



**GRAD BIHAĆ**

**IZVJEŠTAJ  
O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA  
ZA 2022. GODINU**

januar, 2023. godine

## 1. Uvod

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila).

U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je bila da izradi i usvoji Plan integriteta. S tim u vezi, dana 11.11.2020. godine gradonačelnik je donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 01-04- 4696-1/20 od dana 11.11.2020. godine).

Kako bi se na što sveobuhvatniji način prikupile informacije i podaci koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je bila podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji.

Posebno je naglašena obaveza da su svi uposleni u Gradskoj upravi Grada Bihaća dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

## 2. Sažetak

### 2.1. Regulatorni okvir Plana integriteta

Početak uvođenja upravljanja integritetom u javnom sektoru u BiH veže se za donošenje Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK). APIK je navedenim zakonom u mandat stavljeno propisivanje jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta i pružanje pomoći javnom sektoru, uključujući i JLS, u njihovoj realizaciji. APIK je, u skladu sa navedenim obavezama, usvojio pravila za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama na svim nivoima u BiH, kojima je utvrđena obaveza svih javnih institucija u BiH da izrade i usvoje Planove integriteta. Na ovaj način, sistemski su uređeni procedura izrade i usvajanja Planova integriteta, kao i provođenje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucija u BiH, te način izvještavanja prema APIK-u, kao koordinirajućem i kontrolnom tijelu u ovoj oblasti.

### 2.2. Proces izrade Plana integriteta Grada Bihaća

Radna grupa za pripremu Plana integriteta Grada Bihaća je, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja gradske uprave, cjelovitim pristupom i sistematskim radom, prvo se upoznala i procijenila opće stanje u gradskoj upravi i mogućnostima za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja i drugih nepravilnosti u radu gradske uprave uzimajući u obzir sve oblasti djelovanja gradske uprave.

S tim u vezi nakon prvog zvaničnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta održanog uz prisustvo MEG-ove konsultantice za pitanja borbe protiv korupcije, gđe Nataše Predojević, identifikovane su oblasti koje će biti obrađene kroz Plan integriteta, odnosno u

okviru kojih će biti identifikovani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika.

U toku rada same Radne grupe održani su radni sastanci, kako interni tako i sastanci sa konsultanticom za pitanja borbe protiv korupcije, o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definisane aktivnosti, mjere i koraci u izradi Plana integriteta.

Radna grupa je konstatala da, kao interni anti-korupcioni mehanizam, Plan integriteta predstavlja šansu za nadogradnju prethodnih aktivnosti i postignuća jer jača ne samo integritet uprave i njenih zaposlenih, nego predstavlja i značajan alat kojim se doprinosi jačanju i promjeni svijesti, ne samo zaposlenika, nego i okruženja odnosno građana, privrede i ostalih.

U toku izrade Plana integriteta izvršene su obimne pripremne aktivnosti, prikupljena određena dokumentacija (izvještaji službi, izvještaji revizije, izvještaj medijatora i ostalo), kao i veliki broj potrebnih podataka neophodnih za izradu Plana, te je sačinjen popis propisa najznačajnijih za rad gradskog organa uprave. Tokom nastavka aktivnosti na izradi Plana integriteta, Radna grupa je kompletirala potrebnu dokumentaciju koja je uključila zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o gradu, organigram, procesogram i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta.

### **3. Izvještaj o stanju integriteta u Gradu Bihaću**

Integritet (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, odnosno način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta Grada Bihaća predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar gradske uprave grada Bihaća.

Plan integriteta grada Bihaća donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status grada Bihaća u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu gradske uprave grada Bihaća,
- b) organizacionu strukturu-šemu gradske uprave grada Bihaća,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika gradske uprave grada Bihaća o stanju integriteta Grada Bihaća,
- e) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju,
- f) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Početna procjena stanja integriteta u instituciji.

Radna grupa je nakon prikupljanja analizirala sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu gradskog organa uprave te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa uprave, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

Radna grupa je identifikovala, analizirala i procijenila rizike što podrazumjeva:

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima,
- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i
- ocjenu posljedice nastanka korupcije.

Rangiranje rizika „podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i ozbiljnosti posljedice korupcije koje zajedno određuju intenzitet rizika.

Na ovaj način su određeni prioritetni rizici koji treba su obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta.

#### **4. Mjere i preporuke za unapređenje integriteta u Gradu Bihaću**

Rangiranjem rizika, te njihovom analizom i procjenom određene su mjere i preporuke za unapređenje provođenja integriteta u Gradu Bihaću u naredne četiri godine.

Za 2022.godinu predviđene su ukupno 44 preporuka i mjera i to:

1. Zapisnike sa kolegija izrađivati i dostavljati svim službama posebno kada su u pitanju izvještaji rukovodilaca o realizaciji utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti o radu službi, o aktivnostima na izradi budžeta, izvještaji o realizaciji budžeta, postupanje po preporukama revizije, funkcionisanje sistema FUK, implementacija strategija i programa, postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije i javne nabavke, srednji , Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, kontinuirano
2. Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima, srednji, sve službe (interno), kontinuirano
3. Ojačati standarde unutrašnje kontrole kroz upravljanje rizicima i redovno podnošenje Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK sa popunjenim upitnikom za

samoprocjenu, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, kontinuirano

4. Registar propisa i propise načiniti dostupnim kroz internet, srednji, januar 2022. godine
5. Analizirati usklađenost internih akata sa propisima, srednji, februar 2022. godine
6. Obavljati redovno ažuriranje registra propisa, a po izmjeni propisa obaviti ad hoc analizu usklađenosti internog akta i predložiti izmjene, srednji, Sekretar organa u saradnji sa službama, kontinuirano
7. Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i povjerenih ovlašćenja sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, visok, juni 2022. godine
8. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite u skladu sa važećim propisima, visok, u toku od tri mjeseca od dana donšenja Pravilnika
9. Izvještaj o provedbi cjelovitog popisa imovine, obveza i potraživanja, te usuglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom predstaviti na kolegiju, srednji, mart tekuće godine za proteklu godinu
10. Prioritetno izvršiti popunu radnih mjesta u skladu sa planiranim brojem izvršilaca i omogućiti formiranje tima za internu reviziju, visok, Gradonačelnik, shodno finansijskim mogućnostima grada Biahća
11. Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane, srednji, januar 2022. godine
12. Izraditi nedostajuće /revidirati interne pravilnike u skladu sa preporukama kako bi se osigurali jasni, mjerljivi i transparentni kriterijumi i koraci tokom postupka dodjele istih, kao i detaljni postupci vezani za kontrolu namjenskog utroška i izvještavanje, visok, mart 2022. godine
13. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje, visok, april 2022. godine
14. Ugovorima definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje, srednji, Služba za finansije, privredu i poljoprivredu i Služba za opću upravu i društvene djelatnosti Služba za poslove kabineta i mjesne zajednice, kontinuirano
15. Izraditi priručnik za kontrolu namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova, srednji, Gradonačelnik putem komisije koju imenuje, srednji, mart 2022. godine
16. Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći, srednji, Služba za finansije, privredu i poljoprivredu, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti i Služba za poslove kabineta i mjesne zajednice, juni 2022. godine
17. Uspostaviti registar projekata koji se realizuju u saradnji sa eksternim partnerima koje sufinansira Grad, srednji, Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša, juli 2022. godine
18. Sačiniti Smjernice za izradu Programa kapitalnih investicija uz učešće poslovnih subjekata, građana i MZ, visok, Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša, juli 2022. godine
19. Redovno objavljivati Plan nabavki, odluke o izmjenama i dopunama PN, ažurirane planove nabavki, javne pozive, obavještenja, izvještaj o postupku javne nabavke kod

- postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora/okvirnih sporazuma, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, kontinuirano
20. Organizovati redovne edukacije za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje, istraživanje tržišta, definisanje projektnog zadatka i ostalih detalja vezanih za planiranje nabavki i izradu Plana nabavki, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, po potrebi
  21. Planom internih revizija obuhvatiti javne nabavke posebno direktne sporazume i konkurentne zahtjeve), visok, Služba za internu reviziju, kontinuirano
  22. Organizovati edukaciju zaposlenih koji su po službama zaduženi za planiranje javnih nabavki, visok, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, kontinuirano
  23. Napraviti plan digitalizacije arhivske građe, srednji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, juli 2022.g
  24. Popuniti radna mjesta planirana Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji, srednji, Gradonačelnik shodno finansijskoj mogućnosti Grada Bihaća i stvarnim potrebama, srednji, Gradonačelnik, shodno finansijskoj mogućnosti Grada Bihaća i stvarnim potrebama
  25. Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove, Januar /februar 2022.g
  26. Sačiniti Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Gradskom organu uprave, srednji, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, mart 2022.g
  27. U plan obuka uvrstiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove. po donošenju plana obuka
  28. Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima, srednji, Sve službe (rukovodioci), kontinuirano
  29. Uvesti obavezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu državne službe angažirane po osnovu sporazuma sa institucijom bili koje vrste, srednji, Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove , kontinuirano
  30. Izraditi analizu i plan potreba za obukama uključujući etiku i integritet srednji Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove u saradnji sa drugim službama, januar /februar 2022.g
  31. Provesti analizu sa preporukama i donijeti smjernice za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt, visok, Gradonačelnik putem Komisije za izradu smjernica januar 2022.g
  32. Redovna kontrola redoslijeda rješavanja predmeta i izvještavanje, srednji, Sekretar organa, kontinuirano
  33. Izvršiti analizu postojećih mehanizama za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, visok, Gradonačelnik putem komisije koju imenuje, januar 2022.g
  34. Izraditi Interni akt o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije, visok, Gradonačelnik putem komisije koju imenuje, februar 2022.g
  35. Sačiniti obrazac za podnošenje prijave nepravilnosti i/ili korupcije i učiniti ga dostupnim, visok, Gradonačelnik putem komisije koju imenuje, februar 2022.g
  36. Objaviti etičke kodekse i pozvati javnost da prijave nepravilnosti i korupciju, visok, Gradonačelnik putem komisije koju imenuje, mart 2022.g

37. Uraditi analizu i objaviti izvještaj „naučene lekcije“, srednji, Gradonačelnik putem radne grupe koju imenuje, januar 2022.g
38. Redovna kontrola redoslijeda rješavanja predmeta i izvještavanje, srednji, Sekretar organa, kontinuirano
39. Postaviti pravilnik o prijavi nepravilnosti i korupcije na zvaničnu stranicu, na vidno mjesto u prostorijama Odsjeka i u šalter salu, srednji, Služba za poslove civilne zaštite, stručne i zajedničke poslove u saradnji sa ostalim službama, u roku od 15. dana od dana donošenja Pravilnika
40. Izraditi analizu i dati prijedlog jačanja preventivne uloge inspekcija, srednji, Služba za inspekcijske poslove, april 2022.g
41. Uspostaviti registar o izvršenim inspekcijskim nadzorima, izdanim prekršajnim nalogima sa finansijskim pokazateljima i učiniti ga dostupnim javnosti na zvaničnoj web stranici, srednji, Služba za inspekcijske poslove, kontinuirano od januara 2022.g
42. Poseban program inspekcijskog nadzora u određenoj oblasti ili ciljanoj grupi subjekata nadzora promovirati putem medija ili na drugi prikladan način, sa ciljem da djeluje edukativno kod subjekata nadzora, srednji, Služba za inspekcijske poslove, juni 2022.g
43. Izvještaje o inspekcijskim nadzorima učiniti dostupnim na zvaničnoj stranici Grada Bihaća, srednji, Služba za inspekcijske poslove, kontinuirano
44. Kontrolne (check) liste pretočiti u vodič o inspekcijama u kojem će se predstaviti način rada, ovlaštenja i prioritetna pitanja provjere te prava i obaveze subjekta nadzora kao i kanali za informisanje i prijavu nepravilnosti, srednji, Služba za inspekcijske poslove, decembar 2022. G

Nadalje je prikazana realizacija mjera i preporuka na unapređenju provođenju integriteta u Gradu Bihaću prema nosiocima aktivnosti kako slijedi:

#### - **Gradonačelnik**

Gradonačelnik je u 2021. i 2022. godini imao ukupno 21 zaduženje. Zaduženja vezano za popunu upražnjenih radnih mjesta izvršio je djelomično u skladu s raspoloživim finansijskim sredstvima. Ostala zaduženja nije izvršio iz razloga što nije bio upoznat sa istima, odnosno nisu mu prezentirana nakon usvajanja Plana integriteta. Sekretar organa je u januaru 2022. godine sačinio spisak zaduženja gradonačelnika i isti mu dostavio. U toku 2022. godine nisu utvrđeni rokovi za izvršenje istih u 2022. godini niti su poduzete aktivnosti za izvršavanje zaduženja predviđenih u 2022. godini.

- **Sekretar gradskog organa uprave**

1.	<p>Uspostaviti Registar propisa i obavljati redovno ažuriranje registra propisa a po izmjeni propisa obaviti ad hoc analizu usklađenosti internog akta i predložiti izmjene</p>	<p>U toku 2021.godine od svih službi su prikupljeni propisi u elektronskoj formi u cilju uspostave Registra propisa Grada Bihaća. Stikovi na kojima se nalaze propisi dostavljeni su Službi za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove dana 09.11.2021.godine kako bi isti angažovali stručnu osobu za uspostavu registra na WEB stranici Grada. Kako je već bio kraj godine, a ista usluga iziskuje financijska sredstva za nastavak aktivnosti neophodno je sačekati usvajanje Budžeta za 2022.godinu.</p>
2.	<p>Kreirati i načiniti dostupnima folder sa svim internim aktima na jednom mjestu</p>	<p>Nakon uspostave cjelovitog Registra propisa razmotriće se potreba izdvajanja internih propisa u zaseban folder samo internih propisa.</p>
3.	<p>Uraditi analizu i napraviti plan postupanja na smanjenju broja neriješenih predmeta i pojednostavljanju administrativnih procedura i koraka, srednji, Sekretar organa u saradnji sa Službom za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove</p>	<p>Sekretar organa s pomoćnikom gradonačelnika za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove izvršio je analizu nezavršenih predmeta i konstatovao da je služba kadrovska nepopunjena , a i pored toga da se čine naponi da se smanji broj predmeta. Svakodnevno se analiziraju administrativni postupci koji se kroz razne projekte u Gradu Bihaću veoma pojednostavljeni koliko su dozvolili postojeći zakonski okviri.</p>



4.	Redovna kontrola redoslijeda rješavanja predmeta i izvještavanje	Sekretar gradskog organa uprave smatra da je to zaduženje trebalo dati pomoćniku gradonačelnika za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove u čijem je to i djelokrugu rada i koji svakodnevno ima stanje riješenosti predmeta, a ne sekretaru organa koji nema doticaja s predmetima u službama. Što se tiče izvještavanja sekretar kroz izvještaje (mjesečne, godišnje) prati realizaciju Planova rada i riješenost predmeta
----	--	---

**- Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove**

MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA INSTITUCIJE			
ZAJEDNIČKA OBLAST 1: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE			
R/b	Rizik	Mjera	Urađene aktivnosti
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Zapisnike sa kolegija izrađivati i dostavljati svim službama posebno kada su u pitanju izvještaji rukovodilaca o realizaciji utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti o radu službi, o aktivnostima na izradi budžeta, izvještaji o realizaciji budžeta, postupanje po preporukama revizije, funkcionisanje sistema FUK, implementacija strategija i programa, postupanje po prijavama	Urađeni su zapisnici formalno održanih Kolegija i dostavljeni svim prisutnim rukovodiocima. Zapisnike je vodio i izradio Viši referent za administrativno tehničke poslove u Službi za poslove kabineta i mjesne zajednice

		nepravilnosti i korupcije i javne nabavke	
		Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Konsultacije i zajednički sastanci se održavaju svakodnevno
3.	Nekvalitetan nadzor nad realizacijom procesa	Ojačati standarde unutrašnje kontrole kroz upravljanje rizicima i redovno podnošenje Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK sa popunjenim upitnikom za samoprocjenu	Urađen godišnji izvještaj za 2022. godinu o funkcionisanju sistema FUK sa popunjenim upitnikom za samoprocjenu
4.	Neusklađenost internih akata sa važećim zakonima i neredovno ažuriranje registra propisa	Registar propisa i propise načiniti dostupnim kroz internet	Prikupljeni propisi za registar. Provedeni potrebni postupci javnih nabavki. U okviru web stranice Grada Bihaća i povećan prostor na internetu (hosting). Izabrani izvođač preuzeo dokumentaciju i propise za izradu registra. Početkom 2023. godine planirano je puštanje registra u rad - online na web stranici Grada Bihaća.
		Obavljati redovno ažuriranje registra propisa a po izmjeni propisa obaviti ad hoc analizu usklađenosti internog akta i predložiti izmjene	Po uspostavljenom Registru propisa, kontinuirano ažurirati isti

5.	Prekoračenje ovlaštenja od strane zaposlenih i rad u "sivoj zoni"	Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i povjerenih ovlaštenja sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji	Pomoćnik Službe za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove održao više radnih sastanaka sa Pomoćnicima drugih Službi analizirajući obim poslova i ovlaštenja državnih službenika i namještenika u svakoj Službi, nakon dostavljenih pismenih prijedloga Pomoćnika izvršene Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bihaća ("Službeni glasnik grada Bihaća broj:12/22)
6.	Neadekvatno regulisan sukob interesa	Organizovati obuku o sukobu interesa za sve zaposlene	Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove vodi Elektronsku Evidenciju o provedenim edukacijama i stečenim certifikatima koji se odlažu u dosijee zaposlenika. Uvidom u navedenu Evidenciju utvrđeno je da nije bilo Obuka na temu sukoba interesa.
7.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite u skladu sa važećim propisima	Doneseno Upustvo o postupanju po prijavi korupcije u Gradskom organu uprave grada Bihaća (Službeni glasnik grada Bihaća broj: 3/22) Imenovan Rješenjem gradonačelnika državni službenik iz organa kao ovlašteno lice za postupanje po prijavama korupcije-Mirela Nukić diol.pravnik. Državni službenici: Mirela Nukić i Damir Smajić učestvovali na eksternoj edukaciji od 30.06.-01.07.2022. godine u Vitezu na temu Korupcije i mjerama zaštite. Nije bilo internih Edukacija.
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA</b>			
3.	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Ojačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje	Praćenje procesa planiranja i realizacije budžetskih sredstava vrši se svakodnevno kroz ovjeru likvidacionih naloga i operativnih planova

		kontrola i analiza rizika u službama Gradskog organa uprave)	
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA</b>			
1.	Nedovoljna proaktivna transparentnost	Redovno objavljivati Plan nabavki, odluke o izmjenama i dopunama PN, ažurirane planove nabavki, javne pozive, obavještenja, izvještaj o postupku javne nabavke kod postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora/okvirnih sporazuma	Planovi javnih nabavki se objavljuju redovno, odmah po donošenju, kao i javni pozivi, obavještenja, izvještaji o postupku javne nabavke kod postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora /okvirnih sporazuma i drugo u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
2.	Vrijednosti nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Organizovati redovne edukacije za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje, istraživanje tržišta, definisanje projektnog zadatka i ostalih detalja vezanih za planiranje nabavki i izradu Plana nabavki	Tokom 2022. godine održane su četiri obuke zaposlenika na temu javnih nabavki, planiranje i priprema tehničkih specifikacija  U 2022. godini proveden je samo 1 pregovarački postupak bez objave obavještenja .  Konkurentski zahtjev je redovan postupak javnih nabavki zavisno od cjenovnog razreda u skadu sa Zakonom o javnim nabavkama i svi su javni transparentni i objavljeni na portalu javnih nabavki.
3.	Značajno učešće postupaka direktnog sporazuma, konkurentskog zahtjeva i pregovaračkih postupaka bez objave obavještenja u ukupnom broju nabavki bez adekvatnog objašnjenja	Organizovati edukaciju zaposlenih koji su po službama zaduženi za planiranje javnih nabavki	Kod svih direktnih sporazuma urađeno je istraživanje tržišta, pribavljeno više ponuda i dato adekvatno objašnjenje.  Svi postupci javnih nabavki su 100% usklađeni sa Budžetom i planovima rada.

4.	Neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, PKI, planovi rada)	Izraditi proceduru o nabavkama uz poštovanje principa razdvajanja funkcija u okviru provedbe postupaka javne nabavke kojim će detaljno propisati aktivnosti tokom planiranja javnih nabavki uključujući kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluga, radova	U skladu sa Izmjjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama BiH izrađen je Nacrt Pravilnika o javnim nabavkama.
5.	Odstupanja tokom realizacije ugovora po pitanju kvaliteta /količina/ specifikacija isporučene robe, radova i usluga	Izraditi pravilnik o praćenju realizacije ugovora i okvirnih sporazuma sa pripadajućim obrascima uz poštovanje principa razdvajanja funkcija i detaljnim zahtjevima po pitanju kontrole prijema robe, opreme, izvršenih usluga, obavljenih radova kroz detaljne kontrolne liste koje sadrže popis elemenata koji se kontrolišu.	Prijem roba u organu vrši se u skladu sa opisom radnih mjesta, utvrđuje se kvantitativnu i kvalitativnu ispravnost nabavljenih materijala i robe, o čemu se sačinjava odgovarajuća ulazna i izlazna dokumentacija.  Kod nabavke radova imenuje se stručni nadzor koji u skladu sa pravilima struke vrši detaljan nadzor nad izvođenjem radova
6.	Kašnjenja sa uvođenjem izvođača u posao, produženjem garancija, polica osiguranja		
7.	Nepostojanje sistematičnog praćenja realizacije ugovora i okvirnih sporazuma	Uspostaviti sistem za sistemsko i kontrinuirano praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma kroz sve službe uz poštovanje principa razdvajanja funkcija	U okviru obuke iz oblasti javnih nabavki zaposleni su upoznati sa obavezama i načinom praćenja realizacije ugovora

#### ZAJEDNIČKA OBLAST 5: UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)

5.	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak radnog odnosa	Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene	Elektronska Evidencija obuka za sve zaposlene je uspostavljena i redovno se ažurira, pored toga svaki certifikat, uvjerenje, potvrda i sl. o završenoj edukaciji se ulaže u dosije zaposlenika onda kada ih predaju Odsjeku za upravljanje ljud.resursima
----	--	---	---

#### ZAJEDNIČKA OBLAST 7: ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM

POKLONA			
1.	Nedovoljna informisanost i uposlenika o rizičnim procesima, zaštit.mjerama i sistemu internih kontrola	Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	Radi bolesti Šefa službe za internu reviziju, ovlaštenog internog revizora obuka nije održana
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	<p>Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima</p> <p>U plan obuka uvrstiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka</p>	Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika gradskog organa uprave grada Bihaća za 2022. godinu je izrađen u saradnji sa Agencijom za državnu službu FBiH.
3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	<p>Uvesti obavezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu državne službe angažirane po osnovu sporazuma sa institucijom bili koje vrste</p> <p>Izraditi analizu i plan potreba za obukama uključujući etiku i integritet</p>	<p>Svi zaposlenici su upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa i potpisali su izjavu o upoznatosti sa navednim. Takođe novi zaposlenici na određeno i neodređeno vrijeme prilikom polaganja zakletve vjernosti ukoliko se radi o državnom službeniku potpisuje navedenu Izjavu koja se ulaže u dosije I uručuje mu se kopija Etičkog kodeksa, a namještenici potpisuju Izjavu prilikom formiranja dosijea i kopija Kodeksa im se uruči.</p> <p>Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika gradskog organa uprave grada Bihaća za 2022. godinu je izrađen u saradnji sa Agencijom za državnu službu FBiH</p> <p>Analiza i plan potreba za obukama urađena u Izvještaju o ocjenjivanju rada zaposlenih za 2021.g. i iskazanih potreba po Službama</p>

**ZAJEDNIČKA OBLAST 8: DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA I ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU**

5.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja	Postaviti pravilnik o prijavi nepravilnosti i korupcije na zvaničnu stranicu, na vidno mjesto u prostorijama Odsjeka i u šalter salu	Objavljeno Upustvo o postupanju po prijavi korupcije u Gradskom organu uprave grada Bihaća na stranici grada Bihaća i Službenom glasniku grada Bihaća broj: 3/22
----	---	--	--

**- Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i katasterske poslove**

R.br.	Rizik	Mjere	Zaduženje/poduzete mjere	Rok/izvršenje
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenim i protok informacija je usporan	Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Sve službe (interno) (Pomoćnik gradonačelnika svakog ponedjeljka drži stručne kolegije sa šefovima Odsjeka, a svakog utorka, srijede i četvrtka pojedinačno sa svim zaposlenicima svakog Odsjeka)	Kontinuirano
2.	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Ojačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u službama Gradskog organa uprave)	Sve službe gradskog organa uprave (Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove planira i redovno mjesečno prati realizaciju budžetskih sredstava. Analiza rizika FUK-a prati se prema mapama procesa koji su sastavni dio FUK-a)	Novembar 2021. Kontinuirano
3.	Neuredna/selektivna naplata neporeznih prihoda	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od	Sve službe gradskog organa uprave (Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove prati	Kontinuirano

		utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane	naplatu svih prihoda, podnosi nadležnom pravobranilaštvu prijedloge za utuženje, a putem Službe za finansije, privredu i poljoprivredu na raspolaganju su sve informacije o naplati putem mjesečnih izvještaja)	
4.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima	Sve službe (rukovodioci) (Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno se sedmično obrađuju na redovnim sastancima šefa Službe i šefova Odsjeka sa svim zaposlenicima)	Kontinuirano
<b>POSEBNA OBLAST 2: IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRADNJU</b>				
1.	Preopterećenost i značajan broj predmeta koji su preneseni iz prethodnog perioda	Uraditi analizu i napraviti plan postupanja na smanjenju broja neriješenih predmeta i pojednostavljivanju administrativnih procedura i koraka	Sekretar u saradnji sa Službom za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove (Kontinuirano se prati stanje predmeta svih Odsjeka Službe, a rukovodilac Službe izdao je obavezno Uputstvo o načinu postupanja sa starim predmetima, odnosno redoslijedu rješavanja istih, kao i normirao zaposlenike kad je riječ o upravnom ili neupravnom rješavanju)	Kontinuirano



- **Služba za financije, privredu i poljoprivredu**

<i>Mjere za koje je prema Planu zadužena Služba</i>		
1.	Izveštaj o provedbi cjelovitog popisa imovine ,obaveza I potraživanja te usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom predstaviti kao knjigu	Djelimično urađeno.Materijalna sredstva su popisana ali imovina Grada Bihaća nije.
2.	Izraditi nedostajuće/revidirati interne pravilnike u skladu sa preporukama kako bi se osigurali jasni,mjerljivi i transparentni kriterijumi i koraci tokom postupka dodjele istih kao i detaljni postupci vezani za kontrolu namjenskog utroška sredstava	Urađeni Pravilnici za poslove iz nadležnosti ove službe kao što su dodjela poticajnih sredstava iz oblasti privrede i poljoprivrede sa tačno definisanim kriterijumima i koracima tokom postupka te način pravdanja dodjeljenih finansijskih sredstava.
<i>Mjere za koje su prema Planu zadužene sve Službe</i>		
1.	Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Služba redovno održava zajedničke sastanke na kojima se između ostalog timskim radom završavaju povjereni poslovi i zadaci
2.	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane	Služba kontinuirano radi na ovim poslovima u saradnji sa drugim službama Gradskog organa uprave
3.	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima	U okviru redovnih sastanaka jedna od nezaobilaznih tema je i zaštita i očuvanje integriteta

- **Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša**

Mjere za koje je prema Planu zadužena Služba		
1.	Uspostaviti Registar projekata koji se realiziraju u saradnji sa eksternim partnerima koje sufinansira Grad	24.11.2021. godine donešeno <i>Uputstvo o vođenju registra ugovora, memoranduma i sporazuma o realizaciji projekata gradskog organa uprave i javnih ustanova i načina postupanja sa istim.</i> 01.11.2022. godine donešeno <i>Uputstvo o vođenju registra ugovora, memoranduma, sporazuma i odluka o realizaciji projekata gradskog organa uprave i javnih ustanova i načina postupanja sa istim.</i> -Registar uspostavljen, a podaci se upisuju od 01.01.2022.godine
2.	Sačiniti Smjernice za izradu Programa kapitalnih investicija uz učešće poslovnih subjekata, građana i MZ  <u>PRIJEDLOG:</u> Donijeti neophodne dokumente u postupku implementacije strateških dokumenata	Pod ovom mjerom potrebno je podrazumijevati donošenje akata u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH („Službeni glasnik F BiH“, br: 32/17, 2/21) i Uredbi koje su donesene na osnovu ovog Zakona, kao i Uredbe o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija, prema kojima je, u postupku implementacije strateških dokumenata neophodno, na godišnjem nivou, donijeti: Budžet, Dokument okvirnog budžeta, Smjernice sa Akcionim planom, Trogodišnji plan rada, Godišnji plan rada i Program javnih investicija. Ove aktivnosti se redovno provode. 07.01.2022. godine doneseno je Rješenje o imenovanju Gradskog razvojnog tima. <u>Iz navedenog proizlazi da je prestala potreba za izradom Programa kapitalnih investicija.</u>
Mjere za koje su prema Planu zadužene sve Službe		
1.	Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Služba redovno, jednom sedmično, održava stručne sastanke sa šefovima odsjeka kao i sa svim uposlenima.
2.	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od utvrđivanja obaveze,	Služba kontinuirano prati naplatu vlastitih prihoda od izdavanja rješenja, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate. Služba je u ovoj 2022. godini uspostavila bazu podataka reklamnih panoa, montažnih objekata, bankomata i korisnika taxi stajališta. Komunikacija i

	evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane	razmjena dokumenata sa Službom za financije, privredu i poljoprivredu je na zadovoljavajućem nivou, kao i sa Službom za inspekcijske poslove.
3.	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima	U okviru redovnih sastanaka obrađuju se i teme iz oblasti očuvanja integriteta.
4.	Izraditi analizu i plan potreba za obukama uključujući etiku i integritet	Službi za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove dostavljen prijedlog tema za obuke.

- **Služba za inspekcijske poslove**

<b>MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA INSTITUCIJE</b>				
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE - SVE SLUŽBE</b>				
<b>r/br</b>	<b>Rizik</b>	<b>Mjere</b>	<b>Poduzete mjere</b>	<b>izvršenje</b>
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok inf. je usporen	Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Sastanci u Službi za inspekcijske poslove su svakodnevni, obzirom na prirodu posla	redovno
2.	Nedovoljno jak sistem int. kontrola uprave	Ojačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizac. budž. sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u služb. Gradskog org. up.	Služba inspekc. poslova planira i redovno mjesečno prati realizaciju budžetskih sredstava. Analiza rizika FUK-a prati se prema mapama procesa koji su sastavni dio FUK-a.	SIP-redovno
3.	Neuredna/selektivna	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dok. i podat. između različitih	U Službi insp. poslova podaci iz prekršajnih naloga se, osim u propisane knjige evidencije unose u	Služba finansija raspolože

	naplata neporeznih prihoda	službi uključ. u proces od utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane	Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNK i PE). U mjesečnim izvještajima redovno se prikazuju podaci o izdatim nalogima i naplaćenim kaznama...	podacima o naplati pš. naloga svakodnevno
4.	Poslovna komunik. zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zašt. i očuv. integriteta	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajednič. posl. konsultacija nadređenih sa zaposlenima	Poslovna komunik. inspektora sa nadređenima je česta, obzirom da je priroda posla takva, da su konsultacije i razmj. mišljenja potrebne. Očuvanje integriteta se redovno obrađuje na radnim sastancima Službe/Odsjeka, sa posebnim akcentom na zaštitu ličnog integriteta inspektora od svih koji putem insp. pokušavaju rješavati imovinske ili dr. razmirice ili netrpeljivosti	redovno
5.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o	Izraditi analizu i dati prijedlog jačanja prevent. uloge inspekcija	Inspektori provode preventivne aktivnosti, u skladu sa zakonom, a jedna od tih je objava priručnika na web str. Grada, uz odobrenje autora Diane Ružić, dipl.iur. iz FUIP: „PRIRUČNIK – prava i obaveze poslodavaca kod vršenja inspeksijskog nadzora“ u februaru 2022. god. i druge obavijesti koje periodično postavljamo na web portal Grada ...	April 2022

	provjerama i radnjama za koje je insp. ovlaštena te pravima i obav.	Uspostaviti registar o izvršenim inspekcijskim nadzorima, izdanim prekrš. nalogima sa finans. pokazatelj. i učiniti ga dostupnim javnosti na zv. web str.	Svi inspektori vode zakonom propisane, obavezne knjige evidencije o izvrš. insp. pregledima. Dostupnost i oblik informacija koje se mogu objavljivati na web stranici treba prilagoditi uz poštivanje ličnih podataka fizičkih i pravnih lica koja su predmet nadzora.	Jun, 2022
		Poseban program inspekcijskog nadzora u određenoj oblasti ili ciljanoj grupi subj. nadzora promovisati putem medija ili na dr. prikladan način, sa ciljem da djeluje eduk. kod subj. nadzora	Služba za inspekcijske poslove redovno organizira ciljane kontrole - akcije, čija je svrha discipliniranje subj.nadzora u određenoj oblasti insp.nadzora. Obavijesti o otpočinjanju pojedinih akcija se postavljaju na web portal Grada. Tokom '22 g. u Službi za insp.p. uspješno je provedeno 11. akcija.	Jun, 2022
6.	Prekoračenje i zloupotreba služb. ovlašćenja i nedovoljna transparentnost	Izvještaje o inspekc. nadzorima učiniti dostupnim na zv. str. Grada Bihaća	Za objavu na zvaničnoj web stranici potrebno je prilagoditi sadržaj i obim izvještaja...	redovno
		Kontrolne (check) liste pretočiti u vodič o insp. u kojem će se predstaviti način rada, ovlašćenja i prioriteta pitanja provjere te prava i obaveze subjekta	Služba za inspekcijske poslove ne pravi check liste, te Šef Službe ne daje pisane naloge insp. za vršenje nadzora kod konkretnog subj.nadzora. Insp.nadzor se pokreće u redovnom nadzoru i po zahtjevima stranaka radi izvršavanja	Dec.,2022

		nadzora kao i kanali za inf. i prjavu nepravilnosti	kontrola u provođ.zakona i dr. propisa, u skladu sa ZUP-om i materij.propis. kao i planom rada u Službi.	
--	--	---	--	--

- Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

ZAJEDNIČKA OBLAST 1: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE				
Red.br.	RIZIK	MJERA	PRIORITET	ROK
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Redovno održavane konsultacije i zajednički sastanci nadređenih sa zaposlenima	Srednji	Kontinuirano
ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA				
Red.br.	RIZIK	MJERA	PRIORITET	ROK
3.	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Redovno praćenje realizacije Budžeta, a sve u skladu sa Odlukom o izvršenju Budžeta za 2022. godinu.	Srednji	Kontinuirano
4.	Neuredna /selektivna naplata neporeznih prihoda	Uspostaviti bolju komunikaciju i razmjenu finansijskih dokumenata kako sa Službom	Srednji	Kontinuirano

		za finansije, privredu i poljoprivredu, tako i sa ostalim službama, u okviru realizacije poslovnih zadataka		
5.	Nepostojanje ujednačenog pristupa prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova, podsticaja, subvencija, sufinansiranja i nadoknada koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele	<p>Dodjela finansijskih sredstava vrši se putem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pravilnika o kriterijima, načina i postupku raspodjele sredstava tekući grant za projekt kulture, u Gradu Bihaću</li> <li>2. Odluka o kriterijima, postupku odabira i načinu dodjele sredstava Budžeta Općine Bihać za su/finansiranje projekata OCD</li> <li>3. Odluka o stipendiranju studenata sa područja Grada Bihaća</li> </ol> <p>U navedenim dokumentima jasno su</p>	Visok	Kontinuirano

		propisane procedure i postupci vezani za kontrolu namjenskog utroška i izvještavanje Pored navedenog izvještavanje o utrošku doznačenih finansijskih sredstava po ostalim grantovima planiranih u budžetu Službe propisano je Odlukom o izvršenju Budžeta za 2022. godinu		
--	--	--	--	--



6.	Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja	Rokovi za izvještavanje o utrošku doznačenih finansijskih sredstava po ostalim grantovima planiranih u budžetu Službe propisani su Odlukom o izvršenju Budžeta za 2022. godinu, te su jasno precizirani svakim pojedinačnim Zaključkom o isplati odobrenih sredstava.	Srednji	Kontinuirano
		Nije uspostavljen registar isplaćenih grantova , zbog nepopunjenosti Službe ljudskim resursima .	Srednji	U toku 2023. godine
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 4: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>				
1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Služba posjeduje plan digitalizacije arhivske građe te se vrši kontinuirana digitalizacija arhivske građe	Srednji	Kontinuirano

ZAJEDNIČKA OBLAST 6: SIGURNOST				
1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	Služba posjeduje Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Gradskom organu uprave	Srednji	Kontinuirano
ZAJEDNIČKA OBLAST 7: ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA				
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Redovno se vrše zajedničke poslovne konsultacije vezano za navedenu oblast 7. između nadređenih i uposlenih	Srednji	Kontinuirano

- **Služba za poslove kabineta i mjesne zajednice**

Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Unutar službe najmanje jednom sedmično se održavaju sastanci, a svakog petka u mjesecu održavaju se sastanci po donesenom Mjesečnom planu sastanaka.
Izraditi/revidirati interne pravilnike u skladu sa preporukama kako bi se osigurali jasni, mjerljivi i transparentni kriterijumi i koraci tokom postupka dodjele istih, kao i detaljni postupci vezani za kontrolu namjenskog utroška sredstava i izvještavanje	Služba je revidirala Odluku o sufinansiranju obilježavanja značajnih datuma čija se realizacija vrši putem ove službe. U cilju kontrole namjenskog utroška sredstava i izvještavanja sačinjena je interna evidencija o dodjeljenim i opravdanim/neopravdanim sredstvima i izvještavanju. U novi prijedlog odluke (GV) u odnosu na ranije godine dodan je član kojim se definiše da nosioci aktivnosti neće moći ostvariti pravo na dodjelu sredstava u 2022. godinu

	<p>ukoliko nisu opravdali dodjeljena sredstva iz 2021. godine.</p> <p>Od nosioca aktivnosti redovno se traži pismenim putem pravdanje dodjeljenih sredstava.</p> <p>Ova služba također uspostavila je i internu evidenciju dodjeljenih novčanih pomoći iz TBR i pravi redovno pravdanje dodjeljenih sredstava u iznosu preko 500,00 KM.</p> <p>Također je uspostavljena evidencija zahtjeva za JNP koje se prosljeđuju JU „Centar za socijalni rad“ Bihać, a koji budu prosljeđeni gradonačelniku.</p> <p>Donesena su i dva uputstva i to Uputstvo o korištenju sredstava sa tekućeg granta 614115- Hitne intervencije u MZ i sredstava sa tekućeg granta 614 311- TG za udruženja. Putem navedenih uputstava detaljno su razrađeni kriteriji za podnošenje zahtjeva za sredstva, odobravanja sredstava kao i pravdanje-izvještavanje za odobrena sredstva</p>
Ugovorima definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje	Služba od dana usvajanja Plana integriteta do danas nije imala ugovora.
Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoć	Uspostavljene interne evidencije kako je objašnjeno u koloni vezanoj za mjeru broj 2.

Ujedno napominjemo da je nakon usvajanja Plana integriteta unutar Grada Bihaća započela implementacija projekta „Jačanje integriteta i transparentnosti u javnom sektoru“ i da se nadamo da će se kroz realizaciju samog projekta osigurati donošenje određenih dokumenata koji se odnose na prijavljivanje korupcije i/ili nepravilnosti u radu kao i postupanje po isti

- **Služba za internu reviziju**

Mjere za koje je prema Planu integriteta zadužena Služba za internu reviziju		
1.	Izvršiti analizu postupanja po preporukama posljednje revizije sa obavezama, rokovima i okvirom za redovno izvještavanje	Potrebno je kontinuirano da svaka Služba iz svoje nadležnosti analizira i primjenjuje date preporuke eksterne revizije kako bi se preporuke u potpunosti primjenile. Služba za internu reviziju u preporuci eksterne revizije treba da radi u punom kapacitetu, a za to je potrebno stvoriti pretpostavke u smislu da se zaposli jedan dipl. pravnik i jedan dipl. ekonomista sa certifikatom za rad u internoj reviziji.
2.	Planom internih revizija obuhvatiti javne nabavke posebno direktne sporazume i konkurentske zahtjeve	Služba za internu reviziju je u svojim planovima predviđala revizije javnih nabavki ali iste nije mogla realizirati jer nije postojao revizorski tim koji bi mogao obavljati revizije po zakonskoj metodologiji.
3.	Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	Služba za internu reviziju je učestvovala u donošenju Pravilnika o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima koji bi se morao prilagoditi prema važećoj sistematizaciji Službi u gradskom organu uprave. Zadatak Službe za internu reviziju je da kontroliše efikasnost uspostavljenih internih kontrola.
4.	Mapu procesa i registar rizika predstaviti svim zaposlenima (registar rizika)	Svaka Služba u gradskom organu uprave u okviru svog opisa poslova i zaduženja bi trebala napraviti mapu procesa i registar rizika koji mogu biti smetnja u ostvarivanju zacrtanih ciljeva Službe. Navedenim projektom bi trebala koordinirati Služba za internu reviziju kako bi se obezbjedio jedinstven pristup u rješavanju navedenog problema.
Mjere za koje su prema Planu integriteta zadužene sve Službe		
1.	Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	Sastanci se održavaju redovno uz aktivno učešće nadređenog i zaposlenog.

2.	Ojačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u službama Gradskog organa uprave)	Služba za internu reviziju je provela anketu po kojoj su pomoćnici Gradonačelnika Službi konstatali da budžetski rizik predstavlja visok rizik u realizaciji programa i projekata iz nadležnosti svake Službe. Navedeni rezultati ankete nisu se dovoljno ozbiljno shvatili i nisu se poduzele radnje kako bi se na transparentan i ažuran način otklonio budžetski rizik.
3.	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane.	Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima su utvrđene procedure kolanja dokumentacije. Zbog čestih izmjena sistematizacije pojedini zadaci i odgovornosti se prebacuju na različite Službe koje često puta koče funkcionalni tok i praćenje dokumentacije što u sebi predstavlja veliki rizik ispravnog i transparentnog vođenja evidencije.
4.	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima.	U okviru redovnih sastanaka koji se održavaju četvrtkom, pored planiranih stručnih tema, obrađuju se i druge teme, pa shodno tome teme iz oblasti očuvanja integriteta.

## 5. Zaključak

Cilj provedbe plana integriteta je prevenirati i upozoriti na korupciju jačanjem svijesti o ranjivosti na koruptivne pojave. Provedba plana jača efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije.

Grad Bihać je za 2022.godinu imao 44 preporuke od kojih je realizovao 23 (52%) preporuke, a 19 (48%) preporuka nije realizovao, od kojeg broja je najveći broj preporuka koje su se odnosile na postupanje gradonačelnika.

Zadržati najveći standard integriteta pri obavljanju službeničke dužnosti u interesu je javnosti, i ključno u izgradnji povjerenja. Povjerenje između zaposlenih u Gradu Bihaću i građana ključ je efektivne borbe protiv kriminala.

Analizom realizovanih mjera i preporuka za unapređenje integriteta u Gradu Bihaću od strane pojedinaca i Službi vidljivo je da je najveći broj mjera i preporuka realizovano, a što nije za isti postoji realno obrazloženje i biće u najkraćem vremenu realizovano u 2023.godini.

Ovim su Grad Bihać i njeni zaposleni pokazali punu opredjeljenost za unapređenje integriteta u gradu Bihaću, a samim tim i spremnost u borbi protiv korupcije.

Broj: 01-04-237

Datum: 20.01.2023.godine

Sekretar gradskog organa uprave

Osoba zadužena za nadzor provođenja

Plana integriteta Grada Bihaća

Sinha Kurbegović