



ОПШТИНА ТЕСЛИЋ
OPŠTINA TESLIĆ

STANDARDI INTEGRITETA I TRANSPARENTNOSTI U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA

mart 2021.

Ovaj set standarda predstavlja opredjeljenje Opštine Teslić da redovno analizira rizike za integritet i transparentnost postupaka i odluka Opštinske uprave i u odnosu na njih utvrđuje i redovno ažurira standarde postupanja. Ovi standardi su rezultat internog analitičkog procesa Opštinske uprave, koji je proveden uz podršku projekta „Pilotiranje mehanizama transparentnosti i integriteta organa vlasti na kantonalnom i lokalnom nivou u Bosni i Hercegovini” kojeg finansira Vlada Ujedinjenog Kraljevstva, putem sredstava UK Aid-a i provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo a provode TAF Western Balkans i Lucid Linx Sarajevo. Standardi su bazirani na pozitivnim propisima, planskim dokumentima Opštine Teslić i dobrim praksama upravljanja, integriteta i transparentnosti.

Sadržaj

1. Standardi za postupak planiranja i osiguranje pretpostavki za inspekcijski nadzor.....2
2. Standardi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora2
3. Standardi za provođenje inspekcijskog nadzora i kontrolnog nadzora3
4. Standardi za vođenje evidencija i izvještavanje o provedbi inspekcijskog nadzora3
5. Standardi za prijavljivanje nepravilnosti3

način

Standardi integriteta i transparentnosti u provođenju inspekcijskog nadzora

OVI STANDARDI SE ODNOSE NA PLANIRANJE PROVOĐENJA INSPEKCIJSKIH NADZORA I PROVOĐENJE POSTUPAKA NADZORA SA CILJEM DA SE OSIGURA PLANSKO PROVOĐENJE INSPEKCIJSKOG NADZORA KOJE JE USMJERENO KA POSTIZANJU STRATEŠKIH I OPERATIVNIH CILJEVA OPŠTINE, BEZ ARBITRARNOSTI I DISKRECIJE, KOJE JE ZASNOVANO NA ZAKONU I OPŠTINSKIM PROPISIMA, TE KOJE JE ODGOVORNO, TRANSPARENTNO I SA PRVENSTVENIM CILJEM PROVOĐENJA PREVENTIVNIH I REPRESIVNIH MJERA OD ZNAČAJA ZA OPŠTINU, UZ OBAVEZNU ZABRANU DISKRIMINACIJE.

1. Standardi za postupak planiranja i osiguranje pretpostavki za inspekcijski nadzor

Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom provodi svoje aktivnosti i inspekcijski nadzor na osnovu unaprijed izrađenih planova rada na godišnjem i mjesečnom nivou. Planiranje se vrši na osnovu postojećih iskustava i procjene budućih rizika u odnosu na izbjegavanje provođenja propisa od strane privrednih subjekata i građana Opštine Teslić. Planovi rada su sveobuhvatni i zasnovani na objektivnim kriterijima i te se kontinuirano osigurava njihova usklađenost sa godišnjim Planom rada Republičke uprave za inspekcijske poslove Republike Srpske.

2. Standardi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora

Osnovi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora predstavljaju mjesečni planovi rada, ali i iskazane potrebe i drugi hitni događaji, te uočene nepravilnosti. Rukovodilac nadgleda i osigurava pravovremeno provođenje inspekcijskih nadzora od strane inspektora. Svaki inspekcijski nadzor se pokreće i vodi po službenoj dužnosti.

Inspekcijski nadzori su:

- Redovni, na osnovu plana rada;
- Vanredni, na osnovu inicijative drugih pravnih i fizičkih lica;
- Kontrolni, koji kontroliše provedbu izvršenih mjera u odnosu na redovni ili vanredni inspekcijski nadzor.

Sve probleme i neregularnosti iz domena nadležnosti inspekcijskih službi i Komunalne policije opštine Teslić, građani opštine mogu prijaviti i na mobilni telefon broj 065/317-019, svakim radnim danom u terminu od 07 do 22 časa i subotom od 7 do 15 časova.

Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom postupa i po predstavkama i informacijama dostavljenih od strane fizičkih lica, privrednih društava, preduzetnika, javnih preduzeća, ustanova, agencija, udruženja i drugih pravnih lica koje se odnose na povredu propisa iz nadležnosti Odjeljenja za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom.

Inspektori Odjeljenja za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom postupaju po predstavi u što kraćem vremenskom periodu i adekvatno obavještavaju podnosioca predstavke o utvrđenom stanju i izvršenom inspekcijskom nadzoru. Obavještenje se dostavlja u roku od 30 dana pismenim putem.

Podaci podnosioca predstavki su tajni i podnosioci mogu biti sigurni da informacije o njihovom identitetu neće biti saopštene drugim licima.

3. Standardi za provođenje inspekcijskog nadzora i kontrolnog nadzora

U postupku provođenja inspekcijskog nadzora, inspektori pravovremeno najavljuju nadzor subjektu nadzora, osim ako bi najava umanjila uspješnost inspekcijskog nadzora. Inspektori jasno i nedvosmisleno ukazuju subjektu nadzora prava koja može koristiti u postupku inspekcijskog pregleda. O nadzoru se sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu, a ukoliko dođe do privremeno oduzimanja dokumentacije i predmeta, za ovo se izdaje potvrda subjektu nadzora. Inspektori prilikom inspekcijskog nadzora upoznaju subjekt nadzora sa svim pravima i mogućnostima pritužbi na rad inspekcije.

4. Standardi za vođenje evidencija i izvještavanje o provedbi inspekcijskog nadzora

Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom i inspektori vode pravovremene i sveobuhvatne evidencije o provedenim inspekcijskim nadzorima u skladu sa najboljim praksama i pravilnikom Inspektorata. Svi lični podaci za potrebe evidencije se tretiraju kao tajni podaci i inspektori sa dužnom pažnjom postupaju sa istim.

5. Standardi za prijavljivanje nepravilnosti

Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom uspostavlja različite komunikacijske kanale sa širom javnosti i zainteresovanim licima radi omogućavanja prijavljivanja nepravilnosti koje trebaju biti predmetom inspekcijskog nadzora. Svi podaci o podnosiocima prijave/predstavki predstavljaju tajnu. Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom također uspostavlja komunikacijske kanale za prijavljivanje eventualnih kršenja propisa kojima se reguliše rad inspekcije.

Odjeljenje za inspekcijske poslove sa komunalnom policijom osigurava da se nepravilnosti mogu prijaviti na minimalno na sljedeće načine:

- Pismenim putem i to neposrednom predajom pismenog podneska, dostavljanjem pismenog podneska putem pošte, ostavljanjem pismenog podneska u sanduče za prijavu nepravilnosti i elektronskim putem;
- Usmenim putem i to usmenom izjavom na zapisnik i telefonskim putem na osnovu čega se sačinjava službena zabilješka;
- Anonimno, na bilo koji od gore navedenih načina.