



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☐ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА

Градишка, децембар 2025. године

Назив институције	Град Градишка
Адреса	Видовданска 1А, Градишка
Телефон	051/810-353
Е - mail	gradonacelnik@gradgradiska.com
Датум почетка израде	
Датум завршетка израде	
Датум усвајања Плана интегритета	
Координатор радне групе	Миомир Дракулић
Одговорно лице	Зоран Аџић

САДРЖАЈ

УВОД	2
I ПОЈАМ ЦИЉ И ЗНАЧАЈ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	2
II МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ И САДРЖАЈ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	3
ФАЗА ПРИПРЕМЕ.....	4
ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА – ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ.....	5
ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА.....	7
ФАЗА ПРАЋЕЊА И АЖУРИРАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....	8
III ИЗВРШАВАЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	8
IV ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	8
V ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА – РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	9
VI ПРИЛОЗИ.....	23

УВОД

Корупција представља озбиљан проблем за све државе свијета, постоји чак и у најуређенијим, демократским и економски најснажнијим системима. Корупција представља озбиљан друштвени проблем. Размјере корупције и количина штете коју она наноси није могуће на прецизан и поуздан начин одредити. Постоје разне процјене њене распрострањености које се често користе као производи истраживања јавног мњења и анализе перцепције корупције спроведене на квалификованим узорцима, које свакако треба узети с резервом из разлога ограничења таквог начина истраживања.

Појам корупције се готово у свим државама Европе различито дефинише, те јединствена правна дефиниција појма корупције не постоји. У Републици Српској појам корупције је Законом о заштити лица која пријављују корупцију дефинисан као свако чињење или нечињење, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, ради стицања протиправне имовинске или било које друге користи за себе или другога, коју предузима одговорно лице или лице које је радно ангажовано у јавном или приватном сектору.

Овако дефинисан појам корупције је доста широко постављен и да поред јавног сектора обухвата и приватни сектор, што није случај у свим законским рјешењима. Ефективно супротстављање корупцији, једном од најопаснијих националних и глобалних феномена, захтијева усклађене напоре и активности институција али и грађана, као и сваког појединог сектора јавног и приватног живота.

Посебно је значајна улога грађана и јавности у супротстављању овом феномену и успостављању јасних демократских вриједности.

Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској и припадајућим Акционим планом за борбу против корупције прописана је обавеза да све институције у јавном сектору, сви органи управе и локалне самоуправе и сва јавна предузећа донесу своје планове интегритета као један од најмодернијих превентивних метода за успостављање легалног и етичког квалитета рада институција. Основни циљ је постизање одређеног нивоа антикоруптивне културе у институцијама власти, али и другим дијеловима друштва.

Град Градишка је 9.8.2021. године, Одлуком број: 02-022-233/21 усвојила План интегритета Градске управе Градишка на период од четири године.

С обзиром да је наведени план интегритета извршен, створили су се услови за израду новог плана интегритета,. План интегритета Градске управе града Градишка садржински се базира на Стратегији борбе против корупције у Републици Српској од 2025. до 2031. године и Акционом плану за спровођење Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској за период 2025 – 2027 .

I ПОЈАМ ЦИЉ И ЗНАЧАЈ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спречавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других

облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултата самопроцјене и само контроле изложености институције ризицима.

План интегритета се израђује с циљем превенције и сузбијања корупције и неетичног понашања, те јачања институционалног интегритета.

План интегритета представља средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке.

Принцип интегритета је одређен уставним начелима, законским одредбама и етичким правилима, међународним правним и етичким стандардима, начелима доброг управљања и владавином права у најширем смислу, те подразумијева индивидуални морал, институционалну цјеловитост и одговорно поступање с циљем спречавања и умањења ризика да се овлашћења примјењују супротно сврси због које су установљена.

Обавеза примјене плана интегритета у складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 56/25) се односи на све институције јавног сектора Републике Српске: Народну скупштину Републике Српске, Службу предсједника, Владу Републике Српске и сва министарства, све правосудне институције, јединице локалне самоуправе, јавне установе, јавна предузећа и све друге субјекте чији је оснивач Република Српска или јединица локалне самоуправе које имају најмање десет запослених.

Уколико се у оквиру надлежности обвезник примјене налазе организационе јединице свака организациона јединица доноси сопствени план интегритета уколико има више од 25 запослених.

Листу обвезника утврђује министар правде посебним рјешењем, а обвезници примјене су дужни да у складу са предметним упутством и инструкцијама Министарства правде израде и усвоје план интегритета.

Руководилац обвезника примјене дужан је обезбиједити адекватне услове за припрему и доношење плана интегритета, усвајање плана у прописаном року, те његову имплементацију након усвајања.

Запослени у обвезнику примјене, без обзира на облик запослења или основу за обављање посла, имају прво и дужност учествовати у активностима израде и ажурирања плана интегритета, упознати се и поступати у складу са планом интегритета обвезника примјене, детаљно се упознати са факторима ризика свог подручја рада и учествовати у едукативним процесима у области управљања ризицима.

II МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ И САДРЖАЈ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Израда и имплементација планова интегритета изводи се по сљедећим фазама:

1. Фаза припреме (именовање радне групе, доношење програма израде плана интегритета, прикупљање података потребних за препознавање ризика),
2. Фаза процјене и оцјене постојећег стања – оцјена изложености (препознавање, анализа и оцјена ризика),
3. Фаза предлагања мјера за побољшање интегритета (одређивање мјера за управљање ризицима, њихових носилаца и рокова – попуњавање обрасца),
4. Фаза усвајања и праћења имплементације плана интегритета (редовно провођење и праћење плана интегритета од руководиоца и лица задуженог за

мониторинг, извјештавање Министарства правде, укључивање у електронски регистар, мониторинг који врши Министарство правде),

5. Све активности по фазама се записнички констатују и чине саставни дио документације Плана интегритета.

Документација Плана интегритета обавезно садржи:

- 1) Податке о обвезнику примјене: назив, адресу, контакт податке и друге податке
- 2) Податке о руководиоцу (одговорном лицу) обвезника примјене
- 3) Податке о одговорном лицу за праћење спровођења Плана интегритета
- 4) Образац плана интегритета – регистар ризика за настанак и развој корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности, са приједлогом мјера за отклањање ризика, носиоцима и роковима реализације,
- 5) Одлуку о усвајању и спровођењу Плана интегритета
- 6) И друге податке дефинисане Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској

ФАЗА ПРИПРЕМЕ

У фази припреме Градоначелник је донио Одлуку о приступању изради плана интегритета у Градској управи града Градишка, број: 02.02-022-231/25 од 17.11.2025. године, Одлуку о именовању Радне групе за израду плана интегритета Градске управе града Градишка за период 2026 - 20230, број: 02.03-111-264/25 од 17.11.2025. године, Обавјештење број 02.02-022-231/25 од 1.12.2025. године којим се обавјештавају сви запослени у Градској управи града Градишка да се приступа изради новог плана интегритета, као и Програм израде плана интегритета по фазама израде, број: 02.02-022-231/25 од 5.12.2025. године.

Рјешењем о именовању Радне групе за израду плана интегритета Градске управе града Градишка (у даљем тексту: Градска управа) именовано је седам службеника Градске управе из кључних области функционисања Градске управе, различитих положаја и нивоа радних мјеста, који посједују потребна знања и висок степен интегритета.

Након формирања радна група је сачинила приједлог активности за израду плана интегритета, којим су одређени задаци, извршиоци и рокови по појединим фазама израде. Градоначелник је упутио свим запосленим лицима у Градској управи обавјештење с циљем да се сви запослени упознају са сврхом, активностима и циљевима доношења плана интегритета. Да би се пратио ток реализације свих планираних активности у оквиру предложеног програма израде плана интегритета по фазама, Радна група је за сваки одржани састанак сачинила записник. У припремној фази Радна група је прикупила сву потребну документацију која представља информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима и то:

- правне акте и прописе који се односе на функционисање Градске управе,
- систематизацију радних мјеста,
- органограме и процесограме,
- финансијске и кадровске податке о Градској управи,
- пословни план,
- извјештаје интерне и екстерне ревизије,
- извјештаје надзорних тијела,
- податке о притужбама странака на рад и непрофесионално понашање запослених,
- извјештаје дисциплинских и судских поступака,

- медијске објаве и друге податке из интерних и екстерних извора

ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА – ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ

У фази процјене и оцјене постојећег стања Радна група је провела анализу изложености и отпорности радних процеса и односа у областима функционисања Градске управе. Радна група је извршила преглед и анализу доступних информација и аката који се односе на рад Градске управе у области нормативе, кадрова и буџета, садржаних у прикупљеној документацији и то:

- преглед и анализу нормативног и стратешког оквира - обухвата попис најзначајнијих аката којима се уређује рад Градске управе (закони, правилници, уредбе, одлуке, интерни акти институције, стратегије, акциони планови, годишњи планови рада). Анализом ових аката, који су садржани у записнику са састанка Радне групе од 3.12.2025. године, Радна група је утврдила основне ризике који се могу појавити у области нормативе;
- преглед организације Градске управе- обухвата сагледавање организационе структуре Градске управе као и детаљну анализу систематизације радних мјеста, односно анализу описа послова и задатака запослених, чиме се добила процјена могућих ризичних организационих јединица и радних мјеста, с обзиром на опис послова по систематизацији;
- преглед и анализу кадровских капацитета- обухвата анализу управљања људским ресурсима, попис и анализу стручне спреме запослених,
- преглед додатних усавршавања запослених, утврђивање броја недостајућих или прекобројних кадрова и њихових стручних профила;
- преглед и анализу расположивог буџета - обухвата попис и анализу структуре и износа опредјељених средстава за рад Градске управе по буџетским позицијама и процјене ризика на нивоу буџета због могућих недостајућих средстава или неадекватне расподеле буџета.

Како би процјенила изложеност Градске управе коруптивним радњама, Радна група је провела и упитник за самопроцјену интегритета у односу на све организационе јединице и анкету као инструмент намјењен вањској процјени, а која се односи на оцјену квалитета услуга које се пружају у Градској управи. Упитник за самопроцјену и анкета су креирани у on-line форми и исти су се могли попунити путем web странице www.gradgradiska.com у периоду од 01.12.2025. године до 15.12.2025. године.

На основу свеобухватне и квалитативне анализе прикупљене документације и других података Радна група је на састанку одржаном дана 19.12.2025. године извршила оцјењивање добијених резултата, сачинила попис ризика за развој корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Ризик је изложеност Градске управе ризицима за настанак и развој коруптивног понашања и корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Процјена подложности ризику је процјењено и оцјењено постојеће стање изложености одређених радних мјеста за настанак и развој коруптивног понашања, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Процјена ризика обухвата вјероватноћу настанка ризика и његову посљедицу коју може изазвати рад Градске управе. Посљедица може бити наношење финансијске штете, губитак очекиваних прихода и други видови нематеријалне штете као што је губитак повјерења јавности у рад Градске управе, нарушавање угледа Градске управе итд.

Процјена интензитета ризика је производ вјероватноће и посљедице ризика према тзв. Температурној мапи, која је приказана на сљедећој табели:

ПОСЉЕДИЦА	оштриљна	10																			
		9																			
		8																			
	умјерена	7																			
		6																			
		5																			
	мапа	4																			
		3																			
		2																			
		1																			
Интензитет ризика (посљедица x вјероватноћа)		ниска			средња					висока				ВЈЕРОВАТНОЋА							

На основу Температурне мапе може се утврдити оцјена, ранг ризика и радње које је потребно предузети у сврху смањења или отклањања ризика. Предлед оцјене, ранга ризика и мјера које је потребно предузети приказани су у сљедећој табели:

Оцјена	Ранг	Радња
1 – 15	НИЗАК: представља „малу вјероватноћу“ појаве корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу, са „веома малим“ утицајем, због постојања мјера контроле.	Пратити да се не десе промјене, те испитати могућност да се пријетње од настанка ризика не претворе у шансе.
15 – 49	СРЕДЊИ: представља средњу вјероватноћу појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са „умјереним“ утицајем. Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.	Поступати опрезно и притом обезбиједити примјену одговарајућих и дјелотворних мјера контроле.
49 – 100	ВИСОК: значи „скоро извјесну“ појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са „веома великим“ утицајем. Корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.	Потребно обезбједити висок ниво контроле, надзора и подршке.

Идентификација и процјена ризика извршена је према областима које су утврђене у Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици

Српској, а које се односе на најзначајније надлежности Градске управе, које су у односу на пословне процесе који се проводе у њима оцијењене као ризичне.

Области ризика се односе на најзначајније надлежности Градске управе или њених организационих јединица, које су у односу на пословне процесе који се у њима проводе оцијењене као ризичне.

Планом интегритета обухваћене су опште и посебне области.

Опште области у којима су идентификовани и процјењени ризици су:

- руковођење и управљање Градском управом (ризичи који се могу јавити на нивоу високог, средњег и нижег менаџмента у процесу примјене и провођења процедура одлучивања, делегирања овлашћења, коришћења дискреционих овлашћења, провођења надзорних и контролних механизма, креирања политике развоја и управљања институцијом итд.),
- кадровска политика (односи се на ризике који могу постојати у процесу планирања запошљавања, провођењу процедуре запошљавања, извјештавању и контроли рада запослених),
- планирање и управљање финансијама (ризичи који могу настати у процесу планирања буџета, планирања и провођења јавних набавки, израде и закључивања уговора, праћења провођења уговора, финансијско извјештавање, финансијско управљање и контроле, извршавање буџета, итд.),
- безбједност података и докумената (односи се на ризике који могу постојати у процесу физичке безбједности документације, контролу приступа службеним просторијама и документацији, адекватне мјере надзора, информациону безбједност, евиденцију и контролу приступа информационим системима, чување дигиталних форми података, итд.)
- етично и професионално понашање запослених (односи се на ризике сукоба интереса у обављању послова, забрану пријема поклона, могуће злоупотребе службене дужности, несавјестан рад, додатни рад запослених, заштиту запослених који пријављују корупцију или друге неправилности, обраду пријава корупције и других неправилности, спољни утицај на рад запослених и сл.)

Посебне области су оне које су у вези са најзначајнијим надлежностима институције и најизложеније су ризицима за настанак корупције и других неправилности. Посебне области за које је Радна група идентификовала ризике су: израда и спровођење прописа, управљање имовином и расписивање тендера.

ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

За идентификоване и процијењене ризике Радна група је на састанку одржаном дана 5.1.2026. године дефинисала мјере побољшања, које су правне и практичне природе, а усмјерене су на спречавање, отклањање или умањење ризика и њихових посљедица. Предложене мјере су одговарајуће идентификованим ризицима, ефикасне, економичне и спроводиве. У плану интегритета одређена су лица одговорна за спровођење дефинисаних мјера и рокови за реализацију дефинисаних мјера.

Након утврђивања мјера по идентификованим ризицима нацрт Плана интегритета је постављен на огласној табли у Градској управи, те су на исти запосленици могли дати своје сугестије у периоду од 5.1.2026. године до 12.1.2026. године.

Након утврђивања коначног нацрта плана интегритета по достављеним сугестијама, исти је дана 26.3.2026. године достављен Министарству правде Републике на сагласност.

Дана 14.5.2026. године путем поште Министарство правде Републике Српске, одсјек за спровођење Стратегије за борбу против корупције је доставио сагласност на нацрт документа плана интегритета са одобрењем за усвајање истог број: 08.050/052-3045/26. Одлуком Градоначелника, број: 02.02-022-231/25 од 20.5.2026. године усвојен је план интегритета Градске управе и разрјешена је Радна група за израду плана интегритета.

ФАЗА ПРАЋЕЊА И АЖУРИРАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

За праћење реализације и ажурирање плана интегритета именован је менаџер плана интегритета и замјеник менаџера плана интегритета Рјешењем Градоначелника број: 02.03-111-264/25 од 22.5.2026. године. С обзиром да је план интегритета обиман документ који захтијева константно праћење извршавања дефинисаних обавеза, у сврху отклањања и смањења ризика од настанка корупције и других облика неприхватљивог понашања и поступања, ради ефикасније и ефективније контроле извршавања плана именована су два лица задужена за праћење реализације и ажурирање плана интегритета. Приликом именовања менаџера и замјеника менаџера плана интегритета водило се рачуна да то буду лица са високим степеном интегритета, стручног ауторитета и угледа, која познају рад и организацију Градске управе и која су својим радом показала проактивни приступ у идентификацији и рјешавању неправилности и других проблема у раду.

III ИЗВРШАВАЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Извршавање плана интегритета обухвата реализацију мјера и активности за елиминисање односно смањење ризика, периодичну контролу ризика и ажурирање мјера за уклањање, смањивање и праћење могућих узрока и посљедица корупције, других незаконитих и неетичних поступања. У плану интегритета одређени су извршиоци и рокови за реализацију предложених мјера по идентификованим ризицима.

IV ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Менаџер и замјеник менаџера интегритета су у обавези да свака три мјесеца извјештавају руководиоца Градске управе о извршењу плана интегритета. Запослени у Градској управи су дужни да менаџеру и замјенику менаџера плана интегритета на њихов захтјев доставе потребне податке и информације од значаја за провођење плана интегритета. Сви запослени су дужни обавјестити менаџера и замјеника менаџера интегритета о свакој ситуацији, појави или радњи за које се, на основу разумног увјерења, процјени да представљају могућност за настанак и развој корупције, сукоба интереса, других облика незаконитог и неетичног поступања. Менаџер и замјеник менаџера интегритета дужни су размотрити сва примљена обавјештења и предложити потребне мјере за отклањање ризика.

V ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА – РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

АНЕКС II

ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА - РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

	РЕГИСТАР РИЗИКА				МЈЕРЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА					Статус ризика од последње провјере	
	Област ризика	Опис ризика	Вјероватноћа	Посљедица	Процјена	Постојеће мјере	Предложене мјере	Одговорно лице	Рок за реализацију мјере		Мјере из надлежности других субјеката
О П Ш Т Е О Б Л А С Т И	Руковођење и управљање институцијом	Недовољна транспарентност у раду	5	10	50	Свакодневно ажурирање интернет страницу града	Информације од значаја објављивати и на званичним профилима града на друштвеним мрежама Информације од значаја објављивати на Радио Градишка (програм радија, телевизије и друштвене мреже РТВГ)	Шеф одсјека за административно-техничке послове и информисање Шеф одсјека за информационе технологије Руководиоци организационих јединица гдје се обалају јавни конкурси, позиви на програме и подстицаје Комисије	Континуирано		

		Лоша сарадња организационих јединица	5	10	50	Комуникација између службеника у различитим организационим јединицама одвија се преко руководилаца организационих јединица	Одржавање састанака између руководилаца организационих јединица Формирање радних група (по потреби)	Руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Непоштовање законом прописаних рокова	3	10	30	Управни поступци проводе се у роковима које се налазе у Е-регистру административних поступака у складу са Правилником о рационализацији и спровођења административних поступака	Подносити извјештаје о покренутих и рјешених управних поступцима на полугодишњем и годишњем нивоу	Службеници који раде на управном рјешавању Руководиоци организационих јединица Регулаторно тијело	Континуирано		
		Недовољна информисаност приликом одлучивања у конкретним управним стварима	3	8	24	Седмични састанци начелника одјељења/службе са шефовима одсјека праћени записницима	Позиве за састанке достављати путем електронске поште	Начелници одјељења/службе и шефови одсјека	Седмично Континуирано		

		Неадекватно руковођење усљед концентрације послова и овлашћења у једној личности	3	10	30	Овластити начелнике одјељења/служби за доношење управних аката са правом потписивања из надлежности одјељења/службе	Обавезан претрходни преглед нацрта управних аката од стране другог овлаштеног службеника Одредити замјенског потписника за случај одсуства уз могућност периодичне ротације	Градоначелник	Након именовања начелника одјељења на Скупштини Града по проведеном конкурс		
		Недовољна транспарентност у погледу изабраних функционера и осталих лица на руководећим мјестима у предузећима и установама чији је основач град	5	7	35	Извршити измјену података изабраних званичника без одлагања, чим дође до промјена у личности званичника	Ажурирати податке у року од осам дана од дана именовања Навести име презима, назив функције, основ именовања, датум ступања на дужност и трајање мандата те службени контакт	Начелник службе Градоначелник а Шеф одсјека за административно-техничке послове и информисање Шеф одсјека за информационе технологије	Континуирано у складу са извршеним изборима у предузећима и установама чији је оснивач Град		

		Нејасност и неусклађеност прописа на вишем нивоу (Републичком)	7	8	56	Достављање приједлога Министарству управе и локалне самоуправе за усклађивање законских одредби истог доносиоца које су у међусобној колизији или које су нејасне или недовољно конкретне и које онемогућавају поступање	По потреби формирати радну групу која ће извршити анализу прописа и достављати образложене приједлоге Министарству	Градоначелник Начелници одјељења/службе Шефови одсјека	Континуирано Непосредно након уочавања неусаглашености или недовољне конкретности	Измјене прописа на републичком нивоу (Народна скупштина РС, Влада РС)	
		Злоупотреба положаја и овлашћења	2	10	20	У сврху контроле законитости и цијелисходности акте који настају у раду Градске управе парафирају службеник обрађивач, шеф одсјека и начелник одјељења/службе прије коначног потписивања	Утврдити да обрађивач врши контролу чињеничне исправности, шеф одсјека контролу усклађености са прописима и процедурама начелник одјељења контролу цијелисходности и оправданости	Службеници који обрађују акте Шефови одсјека Начелници одјељења/службе Градоначелник	Континуирано		

Кадровска политика	Неадекватно извршена расподјела надлежности, дужности и одговорности	7	8	56	Периодично испитивање описа послова предвиђене у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији и радних мјеста у Градској управи града Градишка и рјешења о распореду службеника по истом	О резултатима анализе саставити записник и пом потреби предложити измјене и допуне Правилника о систематизацији и рјешења о распореду	Руководиоци организационих јединица Стручни савјетник за људске ресурсе	Квартално		
	Неадекватно оцјењивање службеника и намјештеника	8	5	40	Периодично вредновање рада запослених како би се на крају извела просјечна оцјена запослених по утврђеним критеријумима	Обавити разговор са запосленим након оцјењивања ради побољшања рада, указати на пропусте у раду те предложити мјере адекватне за побољшање рада (додатна обука и/или едукација)	Градначелник Начелници одјељења/службе	Квартално		
	Неадекватан избор службеника за обављање послова	7	7	49	Интерним конкурсом бирати извршиоце појединих послова из	Јасно и прецизно дефинисати услове интерног конкурса у	Градначелник Стручни савјетник за људске ресурсе	У складу са динамиком настанка упражњених радних мјеста		

						постојеће кадровске структуре уколико су квалификовани за исто; уколико се утврди да у постојећој кадровској структури не постоји извршилац са потребним квалификацијама, расписати јавни конкурс	складу са Правилником о систематизацији По потреби спровести тестирање или интервју ради провјере компетенција Комисијски избор				
Планирање и управљање финансијама	Ненаплаћивање потраживања Градске управе према корисницима услуга	7	10	70	Мјесечно извјештавање о новонасталим потраживањима и покретање адекватних процедура за наплату пружених услуга (слање опомена дужницима, покретање принудне наплате-извршни поступак или парнични поступак) Мјесечно извјештавање о покренути	Контрола учинка кроз индикаторе успјешности (процент наплаћених потраживања, просјечно вријеме наплате)	Одјељење за финансије Одјељење за комуналне и стамбене послове Служба Градоначелника Градоначелник	Континуирано			

						<p>поступцима за принудну наплату</p> <p>Мјесечно извјештавање о наплаћеним потраживањим а кроз принудну наплату</p>					
		Неадекватно управљање ризицима	6	8	48	<p>Промовисање аката за управљање ризицима и регистра ризика и прилика</p> <p>Обезбиједити обавезну примјену аката за управљање ризицима у свим организационим јединицама</p> <p>Спроводити редовне обуке и информисање запослених о систему управљања ризицима</p> <p>Периодично извјештавати руководство о стању ризика, реализацији</p>	<p>Све организационе јединице</p> <p>Службеник за ФУК и ликвидатор</p>	Континуирано			

							мјера и корективних активности.				
	Чување и безбједност података и докумената	Неадекватна ИТ опрема и остали системи подршке	8	8	64	Сваке године саставити план потреба за набавку нове ИТ опреме којом ће се замјенити постојећа (рачунари, МФЦ уређаји, софтверски програми)	Набавка лиценцираног софтвера од провјерених добављача	Градоначелник Одсјек за информационе технологије			

	Етично и професионално понашање	Јачати кадровски потенцијал са нагласком на корупцију	5	6	30	Стручно усавршавање и едукација запослених са нагласком на примјену прописа у превенцији појаве и санкционисања корупције (екстерна помоћ)	Успоставити систем континуираног стручног усавршавања и обуке запослених у области превенције и борбе против корупције, са посебним нагласком на примјену важећих прописа, препознавање коруптивних ризика, поступање у случајевима сумње на корупцију	Руководиоци организационих јединица Стручни савјетник за људске ресурсе	Континуирано		
		Сукоб интереса у раду комисија	5	10	50	Потписивање изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије и других учесника који учествују у поступку Преиспитивање адекватности интерних аката који регулишу рад комисија у	Потписивање изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије и других учесника који учествују у поступку	Стручни савјетник за људске ресурсе Чланови комисија Службеници за нормативно-правне послове основних	Континуирано		

						смислу обавезности потписивања изјава о сукобу интереса		организац и јединица			
ПОСЕБНЕ ОБЛАСТИ РИЗИКА											
Израда и спровођење прописа	Недореченост и двосмисленост у прописима која оставља простор да се исти пропис различно примјењује од случаја до случаја.	4	10	40	Приликом израде прописа придржавати се Правила за израду закона и других прописа Републике Српске	Номотехничка контрола мора дати потврду да акт не садржи дискреционе термине.	Комисија за статутарна питања и прописе Стручна служба Скупштине Служба градоначелник а Одјељења у градској управи која обрађују материјале за сједнице Скупштине града	Континуирано			
	Успостављање организационих предуслова за потпуно и свеобухватно евидентирање градске имовине	8	10	80	Осигуравање техничких, процесних и организацион их услова за дигитализацију постојеће документације везане уз располагање	Разликовање пословних активности у смислу управљања имовином које имају трајну и/или периодичну нарав, те	Градоначелник Служба Градоначелник а	Континуирано			

Управљање имовином					некретнинама	сходно утврђивање механизма сарадње надлежних одјељења и утврђивање овлашћења у вези евидентирања имовине и пословних догађаја уз исту Оперативно провођење дигитализације постојеће документације везане уз располагање некретнинама				
	Неадекватно поступање са градском имовином коју користе јавна предузећа и установе којима је оснивач Град градишка	5	10	50	Обилазак и контрола намјенског кориштења непокретности од стране Градске управе	У оквиру својих извјештаја о раду и информацијама о пословању информисати која имовина се користи и у каквом је стању	Градначелник Служба Градначелника	Континуирано		
Поступак додјеле грантова	Ненамјенско трошење средстава додијељених корисницима кроз грантове	8	9	72	Унификовање извјештаја и дефинисање рокова од извјештавању о намјенском	Унификоване извјештаје о утрошку додијељених средстава контролисати у	Организационе јединице које додјељују грантове	Континуирано		

					уtroшку додијељених средстава	складу са роковима утврђеним правилницима којима се дефинише поступак додјеле средстава Континуирана едукација и јачање кадровских потенцијала				
Расписивање тендера	Дискриминаторске спецификације, поговдање услова унапријед познатом понуђачу	8	9	72	Дефинисање техничких спецификација на основу објективних параметара Утврдити да ли су захтјевани (ИСО, ЦЕ) стандарди релевантни за предмет набавке и да ли ограничавају конкуренцију Утврдити референце које директно одговарају	Ако је наведен бренд уз додаток „или еквивалент“ јасно образложити зашто је то неопходно Утврдити економске и техничке услове који су пропорционални предмету и вриједности набавке	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано		

					сложености посла					
	Подјела предмета набавки да би се избјегла одговарајућа процедура	5	10	50	Реално планирање приликом израде плана јавних набавки. Обједињавање истих набавки у један поступак.	Уколико се укаже потреба за додатном набавком која прелази постојећи праг за избор поступка, измјеном плана набавки провести транспарентниј и поступак	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано		
	Неосновано проглашавање „хитних „ поступка	5	10	50	Утврдити да се околности којима се оправдава хитност поступка ни у ком случају несмију довести у везу са уговорним органом	Утврдити да се поступак користи само за набавку оних добара, услуга или радова који су апсолутно неопходни за отклањање штете или нормализацију стања до спровођења редовног поступка	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано		
	Сукоб интереса у комисији за јавне набавке	5	10	50	Утврдити да су чланови комисије за јавне набавке потписали изјаву о непостојању сукоба интереса за	Старати се да у припреми спецификација не учествује лице које је запослено или повезано са потенцијалним понуђачима	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано		

					сваку јавну набавку у којој учествују	Континуирана едукација у вези примјене Закона о јавним набавкама и јачање кадровских капацитета.				
	Нереална процјена вриједности	5	10	50	Писани докази о испитивању тржишта прије утврђивања вриједности јавне набавке	Припрема јавне набавке тако да омогућава е – аукцију тамо гдје је то изводљиво	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано		

VI ПРИЛОЗИ

Прилог овом плану интегритета су документи настали у сврху израде и приликом израде плана интегритета и то:

- Одлука о приступуању изради плана интегритета у Градској управи града Градишка, за период 2026-2030 број: 02.02-022-231/25 од 17.11.2025. године,
- Одлука о именовању радне групе за израду плана интегритета Градске управе града Градишка, број: 02.03-111-264/25 од 17.11.2025. године,
- Обавјештење, број: 02.02-022-231/25 од 1.12.2025. године,
- Програм израде плана интегритета по фазама израде, број 02.02-022-231/25 од 5.12.2025. године
- Записници са одржаниих састанака Радне групе за израду плана интегритета од 1.12.2025. године, 5.12.2025. године, 12.12.2025. године, 19.12.2025. године, 5.1.2026. године.
- Одлука о усвајању плана интегритета Градске управе града Градишка, број: 02.02-022-231/25 од 21.5.2026.
- Рјешење о именовању менаџера и замјеника менаџера интегритета Градске управе града Градишка, број: 02.03-111-264/25 од 22.5.2026. годи



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☎ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској за период 2025.-2031. година и Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета („Службени гласник Републике Српске“, број 56/25) Градоначелник града Градишка доноси:

О Д Л У К У
О
ПРИСТУПАЊУ ИЗРАДИ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ГРАДА ГРАДИШКА

I

У складу са Стратегијом за борбу против корупције у Републици Српској за период 2025.- 2031. година и Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској, приступа се изради Плана интегритета Градске управе Града Градишка за период 2026-2030. година.

II

За реализацију свих активности на изради Плана интегритета задужена је радна група која ће бити именована посебном Одлуком.

III

Радна група има задатак да изради план интегритета у року од 45 дана од дана доношења ове Одлуке.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02.02-022-231/25

Датум: 17.11.2025.

Градишка



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић

САЈ



На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској за период 2025.-2031. година и Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета („Службени гласник Републике Српске“, број 56/25) Градоначелник града Градишка доноси:

ОДЛУКУ

О

ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНГРИТЕТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ГРАДИШКА ЗА ПЕРИОД 2026.-2030. ГОДИНА

I

Именује се радна група за израду Плана интегритета Градске управе Града Градишка за период 2026.-2030. година у саставу:

- ① Миомир Дракулић, Секретар скупштине Града, координатор тима,
- ② Биљана Радичић Одјељење за просторно уређење и грађење,
- ③ Дејана Јандрић Одјељење за финансије,
- ④ Иван Раденовић, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
- ⑤ Владо Илић Служба Градоначелника,
- ⑥ Небојша Голић, Одјељење за општу управу,
- ⑦ Александра Шкрбић Јединица за интерну ревизију.

II

Задатак радне групе је да спроведе све активности на изради Плана интегритета Градске управе града Градишка утврђене Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској у року од 45 дана од дана доношења одлуке о приступању изради плана интегритета Градске управе града Градишка за период 2026.-2030. година.

III

Одговорно лице за доношење плана интегритета је Градоначелник.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02.03-111-264/25

Датум: 17.11.2025.

Градишка



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☐ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

СВИМ ЗАПОСЛЕНИМА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ
ГРАДА ГРАДИШКА

Наш број: 02.02-022-231/25

Ваш број:

Датум : 1.12.2025. године

Поштовани,

Обавјештавамо вас да је Градска управа града Градишка од 1.12.2025. године започела активности на припреми и изради новог плана интегритета, у складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета У Републици Српској, Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској у периоду 2025-2031. године и припадајућим Акционим планом за спровођење Стратегије за борбу против корупције.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спрјечавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима.

План интегритета је средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке. Основна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређење институција.

Процес израде плана интегритета одвија се кроз три фазе:

1. фаза припреме у којој Градоначелник доноси одлуку о изради плана интегритета, именује радну групу за израду која доноси програм за израду плана интегритета,
2. фаза оцјене и процјене постојећег стања, у којој се оцјена изложености врши процјеном прикупљене документације, анкетањем запослених и грађана као корисника услуга, те се идентификују области ризика,
3. фаза предлагања мјера за побољшање интегритета у којој сачињава се регистар ризика и адекватних мјера на минимизирању ризика.

Након усвајања плана интегритета Градоначелник именује менаџера интегритета који ће бити задужен за праћење спровођења плана интегритета.

Позивамо вас да активно учествујете у свим фазама израде плана интегритета како би се идентификовали могући ризици унутар наше институције, те предложиле адекватне мјере на њиховом минимизирању.

С поштовањем,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Зоран Ашић

Зоран Ашић



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☐ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

Број: 02.02-022-231/25
Датум: 5.12.2025. године

**ПОДАЦИ О ОБВЕЗНИКУ, ОДГВОРНОМ ЛИЦУ И ЧЛАНОВИМА РАДНЕ ГРУПЕ ЗА
ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА**

Назив институције:	Град Градишка
Одговорно лице:	Зоран Аџић, градоначелник
Координатор радне групе	Миомир Дракулић
Члан радне групе	Владо Илић
Члан радне групе	Дејана Јандрић
Члан радне групе	Небојша Голић
Члан радне групе	Иван Раденовић
Члан радне групе	Биљана Радичић
Члан радне групе	Александра Шкрбић

У складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 56/25) које је донио министар правде Републике Српске, радна група за израду Плана интегритета у Градској управи града Градишка предлаже сљедећи

**ПРОГРАМ ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА
по Фазама израде плана интегритета**

I ФАЗА ПРИПРЕМЕ

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1	Доношење одлуке о изради Плана интегритета	Градоначелник	-	
2	Доношење одлуке о именовању радне групе	Градоначелник	-	
3	Радна група предлаже и представља Програм израде Плана интегритета	Радна група	5.12.2025.	5.12.2025.
4	Упознавање запослених са израдом плана интегритета	Градоначелник и Радна група	-	4.12.2025.
5	Успостављање одговарајућих канала комуникације и позивање запослених да дају приједлоге у вези израде Плана интегритета	Градоначелник и Радна група	-	4.12.2025.
6	Прикупљање потребне документације као информационе базе за	Радна група	5.12.2025.	12.12.2025.

идентификацију, анализу и управљање ризицима			
--	--	--	--

II ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА – ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Преглед и процјена документације (преглед и процјена нормативног и стратешког оквира, преглед организације обвезника примјене, преглед и анализа кадровских капацитета, преглед и анализа расположивог буџета обвезника примјене)	Радна група	12.12.2025.	18.12.2025.
2.	Прикупљање ставова заинтересованих страна	Радна група	12.12.2025.	18.12.2025.
3.	Идентификација и процјена ризика према областима ризика	Радна група	12.12.2025.	18.12.2025.

III ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима	Радна група	22.12.2025.	26.12.2025
2.	Састављање коначног извјештаја о проведеним активностима и подношење нацрта плана интегритета на консултације	Радна група	22.12.2025.	26.12.2025
3.	Завршне консултације са запосленима и евентуална допуна	Радна група и Градоначелник	22.12.2025.	26.12.2025
4.	Достављање нацрта Плана интегритета Министарству правде на давање сагласности	Радна група и Градоначелник		29.12.2025.
5.	Доношење одлука о усвајању плана интегритета и распуштању радне групе	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства
6.	Упознавање запослених са усвојеним планом интегритета	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства
7.	Именовање менаџера интегритета – надзор над	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства

	спровођењем плана интегритета			
8.	Достављање рјешења о именовану менаџера интегритета Министарству	Градоначелник		У року од 15 дана од дана усвајања Плана интегритета
9.	Подношење годишњег извјештаја о спровођењу Плана интегритета	Градоначелник		До 31.марта текуће године за претходну годину

Програм израде Плана интегритета предложила је радна група у саставу:

- Миомир Дракулић, координатор радне групе
- Дејана Јандрић, члан
- Небојша Голић, члан
- Биљана Радичић, члан
- Иван Раденовић, члан
- Владо Илић, члан
- Александра Шкрбич, члан

Датум доношња програма: 5.12.2025. године

Почетак израде: 5.12.2025. године



 ГРАДОНАЧЕЛНИК
 Зоран Адџић

Handwritten signature

ЗАПИСНИК
О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.

Први састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка одржан је дана 1.12.2025. године са почетком у 14:00 часова у просторијама Градске управе града Градишка.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе за израду Плана интегритета:

1. Миомир Дракулић, координатор Радне групе,
2. Владо Илић, члан,
3. Иван Раденовић, члан,
4. Александра Шкрбић, члан.

Одсуство су правдали Дејана Јандрић, Биљана Радичић и Небојша Голић

Дневни ред првог састанка:

1. Упознавање са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у републици Српској
2. Дефинисање и усвајање програма израде Плана интегритета

AD-1


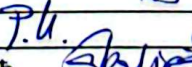
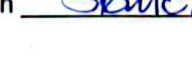

Координатор Радне групе је констатовао да је донесена Одлука о приступању изради Плана интегритета у Градској управи града Градишка, број: 02-022-231/25 од 17.11.2025. године, те да је потребно саставити обавјештење за запослене како би се сви запослени активно укључили у све фазе израде Плана интегритета. Чланови радне групе су укратко упознати са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској. Констатовано је да је усвојена нова стратегија - Стратегија борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2031 и Акциони план за спровођење Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2027 година те да се у оквиру припрема за идући састанак изврши дистрибуција наведеног материјала ради његовог разматрања и припрема за израду Плана интегритета.

AD-2

Чланови групе су се сагласили да ће се Програм израде Плана интегритета дефинисати на наредном састанку који је заказан за 5.12.2025. године, те да ће се приступити сачињавању приједлога активности за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка, а којим ће се дефинисати задаци, извршиоци и рокови по појединим фазама израде.

Састанак Радне групе завршен је у 14:40 часова.

Записник потврдили координатор и чланови радне групе:

Миомир Дракулић 
Владо Илић 
Иван Раденовић 
Александра Шкрбић 

ЗАПИСНИК
О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.

Први састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка одржан је дана 5.12.2025. године са почетком у 14:00 часова у просторијама Градске управе града Градишка.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе за израду Плана интегритета:

1. Миомир Дракулић, координатор Радне групе,
2. Владо Илић, члан,
3. Дејана Јандрић, члан,
4. Небојша Голић, члан.

Одсуство су правдали Александра Шкрбић, Биљана Радичић и Иван Раденовић.

1. Информација о фази припрема за израду Плана интегритета
2. Дефинисање и усвајање програма израде плана интегритета

AD-1

Координатор Радне групе је констатовао да су Обавјештењем број: 02-022-231/25 од 1.12.2025. године сви запослени у Градској управи града Градишка путем postmastera упознати са чињеницом да је Град Градишка започео активности на припреми и изради новог Плана интегритета и да су исти позвани да се активно укључе у све фазе израде Плана интегритета како би се лакше идентификовали ризици унутар градске управе, те попуне упитник за самопорцјену. Координатор Радне групе је доставио члановима радне групе документацију потребну за рад на Плану интегритета и то: Стратегију за борбу против корупције у републици Српској за период 2025 – 2031, Акциони план за спровођење Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској за период 2025-2027 година и Упутство и смјернице за израду и спровођење Плана интегритета у Републици Српској.

AD-2

У складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење Плана интегритета у Републици Српској. Радна група је, у фази припреме, приступила сачињавању приједлога активности за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка, а којим су дефинисани задаци, извршиоци и рокови по појединим фазама израде.

Закључци:

Радна група сачинила је Програм израде Плана интегритета Градске управе града Градишка. Програм израде Плана интегритета је посебан документ, који чини прилог овом записнику.

Обавезују се чланови Радне групе да до сљедећег састанка прикупе сву потребну документацију која представља информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима:

1. Правне акте и прописе који се односе на функционисање Градске управе града Градишка, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Градишка,
2. Финансијске и кадровске податке о градској управи, Правне акте и прописе који се односе на функционисање Градске управе града Градишка,
3. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Градишка,
4. Финансијске и кадровске податке о градској управи,
5. Извјештаје интерне и екстерне ревизије,
6. Податке о притужбама странака на рад и непрофесионално понашање запослених,

ЗАЛИСНИК
О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Трећи састанак радне групе за израду Плана интегритета одржан је 12.децембра 2025 године са почетком у 13:30 сати.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе за израду Плана интегритета:

1. Миомир Дракулић
2. Владо Илић
3. Иван Раденовић
4. Александра Шкрбић
5. Дејана Јандрић
6. Небојша Голић

Одсуство је правдала Биљана Радичић.

Дневни ред састанка:

1. Прегледање и квалитативна анализа доступне документације.

AD-1

У складу са Упутством и смјерницама за израду и провођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број:56/25) радна група је извршила прикупљање потребне документације која представља информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима, а која се односи на:

Преглед и анализу нормативног и стратешког оквира – обухвата попис најзначајнијих аката којима се уређује рад обвезника примјене.

- 1) преглед организације обвезника примјене – обухвата сагледавање организационе структуре институције, као и детаљну анализу систематизације радних мјеста, односно анализу описа послова и задатака запослених, чиме ће се добити почетна процјена могућих ризичних организационих јединица и радних мјеста, с обзиром на опис послова из систематизације.
- 2) преглед и анализа кадровских капацитета – обухвата анализу управљања људским ресурсима, односно попис и анализу стручне спреме, преглед додатних усавршавања запослених, утврђивање броја недостајућих илим прекобројних кадрова и њихових стручних профила
- 3) преглед и анализа расположивог буџета обвезника примјене – обухвата попис и анализу структуре средстава предидељених за рад обвезника по буџетским позицијама и процјене ризика на нивоу буџета због могућих недостајућих средстава или неадекватне расподеле буџета.

Радна група је констатовала да се у раду Градске управе града Градинка користе сљедећи прописи донесени на нивоу Босне и Херцеговине, Републике Српске и Града Градишка:

А) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

- 1) Закон о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број 33/34, 59/22 и 50/24),

- 2) Правилник о условима и начину кориштења е – аукције („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 80/23)
- 3) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке (Службени гласник Босне и Херцеговине број: 103/14 и 80/23)
- 4) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 2/23)
- 5) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављава извјештаја о поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 80/22)
- 6) Правилник о обуци службеника за јавне набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 8/18)
- 7) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 90/14 и 20/15)
- 8) Упутство о начину вођења записника о отварању понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 90/14)
- 9) Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 56/15)
- 10) Закон о држављанству БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 22/16 – пречишћени текст)
- 11) Закон о јединственом матичном броју („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 32/01, 63/08, 63/11 – одлука Уставног суда, 103/11, 87/13 и 84/15)
- 12) Закон о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 12/25)
- 13) Правилник о обрасцима, начину одређивања, издавања, поништавања и замјене јединственог матичног броја, евиденцијама и начину уписивања јединственог матичног броја грађана у матичне књиге („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 39/02 и 2/09)
- 14) Упутство о накнадном упису чињенице рођења и чињенице држављанства у матичне књиге лица која су држављанство Босне и Херцеговине стекла по прописима Републике Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 30/16)
- 15) Правилник о дозвољеним границама интензитета и шума („Службени лист СР Босне и Херцеговине“ број: 46/89)
- 16) Правилник о саобраћајним знаковима и сигнализацији на путевима, начину обиљежавања радова и препрека на путу и знаковима које учесницима у саобраћају дају овлашћена лица („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 16/07 и 19/17)
- 17) Закон о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17, 9/18, 46/23 и 88/23)
- 18) Закон о унутрашњој и поморској пловидби („Службени лист СР Босне и Херцеговине“ број: 10/84)
- 19) Закон о равноправности полова у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 32/10)
- 20) Закон о порезу на додатну вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 9/05, 35/05, 100/08, 33/17, 46/23, 80/23 и 20/25)
- 21) Правилник о примјени Закона о порезу на додатну вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 3/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20, 47/22, 87/22, 62/23 и 25/25)
- 22) Закон о поступку индиректног опорезивања вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 89/05 и 100/13)
- 23) Одлука о висини накнаде за рад чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 31/24 – пречишћени текст)

Б) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 1) Закон о граду Градишка („Службени гласник Републике Српске“ број: 26/19)
- 2) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25)
- 3) Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16)
- 4) Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“ број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18)
- 5) Закон о министарским, владиним и другим именовањима републике српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 41/03)
- 6) Закон о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16, 104/18 и 84/19)
- 7) Закон о ставрним правима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16, 107/19, 1/21 и 119/21)
- 8) Закон о правобранилаштву („Службени гласник Републике Српске“ број: 7/18)
- 9) Закон о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“ број: 12/06, 37/07, 66/08, 110/08 и 106/10, 121/10, 2/15, и 79/15)
- 10) Закон о утврђивању и преносу права власништва над имовином на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 70/06)
- 11) Закон о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске“ број: 28/13)
- 12) Уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17)
- 13) Уредба о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 10/17)
- 14) Уредба о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 85/17)
- 15) Закон о држављанству Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 59/14)
- 16) Закон о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 54/19)
- 17) Закон о прекршајима („Службени гласник Републике Српске“ број: 63/14, 36/15, 110/16, 100/17, 19/21 и 90/23)
- 18) Закон о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 20/01)
- 19) Закон о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске“ број: 111/09 и 43/13 и 66/18)
- 20) Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“ број: 106/09)
- 21) Закон о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“ број: 62/17 и 98/24)
- 22) Правилник о радној књижици („Службени гласник Републике Српске“ број: 31/16)
- 23) Закон о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 96/05 и 98/13)
- 24) Закон о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 73/08)
- 25) Правилник о дисциплинској односно материјалној одговорности запослених у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 11/17)
- 26) Кодекс понашања службеника у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“ број: 18/17)
- 27) Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20)
- 28) Упутство о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“ број: 129/20)

- 29) Закон о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“ број: 100/11, 103/11, 67/13 и 123/20)
- 30) Закон о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/11 и 100/17)
- 31) Закон о самосталним предузетницима („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/24)
- 32) Закон о привредним друштвима („Службени гласник Републике Српске“ број: 27/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17, 82/19, 17/23 и 45/25)
- 33) Закон о регистрацији пословних субјеката у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 67/13, 15/16 и 84/19)
- 34) Закон о пољопривреди („Службени гласник Републике Српске“ број: 70/06, 20/07, 86/07 и 71/09)
- 35) Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“ број: 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)
- 36) Закон о концесијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 59/13, 16/18, 70/20 и 111/21)
- 37) Закон о правима бораца, војних инвалида и породицапогинулих бораца одбрамбено – отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 134/11, 9/12 и 40/12)
- 38) Закон о заштити цивилних жртава рата („Службени гласник Републике Српске“ број: 24/10)
- 39) Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/15 и 78/20)
- 40) Закон о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15, 15/16 и 110/24)
- 41) Закон о фискалној одговорности („Службени гласник Републике Српске“ број: 94/15 и 62/18)
- 42) Закон о трезору („Службени гласник Републике Српске“ број: 28/13 и 103/15)
- 43) Закон о порезу на доходак („Службени гласник Републике Српске“ број: 60/15, 5/16, 66/18, 105/19, 123/20, 49/21, 119/21, 56/22, 112/23, 110/24 и 114/25)
- 44) Закон о доприносима („Службени гласник Републике Српске“ број: 114/17, 112/19, 49/21, 119/21, 56/22, 132/22, 112/23, 110/24 и 114/25)
- 45) Закон о страним улагањима („Службени гласник Републике Српске“ број: 21/18)
- 46) Закон о донацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Српске“ број: 96/05)
- 47) Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/16)
- 48) Правилник о садржају и начину извјештавања интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“ број: 96/17)

В) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ ГРАДА ГРАДИШКА

- 1) Одлука о конституисању органа града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 5/19)
- 2) Одлука о оснивању Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 3/21)
- 3) Статут града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 4/17 и 5/19)
- 4) Одлука о комуникацији локлане управе и грађана („Службени гласник града Градишка“ број: 8/23)
- 5) Правилник о јавним набавкама („Службени гласник града Градишка“ број: 7/24)
- 6) Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура („Службени гласник града Градишка“ број: 6/21 и 18/21)
- 7) Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник града Градишка“ број: 11/19)

- 8) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста уградској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 1/23, 3/23, 7/23, 11/23, 1/24, 5/24, 9/24, 15/24, 17/24, 3/25, 10/25, 13/25, 15/25 и 19/25)
- 9) Правилник о условима и начину кориштења путничких аутомобила („Службени гласник града Градишка“ број: 11/19)
- 10) Одлука о признавању дневних трошкова репрезентације за функционереи запослене у градској управи („Службени гласник града Градишка“ број: 11/19)
- 11) Правилник о кориштењеу средстава који се признају као трошкови репрезентације („Службени гласник града Градишка“ број: 10/19)
- 12) Одлуку о начину и условима кориштења мобилних телефона у службене сврхе функционера Града и запослених у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 14/25)
- 13) Правилник о начину пријема и обраде притужби грађана („Службени гласник града Градишка“ број: 8/19)
- 14) Одлука градским административним таксама („Службени гласник града Градишка“ број: 4/21)
- 15) Правилник о приступу информацијама у посједу Градске праве града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 8/19)
- 16) Правилник о канцеларијском пословању Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 15/22, 6/24 и 14/24)
- 17) Упутство о начину, поступку и контроли наплате градске административне таксе („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 18) Упутство о кориштењу властитог путничког аутомобила за службено путовање („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 19) Упутство за поступање службеника приликом пријема захтјева за рјешавање у административним поступцима уГрадској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 10/19)
- 20) Правилник о ангажовању радника по уговору о дјелу и привременим и повременим пословима („Службени гласник града Градишка“ број: 10/25)
- 21) Правилник о заштити на раду Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 5/21)
- 22) Правилник о условима и поступку новчаног награђивања службеника и намјештеника у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 13/20)
- 23) Правилник о кућном реду у просторијама Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 15/20)
- 24) Упутство о провођењу поступка процјене (анализе) интерне организације и систематизације радних мјеста у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 15/20)
- 25) Правилник о комуникацијама („Службени гласник града Градишка“ број: 10/19)
- 26) Одлука о обављању видеонадзора („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 27) Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 28) Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 29) Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 30) План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 31) Одлука о стипендирању студената на подручју града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 11/13, 8/14, 8/17, 13/19 и 15/22)
- 32) Одлука о субвенцијама трошкова легализације објеката („Службени гласник општине Градишка“ број: 13/18)

- 33) Одлука о увођењу субвенција за кориснике јавних водних услуга на подручју општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 7/17,15/18, 11/19 и 3/23)
- 34) Правилник о расподјели финансијских средстава за спорт на простору града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 4/13, 1/14, 1/17, 1/18, 14/18, 16/19, 16/20, 18/20 и 3/22)
- 35) Правилник о субвенционирању превоза ученика основних и средњих школа с подручја града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 5/18, 1/19, 12/19, 12/20, 14/21, 9/23 и 11/23)
- 36) Одлука о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава невладиним организацијама („Службени гласник града Градишка“ број: 1/06, 4/13 и 16/19)
- 37) Правилник о расподјели средстава невладиним организацијама појавном позиву у складу са ЛОД методологијом („Службени гласник града Градишка“ број: 4/13 и 12/19)
- 38) Правилник о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава организацијама и дјелатностима у области културе („Службени гласник града Градишка“ број: 2/15 и 12/19)
- 39) Правилник о критеријумима и поступку за додјелу средстава гранта удружењима од интереса за град Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 6/18, 16/19 и 2/21)
- 40) Правилник о додјели награда најбољим просвјетним радницима („Службени гласник града Градишка“ број: 2/21)
- 41) Правилник о условима и критеријумима суфинансирања удружења из области борачко – инвалидске заштите града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 12/19)
- 42) Упутство о облику и садржају службених аката Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 9/19)
- 43) Упутство о току финансијскокњиговодствене документације у Градској управи града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 7/24)
- 44) Упутство о интерној процедури пријема и евидентирања инвестиција („Службени гласник града Градишка“ број: 7/24)
- 45) Одлука о усвајању методологије за унапређење рада мјесних заједница општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 10/24)
- 46) Одлука о начину плаћања комуналних услуга и накнада у систему обједињене наплате на подручју града Градишка („Службени гласник општине Градишка“ број: 4/14 и 8/18 и „Службени гласник града Градишка“ број: 15/19)
- 47) Правилник о обрачуну, наплати и контроле наплате непореских прихода буџета града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 17/24)
- 48) Правилник о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава организацијама и дјелатностима у области културе („Службени гласник града Градишка“ број: 2/19)
- 49) Одлука о разврставању локалних путева и улица у насељима на подручју општине Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 14/18 и 4/25)
- 50) Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник града Градишка“ број: 11/17 и 1/23)
- 51) Упутство о вршењу финансијског управљања и контроле („Службени гласник општине Градишка“ број: 11/17)
- 52) Стратегија развоја града Градишка за период 2021-2027. година
- 53) Стратегија управљања и располагања имовином у власништву града Градишка за период 2024-2030

Чланови радне групе су приликом прикупљања релевантне документације (прописа) вршили анализу наведене документације у сврху припреме за процјену и оцјену ризика.

Радна група је констатовала да прописи донесени на нивоу Босне и Херцеговине и Републике Српске, а који се примјењују у раду Градске управе града Градишка нису у надлежности Радне групе да утврђује њихове недостатке и предлаже евентуалне измјене и допуне.

Радна група је извршила анализу прописа донесених на нивоу Градске управе града Градишка и утврдила да су прописи усклађени са правном регулативом вишег нивоа. Одступања су установљена када су у питању прописи који су донесени на нивоу Градске управе, а који се односе на заштиту личних података и то:

- 1) Одлука о обављању видеонадзора
- 2) Правилник о провођењу одредаба Закона о заштити личних података у Градској управи града Градишка
- 3) Правилник о начину вођења обрасца евиденције о збиркама личних података
- 4) Правилник о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података
- 5) План мјера заштите и приступа личним подацима који се обрађују у Градској управи града Градишка

Прописе Градске управе града Градишка који се односе на заштиту личних података потребно је ускладити са новим Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 12/25).

Састанак завршен у 14:40

Записник потврдили координатор и чланови радне групе:

Миомир Дракулић Миомир Дракулић
Владо Илић Владо Илић
Иван Раденовић Иван Раденовић
Александра Шкрбић Александра Шкрбић
Дејана Јандрић Дејана Јандрић
Небојша Голић Небојша Голић

ЗАПИСНИК
О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка одржан је дана 19.12.2025. године са почетком у 11:00 часова у просторијама Градске управе града Градишка.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе за израду Плана интегритета:

Миомир Дракулић
Владо Илић
Иван Раденовић
Александра Шкрбић
Дејана Јандрић
Небојша Голић

Одсуство је правдала Биљана Радичић.

Дневни ред петог састанка:

1. Идентификација ризика и процена ризика према областима и анализа резултата анкете

AD-1

Идентификација и процена ризика се врши према областима ризика утврђеним Упутством и смјерницама за израду и спровођење Плана интегритета у Републици Српској („Службени гласник републике Српске“ број: 56/25), а које се односе на најзначајније надлежности обвезника примјене и које су у односу на пословне процесе које се спроводе у њима оцјењене као ризичне. Планом интегритета обавезно се обухватају сљедеће области ризика:

1. Опште области:

- Руковођење и управљање институцијом,
- Кадровска политика,
- Планирање и управљање финансијама,
- Чување и безбједност података и докумената,
- Етично и професионално понашање запослених

2. Посебне области или специфичне области – проистичу из законом и другим актима прописаних надлежности обвезника примјене, а које су изложене ризицима за настанак корупције и других неправилности. Према Упутству у оквиру посебних или специфичних области ризика потребно је извршити обавезну процјену ризика и отпорности, када су у питању органи републичке управе и локалне самоуправе у односу на сљедеће:

- израда и спровођење прописа
- управљање имовином општина и градова
- расписивање тендера

Радна група је извршила идентификовање ризика према општим и посебним областима и извршила процјену и рангирање ризика.

Сви чланови радне групе су појединачно вршили оцјену вјероватноће настанка ризика и његовоу посљедицу те је на основу појединачних оцјена извршена просјечна оцјена вјероватноће настанка ризика и његова посљедица.

Област ризика	Опис ризика	Вјероватноћа	Посљедица	Процјена
Руковођење и управљање институцијом	Недовољна транспарентност у раду	5	10	50
	Лоша сарадња организационих јединица	5	10	50
	Непоштовање законом прописаних рокова	3	10	30
	Недовољна информисаност приликом одлучивања у конкретним управним стварима	3	8	24
	Неадекватно руковођење усљед концентрације послова и овлашћења у једној личности	3	10	30
	Недовољна транспарентност у погледу изабраних функционера и осталих лица на руководећим мјестима у предузећима и установама чији је основач град	5	7	35
	Нејасност и неусклађеност прописа на вишем нивоу (Републичком)	7	8	56
	Злоупотреба положаја	2	10	20
Кадровска политика	Неадекватно извршена распоdjела надлежности, дужности и одговорности	7	8	56
	Неадекватно оцјењивање службеника и намјештеника	8	5	40
	Неадекватан избор службеника за обављање послова	7	7	49
Планирање и управљање финансијама	Ненаплаћивање потраживања Градске управе према корисницима услуга	7	10	70
	Неадекватно управљање ризицима	6	8	48
Чување и безбједност података и докумената	Неадекватна ИТ опрема и остали системи подршке	6	8	48
Етично и професионално понашање запослених	Јачати кадровски потенцијал са нагласком на корупцију	5	6	30
	Сукоб интереса у раду комисија	5	10	50
Израда и спровођење прописа	Недореченост и двосмисленост у прописима која оставља простор да се исти пропис различито примјењује од случаја до случаја.	4	10	40
Управљање имовином	Успостављање рганизационих предуслова за потпуно и свеобухватно евидентирање градске имовине	8	9	72
	Неадекватно поступање са градском имовином коју	5	10	50

	користе јавна предузећа и установе којима је оснивач Град градишка			
Поступак додјеле грантова	Ненамјенско трошење средстава додијељених корисницима кроз грантове	8	9	72
Расписивање тендера	Дискриминаторске спецификације, погодновање услова унапријед познатом понуђачу	8	9	72
	Подјела предмета набавки да би се избјегла одговарајућа процедура	5	10	50
	Неосновано проглашавање „хитних „ поступка	5	10	50
	Сукоб интереса у комисији за јавне набавке	5	10	50
	Нереална процјена вериједности	5	10	50

Сљедећи састанак радне групе заказује се за дан 5.1. 2026. године са почетком у 13:00 часова када ће се предложити мјере које су адекватне идентификованим ризицима.

Састанак радне групе је завршен у 11:45

Записник потврдили координатор и чланови радне групе:

Миомир Дракулић _____
Владо Илић _____
Иван Раденовић _____
Александра Шкрбић _____
Дејана Јандрић _____
Небојша Голић _____

ЗАПИСНИК
О ОДРЖАНОМ САСТАНКУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе града Градишка одржан је дана 05.01.2026. године са почетком у 13:00 часова у просторијама Градске управе града Градишка.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе за израду Плана интегритета:

1. Миомир Дракулић
2. Владо Илић
3. Иван Раденовић
4. Дејана Јандрић
5. Небојша Голић

Дневни ред састанка:

1. Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима и лицима која су задужена за провођење мјера

AD-1

Радна група је према Упутству и смјерницама за израду и спровођење Плана интегритета у Републици Српској („Службени гласник републике Српске“ број: 56/25) извршила идентификовање и процјену ризика према сљедећим областима:

1. Опште области

- Руковођење и управљање институцијом,
- Кадровска политика,
- Планирање и управљање финансијама,
- Чување и безбједност података и докумената,
- Етично и професионално понашање запослених

2. Посебне области.

Када су питању посебне области, наведеним Упутством предвиђено је да органи републичке управе и локалне самоуправе идентификују ризике и предложе мјера у односу на сљедеће:

- израда и спровођење прописа
- управљање имовином општина и градова
- расписивање тендера

Чланови радне групе су расправљали о мјерама које би могле бити адекватне идентификованим ризицима. Полазна основа су биле постојеће мјере којима се реаговало на ризике. Чланови групе су појединачно износили своје приједлоге, гласали о предложеним мјерама и сачинили сљедећи приједлог мјера према идентификованим ризицима. Приједлог мјера је приказан у сљедећој табели:

Област ризика	Опис ризика	Постојеће мјере	Предложене мјере	Одговорно лице	Рок за реализацију мјере
ОПШТЕ ОБЛАСТИ					
Руковођење и управљање институцијом	Недовољна транспарентност у раду	Свакодневно ажурирати интернет страницу града	Информације од значаја објављивати и на званичним профилима града на друштвеним мрежама Информације од значаја објављивати на Радио телевизији Градишка (програм радија, телевизије и друштвене мреже РТВГ)	Шеф одсјека за административн о-техничке послове и информисање Шеф одсјека за информационе технологије Руководиоци организационих јединица гдје се обаљају јавни конкурси, позиви на програме и подстицаје Комисије	Континуирано
	Лоша сарадња организационих јединица	Комуникација између службеника у различитим организационим јединицама треба се одвијати преко руководилаца организационих јединица.	Одржавање састанака између руководилаца организационих јединица Формирање радних група (по потреби)	Руководиоци организационих јединица	Континуирано
	Непоштовање законом прописаних рокова	Управне поступке проводи у роковима које се налазе у Е-регистру административних поступака у складу са Правилником о рационализацији спровођења административних поступака.	Подносити извјештаје о покренутом и рјешеним управним поступцима на полугодишњем и годишњем нивоу	Службеници који раде на управном рјешавању Руководиоци организационих јединица Регулаторно тијело	Континуирано
	Недовољна информисаност приликом одлучивања у конкретним управним стварима	Седмични састанци начелника одјељења/службе са шефовима одсјека праћени записницима	Позиве за састанке достављати путем електронске поште	Начелници одјељења/службе и шефови одсјека	Седмично Континуирано

	Неадекватно руковођење услед концентрације послова и овлашћења у једној личности	Овластити начелнике одјељења/служби за доношење управних аката са правом потписивања из надлежности одјељења/службе	Обавезан претрходни преглед нацрта управних аката од стране другог овлашћеног службеника Одредити замјенског потписника за случај одсуства уз могућност периодичне ротације	Градоначелник	Након именованја начелника одјељења на Скупштини Града по проведеном конкурсy
	Недовољна транспарентност у погледу изабраних функционера и осталих лица на руководећим мјестима у предузећима и установама чији је оснивач град	Извршити измјену података изабраних званичника без одлагања, чим дође до промјена у личности званичника	Ажурирати податке у року од осам дана од дана именованја Навести име презима, назив функције, основ именованја, датум ступања на дужност и трајање мандата те службени контакт	Начелник службе Градоначелника Шеф одсјека за административнo-техничке послове и информисање Шеф одсјека за информационе технологије	Континуирано у складу са извршеним изборима у предузећима и установама чији је оснивач Град
	Нејасност и неусклађеност прописа на вишем нивоу (Републичком)	Достављати приједлоге Министарству управе и локалне самоуправе за усклађивање законских одредби истог доносиоца које су у међусобној колизији или које су нејасне или недовољно конкретне и које онемогућавају поступање	По потреби формирати радну групу која ће извршити анализу прописа и достављати образложене приједлоге Министарству	Градоначелник Начелници одјељења/службе Шефови одсјека	Континуирано Непосредно након уочавања неусаглашеност и или недовољне конкретности
	Злоупотреба положаја и овлашћења	У сврху контроле законитости и цијелисходности акте који настају у раду Градске управе обавезно морају парафирати службеник обрађивач, шеф одсјека и начелник одјељења/службе прије коначног потписивања	Утврдити да обрађивач врши контролу чињеничне исправности, шеф одсјека контролу усклађености са прописима и процедурама начелник одјељења контролу цијелисходности и оправданости	Службеници који обрађују акте Шефови одсјека Начелници одјељења/службе Градоначелник	Континуирано

Кадровска политика	Неадекватно извршена расподела надлежности, дужности и одговорности	Периодично испитивати описе послова предвиђене у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Градишка и рјешења о распореду службеника по истом	О резултатима анализе саставити записник и пом потреби предложити измјене и допуне Правилника о систематизацији и рјешења о распореду	Руководиоци организационих јединица Стручни савјетник за људске ресурсе	Квартално
	Неадекватно оцјењивање службеника и намјештеника	Периодично вршити вредновање рада запослених како би се на крају извела просјечна оцјена запослених по утврђеним критеријумима	Обавити разговор са запосленим након оцјењивања ради побољшања рада, указати на пропусте у раду те предложити мјере адекватне за побољшање рада (додатна обука и/или едукација)	Градоначелник Начелници одјељења/службе	Квартално
	Неадекватан избор службеника за обављање послова	Увести кориштење института интерног конкурса како би се извршиоци појединих послова изабрали из постојеће кадровске структуре уколико су квалификовани за исто; уколико се утврди да у постојећој кадровској структури не постоји извршилац са потребним квалификацијама тек онда приступити институту јавног конкурса	Јасно и прецизно дефинисати услове интерног конкурса у складу са Правилником о систематизацији и По потреби спровести тестирање или интервју ради провере компетенција Комисијски избор	Градоначелник Стручни савјетник за људске ресурсе	У складу са динамиком настанка упражњених радних мјеста
Планирање и управљање финансијама	Ненаплаћивање потраживања Градске управе према корисницима услуга	Мјесечно извјештавање о новонасталим потраживањима и покретање адекватних процедура за наплату пружених	Контрола учинка кроз индикаторе успјешности (процент наплаћених потраживања, просјечно	Одјељење за финансије Одјељење за комуналне и стамбене послове	Континуирано

		услуга (слање опомена дужницима, покретање принудне наплате- извршни поступак или парнични поступак) Мјесечно извјештавање о покренутих поступцима за принудну наплату Мјесечно извјештавање о наплаћеним потраживањима кроз принудну наплату Преиспитивање постојећих прописа који регулишу предметну област	вријеме наплате)	Служба Градоначелника Градоначелник	
	Неадекватно управљање ризицима	Промовисање аката за управљање ризицима и регистра ризика и прилика	Обезбиједити обавезну примјену аката за управљање ризицима у свим организационим јединицама Спровести редовне обуке и информисање запослених о систему управљања ризицима Периодично извјештавати руководство о стању ризика, реализацији мјера и корективних активности.	Све организационе јединице Службеник за ФУК и ликвидатор	Континуирано
Чување и безбједност података и докумената	Неадекватна ИТ опрема и остали системи подршке	Сваке године направити план потреба за набавку нове ИТ опреме којом ће се замјенити постојећа (рачунари, МФЦ уређаји, софтверски програми)	Набавка лиценцираног софтвера од провјерених добављача	Градоначелник Одсјек за информационе технологије	

<p>Етично и професионално понашање</p>	<p>Јачати кадровски потенцијал са нагласком на корупцију</p>	<p>Стручно усавршавање и едукација запослених са нагласком на примјену прописа у превенцији појаве и санкционисања корупције (екстерна помоћ)</p>	<p>Успоставити систем континуираног стручног усавршавања и обуке запослених у области превенције и борбе против корупције, са посебним нагласком на примјену важећих прописа, препознавање коруптивних ризика, поступање у случајевима сумње на корупцију</p>	<p>Руководиоци организационих јединица Стручни савјетник за људске ресурсе</p>	<p>Континуирано</p>
	<p>Сукоб интереса у раду комисија</p>	<p>Потписивање изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије и других учесника који учествују у поступку Преиспитивање адекватности интерних аката који регулишу рад комисија у смислу обавезности потписивања изјава о сукобу интереса</p>	<p>Потписивање изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије и других учесника који учествују у поступку</p>	<p>Стручни савјетник за људске ресурсе Чланови комисија Службеници за нормативно-правне послове основних организационих јединица</p>	<p>Континуирано</p>
<p>ПОСЕБНЕ ОБЛАСТИ РИЗИКА</p>					
<p>Израда и спровођење прописа</p>	<p>Недореченост и двосмисленост у прописима која оставља простор да се исти пропис различито примјењује од случаја до случаја.</p>		<p>Номотехничка контрола мора дати потврду да акт не садржи дискреционе термине.</p>	<p>Стручна служба Скупштине Служба градоначелника Одјељења у градској управи која обрађују материјале за сједнице Скупштине града</p>	<p>Континуирано</p>
	<p>Успостављање организационих предуслова за потпуно и свеобухватно евидентирање градске имовине</p>	<p>Успостављање радне координације и дефинисање постојећих надлежности у подручју управљања некретностима</p>	<p>Разликовање пословних активности у смислу управљања имовином које имају трајну и/или периодичну нарав,</p>	<p>Градоначелник Служба Градоначелника</p>	<p>Континуирано</p>

Управљање имовином		Осигуравање техничких, процесних и организационих услова за дигитализацију постојеће документације везане уз располагање некретнинама	сходно утврђивање механизма сарадње надлежних одјељења и утврђивање овлашћења у вези евидентирања имовине и пословних догађаја уз исту Оперативно провођење дигитализације постојеће документације везане уз располагање некретнинама		
	Неадекватно поступање са градском имовином коју користе јавна предузећа и установе којима је оснивач Град градишка	Обилазак и контрола намјенског кориштења непокретности од стране Градске управе	У оквиру својих извјештаја о раду и информацијама о пословању информисати која имовина се користи и у каквом је стању	Градonaчелник Служба Градonaчелника	
Поступак додјеле грантова	Ненамјенско трошење средстава додијељених корисницима кроз грантове	Унификовање извјештаја и дефинисање рокова ом извјештавању о намјенском утрошку додијељених средстава	Унификоване извјештаје о утрошку додијељених средстава контролисати у складу са роковима утврђеним правилницима којима се дефинише поступак додјеле средстава Континуирана едукација и јачање кадровских потенцијала	Организационе јединице које додјељују грантове	
Расписивање тендера	Дискриминаторске спецификације, погодовање услова унапријед познатом понуђачу	Дефинисање техничких спецификација на основу објективних параметара Утврдити да ли су захтјевани (ИСО, ЦЕ) стандарди релевантни за предмет набавке	Ако је наведен бренд уз додаток „или еквивалент“ јасно образложити зашто је то неопходно Утврдити економске и техничке услове који су	Градonaчелник Служба Градonaчелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано

		и да ли ограничавају конкуренцију Утврдити референце које директно одговарају сложености посла	пропорционалн и предмету и вриједности набавке		
Подјела предмета набавки да би се избјегла одговарајућа процедура	Реално планирање приликом израде плана јавних набавки. Обједињавање истих набавки у један поступак.	Уколико се укаже потреба за додатном набавком која прелази постојећи праг за избор поступка, измјеном плана набавки провести транспарентниј и поступак	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано	
Неосновано проглашавање „хитних „ поступка	Утврдити да се околности којима се оправдава хитност поступка ни у ком случају несмију довести у везу са уговорним органом	Утврдити да се поступак користи само за набавку оних добара, услуга или радова који су апсолутно неопходни за отклањање штете или нормализацију стања до спровођења редовног поступка	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано	
Сукоб интереса у комисији за јавне набавке	Утврдити да су чланови комисије за јавне набавке потписали изјаву о непостојању сукоба интереса за сваку јавну набавку у којој учествују	Старати се да у припреми спецификација не учествује лице које је запослено или повезано са потенцијалним понуђачима Континуирана едукација у вези примјене Закона о јавним набавкама и јачање кадровских капацитета.	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано	
Нереална процјена вриједности	Писани докази о испитивањеу тржишта прије утврђивања вриједности јавне набавке	Припрема јавне набавке тако да омогућава е – аукцију тамо гдје је то изводљиво	Градоначелник Служба Градоначелника Одсјек за јавне набавке	Континуирано	

Састанак радне групе завршен у 14:15 часова.

Записник потврдили координатор и чланови радне групе:

Миомир Дракулић *M. D.*
Владо Илић *W. I.*
Иван Раденовић *I. R.*
Дејана Јандрић *D. J.*
Небојша Голић *N. G.*



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☎ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 4/17 и 5/19) и тачке 37.подтачка 4) Упутства и смјернице за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 56/25), а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025 – 2031 („Службени гласник Републике Српске“ број: 3/25), градоначелник града Градишка доноси

ОДЛУКУ
о усвајању Плана интегритета Градске управе Градишка

I

Усваја се План интегритета Градске управе Градишка и разрешава се радна група за израду Плана интегритета именована Одлуком о именовању радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Градишка број: 02.03-111-264/25 од 17.11.2025. године.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Ацић



Број: 02.02-022-231/25
Датум: 21.5.2026. године
Градишка

Handwritten signature



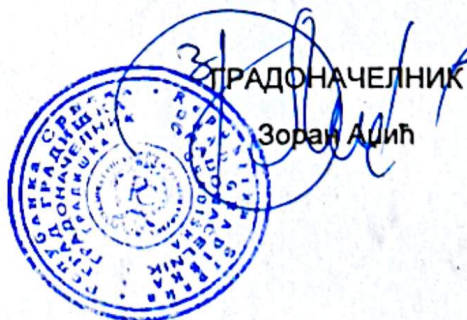
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ГРАДИШКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Улица Видовданска 1а, 78400 Градишка, Република Српска
Тел.: ☎ ++ 387 51 810-353, Факс.: ++387 51 814 689,
E-mail: gradonacelnik@gradgradiska.com, Веб сајт: www.gradgradiska.com

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 88. Статута града Градишка („Службени гласник града Градишка“ број: 4/17 и 5/19) и тачке 40. Упутства и смјернице за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број: 56/25), а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025 – 2031 („Службени гласник Републике Српске“ број: 3/25), градоначелник града Градишка доноси

**Рјешење о именовану менаџера и замјеника менаџера интегритета
Градске управе Градишка**

1. За менаџера интегритета именује се Небојша Голић, службеник градске управе
2. За замјеника менаџера интегритета именује се Миомир Дракулић, секретар Скупштине.
3. Менаџер интегритета и замјеник менаџера интегритета:
 - врше сталан надзор над провођењем Плана интегритета Градске управе Градишка и извјештавају градоначелника најмање једном годишње о извршењу Плана интегритета
 - врше периодичне контроле Регистра ризика и ашурирање Плана интегритета
 - предлажу едукације, израду интерних правила и кодекса етике
 - подстичу интегритет и предузимају мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног понашања запослених
 - примају и разматрају сва обавјештења запослених о ситуацијама, појавама или радњама за које постоји разумно увјерење процјене да представља могућност за настанак и развој корупције, сукоба интереса, других облика незаконитог или неетичког поступања, те предлажу све потребне мјере.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.



Број: 02.03-111-264/25
Датум: 22.5.2026. године
Градишка

Зоран Адић