сваком оперативном плану. <p>Сваки од наведених оперативних планова састоји се од седам прописаних цјелина које обухватају комплетан процес предузимања напријед наведених мјера. Провођење мјера обезбеђује се дјеловањем Општинског штаба за</p>
--	--

	<p>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 дogradња. Извјештавање и информисање врши се редовно и одвија се на хоризонталном и вертикалном нивоу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - У току извјештајног периода на подручју општине Прњавор није било елементарних непогода које би захтјевале дјеловање цивилне заштите.
--	---

Број: 01/1-014-433/21

Датум: 15.03.2023. године



НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Дарко Томаш