

IZVJEŠTAJ O STEPENU REALIZACIJE AKCIONOG PLANA ZA JAČANJE SISTEMA ZA OČUVANJE INTEGRITETA

broj: 1

#	OBLAST U FOKUSU	PRIJEDLOG AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE (opšti primjer službe koja ima zaduženje)	ROK (izražen u mjesecima nakon donošenja Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta ili određene aktivnosti)	IZVOR VERIFIKACIJE	STEPEN REALIZACIJE (primjer) nije realizovano/ u toku/ realizovano
1.	Plan integriteta (interni anti-korupcioni mehanizam)	1.1 Prema važećoj metodologiji izraditi i donijeti Plan integriteta sa jasno određenim rokovima i zaduženjima, sa uspostavljenim mehanizmima za praćenje implementacije i redovno izvješćivanje	radna grupa imenovana u skladu sa metodologijom	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana u skladu sa rokovima propisanim metodologijom za izradu Plana integriteta	usvojen i na zvaničnoj stranici objavljen plan integriteta sa pripadajućim aneksima, jasno određenim mehanizmom za redovno praćenje i izvješćivanje, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Općinski načelnik je donio Odluku o izradi Plana Integriteta Općine Ilijaš broji: 01/2-11-1172/22 od 25. 05. 2022. godine kojom se izražava opredijeljenost institucije za izradu navedenog plana. Istom odlukom je formirao radnu grupu koja će sačiniti prijedlog . Radna grupa za izradu Plana Integriteta u ostavljenom roku je dostavila prijedlog Općinskom načelniku, koji je nakon toga donio Odluku o usvajanju i provođenju plana integriteta Općine Ilijaš, broji: 01/2-11-1172/22 od 07. 12. 2022. godine. Shodno odredbama člana 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broji: 35/22) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broji: 02-04-43099-19.1/22 od 20. 10. 2022. godine, kojeg je donijela Vlada Kantona Sarajevo, Plan integriteta je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kviliterom Kantona Sarajevo koji vrši procjenu usaglašenosti Plana integriteta sa navedenim Zakonom i Uputstvom. te donosi preporuke za unaprjeđenje planova integriteta institucije. Dana 3. 03. 2023. godine općina Ilijaš je zaprimila preporuke za unaprjeđenje Plana integriteta, broji: 20—04-483-206/23 od 24. 02. 2023. godine, te se odmah postupilo po istom.

								Realizovano, Plan integriteta predstavljen svim uposlenicima kroz prezentaciju. Po dobijanju saglasnosti od Ureda za kontrolu kvaliteta i borbu protiv korupcije, Plan integriteta je objavljen na internet stranici Općine Ilijaš kao zvanični dokument.
								Realizovano Plan integriteta Općine Ilijaš je objavljen na internet stranici 3.03. 2023. godine i od tog dana teče rok od 6(šest) mjeseci za podnošenje izvještaja od strane koordinatora integriteta. Realizacija će se vršiti u skladu sa propisanim rokovima.
								nije realizovano. Realizacija će se vršiti u skladu sa propisanim rokovima o implementaciji dokumenta.
								Realizovano, Jednice lokalne samouprave JLS koje nemaju status grada nisu u obavezi da sastavljaju Izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a. Općina Ilijaš ima uspostavljen sistem FUK-a u obimu koji je definisan Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli i Pravihtikom o provođenju FUK-a u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Općina Ilijaš ima uspostavljen sistem FUK-a, Strategiju za upravljanje rizicima i propisane obrascе na godišnjem nivou.
2.	Izgradnja i jačanje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)	2.1	Izraditi informaciju o dostignutom stepenu razvoja sistema FUK i implementaciji Strategije za upravljanje rizicima i dostaviti načelniku	koordinator za FUK uz podršku svih organizacionih jedinica	godišnje/kontinuirano nakon izrade Strategije za upravljanje rizicima	informacija		
3.	Interna revizija (IR)	3.1	Uspostaviti jedinicu za internu reviziju i osigurati punu funkcionalnost	načelnik, IR	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji,		Realizovano, Uspostavljena jedinica za internu reviziju. Pospisana povelja interne revizije između Općinskog načelnika i Rukovodioca interne revizije.Donešen Plan interne revizije broj: 09-11-2817/2022 od 29.11. 2022. godine
		3.2	Provesti planirane interne revizije	jedinica za IR	u skladu sa godišnjim planom rada IR i pojedinačnim planovima	izvještaj(i) IR		Realizacija u toku Odmah po uspostavljanju jedinice za internu reviziju pristupilo se izradi Strateškog plana

							rada revizije za period 2023-2025. godina nakon čega su se stekli uslovi da se donese i godišnji plan interne revizije za 2023. godinu koji je donesen 27.01.2023. godine. Godišnjim planom Interne revizije je definisano postupanje po istom, a sačinjavanje izvještaja o izvršenim revizijama će se obavljati prema predviđenim terminima za obavljanje interne revizije.
							Nije realizovano, Realizacija aktivnosti iz Godišnjeg plana obavljati će se prema utvrđenim terminima za obavljanje revizije, nakon čega će se sačiniti izvještaji prema Planu aktivnosti za realizaciju preporuka.
	3.3	Izraditi izvještaj o aktivnostima koje su provedene u skladu sa planom za realizaciju preporuka IR i dostaviti ga načelniku i IR	odgovorna lica navedena u planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	izvještaji odgovornih lica navedenih u Planu aktivnosti za realizaciju preporuka IR	Realizovano, Općina Ilijaš je bila predmet revizije od strane Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine kojom prilikom je izvršena revizija poslovanja 2020. godine. Ured za reviziju je dostavio Izvještaj o finansijskoj reviziji broji: 01-02-07-11-2-2519-6/20 u septembru 2020. godine. U skladu sa izvještajem, Općina Ilijaš je u propisanom roku, dostavila odgovor – Plan aktivnosti radi prevazilaženja slabosti, neregularnosti i prekršaja koji su identifikovani u revizorskom izvještaju. Sve preporuke (6) eksterne revizije su provedene i o tome podnesen izvještaj na OV Ilijaš.	
4.	Provedba preporuka eksterne (nezavisne) revizije						Realizovano, Akcioni plan je donesen poslije provedene eksterne revizije i nema potrebe za protokolom jer Općina Ilijaš nema budžetskih korisnika. Obezirrom da je izvještaj o provedenoj reviziji usvjen na sjednici OV, sam taj način ukazuje na protokolarnu aktivnosti dobre prakse.. Ukoliko eksterma revizija bude ponovljena u toku važenja AP-a, internim dokumentom će se pobrojati organizacione jedinice/ službe unutar organa uprave koje treba da postupe po preporukama revizije u zadatim rokovima.
	4.1	Dokumentovati rezultate periodičnih analiza provedbe preporuka eksterne revizije i redovno, u pisanom obliku, izvještavati načelnika i ostale zaposlene	Načelnik, šef računovodstva	u skladu sa rokovima navedenim u Planu za realizaciju preporuka IR	Plan postupanja po preporukama eksterne revizije, informacija		
	4.2	Protokolom regulisati blagovremeno dostavljanje informacija o provedbi preporuka eksterne revizije	Načelnik, Šef računovodstva	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Nema potrebe za protokolom jer Općina Ilijaš nema budžetskih korisnika		
5.	Etički kodeks /kodeks	5.1	Objaviti Etički kodeks za državne službenike u FBiH na zvaničnoj internet stranici	Služba za opću upravu, boračko- invalidska I	odmah po usvajanju Akcionog plana	vid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Etički kodeks za državne službenike u FBiH je

						socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu			donesen i objavljen na zvaničnoj internet stranici općine.
ponašanja	5.2	Ovlašteni lice (npr. zaduženo za kadrovska pitanja) za praćenje primjene Kodeksa	Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu-šef odsjeka za opću upravu	odmah nakon donošenja Akcionog plana	Pravilnik, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Pracenje primjene kodeksa regulisano kroz član 10. Kodeksa ponašanja i odjjevanja za uposlenike Općine Ilijaš Nadzor nad praćenjem Kodeksa ponašanja i odjjevanja za uposlenike Općine Ilijaš – vrši Rakovodilac Stručne službe za zajedničke poslove.			
	5.3	Donijeti uputstvo o prijavi povreda određbi kodeksa i objaviti na zvaničnoj stranici (tz Kodeks) sa obrascem za podnošenje prijave	Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu, službenik za informisanje	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	uputstvo, obrazac, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Kodeks i obrazac za podnošenje prijava donešen i objavljen na internet stranici, kao i obrazac za podnošenje prijave			
	6.1	Izraditi smjernice/standarde/pravilnik za upravljanje sukobom interesa u različnim oblastima i procesima	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	smjernice, standardi, pravilnik	Realizovano, Uradene smjernice za primjenu etičkog kodeksa kao i pravilnik o upravljanju sukobom interesa i objavljen na internet stranici			
Upravljanje sukobom interesa	6.2	Smjernicama predviđati uspostavljanje evidencije rješenja o izazimanju zaposlenih iz upravnih i neupravnih postupaka po osnovu postojanja potencijalnog sukoba interesa	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	mjesec dana po donošenju Smjernica	evidencija rješenja o izuzeću	Realizovano, Uspostavljena evidencija rješenja u nadležnoj općinskoj službi. Navedenu evidenciju potrebno redovno ažurirati. Kontinuirano analizirati i pripremati prijedloge izmjena internih akata kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa. Obuka na temu "sukob interesa" uvrstila u plan obuka i organizovati edukacije zaposlenih.			
	6.3	Smjernice/standarde ugraditi u akte i procedure posebno kada je u pitanju rad komisija, dodjela grantova i drugih transfera i obavljanje dodatnih poslova za koje se isplaćuje nadnada a koji nisu nespojivi sa dužnostima državnog službenika	Načelnik, radna grupa sa koordinatorom za integritet	u roku od 3 mjeseca od donošenja Smjernica za upravljanje sukobom interesa	revidirani i/ili novi pravilnici i procedure	Realizacija u toku Kroz Plan integriteta propisana mjera kojom je neophodno imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila i praksi za trošenje javnih sredstava i davanje preporuka zasnovanim na najboljim praksama kojima će se ujednačiti način imenovanja, rad komisija i uvesti jasni, razumljivi, mjerljivi kriterijumi za dodjelu sredstava iz budžeta kao i kontrola i izvještavanje. Za realizaciju navedene mjere zaduženi su			

					<p>Pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti i poslove MZ, Pomoćnik načelnika za opću upravu, boračko invalidski i socijalnu zaštitu i pomoćnik načelnika službe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.</p> <p>Rok za realizaciju navedne mjere je 30. 09. 2023. godine .</p>
<p>7. Procjena potreba za obukama, informisano st i plan obuke zaposlenih</p>	<p>Provesti analizu potreba za obukama, po zaposlenom, uključujući prethodno pohađane obuke vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK. Rezultate analize ugraditi u Procjenu potreba za obukama sa jasno izraženim baznim podacima</p>	<p>Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu u saradnji sa svim ostalim organizacionim jedinicama</p>	<p>3 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>izvještaj o rezultatima provedene analize potreba za obukama sa preporukama</p>	<p>Realizovano, Izvršena analiza potreba za obukama na bazi provedene ankete u junu mjesecu kod uposlenika na temu etika, integritet, prevencija i borba protiv korupcije i FUK-a. Od ukupnog broja uposlenih (79) anketa provedena kod (73) uposlenika odnosno 96 %. Rezultati ankete su pokazali da svi uposlenici treba da prođu obuku po navedenim temama. Procjena potreba za obukama izvršena u Plan edukacije uposlenika za 2022. godinu. Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</p>
<p>7.2</p>	<p>Revidirati Plan obuke zaposlenih i osigurati da su teme vezane za etiku, integritet, prevenciju i borbu protiv korupcije i FUK obuhvaćene planom obuke sa jasno izraženim ciljevima/indikatorima uspjehnosti predviđajući postepeno povećanje procenta zaposlenih koji su prošli potrebne obuke</p>	<p>načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</p>	<p>8 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>Plan obuke</p>	<p>Realizovano, Plan revidovan u skladu sa izraženim temama etika, integritet, prevencija i borba protiv korupcije i FUK-a Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</p>
<p>7.3</p>	<p>Poslati inicijativu Agenciji za državne službenike FBiH da se u Program obuka uvrste potrebne obuke</p>	<p>načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</p>	<p>odmah nakon provedene analize procjena potreba za obukama</p>	<p>inicijativa</p>	<p>Realizovano, Inicijativa proslijeđena Agenciji za državnu službu, Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.</p>
<p>7.4</p>	<p>Donijeti Instrukciju o uspostavi i vođenju evidencije pohađanih obuka po zaposlenom</p>	<p>Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu,</p>	<p>odmah nakon provedene analize procjena potreba za obukama</p>	<p>evidencija</p>	<p>Realizovano Na početku godine donesen je plan edukacije uposlenika Općine Ilijaš za 2022. godinu . Plan je u toku godine (juli) revidiran i dopunjen sa novim potrebama za edukacijom na temu integriteta, korupcije, etike i FUK-a. Plan je donesen na osnovu prijedloga rukovodioca</p>

						službi, analizom potreba za edukacijom na osnovu ankete i odnosi se na sve uposlenike Općine Ilijaš.	
	Mehanizmi za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i i korupcije, postupanje po prijavama					Realizovano, Donešen Pravilnik o postupanju sa podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja koji je objavljen na internet stranici kao i propisan obrazac za prijavu korupcije i drugih nepravilnosti.	
8.	nepravilnost i i korupcije, postupanje po prijavama	8.1	Promovisati uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije među zaposlenima i u javnosti	Stručna služba OV i općinskog načelnika, službenik za informisanje	kontinuirano	obavještenje, članci, wvid u internet stranicu	
9.	Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	9.1	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima objaviti na zvaničnoj internet stranici i uspostaviti evidenciju poklona sa navođenjem podataka o vrsti, procijenjenoj vrijednosti, statusu i lokaciji i načiniti je dostupnom javnosti	načelnik, Služba za privredu i finansije, Stručna služba OV i općinskog načelnika	mjesec dana nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik, wvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Donešen Pravilnik o reprezentaciji i poklonima i isti objavljen na internet stranici. Također uspostavljena evidencija poklona sa potrebnim podacima, i objavljen na internet stranici I po potrebi čer se dopunjavati
		9.2	Provesti analizu i dati prijedloge za poboljšanje naplate prihoda JLS	služba za privredu I finansije	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Rezultai analize sa preporukama	Realizovano, Donešen pravilnik o obracunu, naplati i kontroli javnih prihoda općine, Kontinuirano se prati naplata prihoda JLS po procedurama definisanim Pravilnikom. Navedenu mjeru se provoditi kontinuirano.
		10.1	Izraditi Pravilnik za zaključivanje ugovora o djelu – sa odredbama o planiranju i odobravanju angažmana, kontroli i potvrđivanju izvršenja ugovora te vođenju evidencije ugovora i izvještavanje javnosti	Načelnik, Služba za privredu I finansije	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	pravilnik, wvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Donešen Pravilnik o uslovima, načinu zaključivanja i provedbi ugovora o djelu i objavljen na internet stranici
10.	Ljudski resursi	10.2	Uspostaviti evidenciju zaključenih ugovora o djelu i obavještavati javnost o vrsti i broju zaključenih ugovora	Služba za privredu i finansije	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija	Realizovano, Uspostavljena evidencija zaključenih ugovora o djelu koja se po potrebi kontinuirano dopunjava po realizaciji svakog zaključenog ugovora.
		10.3	Uspostaviti evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost/djelatnost za koju se plaća naknada i koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika	načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu	6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	izvještaj o radu nadležne službe, evidencija	Realizovano, Uspostavljena evidencija uposlenika koji obavljaju dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, a koja nije nespojiva sa dužnostima državnog službenika. Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.

1.	Kancelarijsk o poslovanje	11.1 Povremeno analizirati primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju posebno u službama sa visokim volumenom predmeta i korespondencije te način arhiviranja, odlaganja te postupanja sa registraturnom građom	Služba za opću upravu, boračko- invalidsku I socijalnu zaštitu, odsjek za opću upravu	godišnje/kontinuirano	godišnji izvještaj o radu	Realizuje se kontinuirano, Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju se vrši kontinuirano. Na kraju kalendarske godine neposredni rukovodilac izvrši pregled upisa u sve knjige koje se vode u prijemnoj kancelariji, matičnim uređima, kao i na ovjerama. Knjige se zaključuje, što neposredni rukovodilac potpisom potvrđuje. Sačinjava se izvještaj, koji se dostavlja Načelniku općine a koji je sasavni dio njegovog izvještaja Općinskom vijeću.. Na početku kalendarske godine komisija od tri člana, izvrši pregled svih knjiga i utvrdi ispravnost vođenja upisnika, registara i ovjera.Sačinjavaju se zapisnici, koji se trajno čuvaju.. Svakodnevno se vrši kontrola protoka dokumentacije od strane neposrednog rukovodilca Službe za upravu i rukovodilaca službi koje zaprimaju predmete, akte i druga pismena. Protokol se vodi elektronski i analogno. Prilikom razdruživanja predmeta kontinuirano se vodi računa o pravilnoj primjeni Pravilnika o kancelarijskom poslovanju. Upotreba pečata, njihovo čuvanje i zamjena u slučaju dotrajalosti i promjena vrši se u skladu sa Pravilnikom.
2.	Javne nabavke i nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma	12.1 Redovno ažurirati i svaka 3 mjeseca na zvaničnoj internet stranici objavljivati ažuriran obrazac za praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	Služba za privredu i finansije, odsjek za javne nabavke, Služba za zajedničke poslove- IT administrator	kontinuirano, svaka 3 mjeseca	vid u zvaničnu internet stranici	Realizacija se provodi kontinuirano Redovno se ažurira praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma na zvaničnoj internet stranici u dijelu koji je rezervisan za javne nabavke
3.	Osigurvanje slobodnog pristupa informacija ma u skladu sa zakonom	13.1 Izraditi uputstvo za slobodan pristup informacijama i objaviti na vidnom mjestu na zvaničnoj internet stranici uz obrazac ili informaciju gdje se nalazi obrazac u e-registru	Služba za opću upravu, boračko- invalidsku I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu IT administrator	Mjeseca dana po donošenju Akcionog plana	Uputstvo, vid u zvaničnu internet stranici	Realizovano, Od usvajanja i stupanja na snagu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH Općina Ilijaš ima Registar i vodić za pristup informacijama. Vodić je ažuriran u skladu sa novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi (avgust 2022) i sadrži sve potrebne podatke o načinu pristupa, obracu, ovlaštenoj osobi za pristup informacijama. Vodić je objavljen na web stranici zajedno sa

						Registrom, Zakonom, ovlaštenoj osobi i drugim podacima.	
	13.2	Izraditi indeks registar Informacija pod kontrolom organa uprave uz navođenje vrsta informacija i oblikom u kojem su dostupne kao i informacijama o tome gdje im se može pristupiti te objaviti na zvaničnoj internet stranici	Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje u saradnji sa ostalim službama	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	indeks registar informacija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano. Index Registar Informacija Općine Ilijaš izrađen, objavljen na internet stranici Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.	
	13.3	Godišnje Izraditi izvještaj o broju zaprimljenih i obrađenih zahtjeva i uputiti Parlamentu FBiH i Ombudsmanu, u skladu sa zakonom	Služba za opću upravu, boračko-invalidska I socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opću upravu	kontinuirano	izvještaj, dostavnica	Realizovano, Godišnji Izvještaji o broju zaprimljenih zahtjeva, službama čiji se podaci traže, te na koji način su zahtjevi riješeni pozitivno ili odbijajući te po osnovu kojih članova su odbijeni i da li je bilo prigovora te rješenje po prigovorima dostavlja se Načelniku općine, koji je sastavi dio njegovog izvještaja o radu Vijeću općine. Ovaj izvještaj se objavljuje na web stranici. U toku godine, kvaratalno se sačinjavaju izvještaji, koji se dostavljaju Ombudsmanu, Parlamentu FBiH.	
	13.4	Objaviti sažetak izvještaja koji sadrži statistički pregled br. obrađenih/ispunjenih/odbijenih zahtjeva	Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje	godišnje/kontinuirano	uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Sažeti izvještaji, kvartalno se objavljuju na web stranici općine Ilijaš a na kraju godine izvrši se sumiranje svih izvještaja u toku godine.	
4.	Transparentnost i proaktivna objava informacija od značaja za javnost	14.1 14.2	14.1 14.2	Registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS koji uključuje sve interne akte i brojeve službenih novina objaviti na zvaničnoj stranici. Donijeti odluku o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti	Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje Načelnik, Služba za opću upravu, boračko-invalidsku I socijalnu zaštitu,	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana odluka	Realizovano, Registar propisa i akata u upotrebi u organu uprave JLS, urađen i objavljena na internet stranici Realizovano, Odluka o preuzimanju i primjeni standarda proaktivne transparentnosti Općine Ilijaš, objavljena u dokumentima Općinskog načelnika

			odsjek za opću upravu				
			Naeelnik, Služba za zajedničke poslove- IT administrator, – službenik za informisanje	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	upustvo	Realizovano, Uputstvo o objavljivanju sadržaja na zvaničnoj web stranici općine Ilijaš	
	14.3	Donijeti uputstvo o obaveznom sadržaju zvanične internet stranice i precizirati vrstu informacija i dokumenata koji su stalno postavljeni ili se periodično objavljuju	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	Po ukazanoj potrebi	vid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.	
	14.4	Ažuriranje zvanične internet stranice,	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	Po ukazanoj potrebi	vid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Djelovanje Općine je usmjereno ka zadovoljstvu korisnika usluga Općine i sastavni je dio Politike kvaliteta Općine Ilijaš pod motom "Zadovoljan građanin – naš je prioritet" Da bi se djelovanje Općine Ilijaš prilagodilo korisnicima usluga, Općina Ilijaš provodi istraživanja odnosno anketiranje korisnika usluga, pa je shodno tome donijela navedeno upustvo. Cilj ankete je dobijanje informacija o zadovoljstvu korisnika usluga (građana, nevladinog sektora i privrede). Uputstvom je propisan način provođenja ankete, obrada podataka i objava rezultata na internet stranici.	
5.	Komunikacija sa ciljnim grupama (mjesne zajednice, građani, korisnici usluga, nevladin sektor, privredni subjekti)	15.1	Donijeti uputstvo za mjerenje percepcije i anketiranje ciljnih grupa (građana, korisnika usluga, nevladinog sektora i privrede), obradi rezultata i daljem postupanju koje će uključivati i pitanja etike, integriteta i objaviti na zvaničnoj stranici	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	upustvo, vid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Djelovanje Općine je usmjereno ka zadovoljstvu korisnika usluga Općine i sastavni je dio Politike kvaliteta Općine Ilijaš pod motom "Zadovoljan građanin – naš je prioritet" Da bi se djelovanje Općine Ilijaš prilagodilo korisnicima usluga, Općina Ilijaš provodi istraživanja odnosno anketiranje korisnika usluga, pa je shodno tome donijela navedeno upustvo. Cilj ankete je dobijanje informacija o zadovoljstvu korisnika usluga (građana, nevladinog sektora i privrede). Uputstvom je propisan način provođenja ankete, obrada podataka i objava rezultata na internet stranici.	
		15.2	Omogućiti online anketiranje putem zvanične internet stranice i analogno kroz formulare u šalter sali	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	14 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	vid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Postoji tehnička mogućnost online anketiranja putem zvanične internet stranice kao i analogno putem formulara u šalter sali
		15.3	Uvesti E-citizen servis/aplikaciju uz procedure postupanja i uz obavezno godišnje izvištavanje o broju interakcija te aktivnostima koje su na osnovu istih preduzele	Služba za zajedničke poslove- IT administrator	krajem 2022.g./početkom 2023.g	vid u zvaničnu internet stranicu	Nije realizovano Očekuje se realizacija uvođenja servisa od strane UNDP- og projekta
		15.4	Izraditi upustvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima i objaviti na zvaničnoj internet stranici	naeelnik, Služba za opću upravu, boračko- invalidskai i socijalnu zaštitu, šef odsjeka za opće poslove, Služba	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	upustvo	Realizovano, Uputstvo o postupanju sa primjedbama, prijedlozima i mišljenjima objavljeno na zvaničnoj internet stranici

			za zajedničke poslove- Administrator, Stručna služba OV i općinskog načelnika – službenik za informisanje,			
6.	Učesće građana u procesima donošenja odluka	16.1	Saciniti spisak javnih rasprava i konsultacija koje se redovno i povremeno organizuju i objavi na zvaničnoj stranici	2 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana	spisak, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Sacinjen registar javnih rasprava koji je objavljen na internet stranici sa mogućnošću kontinuirane dopune potrebnim podacima.
		16.2	Pozive i zapisnike sa javnih rasprava, sa očitovanjem, redovno objavljuvati na zvaničnoj internet stranici	kontinuirano	pozivi, zapisnici, uvid u internet stranicu	Realizovano, Pozivi i zapisnici sa javnih rasprava, sa očitovanjem se objavljuju kroz uspostavljeni registar javnih rasprava. Navedenu mjeru neophodno provoditi kontinuirano.
7.	Transparent nosi pri dođjeti i kontrola namjenskog utroška sredstava za grantove i transfere	17.1	Provesti analizu načina na koji se vrši kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utroška sredstava i učinaka sa preporukama posebno za mjerenje učinaka i zaštitu interesa JLS u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Izvjestaj o rezultatima analize sa preporukama	Nije realizovano Obzirom da nisu do sada u izvještavanju korištene LOD metodologije, kontrola, praćenje i izvještavanje o namjenskom utroška sredstava i učinaka sa preporukama i zaštitu interesa Općine Ilijaš u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza je regulisano kroz pravilnike, odluke i pojedinačne ugovore: 1. Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta “Transfere udruženjima građana – ratna udruženja” koji se finansiraju iz Budžeta općine Ilijaš 2. Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekućeg granta za programe iz oblasti kulture koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima iz Budžeta općine Ilijaš

						<p>3. Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Općine Ilijaš u oblasti sporta</p> <p>4. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz oblasti sporta sredstvima budžeta Općine Ilijaš za 2022. godinu</p> <p>5. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz oblasti kulture sredstvima budžeta Općine Ilijaš za 2022. godinu</p> <p>6. Odluke o dodjeli sredstava za finansiranje /sufinansiranje udruženja iz granta za projekte mladih sredstvima koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima budžeta Općine Ilijaš za 2022. godinu</p> <p>Obavezuju se nadležne službe da u ostavljenom roku realiziraju predložene aktivnosti.</p>
17.2	<p>Na osnovu preporuka, revidirati postojeće procedure korišćenjem LOD metodologije kao osnova i ažurirati obrasce za narativno i finansijsko izjašavanje za različite vrste transfera te predviđeti adekvatne postupke u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</p>	<p>Služba za opću upravu, boračko-invalidaska i socijalnu zaštitu i Služba za društvene djelatnosti poslove MZ</p>	<p>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>pravilnici, procedure</p>	<p>Realizacija u toku</p> <p>U Planu integriteta kroz Plan otklanjanja nepravilnosti dat je rok da do 30.09. 2023. godine za usklađivanje u cilju otklanjanja nepravilnosti u okviru pravilnika a uz obaveznu primjenu LOD metodologije.</p>	
17.3	<p>Nastaviti konsultacije i edukaciju potencijalnih korisnika sredstava kako bi se predstavile važeće procedure i obrasci, načini kontrole namjenskog trošenja sredstava i izvještavanja o učincima te postupci u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</p>	<p>Služba za privredu i finansije, Služba za društvene djelatnosti i poslove MZ</p>	<p>mjesec dana nakon revidiranja procedura u trajanju do 6 mjeseci</p>	<p>fotografije, liste učesnika, zapisnik sa konsultacija, korišćeni materijali</p>	<p>Realizovano</p> <p>Kontinuirane edukacije u skladu sa Planom otklanjanja nepravilnosti u ostavljenom roku do 30. 09. 2023. godine</p>	
17.4	<p>Uspostaviti evidenciju svih grantova koji su dodijeljeni po osnovu poziva ili na drugi način i načiniti dostupnom javnosti</p>	<p>Služba za društvene djelatnosti, Služba za opću upravu, boračko-invalidasku i socijalnu zaštitu</p>	<p>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</p>	<p>registar transfera</p>	<p>Realizovano,</p> <p>Evidencije svih grantova koji se dodijele po osnovu poziva se sačinjavaju i u vidu odluka o raspodjeli sredstava po oblastima se redovno objavljuju web stranici, oglasnoj ploči kao i na web stranici lokalnog radija (Radio Ilijaš)</p> <p>Evidencije se objavljuju u rubrici vijesti i mogu se pronaći na internet stranici općine kroz tražilicu.</p>	

		<p><i>Analizirati način djele i pracenja namjenskog utroska sredstava koja se dodjeljuju privrednim subjektima i poljoprivrednicima i dati preporuke za reviziranje i/ili donošenje novih procedura za dodjelu i pracenje namjenskog utroska i učinka te postupanja u slučaju nenamjenskog trošenja ili neispunjenja obaveza od strane korisnika sredstava</i></p>	<p><i>Služba za privredu I finansije, odsjek za privredu I lokalni razvoj</i></p>	<p><i>18 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i></p>	<p><i>Izveštaj o rezultatima analize sa preporukama</i></p>	<p><i>Realizovano, Provedba podsticaja je regulisana odlukom Općinskog vijeća : "Odluka o podsticaju prema pojedinim djelatnostima fizičkih lica (obrtna i obrtno srodnim djelatnostima) poćenicima u biznisu (Službene novine kantona Sarajevo " br.: 10/22) i pravilnikom o uslovima, kriterijima i nacinu provedbe Odluke o podsticaju prema pojedinim djelatnostima fizičkih lica (obrtna i obrtno srodnim djelatnostima) poćenicima u biznisu u 2022. godini. Postupak provedbe podsticaja sa rokovima je detaljno utvrden kroz pojedinačne Ugovore sa korisnicima podsticaja. Provedba podsticaja poljoprivrednim proizvođaćima se provodi kroz Odluku Općinskog vijeća Ilijaš "Odluka o novćanim podrškama u poljoprivrednoj proizvodnji na podrćuju Općine Ilijaš " za svaku kalendarsku godinu. ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/22).</i></p>
<p><i>Povezana pravna lica, nži budžetki korisnici, ugovori izuzeti od primjene ZJN</i></p>	<p><i>18.1</i></p>	<p><i>Provesti analizu (troz pregled registra postojećih ugovora) i utvrditi da li uključuje sve ugovore uključujući i one koji su izuzeti od primjene ZJN, utvrditi da li se vrši redovno praćenje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza i dati preporuke, sa zaduženjima i rokovima za postivanje</i></p>	<p><i>Odsjek za javne nabavke u saradnji sa ostalim službama</i></p>	<p><i>24 mjeseca nakon donošenja Akcionog plana</i></p>	<p><i>Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama</i></p>	<p><i>Realizovano Postoji registar postojećih ugovora, kontinuirano se prati realizacija i izvršenje ugovora. Izveštaji o provedenoj analizi sa preporukama će se saćiniti u propisanom roku.</i></p>
<p><i>Upravljane imovinom u vlasištvu JLS i naplata prihoda</i></p>	<p><i>19.1</i></p>	<p><i>Odluke o načinu i uslovima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Vijeće na prijedlog načelnika nastaviti objavljivati u zakonskom roku i uvesti u jedinstvenu evidenciju zajedno sa javnim pozivima-oglasima</i></p>	<p><i>Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove I katastar. Služba za zajedničke poslove- IT administrator</i></p>	<p><i>kontinuirano nakon donošenja Akcionog plana</i></p>	<p><i>Uvid u zvanićnu internet stranica</i></p>	<p><i>Realizovano, Odluke o načinu i uslovima prodaje, odnosno opterećenja pravom građenja nepokretnosti koje donosi Općinsko vijeće na prijedlog načelnika se objavljivaju u zakonskom roku zajedno sa javnim pozivima - oglasima</i></p>
	<p><i>19.2</i></p>	<p><i>Postaviti link za pristup registru koncesija koji se vodi u okviru Ministarstva finansija Kantona Sarajevo</i></p>	<p><i>Služba za zajedničke poslove- IT administrator</i></p>	<p><i>6 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana</i></p>	<p><i>Postaviti link na zvanićnu stranicu</i></p>	<p><i>Realizovano, Postavljen link za pristup registru koncesija koji se vodi u okviru Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Objavljeno u dijelu Registri</i></p>



	19.3	Evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu općine koji su dati u zakup (sa ili bez naknade ili pod posebnim uslovima) i objaviti na zvaničnoj stranici	služba za privredu I finansije	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	evidencija, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Sačinjen Registar poslovnih prostora i objavljen na zvaničnoj internet stranici Redovno vršiti ažuriranje unutar Registra u skladu sa nastankom promjena.
20. Inspekcije	20.1	Izraditi i na zvaničnoj internet stranici objaviti vodič o radu inspekcija, i načinima prijave nepravilnosti u radu	Služba za saobraćaj, stambeno komunalne poslove I gradenje inspektori.	12 mjeseci nakon donošenja Akcionog plana	Vodič, uvid u zvaničnu internet stranicu	Realizovano, Urađen "Vodič o radu inspekcija i načinima prijave nepravilnosti u radu", vodič objavljen u dokumentima, dokumenti

Broj: 01/2-11-1170-1/2022

ILUVAŠ, 15. 03. 2023. godine

Izveštaj sačinila:

Komisija za praćenje implementaciju Akcionog plana za jačanje sistema za očuvanje integriteta:

1. Merima Osmanović, koordinator 
2. Muvedeta Fazlić, - član 
3. Ilda Kahriman, član 