



РЕПУБЛИКА СРПСКА  
**ГРАД ЛАКТАШИ**  
Градоначелник

Комисија за праћење имплементације  
Акционог плана за јачање система за  
очување интегритета Града Лакташи

**Извјештај о имплементацији Акционог плана за јачање система за  
очување интегритета  
Града Лакташи за период 2022-2025. година**

Акциони план за јачање система за очување интегритета Града Лакташи за период 2022-2025. година усвојен је дана 09.09.2022. године, а припремљен је у оквиру реализације друге фазе Пројекта општинског околишног управљања (МЕГ). Нацрт акционог плана је израдила Радна група коју је именовао Градоначелник, уз подршку МЕГ пројекта.

Интегритет представља законито, непристрасно, одговорно, економично, ефикасно и транспарентно вршење послова којима се обезбјеђује, чува и надограђује повјерење грађана у вршењу јавних функција и овлаштења, чува интегритет појединаца и институције. Једна од пројектних активности која има за циљ постизање снажних система заштите интегритета јесте израда акционих планова у складу са потребама ЈЛС.

Акциони план је израз одређености да се изгради систем за заштиту интегритета који подразумијева моћно, снажно и динамично контролно окружење, одговорност и транспарентност, те предвиђа континуиран рад на provedби активности у задатим роковима.

Рјешењем Градоначелника број: 08-37-28/21 од 15.09.2022. године именована је Комисија за праћење имплементације Акционог плана за јачање система за очување интегритета Града Лакташи за период 2022-2025. година. Извјештајни период односи се на период од седам мјесеци, односно на период од 09.09.2022-31.03.2023. године. Активности које нису реализоване су у току или се њихова реализација планира у складу са дефинисаним роковима у Акционом плану. У наставку је приказана имплементација активности у складу са Акционим планом за јачање система за очување интегритета Града Лакташи за период 2022-2025. година.

Р.БР.	ОБЛАСТ У ФОКУСУ	ПРИЈЕДЛОГ АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ	РОК	ИЗВОР ВЕРИФИКАЦИЈЕ	СТЕПЕН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
1.	План интегритета (интерни анти- корупциони механизам)	1.1.	Процијенити степен имплементације и израдити коначни извјештај о имплементацији претходно важећег Плана интегритета као припрему за приступање изради новог Плана интегритета	менадер/координатор интегритета	30.09.	Коначни извјештај о имплементацији Плана интегритета	реализовано
		1.2.	Према важећој методологији израдити и донијети нови План интегритета са јасно одређеним роковима и задужењима, са успостављеним механизмима за праћење имплементације и редовно извјештавање	радна група именована у складу са методолошким	6 мјесеци након доношења Акционог плана	усвојен и на званичној страници објављен План интегритета са припадајућим анексима, јасно одређеним механизмима за редовно праћење и извјештавање, увид у званичну интернет страницу	реализовано
		1.3.	План интегритета представити и доставити свим запосленима, објавити на званичној интернет страници	Одјељење за општу управу, Кабинет градоначелника	Одмах по усвајању Плана интегритета	email, пропратни акт, увид у званичну интернет страницу	реализовано
		1.4.	Извјештаје о имплементацији Плана интегритета подносити редовно сваких 6 мјесеци, са освртом на постигнућа, проблеме у имплементацији и препорукама и објављивати на званичној интернет страници ЈЛС, у посебном фолдеру у којем се налази усвојени План интегритета	менадер/ координатор интегритета	годишње	извјештаји 1-8	није реализовано
		1.5.	Израдити коначни извјештај о имплементацији Плана интегритета са прегледом имплементираних мјера, активности и њихових ефеката	менадер/ координатор интегритета	3 године након усвајања Плана интегритета	коначан извјештај	није реализовано
2.	Израдња и јачање система за финансијско управљање и контролу (ФУК)	2.1.	Ојачати систем за финансијско управљање и контролу кроз унапређење и ажурирање Књиге процеса и доношење нове Стратегије за управљање ризицима	координатор за ФУК уз подршку свих организационих јединица	до 31.12.	одлука/рјешење о именовану	реализовано
		2.2.	Унијети пословне процесе и ризике у online базу под контролом ЦЈХ	координатор за ФУК уз подршку свих	након израде регистра ризика	испис из ЦЈХ базе	реализовано

			организационих јединица			
			координатор за ФУК уз подршку свих организационих јединица	годишње/континуирано након израде Стратегије за управљање ризицима	информација	реализовано
			јединица за ИР	у складу са годишњим планом рада ИР и појединачним плановима	извјештај(и) ИР	реализовано
3.	Интерна ревизија (ИР)		одговорна лица наведена у плану активности за реализацију препорука ИР	у складу са роковима наведеним у Плану за реализацију препорука ИР	извјештаји одговорних лица наведених у Плану активности за реализацију препорука ИР	реализовано
4.	Проведба препорука екстерне (независне) ревизије		јединица за ИР	полугодишње	Информација о поступању по Плану за реализацију препорука екстерне ревизије, који се усваја од стране СО	реализовано
			градоначелник уз подршку јединице за ИР	6 мјесеци након доношења Акционог плана	акт градоначелника о благовременом достављању информација	реализовано
			Одјелјење за општу управу	Одмах по усвајању Акционог плана	увид у званичну интернет страницу	реализовано
5.	Етички кодекс /кодекс понашања		градоначелник, Одјелјење за општу управу	Одмах након доношења Акционог плана	рјешење градоначелника	није реализовано
			Одјелјење за општу управу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	упутство, образац, увид у званичну интернет страницу	није реализовано
			градоначелник на приједлог радне групе која ће бити именована	12 мјесеци након доношења Акционог плана	смјернице, стандарди, правилник	није реализовано
6.	Управљање сукобом интереса		градоначелник на приједлог радне групе коју ће именовати	мјесец дана по доношењу Смјерница	евиденција рјешења о изузећу	није реализовано

		Смјернице/стандарде уградити у акте и процедуре посебно када је у питању рад комисија, додјела грантова и других трансфера и обављање додатних послова за које се исплаћује накнада а који нису неспојиви са дужностима државног службеника	градоначелник на приједлог радне групе коју ће именовати	у року од 3 мјесеца од доношења Смјерница за управљање сукобом интереса	ревидирани и/или нови правилници и процедуре	није реализовано
	6.3	Провести анализу потреба за обукама, по запосленом, укључујући претходно похађане обуке везане за етику, интегритет, превенцију и борбу против корупције и ФУК. Резултате анализе уградити у Процјену потреба за обукама са јасно израженим базним подацима	Одјељење за општу управу у сарадњи са осталим организационим јединицама	3 мјесеца након доношења Акционог плана	извјештај о резултатима проведене анализе потреба за обукама са препорукама	није реализовано
	7.1	Ревидирати постојећи или донијети нови План обуке запослених и осигурати да су теме везане за етику, интегритет, превенцију и борбу против корупције и ФУК обухваћене планом обуке са јасно израженим циљевима/индикаторима усјешности предвиђајући постепено повећање процента запослених који су прошли потребне обуке	Одјељење за општу управу	8 мјесеци након доношења Акционог плана	План обуке	реализовано
	7.2	Послати иницијативу Агенцији за државну управу РС да се у Програму обука уврсте потребне обуке	Одјељење за општу управу	одмах након проведене анализе процјена/потреба за обукама	евиденција	није реализовано
	7.3	Ажурирати Инструкцију о успостави и вођењу евиденције похађаних обука по запосленом	Одјељење за општу управу	одмах након проведене анализе процјена/потреба за обукама	евиденција	није реализовано
	7.4	Ажурирати упутство о поступањима по пријави корупције и обезбјеђивање заштите лицима која пријављују корупцију и објавити видно на почетној страници званичне интернет странице	Одјељење за општу управу, Кабинет градоначелника	одмах након доношења Акционог плана	упутство	реализовано
	8.1	Промовисати упутство о поступању са пријавама корупције и обезбјеђивање заштите лицима која пријављују корупцију међу запосленима и у јавности	Одјељење за општу управу	континуирано	обавјештење, чланци, увид у интернет страницу	реализовано
	8.2	На званичној интернет страници, на једном мјесту објављивати све документе везане за процес планирања, одобравања и реализације буџета укључујући позиве и записнике са јавних расправа. Нацрт	Одјељење за финансије	одмах по доношењу наведених докумената	увид у званичну интернет страницу	у току
	9.1	Управљање материјално - финансијским средствима институције				
7.		Процјена потреба за обукама, информисаност и план обуке запослених				
8.		Механизми за интерно и екстерно пријављивање неправилности и корупције, поступање по пријавама и заштити лица која пријављују корупцију				
9.		Управљање материјално - финансијским средствима институције				

		бюгета, Одлуку о извршењу буџета, Годишњи извјештај о реализацији буџета	Одјељење за финансије	мјесец дана по усвајању Буџета за 2023. годину	буџет за грађане, увид у званичну интернет страницу	реализовано
	9.2	Израдити буџет за грађане и објавити на званичној интернет страници	Одјељење за финансије	мјесец дана по усвајању Буџета за 2023. годину	буџет за грађане, увид у званичну интернет страницу	реализовано
	9.3	Правилник о репрезентацији и поклонима објавити на званичној интернет страници, успоставити евиденцију поклона и начинити је доступном јавности	Кабинет градоначелника	мјесец дана након доношења Акционог плана	правилник, Службени гласник, увид у званичну интернет страницу	није реализовано
	9.4	Провести анализу и дати приједлоге за побољшање наплате прихода ЈЛС	Одјељење за финансије	6 мјесеци након доношења Акционог плана	резултат анализе са препорукама	није реализовано
	10.1	Израдити Упутство за закључивање уговора о дјелу – са одредбама о планирању и одобравању ангажмана, контроли и потврђивању извршења уговора те вођењу евиденције уговора и извјештавање јавности	Одјељење за општу управу, Одсјек за праћење прихода	12 мјесеци након доношења Акционог плана	упутство	није реализовано
	10.2	Ажурирати евиденцију именована запослених у органу управе у комисије и радна тијела са подацима о предвиђеној накнади и обрачунатим порезима и доприносима по основу прихода од обављања независне дјелатности и начинити је доступном јавности	Одјељење за општу управу, Стручна служба СО	3 мјесеца након доношења Акционог плана	евиденција	није реализовано
	10.3	Успоставити евиденцију закључених уговора о дјелу и о броју, врсти/типу и вриједности уговора редовно обавјештавати јавност	Одјељење за општу управу, Одсјек за праћење прихода	6 мјесеци након доношења Акционог плана/годишње, континуирано	Евиденција, обавјештење	није реализовано
	10.4	У поставити евиденцију одобрења која су дата државним службеницима да обављају додатну активност/дјелатност за коју се плаћа накнада и која није неспојива са дужностима државног службеника	Одјељење за општу управу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	извјештај о раду надлежне службе, евиденција	није реализовано
11.	11.1	Повремено анализирати примјену Уредбе о канцеларијском пословању посебно по службама са високим волуменом предмета и кореспонденције те начин архивирања, одлагања те поступања са регистратурном грађом	Одјељење за општу управу	годишње/континуирано	годишњи извјештај о раду	реализовано
12.	12.1	Редовно ажурирати и свака 3 мјесеца на званичној интернет страници објављивати ажуриран образац за праћење реализације уговора и оквирних споразума	Одсјек за јавне набавке и заједничке послове	континуирано, свака 3 мјесеца	увид у званичну интернет страницу	реализовано

	оквирних споразума	Вршити редовну објаву релевантних докумената и информација из области јавних набавки и омогућити преглед архиве објава на званичној страници	Одјек за јавне набавке и заједничке послове	Континуирано (одмах по доношењу наведених докумената)	годишњи извјештај о раду	реализовано
	12.2	Анализирати примјену постојећег интерног правилника о јавним набавкама и по потреби ревидирати и/или донијети додатни правилник и осигурати да су, између осталог, детаљно регулисана питања планирања набавки, праћења и надзора над реализацијом уговора и оквирних споразума за набавке радова, роба и услуга, претходних и накнадних контрола, начина вођења и садржаја регистра уговора и комуникације међу службеницима укљученим у процесе и подпроцесе јавних набавки а уз поштовање принципа раздвајања дужности	градоначелник, Одјек за јавне набавке и заједничке послове	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Извјештај о резултатима анализе, ревидирани/нови Правилник о јавним набавкама, правилник о праћењу и надзору над реализацијом уговора и оквирних споразума	реализовано
	12.3					
	12.4	Успоставити регистар уговора и извод начинити доступним јавности	Одјек за јавне набавке и заједничке послове	12 мјесеци након доношења Акционог плана	регистар уговора, увид у званичну интернет страницу	реализовано
13.	13.1	Донијети упутство за примјену закона о заштити личних података	градоначелник, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	упутство	није реализовано
	13.2	Израдити правилник о процедурама и правилима кориштења, сигурности и заштити података ИТ система	градоначелник, Одјек за јавне набавке и заједничке послове	12 мјесеци након доношења Акционог плана	правилник	није реализовано
14.	14.1	Годишње израдити извјештај о броју заprimљених и обрађених захтјева и упутити Народној скупштини РС и Омбудсману, у складу са законом	Одјељење за општу управу	континуирано	извјештај, доставница	није реализовано
	14.2	Објавити сажетак извјештаја који садржи статистички преглед бр. обрађених/испуњених/одбијених захтјева	Одјељење за општу управу	годишње/континуирано	увид у званичну интернет страницу	није реализовано
15.	15.1	Регистар прописа и аката у употреби у органу управе ЈЛС који укључује све интерне акте и бројеве службених гласника објавити на званичној страници уз Службене гласнике	Стручна служба СО	12 мјесеци након доношења Акционог плана	регистар прописа, увид у званичну интернет страницу	реализовано
	15.2	Донијети одлуку о преузимању и примјени стандарда проактивне транспарентности	Кабинет градоначелника	12 мјесеци након доношења Акционог плана	одлука	није реализовано
	15.3	Донијети упутство о обавезном садржају званичне интернет странице и прецизирати врсту информација и докумената који су	Кабинет градоначелника	2 мјесеца након доношења Акционог плана	упутство	није реализовано

	стално постављени или се периодично објављују							
15.4	Редизајнирати званичну интернет страницу у складу са донесеним упутством о обавезном садржају званичне интернет странице	Кабинет градоначелника, Одјек за јавне набавке и заједничке послове и Одјек за локални развој	6 мјесеци након доношења Упутства о обавезном садржају званичне интернет странице	увид у званичну интернет страницу	није реализовано			
16.1	Донијети упутство за мјерење перцепције и анкетање циљних група (грађана, корисника услуга, невладиног сектора и привреде), обради резултата и даљем поступању које ће укључивати и питања етике, интегритета и објавити на званичној страници	Кабинет градоначелника	12 мјесеци након доношења Акционог плана	упутство, увид у званичну интернет страницу	није реализовано			
16.2	Омогућити online анкетање путем званичне интернет странице и аналогно кроз формуларе у шалтер сали	Одјељење за општу управу, Одјек за јавне набавке и заједничке послове, Кабинет градоначелника	14 мјесеци након доношења Акционог плана	увид у званичну интернет страницу	није реализовано			
16.3	Увести e-Citizen сервис/апликацију уз процедуре поступања и уз обавезно годишње извјештавање о броју интеракција те активностима које су на основу истих предузете	Кабинет градоначелника, Одјељење за општу управу, Одјек за локални развој	крајем 2022/почетком 2023. године	увид у званичну интернет страницу	није реализовано			
16.4	Израдити упутство о поступању са примједбама, приједлозима и мишљењима и објавити на званичној интернет страници	Кабинет градоначелника, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	упутство	није реализовано			
16.5	Ажурирати контакт листу свих мјесних заједница и објавити на интернет страници	Кабинет градоначелника, Одјељење за општу управу	мјесец дана након доношења Акционог плана	Листа, увид у званичну интернет страницу	реализовано			
17.1	Сачинити списак јавних расправа и консултација које се редовно и повремено организују и објавити на званичној страници	организационе јединице у складу са надлежностима	годишње	списак, увид у званичну интернет страницу	није реализовано			
17.2	Позиве и записнике са јавних расправа, са очитовањем, редовно објављивати на званичној интернет страници	организационе јединице у складу са надлежностима	континуирано	позиви, записници, увид у интернет страницу	није реализовано			
16.	Комуникација са циљним групама (мјесне заједнице, грађани, корисници услуга, невладин сектор, привредни субјекти)							
17.	Учешће грађана у процесима доношења одлука							



	18.1	Провести анализу начина одабира пројеката невладиних/непрофитних организација и начина на који се врши контрола, праћење и извјештавање о намјенском утрошку средстава и учинку са препорукама посебно за заштиту интереса ЈЛС у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Извјештај о резултатима анализе са препорукама	није реализовано
	18.2	На основу препорука, ревидирати постојеће процедуре коришћењем ЈОД методологије као основа и изградити унифициране обрасце за наративно и финансијско изјештавање за различите врсте трансфера те предвидјети адекватне поступке у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности, Одјелeње за финансије	24 мјесеца након доношења Акционог плана	правилници, процедуре	није реализовано
Транспарентност при дојели и контрола намјенског	18.3	Израдити План консултација и провести консултације и едукацију потенцијалних корисника средстава како би се представиле нове процедуре и начини извјештавања	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности	мјесец дана након ревидирања процедура у трајању до 6 мјесеци	фотографије, листе учесника, записник са консултација, коришћени материјали	није реализовано
за грантове и трансфере	18.4	Успоставити евиденцију свих грантова који су додијелени по основу позива или на други начин и начинити доступном јавности	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности	6 мјесеци након доношења Акционог плана	регистар трансфера	није реализовано
	18.5	Одлуком о извршењу буџета прописати обавезу утврђивања критеријума за дојелу свих врста трансфера и обавезу праћења, контроле и извјештавања о намјенском утрошку средстава коришћењем прописаних образаца те поступању у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности, Одјелeње за финансије	истовремено са израдом нацрта Буџета за 2023. годину	Одлука о извршењу буџета	реализовано
	18.6	Анализирајући начин дојеле и праћења намјенског утрошка средстава која се дојелују привредним субјектима и пољопривредницима и дати препоруке за ревидирање и/или доношење нових процедура за дојелу и праћење намјенског утрошка и учинка те поступања у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника	Одјелeње за привреду и друштвене дјелатности, Одјелeње за финансије, Одјек за локални развој	18 мјесеци након доношења Акционог плана	Извјештај о резултатима анализе са препорукама	није реализовано

19.	Дигитализација и модернизација радних процеса и алата	19.1	Ажурирати е-обрасце административних поступака и поставити на званичну интернет страницу	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одјељење за просторно уређење, Одјељење за општу управу, Одјељење за стамбено-комуналне послове, Одсјек за локални развој	24 мјесеца након доношења Акционог плана	е-обрасци, званична интернет страница	реализовано
20.	Издавање дозвола и одобрења	20.1	Евиденцију издатих одобрења за грађење ажурирати на званичној интернет страници	Одјељење за просторно уређење	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Евиденција, увид у званичну интернет страницу	реализовано
21.	Именовања, комисије и радна тијела	21.1	Израдити регистар свих лица која су именована на позиције, у комисије, повремена и стална радна тијела са подацима о висини предвиђене накнаде, редовно ажурирати и начинити доступним јавности	Стручна служба СО, Одјељење за општу управу	36 мјесеци након доношења Акционог плана	регистар, увид у званичну интернет страницу	није реализовано
22.	Повезана правна лица, нижи буџетски корисници, уговори изузети од примјене ЗЈН	22.1	Провести анализу (кроз преглед регистра постојећих уговора) и утврдити да ли укључује све уговоре, укључујући и оне који су изузети од примјене ЗЈН, утврдити да ли се врши редовно праћење и контрола извршења уговорних обавеза и дати препоруке, са задужењима и роковима за поступање	Јединица за интерну ревизију, Одсјек за праћење прихода	24 мјесеца након доношења Акционог плана	Извјештај о provedеној анализи са препорукама	није реализовано
23.	Управљање имовином у власништву ЈЛС	23.1	Одлуке о начину и условима продаје, односно оптерећења правом грађења непокретности које доноси Скупштина на приједлог градоначелника наставити објављивати у законском року и увести у јединствену евиденцију заједно са јавним позивима-огласима	Одјељење за имовинско-правне послове и послове заступања, Стручна служба СО	континуирано након доношења Акционог плана	Увид у званичну интернет страницу	реализовано
		23.2	Успоставити евиденцију концесија, начинити доступном јавности и на званичној интернет страници поставити линк на регистар концесија Републике Српске	Одјељење за стамбено-комуналне послове, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	6 мјесеци након доношења Акционог плана	евиденција, увид у званичну интернет страницу	није реализовано
		23.3	На партиципативан начин, кроз консултације са интересним групама, одредити начин доношења приједлога капиталних пројеката, критеријуме за	градоначелник, Одсјек за локални развој	24 мјесеца након доношења Акционог плана	Програм/План капиталних инвестиција	реализовано

			<p>рангирање приједлога пројеката и израдити Програм/План капиталних инвестиција који ће бити објављен на званичној интернет страници</p>				
	23.4		<p>Евиденцију пословних простора у власништву општине који су дати у закуп (са или без накнаде или под посебним условима) и објавити на званичној страници</p>	Одјељење за стамбено-комуналне послове	12 мјесеци након доношења Акционог плана	евиденција, увид у званичну интернет страницу	није реализовано
24.	Инспекције	24.1	<p>Израдити и на званичној интернет страници објавити водич о раду инспекција, и начинима пријаве неправилности у раду</p>	Одјељење за инспекцију, Кабинет градоначелника	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Водич, увид у званичну интернет страницу	није реализовано

Број: 08-37-28/21

Датум: 31.03.2023. године

КОМИСИЈА:

1. Гордана Боројевић Soprijada
2. Александар Јерковић Александар Јерковић
3. Санела Рагковић Sanela Raghovic
4. Данка Ињац Danka Injac
5. Сузана Марчета Suzana Marceta
6. Сања Раковић Sanja Raghovic
7. Александра Кујунџић Aleksandra Kujundzic
8. Дајана Миловановић Dajana Milovanovic
9. Дијана Кодо Dijana Kodo