



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ТЕСЛИЋ

Скупштина општине Теслић Карађорђева 6 Одговорни уредник: Сања Ђурђевић Телефон: 053/411-526 Штампа стручна служба СО	Датум 06.10.2021. године Број 14 Година: XXIX	Годишња претплата 80 КМ Будетскаорганизација 0103110 Врста прихода 722521 Жиро-рачун: 551025-0001103683
--	---	--

1530

На основу члана 116. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 536, Изборног закона РС, („Службени гласник РС“, број: 34/02, 35/03, 24/04, 101/04, 19/05 и 24/12), члана 129. став 1. Статута општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, бр. 4/17), и тачке 3.1 Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесних заједница („Службени Гласник РС“, бр.122/12) Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.09.2021. године, донијела је

О Д Л У К У

о расписивању избора за чланове савјета мјесних заједница

I

Расписују се избори за чланове савјета мјесних заједница на подручју општине Теслић.

Избори ће се спровести 14.11.2021. године (НЕДЈЕЉА) у свим мјесним заједницама на подручју општине Теслић.

Бирачка мјеста ће бити отворена од 8,00 до 16,00 часова

II

Изборе за чланове савјета мјесних заједница спроводи Општинска изборна комисија и бирачки одбори.

Општинска изборна комисија ће утврдити распоред бирачких мјеста на подручју општине и у договору са савјетима мјесних заједница одредити објекте за гласање.

III

Избор савјета мјесних заједница, спроводи се према критеријуму броја бирача на изводу из Бирачког списка.

Према наведеном критеријуму, мјесне заједнице бирају следећи број чланова:

Ред.бр.	Назив мјесне заједнице	Број чланова савјета МЗ
1.	„ЦЕНТАР“ – Теслић	7
2.	„НОВО НАСЕЉЕ“ – Теслић	7
3.	„МАЛА УСОРА“ – Теслић	7
4.	„БАЊА ВРУЋИЦА“	7
5.	„БАЊА ВЛАЈИЋИ“	5
6.	„БАРДАЦИ“	5
7.	„БАРИЋИ“	7
8.	„БЛАТНИЦА“	7
9.	„БУЛЕТИЋ“	7
10.	„ВИТКОВЦИ“	5
11.	„ВЛАЈИЋИ“	5

12.	„ВРЕЛА“	5
13.	„ГОРЊИ БУЛЕТИЋ“	5
14.	„ГОРЊА РАДЊА“	5
15.	„ГОРЊИ РАНКОВИЋ“	5
16.	„ГОРЊИ РУЖЕВИЋ“	5
17.	„ГОРЊЕ ЛИПЉЕ“	5
18.	„ГОРЊИ ТЕСЛИЋ“	5
19.	„ГОМЈЕНИЦА“	5
20.	„ГУСТИ ТЕСЛИЋ“	5
21.	„ДОЊА ВРУЋИЦА“	5
22.	„ДОЊИ РАНКОВИЋ“	5
23.	„ДОЊИ РУЖЕВИЋ“	7
24.	„ЋУЛИЋИ“	7
25.	„ЖАРКОВИНА“	5
26.	„ИРИЦЕ“	5
27.	„ЈАСЕНИЦА“	5
28.	„КАМЕНИЦА“	7
29.	„КОМУШИНА“	5
30.	„ЛУГ – БАРИЋ“	5
31.	„ЛУГ – МАРКОВИЋИ“	5
32.	„МЛАДИКОВИНЕ“	7
33.	„ОСИВИЦА“	5
34.	„ОЧАУШ“	5
35.	„ПАРЛОЗИ“	5
36.	„ПЕТКОВИЋИ“	5
37.	„ПРИБИНИЋ“	7
38.	„РАДЕШИЋИ“	5
39.	„РАЈШЕВА“	5
40.	„РАСТУША“	5
41.	„РУДНИК“	5
42.	„СЛАТИНА“	5
43.	„СТЕЊАК“	7
44.	„СТУДЕНЦИ“	5
45.	„УГОДНОВИЋ“	5
46.	„УЗВИНСКА“	5
47.	„УКРИНИЦА“	5
48.	„ЧЕЧАВА“	7
49.	„ШЊЕГОТИНА ГОРЊА“	5

IV

Избор чланова савјета мјесне заједнице ће се обавити на бирачком мјесту путем тајног гласања.

Општинска изборна комисија ће потврдити резултате гласања, ако се на гласање за избор савјета мјесне заједнице одазове најмање 5 посто бирача, који се налазе на изводу из бирачког списка за сваку мјесну заједницу.

За случај да се на изборе у некој мјесној заједници не одазове најмање 5 посто бирача, поновни избори ће се одржати на истом мјесту и у исто вријеме, за 14 дана (друга недјеља).

V

Након што Општинска изборна комисија потврди резултате спроведених избора за савјете мјесних заједница, у року од седам дана, одржаће се конститутивне сједнице савјета на којима ће чланови савјета изабрати председника савјета мјесне заједнице.

VI

Потребна финансијска средства за спровођење ових избора обезбједиће се у Буџету општине Теслић.

Општинска изборна комисија ће направити План потребних финансијских средстава.

VII

За детаље и питања која нису дефинисана овом Одлуком, примјењиваће се одредбе Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесних заједница.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-022-125/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1531

На основу члана 18. став 1. тачка 1) подтачка 8. и члана 39. став 2. тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 15. и 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, бр. 4/17) Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, доноси

ОДЛУКУ

о откупу земљишта за потребе изградње Постројења за пречишћавање отпадних вода у Теслићу

I

У оквиру реализације Пројекта проширења водоводне мреже, унапређења водоснабдијевања, канализације и пречишћавања отпадних вода на подручју општине Теслић, Општина Теслић извршиће откуп земљишта у приватном власништву физичких лица, потребног за изградњу Постројења за пречишћавање отпадних вода у Теслићу, и то:

- дио к.п. број 9/6, у површини од 150 m² (укупна површина парцеле 5 800 m²), уписана у Посједовни лист број 60/2 КО Стењак и Земљишнокњижни уложак број 138 КО СП Стењак

-к.ч. број 2/4, у површини 1 095 m², уписана у Посједовни лист број 84 КО Стењак и Земљишнокњижни уложак број 333 КО СП Стењак.

II

Прибављање земљишта из тачке I ове одлуке, извршиће се откупом земљишта од физичких лица закључивањем уговора о продаји између физичких лица као продаваца и Општине Теслић као купца.

Откуп земљишта извршиће се по продајној цијени од 12,00 KM по 1 m² земљишта, односно за дио парцеле означене као к.п. број 9/6 у површини од 150 m² по укупној продајној цијени у износу од 1 800,00 KM, а за парцелу означену као к.п. број 2/4 у површини од 1 095 m² по укупној продајној цијени у износу од 13 140,00 KM.

Продајна цијена исплатиће се продавцу у року од 15 дана од дана закључивања уговора.

III

Општина Теслић као купац, ступа у посјед откупљеног земљишта три дана по исплати продајне цијене.

Трошкове нотарске обраде уговора о продаји сноси Општина Теслић.

IV

У случају да се уговор о продаји не може закључити са лицем, односно са лицима која су уписана у Земљишну књигу као власници, односно сувласници непокретности (због неажурности Земљишнокњижне евиденције), уговор о продаји закључиће се са лицем, односно лицима која су уписана као посједници непокретности у катастарском оперативу, с тим што ће се предузети одговарајуће мјере да се накнадо исходи упис Општине Теслић у Земљишној књизи, као власника купљених непокретности.

V

Уговор о продаји у име Општине Теслић као купца закључиће начелник општине Теслић, након прибављеног позитивног мишљења о правној ваљаности уговора од стране Правобранилаштва РС – Сједиште замјеника Добој.

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-022-124/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1532

На основу чланова 24., 39. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и чланова 23., 36. и 87. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), Скупштина општине Теслић на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, донијела је

ПРАВИЛНИК

о начину и поступку исплате једнократне новчане помоћи за рођење трећег и сваког наредног дјетета на подручју општине Теслић

Члан 1.

1) Овим Правилником утврђују се услови и начин остваривања права на једнократну новчану помоћ за рођење трећег и сваког наредног дјетета, у оквиру пренаталитетне политике општине Теслић.

Члан 2.

1) Родитељу трећег и сваког наредног дјетета припада право на једнократну новчану помоћ из буџета општине Теслић у износу од 500,00KM.

2) Право на једнократну новчану помоћ из става 1. овог члана остварује родитељ трећег и сваког наредног дјетета која има пребивалиште на подручју општине Теслић.

3) Право на једнократну новчану помоћ може остварити један родитељ само једном за исто дијете.

Члан 3.

1) Право из члана 2. овог Правилника остварује се на основу захтјева Општинској управи Теслић – Одјељење за друштвене дјелатности у року од једне године од дана рођења дјетета.

2) Уз захтјев из става 1) овог члана родитељ прилаже:

1. Оригинал или копију извода из матичне књиге рођених за дијете – дјецу,
2. Копију личне карте,

3. Потврду о пребивалишту родитеља на територији општине Теслић- не старије од годину дана (увјерење ЦИПС-а),
4. Извјештај надлежне здравствене установе о рођењу трећег и сваког наредног дјетета (отпусно писмо), и
5. Копија текућег рачуна родитеља дјетета.

3) Образац захтјева из става 1. овог члана се налази у прилогу и саставни је дио ове Одлуке.

Члан 4.

О остављавању права из члана 2. овог Правилника одлучује закључком Начелник општине Теслић.

Члан 5.

Средства за реализацију овог Правилника планирају се у буџету општине Теслић за сваку буџетску годину. За реализацију закључка из члана 4. овог Правилника задужује се Одјељење за финансије.

Члан 6.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о додјели новчане помоћи за рођење трећег и сваког наредног дјетета („Службени гласник општине Теслић“, број 14/13).

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-020-10/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

ПРЕДМЕТ: Захтјев за додјелу новчане накнаде за рођење _____ дјетета

Подносилац захтјева:

Име (име оца) презиме подносиоца захтјева	
Адреса становања	
Телефон, телефакс, е-маил	
Мјесто-општина	

Општинска управа Теслић – Одјељење за друштвене дјелатности

Подносим захтјев за додјелу финансијске подршке за рођење трећег и сваког наредног дјетета, те уз захтјев прилажем следећу документацију:

1. Оригинал или овјерену копију извода из матичне књиге рођених за дијете-дјецу
2. Копију личне карте
3. Потврду о пребивалишту родитеља на територији општине Теслић- не старије од годину дана (увјерење ЦИПС-а)
4. Извјештај надлежне здравствене установе о рођењу трећег и сваког наредног дјетета (отпусно писмо) и
5. Копију текућег рачуна

У Теслићу, _____ године Потпис подносиоца захтјева _____

1533

На основу члана 22. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 61/21), члана 134. став 2. тачка 4. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) и члана 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 28/18), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној 30.9.2021. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора у ЈУ Основна школе „Вук Караџић“ Витковци Доњи

1. За члана Школског одбора ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ Витковци Доњи испред јединице локалне самоуправе бира се Никола Стокић, дипломирани инжењер грађевинарства из Витковаца.

2. Ово рјешење доставити Министарству просвјете и културе Републике Српске на даљи поступак именовања чланова Школског одбора ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Витковци Доњи.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

Јавна установа Основна школе „Вук Караџић“ Витковци Доњи обратила се дописом број 233/2021 од 26.8.2021. године Начелнику општине Теслић са захтјевом за именовање новог члана Школског одбора у име јединице локалне самоуправе, пошто је тренутном члану школског одбора истекао мандат од четири године, дана 30.3.2021. године.

Члан 134. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да школски одбор има седам чланова, које за јавне школе у име оснивача именује Министарство просвјете и културе Републике Српске, а тачком 4. је прописано да се један члан именује на приједлог јединице локалне самоуправе.

Члан 134. став 3. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да састав школског одбора, по правилу, треба да одражава националну структуру ученика, њихових родитеља, радника школе и јединице локалне самоуправе.

Члан 134. став 8. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да члан школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.

Члан 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ број 28/18) прописује да избор једног члана школског одбора у име јединице локалне самоуправе, односно града врши скупштина јединице локалне самоуправе, односно града.

Члан 6. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ број 28/18) прописује да члан школског одбора у школи којег у име јединице локалне самоуправе изабере скупштина јединице локалне самоуправе може бити лице које има пребивалиште на подручју те јединице локалне самоуправе.

Скупштина општине Теслић је рјешењем број 01-111-32/17 године од 30.3.2017. године за члана школског одбора у Основној школи „Вук Караџић“ Витковци Доњи изабрала Николу Стокића.

Због процедуре избора новог школског одбора Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Витковци Доњи Скупштина општине Теслић је на сједници одржаној 30.9.2021.

године изабрала кандидата из тачке 1. овог рјешења за члана школског одбора испред ове локалне заједнице.

Број: 01-111-212/21
Датум: 30. 9. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1534

На основу члана 22. и 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 61/21), члана 134. став 2. тачка 4. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) и члана 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 28/18), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној 30.9.2021. године донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору члана Школског одбора у ЈУ Основна школе „Вук Караџић“ Теслић

1. За члана Школског одбора ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ Теслић испред јединице локалне самоуправе бира се Сузана Марковчевић, магистар фармације из Теслића.

2. Ово рјешење доставити Министарству просвјете и културе Републике Српске на даљи поступак именовања чланова Школског одбора ЈУ Основна школа „Вук Караџић“ Теслић.

3. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Образложење

Јавна установа Основна школе „Вук Караџић“ Теслић обратила се дописом број 649/2021 од 8.9.2021. године Начелнику општине Теслић са захтјевом за именовање новог члана Школског одбора у име јединице локалне самоуправе, пошто је тренутном члану школског одбора истекао мандат од четири године, дана 27.4.2021. године.

Члан 134. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да школски одбор има седам чланова, које за јавне школе у име оснивача именује Министарство просвјете и културе Републике Српске, а тачком 4. је прописано да се један члан именује на приједлог јединице локалне самоуправе.

Члан 134. став 3. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да састав школског одбора, по правилу, треба да одражава националну структуру ученика, њихових родитеља, радника школе и јединице локалне самоуправе.

Члан 134. став 8. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 44/17, 31/18, 84/19 и 35/20) прописује да члан школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.

Члан 5. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 28/18) прописује да избор једног члана школског одбора у име јединице локалне самоуправе, односно града врши скупштина јединице локалне самоуправе, односно града.

Члан 6. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 28/18) прописује да члан школског одбора у школи којег у име јединице локалне самоуправе изабере скупштина јединице локалне самоуправе може бити лице које има пребивалиште на подручју те јединице локалне самоуправе.

Скупштина општине Теслић је рјешењем број 01-111-38/17 године од 27.4.2017. године за члана школског одбора у Основној школи „Вук Караџић“ Теслић изабрала Драгану Ђукић из Теслића.

Због процедуре избора новог школског одбора Јавне установе Основне школе „Вук Караџић“ Теслић Скупштина општине Теслић је на сједници одржаној 30.9.2021. године изабрала кандидата из тачке 1. овог рјешења за члана школског одбора испред ове локалне заједнице.

Број: 01-111-213/21
Датум: 30. 9. 2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1535

На основу члана 155. став (7) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о престанку дужности в.д. председника и в.д. чланова Одбора за жалбе Општинске управе Теслић

1. Престаје дужност в.д. председника и в.д. чланова Одбора за жалбе Општинске управе Теслић:

- 1) Николи Перишићу, дипломираном правнику, в.д. председника,
- 2) Зорану Стевандићу, дипломираном правнику, в.д. члана и
- 3) Јасминки Бабахметовић, дипломираном правнику, в.д. члана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Образложење

Рјешењем Скупштине општине Теслић, број: 01-111-144-21 од 4.6.2021. године, Никола Перишић, дипломирани правник из Теслића, именован је на дужност в.д. председника Одбора за жалбе Општинске управе Теслић, док су Зоран Стевандић и Јасминка Бабахметовић, дипломирани правници из Теслића, именовани на дужност в.д. чланова Одбора за жалбе Општинске управе Теслић.

С обзиром на то да је окончан поступак Јавног конкурса за избор и именовање председника и чланова Одбора за жалбе Општинске управе Теслић, потребно је донијети рјешење као у диспозитиву.

На приједлог Комисије за изборе, именовања и мандатна питања Скупштина општине Теслић је на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године усвојила приједлог рјешења као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно у управном поступку и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-214/21
Дана: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1536

На основу члана 155. став (1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 36. став (2) тачка 23) Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању председника и једног члана Одбора за жалбе Општинске управе Теслић

1. Именују се предсједник и један члан Одбора за жалбе Општинске управе Теслић у сљедећем саставу:

- 1) Никола Перишић, дипломирани правник из Теслића, предсједник Одбора,
- 2) Зоран Стевандић, дипломирани правник из Теслића, члан Одбора.

2. Чланови Одбора за жалбе се именују на мандатни период од четири године, са могућношћу поновног избора и не заснивају радни однос у Општинској управи.

3. Чланови Одбора имају право на надокнаду за свој рад која је утврђена посебном Одлуком Скупштине општине.

4. Рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Теслић“.

Образложење

Скупштина општине Теслић, на основу Одлуке о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе Општинске управе Теслић, број: 01-022-111/21 од 29.7.2021. године, расписала је Јавни конкурс за избор и именовање предсједника и два члана Одбора за жалбе Општинске управе Теслић, број: 01-111-189/21 од 12.8.2021. године.

Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор Одбора за жалбе, именована рјешењем Скупштине општине, извршила је преглед пријава на конкурс, обавила интервју и након тога путем писмене препоруке предложила ранг листу са два кандидата који испуњавају услове Јавног конкурса.

Скупштина општине Теслић на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године за предсједника и једног члана Одбора за жалбе именovala је кандидате из тачке 1. овог рјешења.

На основу напријед изложеног одлучено је као у диспозитиву овог рјешења.

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно у управном поступку и против њега се не може уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Добоју у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-111-215/21
Датум: 30.9.2021. године

Предсједник СО
Саво Касаповић с.р.

1537

На основу члана 195. став (1) Закона о управном поступку („Службени гласник БиХ“, бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16) и члана 2.12 став (5) Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 2002, 25/02, 4/04, 2004. 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 41/20) одлучујући у поновном поступку по захтјеву Скупштине општине Теслић за давање сагласности на акт о именовању четири члана Општинске изборне комисије Теслић и у складу са упутама Суда Босне и Херцеговине из Рјешења број: С1 3 Иж 041141 21 Иж од 06.09.2021. године, Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је на 65. сједници, која је одржана 22.09.2021. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

Не даје се сагласност на Рјешење Скупштине општине Теслић број: 01-111-187 / 21 од 29.07.2021. године, којим се на дужност у чланству Општинске изборне комисије Теслић именују:

1. Биљана Божић, члан
2. Миладин Готовац, члан
3. Марица Ђурић, члан

4. Алмир Дурмишевић, члан

Образложење

Скупштина општине Теслић је актом број: 01-013-136/21 од 02.08.2021. године, затражила од Централне изборне комисије Босне и Херцеговине сагласност на Рјешење број: 01-111-187/21 од 29.07.2021. године, којим се : Биљана Божић, Миладин Готовац, Алмир Дурмишевић и Марица Ђурић именују на дужност у чланству Општинске изборне комисије Теслић, уз који је приложена документација у смислу члана 10. став (1) Упутства о утврђивању квалификација, броју, именовању и разрешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, бр. 29/18 и 36/19) (у даљем тексту: Упутство).

Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је, разматрајући документацију коју је доставила Скупштина општине Теслић, утврдила је да Биљана Божић, Миладин Готовац и Марица Ђурић, именовани чланови Општинске изборне комисије Теслић, испуњавају услове прописане Изборним законом Босна и Херцеговина и Упутство.

Надаље, Алмир Дурмишевић, именовани члан Општинске изборне комисије Теслић, је кандидат на листи СДП-Социјалдемократске партије Босне и Херцеговине - изборна јединица 522 за Представнички дом Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине на Општим изборима 2018. године, која је, сходно Одлуци о потврђивању и објављивању резултата Општинских избора у Босни и Херцеговини 2018. године („Службени гласник БиХ“, бр. 78/18, 82/18 и 83/18), освојила пет мандата у Представничком дому Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине. Дакле, именовани је обухваћен одредбом члана 2.3 став (1), тачка 4. Изборног закона Босне и Херцеговине, којом је прописано да за члана изборне комисије или бирачког одбора не може бити именовано лице које је кандидат за изборе за било који ниво власти.

Миодраг Лукић из Чечаве поднио је жалбу Апелационом одјелу Суда Босне и Херцеговине против Рјешења Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 06-1-07-1-415/21 од 12.08.2021. године.

Рјешењем Суда Босне и Херцеговине број: Суда Босне и Херцеговине из Рјешења број: број: С1 3 Иж 041141 21 Иж од 06.09.2021. године уважена је жалба Миодрага Лукића, укинута оспорено рјешење и предмет је враћен Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на поновно одлучивање.

Поступајући у поновном поступку Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је имала у виду упуте Суда Босне и Херцеговине дате у наведеном Рјешењу, те након утврђеног чињеничног стања примјенила релевантне одредбе прописа и донијела рјешење као у диспозитиву.

У складу са чланом 7. став (1) тачка а) Упутства, Скупштина општине Теслић је Рјешењем број: 01-111-68/21 од 26.02.2021. године је именovala конкурсну комисију, која је провела поступак утврђен чланом 7. став (1) тачка ц) Упутства. Увидом у Записник о раду конкурсне комисије од 05.07.2021. године утврђено је да се на Јавни оглас за именовање четири члана Општинске изборне комисије Теслић (број: 01-111-83/21 од 05.04.2021. године) пријавило 10 кандидата, од чега је осам кандидата испунило услове за даљу квалификацију, а пријаве два кандидата, од којих је једна пријава Миодрага Лукића, не испуњавају услове за даљу квалификацију, јер Миодраг Лукић није доставио доказ о изборном искуству. Наиме, конкурсна комисија је констатовала да је Миодраг Лукић, умјесто прописаног доказа о изборном искуству, доставио овјерену изјаву да није успио да прибави доказ о чланству у бирачком одбору за Опште изборе 2002. године од Општинске изборне комисије Теслић, која нема сачуване податке о изборима 2002. године у архиви и од Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, која не посједује архиву из 2002. године.

Конкурсна комисија се обратила Централној изборној комисији Босне и Херцеговине упитом у вези са спровођењем поступка квалификације кандидата и у одговору Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 06-1-07-1-1069-2/21 од 08.07.2021. године је наведено да „чланове бирачких одбора именује општинска/градска изборна комисија и рјешење о именовању доставља именованим члановима бирачких одбора и њиховим замјеницима. Кандидат или изборна комисија је дужан осигурати тражени податак/документ“. Надаље, Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је актом број: 06-1-07-1-1074-2/21 од 13.07.2021. године упутила Милорада Лукића да, у случају да општинска изборна комисија не посједује тражени податак, кандидат може дати изјаву о наведеној чињеници у складу с чланом 173., а у вези са чланом 10. Закона о управном поступку („Службени гласник БиХ“ бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16). Миодраг Лукић је прибавио изјаве свједока Станка Душанића из Прибинића, Жељка Симеунића из Теслића и Горана Гојковића, којим се потврђује да је Миодраг Лукић одслушао обуку за чланове бирачких одбора и да је био члан бирачког одбора на бирачком мјесту Горња Чечава на Општим изборима 2002. године.

С обзиром да је Миодраг Лукић доказао да посједује изборно искуство, прописано одредбом члана 2. став (2) тачка б) Упутства, конкурсна комисија је дужна поступити у складу са одредбом члана 7. став (1) тачка ц) Упутства, односно са кандидатом Миодрагом Лукићем обавити интервју, према претходно утврђеним критеријима, извршити бодовање кандидата и сачинити нову ранг-листу са редослиједом кандидата према успјеху (укупан број бодова) постигнутом на интервјуу и ранг-листу доставити Скупштини општине Теслић, у складу са одредбом члана 7. став (1) тачка д) Упутства.

Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је на основу члана 2.9 став (1) тачка 17, а у вези са чланом 2.12 став (5) Изборног закона Босне и Херцеговине, одлучила као у диспозитиву овог Рјешења.

Правна поука: Против овог Рјешења дозвољена је жалба. Жалба се подноси Апела-цијом одјела Суда Босне и Херцеговине у року од два дана од дана пријема овог Рјешења преко Централне изборне комисије Босне и Херцеговине у складу са чланом 6.9 став (1) и (2) Изборног закона Босне и Херцеговине.

Број: 06-1-07-1-415/21
Сарајево, 22.09.2021. године

Предсједник
Жељко Бакалар с.р.

1538

На основу члана 195. став (1) Закона о управном поступку („Службени гласник БиХ“, бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 и 53/16) и члана 2.12 став (5) Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 23/01, 7/02, 9/02, 2002, 25/02, 4/04, 2004. 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 и 41/20) одлучујући у поновном поступку по захтјеву Скупштине општине Теслић за давање сагласности на акт о разрјешењу три члана и замјенског члана Општинске изборне комисије Теслић и у складу са упутама Суда Босне и Херцеговине из Рјешења број: С1 3 Иж 041141 21 Иж од 06.09.2021. године, Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је на 65. сједници, која је одржана 22.09.2021. године, донијела

РЈЕШЕЊЕ

(1) Не даје се сагласност на Рјешење Скупштине општине Теслић број: 01-111-186/21 од 29.07.2021. године, у дијелу којим се дужности у чланству Општинске изборне комисије Теслић, због истека мандата, разрјешавају:

1. Владимир Вуковић, предсједник и члан
2. Марица Ђурић, члан

3. Анђелко Остојић, члан

(2) Не даје се сагласност на Рјешење Скупштине општине Теслић број: 01-111-186/21 од 29.07.2021. године у дијелу којим се дужности у чланству Општинске изборне комисије разрјешава:

1. Самира Зеленбабић, замјенска чланица

Образложење

Скупштина општине Теслић је актом број: 01-013-136.1/21 од 02.08.2021. године, затражила од Централне изборне комисије Босне и Херцеговине сагласност на Рјешење број: 01-111-186/21 од 29.07.2021. године, којим се : Владимир Вуковић, Марица Ђурић и Анђелко Остојић разрјешавају дужности у чланству Општинске изборне комисије Теслић, те Самира Зеленбабић разрјешава дужности замјенског члана Општинске изборне комисије Теслић.

Увидом у евиденције које се воде у Централној изборној Комисији Босне и Херцеговине утврђено је да Владимиру Вуковићу, Марици Ђурић и Анђелку Остојићу мандат истекао 13.03.2021. године.

Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је рјешењем број: 06-1-07-1-938/20 од 02.10.2020. године именovala Самиру Зеленбабић на дужност замјенске чланице Општинске изборне комисије Теслић. Наиме, Скупштина општине Теслић није именovala замјенског члана Општинске изборне комисије Теслић у року прописаном одредбом плана 2.15 став (2) Изборног закона Босне и Херцеговине, односно у року од седам дана од дана престанка мандата из члана 2.15 став (1) Изборног закона Босне и Херцеговине, јер је доношењем Одлуке о расписивању и одржавању Локалних избора 2020. („Службени гласник БиХ“ бр. 25/20 и 29/20) наступио изборни период у смислу одредбе члана 1.1а став (1) тачка 12) Изборног закона Босне и Херцеговине.

С тим у вези, именовану дужности разрјешава Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, након што, у складу са одредбом члана 2.15 став (3) Изборног закона Босне и Херцеговине, Скупштина општине Теслић именује новог члана по поступку прописаном чланом 2.12 став (5) Изборног закона Босне и Херцеговине.

Надаље, Рјешењем Суда Босне и Херцеговине број: С1 3 Иж 041141 21 Иж од 06.09.2021. године уважена је жалба Миодрага Лукића, укинута рјешење Централне изборне комисије Босне и Херцеговине број: 06-1-07-1-415/21 од 12.08.2021. године којим се даје сагласност на именовање Биљана Божић, Миладина Готовца и Марице Ђурић на дужност у чланству Општинске изборне комисије Теслић и којим се не даје сагласност на именовање Алмира Дурмишевића на дужност у чланству Општинске изборне комисије Теслић и предмет је враћен Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на поновно одлучивање.

Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, одлучујући у поновном поступку, Рјешењем број: 06-1-07-1-415/21 од 22.07.2021. године није дала сагласност на рјешење Скупштине општине Теслић број: 06-1-07-1-415/21 од 29.07.2021. године, којим се у чланству Општинске изборне комисије Теслић именују: Биљана Божић, Младен Готовца, Алмир Дурмишевић и Марица Ђурић, те се са тиме нису стекли ни услови за разрјешење: Владимира Вуковића, Марице Ђурић, Анђелка Остојића и Самире Зеленбабић у чланству Општинске изборне комисије Теслић. Наиме, разрјешењем именованих Општинска изборна комисија Теслић не би могла континуирано обављати надлежности прописане одредбом члана 2.13 Изборног закона Босне и Херцеговине, нити доносити одлуке на начин прописан одредбом члана 2.18 став (1) Изборног закона Босне и Херцеговине.

Централна изборна комисија Босне и Херцеговине је на основу члана 2.9 став (1) тачка 17, и члана 2.12 став (6) и члана 2.15 (3) Изборног закона Босне и Херцеговине, одлучила као у диспозитиву овог Рјешења.

Правна поука: Против овог Рјешења дозвољена је жалба. Жалба се подноси Апела-цијом одјелу Суда Босне и Херцеговине у року од два дана од дана пријема овог Рјешења преко Централне изборне комисије Босне и Херцеговине у складу са чланом 6.9 став (1) и (2) Изборног закона Босне и Херцеговине.

Број: 06-1-07-1-415/21
Сарајево, 22.09.2021. године

Предсједник
Желько Бакарар с.р.

1539

На основу члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Нацрта Одлуке о усвајању ребаланса Буџета општине Теслић за 2021. годину

1. Скупштина општине Теслић усвојила је Нацрт Одлуке о усвајању ребаланса Буџета општине Теслић за 2021. годину.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-142/21
Датум: 30.9.2021. године

Предсједник СО
Саво Касаповић с.р.

1540

На основу члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30.9.2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Нацрта Одлуке о измјени Одлуке о извршењу Буџета општине Теслић за 2021. годину

1. Скупштина општине Теслић усвојила је Нацрт Одлуке о измјени Одлуке о извршењу Буџета општине Теслић за 2021. годину.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-143/21
Датум: 30.9.2021. године

Предсједник СО
Саво Касаповић с.р.

1541

На основу члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30. 9. 2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извјештаја о извршењу Буџета општине Теслић, за период јануар - јуни 2021. године

1. Скупштина општине Теслић је усвојила Извјештај о извршењу Буџета општине Теслић, за период јануар - јуни 2021. године.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-144/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1542

На основу члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30. 9. 2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању кварталне Информације о наплати потраживања по основу непореских прихода

1. Скупштина општине Теслић је усвојила кварталну Информацију о наплати потраживања по основу непореских прихода.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-145/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1543

На основу члана 36. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17) и члана 113. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), Скупштина општине Теслић, на 8. редовној сједници одржаној дана 30. 9. 2021. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о имовини у власништву општине Теслић

1. Скупштина општине Теслић је усвојила Информацију о имовини у власништву општине Теслић.

2. Овај закључак објавити у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-013-146/21
Датум: 30.9.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО
Саво Касаповић с.р.

1544

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 4/17), Начелник општине, д о н о с и

ОДЛУКУ

о усвајању Стандарда интегритета и транспарентности Општине Теслић

I

Усвајају се Стандарди интегритета и транспарентности Општине Теслић израђени уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини“ којег је финансирала Влада Уједињеног краљевства, путем средстава UK Aid-a, а провеле TAF Western Balkans i Lucid Linx Сарајево уз помоћ аналитичке анализе процеса од стране службеника Општинске управе Теслић.

II

Стандарди интегритета и транспарентности представљају сет водича за поступање службеника Општинске управе и састоје се од:

- Стандарда интегритета и транспарентности у поступцима за додјелу новчаних средстава путем јавног позива,
- Стандарда интегритета и транспарентности у поступку инспекцијског надзора,

- Стандарда интегритета и транспарентности у поступцима издавања дозвола и сагласности,
- Стандарда интегритета и транспарентности у поступцима јавних набавки,
- Стандарда интегритета и транспарентности у поступцима запошљавања и
- Стандарда за спрјечавање и управљање сукобом интереса у поступању и доношењу одлука.

III

Поступање по наведеним стандардима је обавезујуће за све службенике Општинске управе Теслић у оквиру обављања послова на које се Стандарди примјењују.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења. Одлука и Стандарди објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02- 022-123/21
Датум: 28.09. 2021.године
1545

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Миличевић с.р.

СТАНДАРДИ ИНТЕГРИТЕТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЗАПОШЉАВАЊА

Овај сет стандарда представља одређивање Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини“ којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности.

Садржај:

1. Стандарди за поступак планирања запошљавања
 - 1.1. Општина израђује и доноси План запошљавања на годишњој основи
 - 1.2. Израда и доношење Плана запошљавања је партиципативан и консултативан процес
 - 1.3. План запошљавања је усмјерен ка испуњавању стратешких и оперативних циљева Општине
 - 1.4. Планом запошљавања досљедно се примјењују закон и општински акти
 - 1.5. План запошљавања конкретно и детаљно информише и усмјерава поступак запошљавања Општине
 - 1.6. План запошљавања је плански и јавни документ, који се објављује се на веб страници Општине
2. Стандарди за провођење поступка запошљавања
 - 2.1. Општина проводи запошљавање на транспарентан и одговоран начин
 - 2.2. Запошљавање у Општинску управу се у правилу врши путем јавног огласа

- 2.3. Конкурсна комисија проводи поступак професионално, непристрасно и транспарентно
- 2.4. Оцјењивање кандидата је усмјерено првенствено на провјеру његове стручности
- 2.5. Забрањена је директна и индиректна дискриминација у поступку запошљава
- 2.6. Изузеци од забране дискриминације се примјењују искључиво у складу са законом
- 2.7. У поступку запошљавања гарантује се заштита личних података
- 2.8. Одлука о пријему у радни однос је базирана на стручности кандидата и пропорционалној заступљености
3. Пријављивање неправилности

Општина Теслић је одређивања за транспарентно запошљавање, уз осигурање високог нивоа интегритета поступака запошљавања, забрану дискриминације и заштити личних података

Овај документ представља одређивање Општине Теслић да усвоји сет стандарда интегритета и транспарентности у области запошљавања у Општинску управу чиме се обавезује на њихову досљедну примјену и о њима обавјештава све кориснике општинских услуга и учеснике у поступцима Општинске управе. Граматички изрази за означавање мушког или женског рода у овом документу подразумевају оба пола.

Овај сет стандарда представља водич за поступање службеника Општинске управе у поступцима запошљавања како би се гарантовао интегритет и транспарентност провођења поступака, уз обавезно осигурање забране дискриминације и заштите личних података. Стандарди су идентификовани на основу претходно анализираних ризика за интегритет и транспарентност у поступку запошљавања у Општинску управу.

Сет стандарда је заснован на позитивним прописима, стратешким документима и добрим праксама.¹ Његова интенција није да цитира законске одредбе већ да поступајућим службеницима обезбједи својеврсну контролну листу за провјеру интегритета и транспарентности у поступцима у којима учествују. Овај сет стандарда се такођер ставља на увид и располагање становницима Општине Теслић, другим корисницима општинских услуга, као и свим учесницима у поступцима Општинске управе, ради формирања њихових очекивања у смислу интегритета и транспарентности Општинске управе у поступцима запошљавања.

Стандарди интегритета и транспарентности у поступцима запошљавања Општине се односе на сваку фазу поступка запошљавања – од планирања запошљавања до доношења одлуке о одабиру успјешног кандидата. Стандарди су базирани на принципима интегритета, транспарентности, забрани дискриминације и заштити личних података, као и принципима спречавања сукоба интереса и других неправилности. Стандарди у поступку запошљавања се односе на све врсте запошљавања, укључујући запошљавање на одређено и на неодређено вријеме, ангажовање по уговору о дјелу, те ангажовања приправника и волонтера.

За примјену ових стандарда задужена су сва одјељења Општинске управе која учествују у планирању запошљавања и провођењу поступака запошљавања. Начелник Општине или одјељење односно лице које он одреди врши надзор над примјеном стандарда и поступа по пријавама о уоченим неправилностима као и по службеној дужности.

¹ Закон о локалној самоуправи Републике Српске, Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе Републике Српске, Закон о забрани дискриминације, Закон о заштити личних података, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Теслић,

Стратегија развоја општине Теслић, Буџет Општине Теслић, између осталих аката.

Стандарди интегритета и транспарентности у поступку запошљавања Општине Теслић

Ови стандарди се односе на планирање запошљавања и провођење поступака запошљавања са циљем да се осигура планско запошљавање које је усмјерено ка постизању стратешких и оперативних циљева Општине Теслић, без арбитражности и дискреције, које је засновано на закону и општинским прописима, те које је одговорно, транспарентно и са првенственим циљем осигурања одабира кандидата на основу стручности кандидата и без примјене необјективних критеријума, уз обавезну забрану дискриминације и заштиту личних података.

1. Стандарди за поступак планирања запошљавања

Провођењем запошљавања на плански начин, уз обавезну израду и доношење Плана запошљавања, умањују се слjedeћи ризици за интегритет и транспарентност запошљавања у Општинску управу:

- Не постоји стварна потреба за запошљавањем;
- Запошљавање није усклађено са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста;
- Не примјењују се законске одредбе о пропорционалној заступљености;
- Запошљавање се врши закључивањем уговора о дјелу.

Општина Теслић препознаје ове ризике за интегритет и транспарентност запошљавања и адресира их успостављањем и примјеном стандарда који слиједе.

1.1. Општина израђује и доноси План запошљавања на годишњој основи

План запошљавања је годишњи плански документ на основу којег се, поред других релевантних аката, врши запошљавање у Општинској управи. План запошљавања доноси начелник, на основу консултација са руководиоцима одјељења, за период од годину дана који одговара једној буџетској години. План запошљавања се израђује на крају текуће године за наредну годину, а потребне измјене прије доношења се врше након усвајања годишњег буџета Општине.

1.1. Израда и доношење Плана запошљавања је партиципативан и консултативан процес

Нацрт плана запошљавања израђује надлежно одјељење, те организира консултације са руководиоцима других одјељења са сврхом идентификовања потреба за запошљавање у појединачним одјељењима. Руководиоци дају образложене приједоге испред одјељења која представљају, водећи се примјенивим прописима и планским документима Општине.

1.3. План запошљавања је усмјерен ка испуњавању стратешких и оперативних циљева Општине

Одјељења врше процјену потреба за запошљавањем анализом планских докумената Општине, који садрже годишње циљеве и активности, и анализом годишњих извјештаја о раду. План запошљавања има за циљ да одговори на потребе постизања стратешких и оперативних резултата Општине као цјелине. Релевантни стратешки и оперативни циљеви Општине се обавезно наводе у Плану запошљавања и дају се релевантне референце.

1.4. Планом запошљавања досљедно се примјењују закон и општински акти

План запошљавања обавезно садржи преамбулу у којој се позива на закон и друге прописе о пријему у радни однос у органе јединица локалне самоуправе, као и посебне прописе којима се одређеним лицима даје предност у запошљавању. Надаље, План запошљавања се обавезно позива на важећи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста

Општинске управе. План запошљавања обавезно садржи референцу на усвојени годишњи буџет Општине.

Приликом израде приједлога за План запошљавања, одјељења Општинске управе се воде првенствено важећим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. Овај правилник је темељни оквир за планирање запошљавања с обзиром да прописује систематизацију радних мјеста, стога План запошљавања не садржи нити једно предвиђено запошљавање за које није систематизацијом прописано конкретно радно мјесто. План запошљавања предвиђа запошљавања само за непопуњена радна мјеста која су предвиђена систематизацијом.

Иако нацрт Плана запошљавања садржи исказане потребе одјељења Општинске управе за запошљавањем у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, коначни План запошљавања садржи само запошљавања која су предвиђена усвојеним годишњим општинским буџетом или ребалансом буџета. У потоњем случају, План запошљавања може трпити промјене примјеном свих горе наведених стандарда планирања, консултација и доношења овог акта.

Међутим, План запошљавања, као аналитичко-плански документ, може дати препоруке за измјене Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста ради унапређења кадровских капацитета и усклађивања са циљевима Општине. План запошљавања служи и као основа за планирање буџета и образлагање релевантних ставки буџета који се предлажу за усвајање.

1.5. План запошљавања конкретно и детаљно информисе и усмјерава поступак запошљавања Општине

План запошљавања обавезно садржи преглед тренутног стања кадрова у Општинској управи. Овај преглед даје информацију о попуњености предвиђене систематизације, националној и полној структури запослених, као и о недостајућим људским ресурсима. Ипак, знајући да запошљавање зависи од одобрених буџетских средстава, одјељења идентифицирају приоритете за попуњавање радних мјеста и у План запошљавања предлажу начин попуњавања радних мјеста – интерним премјештајем, вањским трансфером или путем јавног конкурса, са детаљним образложењем за сваки од планираних начина запошљавања, у складу са прописима.

Такођер, Планом запошљавања се идентификују потребе за запошљавањем на неодређено или одређено вријеме, као и ангажман волонтера, приправника и ангажман на основу уговора о дјелу. План запошљавања има за циљ да смањи потребу за ангажманом на основу уговора о дјелу на најмању могућу мјеру, а ова врста ангажмана се примјењује само када је изражена непредвиђена потреба за специфичним услугама које запослени у Општинској управи немају капацитета да самостално пруже.

1.6. План запошљавања је плански и јавни документ, који се објављује се на веб страници Општине

План запошљавања чини саставни дио плана рада Општинске управе односно начелника. Ради осигурања транспарентности, План запошљавања се објављује на веб страници Општине одмах по његовом доношењу и свака промјена се ажурира одмах по настајању. План запошљавања се објављује на посебно одређеном и јасно означеном мјесту на веб страници Општине, који је тематски повезан са запошљавањем у Општинску управу (уз релевантне законе, Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста, те јавне огласе за пријем у радни однос) ради адекватне видљивости и лакоће проналажења свеобухватних информација о поступку запошљавања.

2. Стандарди за провођење поступка запошљавања

Општина препознаје слjedeће могуће ризике за интегритет и транспарентност поступка запошљавања:

- Запошљавање се не проводи путем јавног огласа;

- Јавни оглас није адекватно сачињен на јасан, недвосмислен и недискриминаторан начин
 - Интерни и екстерни премјештаји се недовољно образлажу;
 - Стручност и непристрасност комисије за провођење јавног огласа/конкурсне комисије нису загарантоване;
 - Испитна питања нису адекватно састављена да би омогућила објективно оцјењивање кандидата за конкретно радно мјесто;
 - Тајност испитних питања није у потпуности осигурана;
 - Питањима у склопу усменог дијела испита се нарушава приватност кандидата и/или врши дискриминација;
 - Резултати испита нису јавно објављени;
 - Одлука о избору кандидата није базирана на оствареним резултатима;
 - Не примјењују се законске одредбе о пропорционалној заступљености;
 - Давање предности у запошљавању није наведено у процедурама запошљавања и јавно објављено.
- Да би адресирала ове ризике, Општина се обавезује на примјену стандарда који слиједе.

2.1. Општина проводи запошљавање на транспарантан и одговоран начин

Општина проводи свако запошљавање на основу закона, Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста и Плана запошљавања. Ангажман на основу уговора о дјелу се примјењује само када је изражена непредвиђена потреба за специфичним услугама које запослени у Општинској управи немају капацитета да самостално пруже јер се обављање послова основне дјелатности и послова допунске дјелатности у органима јединице локалне самоуправе може повјерити једино државним службеницима и намјештеницима, који овај статус стичу на законом предвиђен начин.

Када се проводи процедура интерног премјештаја унутар Општинске управе, ово се чини на основу анализе кадрова и потреба која чини саставни дио Плана запошљавања, уз обавезно образложење о оправданости провођења овог поступка, за разлику од других начина запошљавања, те утицаја интерног премјештаја на попуњеност систематизације радних мјеста. Интерни премјештај се не примјењује као мјера за кажњавање или награђивање запослених. Интерни премјештај се проводи путем интерног конкурса, а комисију за провођење конкурса именује начелник. Комисија поступа у складу са истим стандардима који се односе на конкурсну комисију.

Споразумно преузимање извршиоца између јединица локалне самоуправе се проводи на основу писаног споразума када постоји упражњено радно мјесто које је исте или сличне позиције (слично радно мјесто је радно мјесто исте стручне спреме у оквиру органа јединице локалне самоуправе за које извршилац испуњава опште и посебне услове прописане правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста) без провођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност извршиоца.

2.2. Запошљавање у Општинску управу се у правилу врши путем јавног огласа

У правилу, пријем у радни однос се врши путем јавног огласа. Јавни оглас садржи све обавезне елементе прописане законом и не мијења се нити у једној фази од његовог објављивања. Општи и посебни услови за кандидате су јасно дефинисани, у складу са прописима, и наведени у јавном огласу. Јавни оглас даје јасну инструкцију о томе на који начин и у којем року се врши достава пријава на јавни оглас те недвосмислено упућује на списак документације коју је потребно приложити уз пријаву. Наведена тражена документација је у цјелини у складу са прописаним општим и посебним условима за пријем у радни однос. Тражена документација је адекватна (односно довољна и непретјерана) у смислу доказивања испуњавања услова за пријем у радни однос.

2.3. Конкурсна комисија проводи поступак професионално, непристрасно и транспарентно

Начелник именује конкурсну комисију која је састављена од чланова чији стручни профил одговара оглашеном радном мјесту и који имају најмање исти степен стручне спреме која се захтијева као потребни услов за радно мјесто за које је расписан јавни оглас.

Чланови комисије су лица која имају стручни и морални кредибилитет да буду чланови комисије. Информације о саставу комисије се објављују на веб страници Општине одмах по објављивању конкурса. Комисија обавезно доноси пословник о раду којим се утврђује начин одлучивања и начин оцјењивања у поступку пријема у радну однос и који се објављује на веб страници Општине.

Рад комисије може бити предметом вањског надзора од стране представника невладиних организација, академских установа, медија, евентуално и из средине у којој се не проводи поступак запошљавања, ради осигурања интегритета и додатне транспарентности. Одлуку о провођењу вањског надзора може донијети начелник за све, а не појединачне поступке запошљавања.

Непристрасност чланова комисије се осигурава утврђивањем и праћењем примјене стандарда за препознавање и управљање сукобом интереса. Чланови комисије потписују изјаву да немају сукоб између приватног и јавног интереса у провођењу конкретног јавног огласа (изјава о непостојању сукоба интереса). Више о управљању сукобом интереса у поступку запошљавања, као и у другим поступцима које проводи Општинска управа, погледајте у посебном поглављу стандарда интегритета и транспарентности „Спречавање и управљање сукоб интереса“.

2.4. Оцјењивање кандидата је усмјерено првенствено на провјеру његове стручности

Свака благовремена пристигла пријава за пријем у радни однос је предмет разматрања конкурсне комисије у складу са законом, подзаконским актима и пословником о раду комисије. Неблаговремено достављене пријаве се ажурно одбацују и ниједна пријава која је стигла након истека рока за достављање пријаве назначеног у јавном огласу се не разматра. Провјере се врше да неблаговремено достављене пријаве нису придружене осталим пријавама које се разматрају.

Оцјењивање кандидата се врши на основу писменог и усменог испита. Сви чланови комисије су присутни и равноправно учествују у састављању испитних питања за писмени и усмени дио испита. Чланови комисије не користе мобилни телефон нити компјутер приликом састављања испитних питања. Са сигурношћу се може утврдити да питања нису унапријед састављена, прије састанка комисије. Питања се чувају на сигурном мјесту са лимитираним приступом њима и евиденцијама о оствареном приступу. Нико од кандидата не смије доћи у посјед питања прије одржавања испита.

Испитна питања су у складу са описом послова радног мјеста за које се расписује јавни оглас и сложености послова који се обављају на радном мјесту за које се расписује јавни оглас. Испитна питања су јасна и недвосмислена те омогућавају објективно оцјењивање и бодовање. Начин бодовања и оцјењивања је прописан пословником о раду конкурсне комисије. Питања су конципирана тако да се на њих може одговорити током времена које је предвиђено са писмени дио испита. Подузете су разумне мјере за омогућавање приступа писменом и усменом дијелу испита лицима са инвалидитетом.

Током усменог дијела испита, не постављају се питања која су у супротности за заштитом личних података и приватности односно питања приватне природе и питања којима се врши дискриминација по било којем основу те питања која нису у директној вези са провјером способности кандидата да обавља послове радног мјеста.

Оцјењивање писменог и усменог дијела испита врше сви чланови комисије појединачно, самостално и истовремено. Оцјењивање писменог и усменог дијела испита се врши према унапријед утврђеним критеријима и бодовној скали. Резултати испита се јавно објављују на веб страници Општине, и први су, иако не искључиви, критериј за доношење одлуке о успјешном кандидату, зависно од примјене посебних прописа којима се даје предност у запошљавању одређеним категоријама лица.

2.5. Забрањена је директна и индиректна дискриминација у поступку запошљавања

Забрањени основни дискриминације су: пол, сполно одређење, брачно стање, породичне обавезе, старост, инвалидност, трудноћа, језик, вјера, политичко и друго мишљење, национална припадност, социјално поријекло, имовно стање, рођење, раса, боја коже, чланство или нечланство у политичким странкама и синдикатима, здравствени статус, или неко друго лично својство. Комисија пословником о раду потврђује примјену ових принципа.

2.6. Изузеци од забране дискриминације се примјењују искључиво у складу са законом

Уколико се примјењују посебни прописи којима се даје предност у запошљавању, односно који дефинишу на који начин се врши бодовање цијенећи разлоге који оправдавају давање предности у поступку запошљавања, ова чињеница је садржана у јавном огласу, пословнику о раду конкурсне комисије, као и прописима којима се регулише бодовање и оцјењивање.

2.7. У поступку запошљавања гарантује се заштита личних података

Конкурсна комисија нарочито води рачуна о заштити личних података у поступцима јавног оглашавања и провођења усменог дијела испита. Јавним огласом се не траже подаци који се по закону не могу тражити од кандидата (нпр. увјерење о некажњавању, љекарско увјерење, овјерена копија идентификационог документа, изводи из матичне књиге рођених и/или вјенчаних) и недостатак ових података не утиче негативно даљњи ток процедуре за поједине кандидате. Такођер, кандидатима се током испита не постављају питања која се не смију поставити или су дискриминаторна, нпр. питања о планирању брака и породице, прекршајима, кривичним поступцима и сл.

2.8. Одлука о пријему у радни однос је базирана на стручности кандидата и пропорционалној заступљености

Одлуку о пријему у радни однос доноси начелник. Уколико начелник има на располагању листу успјешних кандидата која је састављена након провођења писменог и усменог дијела испита, начелник доноси одлуку о избору прворангираног кандидата узимајући у обзир прописе о пропорционалној заступљености и прописе којима се посебним категоријама даје предност у запошљавању. Обавезно је образложење одлуке, на основу примјењивих прописа, у случају одабира ниже рангираног кандидата. Одлука о пријему у радни однос се објављује на веб страници и огласној плочи Општине.

3. Пријављивање неправилности

Сви учесници у поступку запошљавања могу поднијети образложену пријаву о уоченим неправилностима начелнику, који доноси одлуку поступању по пријави и обавјештавању надлежних органа. Поступа се и по анонимним образложеним пријавама.

Достављањем обавијести о изабраном кандидату учесник у поступку који није изабран има могућност увида у документацију процеса и подношења приговора. Начелник доноси рјешење по приговору.

1546

СТАНДАРДИ ИНТЕГРИТЕТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Овај сет стандарда представља одређење Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини” којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Западна Балканска и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Западна Балканска и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности.

Садржај:

1. Стандарди за поступак планирања и осигурање претпоставки за инспекцијски надзор
2. Стандарди за поступак покретања инспекцијског надзора
3. Стандарди за провођење инспекцијског надзора и контролног надзора
4. Стандарди за вођење евиденција и извјештавање о provedби инспекцијског надзора
5. Стандарди за пријављивање неправилности

Стандарди интегритета и транспарентности у провођењу инспекцијског надзора

Ови стандарди се односе на планирање провођења инспекцијских надзора и провођење поступака надзора са циљем да се осигура планско провођење инспекцијског надзора које је усмјерено ка постицању стратешких и оперативних циљева Општине, без арбитрарности и дискреције, које је засновано на закону и општинским прописима, те које је одговорно, транспарентно и са првенственим циљем провођења превентивних и репресивних мјера од значаја за Општину, уз обавезну забрану дискриминације.

1. Стандарди за поступак планирања и осигурање претпоставки за инспекцијски надзор

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом проводи своје активности и инспекцијски надзор на основу унапријед израђених планова рада на годишњем и мјесечном нивоу. Планирање се врши на основу постојећих искустава и процјене будућих ризика у односу на избјегавање провођења прописа од стране привредних субјеката и грађана Општине Теслић. Планови рада су свеобухватни и засновани на објективним критеријима и те се континуирано осигурава њихова усклађеност са годишњим Планом рада Републичке управе за инспекцијске послове Републике Српске.

2. Стандарди за поступак покретања инспекцијског надзора

Основи за поступак покретања инспекцијског надзора представљају мјесечни планови рада, али и исказане потребе и други хитни догађаји, те уочене неправилности. Руководилац надгледа и осигурава правовремено провођење инспекцијских надзора од стране инспектора. Сваки инспекцијски надзор се покреће и води по службеној дужности.

Инспекцијски надзори су:

- Редовни, на основу плана рада;
- Ванредни, на основу иницијативе других правних и физичких лица;
- Контролни, који контролише provedбу извршених мјера у односу на редовни или ванредни инспекцијски надзор.

Све проблеме и нерегуларности из домена надлежности инспекцијских служби и Комуналне полиције општине Теслић, грађани општине могу пријавити и на мобилни телефон број

065/317-019, сваким радним даном у термину од 07 до 22 часа и суботом од 7 до 15 часова.

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом поступа и по представкама и информацијама достављених од стране физичких лица, привредних друштава, предузетника, јавних предузећа, установа, агенција, удружења и других правних лица које се односе на повреду прописа из надлежности Одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом.

Инспектори Одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом поступају по представи у што краћем временском периоду и адекватно обавјештавају подносиоца представке о утврђеном стању и извршеном инспекцијском надзору. Обавјештење се доставља у року од 30 дана писменим путем. Подаци подносилаца представки су тајни и подносиоци могу бити сигурни да информације о њиховом идентитету неће бити саопштене другим лицима.

3. Стандарди за провођење инспекцијског надзора и контролног надзора

У поступку провођења инспекцијског надзора, инспектори правремено најављују надзор субјекту надзора, осим ако би најављивање умањило успјешност инспекцијског надзора. Инспектори јасно и недвосмислено указују субјекту надзора права која може користити у поступку инспекцијског прегледа. О надзору се сачињава записник о извршеном инспекцијском прегледу, а уколико дође до привремено одузимања документације и предмета, за ово се издаје потврда субјекту надзора. Инспектори приликом инспекцијског надзора упознају субјект надзора са свим правима и могућностима притужби на рад инспекције.

4. Стандарди за вођење евиденција и извјештавање о provedби инспекцијског надзора

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом и инспектори воде правремене и свеобухватне евиденције о provedеним инспекцијским надзорима у складу са најбољим праксама и правилником Инспектората. Сви лични подаци за потребе евиденције се третирају као тајни подаци и инспектори са дужном пажњом поступају са истим.

5. Стандарди за пријављивање неправилности

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом успоставља различите комуникацијске канале са широм јавности и заинтересованим лицима ради омогућавања пријављивања неправилности које требају бити предметом инспекцијског надзора. Сви подаци о подносиоцима пријава / представки представљају тајну. Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом такођер успоставља комуникацијске канале за пријављивање евентуалних кршења прописа којима се регулише рад инспекције.

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом осигурава да се неправилности могу пријавити на минимално на следеће начине:

- Писменим путем и то непосредном предајом писменог поднеска, достављањем писменог поднеска путем поште, остављањем писменог поднеска у сандуче за пријаву неправилности и електронским путем;
- Усменим путем и то усменом изјавом на записник и телефонским путем на основу чега се сачињава службена забиљешка;
- Анонимно, на било који од горе наведених начина.

1547

СТАНДАРДИ ИНТЕГРИТЕТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЗА ДОДЈЕЛУ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ПУТЕМ ЈАВНОГ ПОЗИВА

Овај сет стандарда представља опредјељење Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на

њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини” којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности.

Садржај:

1. Стандарди за поступак планирања додјеле средстава
 - 1.1. Општина осигурава усклађеност циљева у плановима рада са стратешким оквиром и са процесом израде буџета
 - 1.2. Општина осигурава партиципативно планирање кроз консултације са заинтересованим странама
2. Стандарди за поступак додјеле средстава
 - 2.1. Програмом утрошка дефинисани су кључни параметри за додјелу средстава, укључујући опште и посебне критерије
 - 2.2. Јавни позив са потпуном пратећом документацијом осигурава транспарентност и конкурентност поступка додјеле
 - 2.3. Доступна су свеобухватна и прецизна упутства за подносиоце захтјева
 - 2.4. Општина осигурава транспарентно одлучивање о додјели средстава на темељу рада стручних комисија
 - 2.5. Општина управља ризицима од сукоба интереса у поступку одлучивања и одлучивања о додјели средстава
 - 2.6. Одлучивање пријава које испуњавају критерије је транспарентан, објективан и правичан процес
 - 2.7. Процедурама уговарања и плаћања осигурава се благовременост, транспарентност и заштита финансијских интереса буџета општине
3. Стандарди за поступак праћења и евалуације
 - 3.1. Осигурани су адекватни механизми за праћење и евалуацију (вредновање) ефеката провођења програма или пројеката, сразмјерни додјељеним средствима и процјењеним ризицима
 - 3.2. Општина извјештава о напретку у провођењу програма или пројеката финансираних средствима Општине и ефектима provedених мјера
4. Управљање неправилностима и ризиком од преваре са додјељеним средствима

Општина Теслић је опредјељена за транспарентну додјелу средстава по основу јавних позива, у складу са планским документима Општине, уз примјену објективних критеријума и механизма за праћење утрошка средстава

Овај документ представља опредјељење Општине Теслић да усвоји сет стандарда интегритета и транспарентности у области додјеле новчаних средстава појединцима, непрофитним организацијама и пословним субјектима чиме се Општина обавезује на њихову досљедну примјену и о њима обавјештава све кориснике општинских услуга и учеснике у поступцима Општинске управе. Граматички изрази употребљени овом документу за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Ови стандарди представљају водич за поступање службеника Општинске управе у поступцима додјеле новчаних средстава (грантови, подстицаји и друга новчана давања) путем јавног позива како би се осигурао интегритет и транспарентност провођења поступака, уз обавезно осигурање забране дискриминације. Ови стандарди такођер дају упте за доношење, унапређење и измјену нормативних аката којима се дефинишу уређују поступци додјеле новчаних средстава појединцима. Стандарди су идентифицирани на основу претходно анализираних ризика

за интегритет и транспарентност у поступку додјеле новчаних средстава по јавним позивима.

Сет стандарда је заснован на позитивним прописима, стратешким документима и dobrим праксама.² Његова интенција није да цитира законске одредбе већ да поступајућим службеницима обезбиједи својеврсну контролну листу за провјеру интегритета и транспарентности у поступцима у којима учествују. Овај сет стандарда се такођер ставља на увид и располагање становницима Општине Теслић, другим корисницима општинских услуга, као и свим учесницима у поступцима Општинске управе, ради формирања њихових очекивања у смислу интегритета и транспарентности општинске управе у поступцима запошљавања.

Стандарди осигуравају једнообразно поступање надлежних одјељења у поступцима планирања, додјеле, праћења и евалуације утрошка средстава. Стандарди су базирани на принципима интегритета, транспарентности и забрани дискриминације, те спречавању сукоба интереса и других неправилности. Стандарди у поступку додјеле новчаних средстава се односе средства која се додјељују појединцима, непрофитним организацијама и привреди по основу јавног позива. Стандарди се не односе на додјелу средстава по основу законом стечених права (социјалних давања), интервентних средстава или средстава која се могу додијелити без објаве јавног позива, али се добре праксе које проистичу из ових стандарда могу примјенити и на ове поступке.

Стандарди се примјењују у сврху успостављања, развоја и имплементације одговарајућег, ефикасног, ефективног и економичног финансијског управљања и контроле односно осигуравања управљачке одговорности. За примјену ових стандарда задужена су сва одјељења Општинске управе која учествују у додјели новчаних средстава путем јавног позива те имају улогу у процесима планирања, провођења, праћења и евалуације додјеле средстава са позиција подстицаја и субвенција. Начелник или одјељење односно лице које он одреди врши надзор над примјеном стандарда и поступа по пријавама о уоченим неправилностима као и по службеној дужности. У оквиру својих надлежности, надзор на примјеном стандарда могу вршити и екстерна ревизија и буџетска инспекција. У случају суфинансирања програма или пројеката у сарадњи са донаторима, надзор над примјеном стандарда у поступку додјеле могу вршити и представници донатора складу са потписаним споразумима.

Стандарди интегритета и транспарентности у додјеле новчаних средстава по основу јавних позива Општине Теслић

Ови стандарди се односе на поступке додјеле новчаних средстава по основу јавних позива са циљем да се осигура планска додјела средстава која је усмјерена на постизање стратешких и оперативних циљева Општине, без арбитражности и дискреције, која је заснована на закону, заједничким принципима објективности, одговорности, транспарентности и забране дискриминације, dobrим праксама и поступцима које Општинска управа проводи кроз различите фазе додјеле средстава из свог буџета, односно планирање, додјелу, те праћење и евалуацију утрошка средстава.

1. Стандарди за поступак планирања додјеле средстава

² Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 97/16, 36/19), Статут Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“ број 4/17), Стратегија запошљавања РС и Акциони план запошљавања РС, Буџет Општине, Стратегија развоја општине Теслић за период 2017-2028. година, Правилник о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада Општинске управе и извјештавању („Службени гласник Општине Теслић“

Провођењем додјеле средстава по основу јавног позива на плански начин, у складу са планским и оперативним документима, умањују се сљедећи ризици за интегритет и транспарентност додјеле средстава Општине:

- Расходи нису планирани у складу са стратешким и другим планским документима или циљевима планова рада даваоца средстава;
- Финансирају се активности које не доприносе остваривању циљева планских докумената.

Општина препознаје ове ризике за интегритет и транспарентност додјеле средства и адресира их успостављањем и примјеном стандарда који слиједе.

1.1. Општина осигурава усклађеност циљева у плановима рада са стратешким оквиром и са процесом израде буџета

Процес планирања средстава на позицијама грантова и субвенција је интегрални дио процеса финансијског и нефинансијског планирања Општине. На основу циљева и приоритета дефинисаних у развојним и секторским стратегијама и утврђеним приоритетима, другим примјењивим стратешким документима на свим нивоима власти, те обавеза према законски утврђеним правима, Општина у оквиру своје надлежности кроз програме утрошка утврђује приоритете за додјелу буџетских средстава одобрених у буџету за наредну календарску годину. Да би се осигурала усклађеност додјеле средстава за планским и оперативним документима, циљеви програма утрошка су обавезно:

- а) специфични, односно конкретно доприносе остварењу ширег циља утврђеног стратегијама и/или процијењеним потребама у предметној области,
- б) мјерљиви, на начин да је могуће сагледати очекиване резултате у току и након провођења финансирања средствима предвиђеним у програму утрошка а у вези са стратешким приоритетима Општине,
- в) оствариви у временском периоду од годину дана за коју се припрема и усваја програм утрошка.

Информације о активностима које се планирају финансирати са позиција грантова и субвенција су дио плана рада одјељења које је надлежно за њихову додјелу.

1.2. Општина осигурава партиципативно планирање кроз консултације са заинтересованим странама

Кроз институт јавних консултација, Општина благовремено омогућава увид у нацрте планова рада и програма утрошка на својој интернет страници, те ствара прилике за јавне расправе о нацрту програма са могућим корисницима средстава и другим заинтересованим странама, укључујући Привредни савјет те донаторе који могу бити заинтересовани за суфинансирање. Благовременим објављивањем програма утрошка и јавног позива за додјелу средстава, Општина осигурава информисање највећег могућег броја квалификованих подносилаца пријаве.

2. Стандарди за поступак додјеле средстава

Општина препознаје сљедеће ризике за интегритет и транспарентност поступка додјеле средстава по јавном позиву:

Број 3/18, Гендер акциони план општине Теслић за период 2020-2024. година, Акциони план запошљавања општине Теслић, Одлука о начину одабира пројеката организација цивилног друштва /невладиних/ непрофитних организација по ЛОД методологији („Службени гласник општине Теслић“, бр. 10/13), сви други нормативни акти који уређују специфичне области за које се додјељују новчана средства.

- Критерији за додјелу средстава погодују појединим категоријама могућих подносилаца пријава за финансирање;
- Критерији за додјелу средстава нису довољно јасни и објективни;
- Критерији за додјелу средстава нису мјерљиви;
- Постоји ризик двоструког финансирања или финансирања истих активности из више извора
- Није осигурана непристрасност чланова комисије за селекцију и оцјењивање пријава за додјелу средстава;
- Информације о додјели средстава и могућности подношења пријаве за финансирање нису подијељене са широким кругом потенцијалних примаоца средстава;
- Јавни позив не садржи све потребне информације и/или информације нису представљене на јасан и недвосмислен начин;
- У разматрање се узимају узете пријаве које не испуњавају опште критерије (критерије учешћа у јавном позиву), а не узимају се у разматрање пријаве које испуњавају опште критерије;
- Поступак оцјењивања није објективизиран;
- Изостанак обраде приговора или жалби који упућују на сумње на нарушавање интегритета поступка, превару или корупцију;
- Одредбе уговора су супротне критеријима из Програма утрошка; финансијске одредбе уговора нису у складу са прихватљивим / неприхватљивим трошковима; финансијске одредбе нису у складу са оперативним плановима даваоца средстава;
- Није осигурана заштита (поврат) средстава у случају неиспуњења уговорних одредби од стране корисника финансирања;
- Нису прописани јасни услови за раскид уговора.

Општина препознаје ове ризике за интегритет и транспарентност додјеле средстава и адресира их успостављањем и примјеном стандарда који слиједе.

2.1.Програмом утрошка дефинисани су кључни параметри за додјелу средстава, укључујући опште и посебне критеријуме

Програмом се јасно дефинишу општи и посебни циљеви програма за област која се финансира, општи и посебни услови (критерији учешћа и критерији за оцјењивање) за подношење пријаве за финансирање, поступци, врста, висина и начин исплате, обавезе корисника и потребна документација и обрасци. Програм усваја Скупштина општине. Програм је транспарентан и доступан свим потенцијалним корисницима средстава путем веб странице Општине.

Критерији учешћа представљају опште услове које подносиоци пријаве требају задовољавати како би могли конкурисати за додјелу буџетских средстава. Општи услови су дефинисани на начин да омогућавају селекцију и у правилу обављају:

- локацију пребивалишта/сједишта подносиоца пријаве,
- регистрацију подносиоца пријаве у одговарајућим регистрима,
- испуњавање одговарајућих индустријских стандарда и добрих пракси од стране подносиоца пријаве,
- испуњавање осталих услова прописаних секторским законодавством од стране подносиоца пријаве,
- уредно испуњавање обавеза подносиоца пријаве из свих претходно склопљених уговора о финансирању из буџетских средстава,
- уредно испуњавање обавеза подносиоца пријаве у погледу плаћања пореза и доприноса,
- да се против подносиоца пријаве, односно лица овлашћених за заступање и вође програма или пројекта, не води

кривични поступак и није правоснажно осуђен за прекршај и/или кривично дјело,

- достављање потпуне и тачне пријаве, осим ако условима јавног позива није предвиђена могућност допуне пријаве,
- достављање пријаве у роковима наведеним у програму утрошка и јавном позиву.

За непрофитне организације (удружења и фондације, осим непрофитних организација од посебног интереса за општину), општи услови у правилу обухватају:

- локацију оснивања и регистрације у БиХ,
- да је одговорно лице држављанин БиХ,
- реализацију активности на подручју Општине,
- намјену пројеката становништву Општине,
- усмјереност пројеката на области које је Општина одредила као стратешке у својим планским документима,
- да су независне од политичког утицаја и да не обављају активности у име политичких субјеката.

Програмом утрошка се превидијау и било који додатни општи услови из јавног позива које може прописати Општина као давалац буџетских средстава. Прописани општи услови су постављени на начин који омогућаје доношење недвосмислене одлуке о томе испуњава ли одређена пријава прописане услове или не. За непотпуне пријаве надлежна служба/одјељење односно комисија сачињава и доставља обавијест о допуни пријаве у роковима и на начин допуштен јавним позивом.

Посебни критерији представљају посебне услове по којима се врши оцјењивање пријава за које је претходно потврђена испуњеност општих услова и предлаже њихов одабир за финансирање. Посебни критерији могу обухватати:

- усклађеност циљева програма или пројеката са циљевима и приоритетним областима из стратешких докумената из којих су изведени приоритети за додјелу средстава,
- квалитет и релевантност пријаве,
- организацијске и финансијске капацитете подносилаца пријаве (укључујући финансијски, оперативни и управљачки капацитет за непрофитне организације),
- досадашње искуство подносилаца пријаве у провођењу истог или сличних програма или пројеката,
- учешће других партнера у реализацији (уколико су предвиђени позивом) и њихови капацитети и досадашње искуство,
- квалитет планираних активности и методе провођења, те њихова повезаност са проблемима који су били основ за утврђивање приоритета,
- буџет програма или пројекта разрађен са информацијама о:
 - укупан износ финансијских средстава потребан за провођење програма или пројекта;
 - износ који се тражи од даваоца буџетских средстава
 - износ који се за провођење очекује или који је већ добивен од других донатора или других давалаца буџетских средстава (суфинансирање, уколико програм утрошка омогућава овај модалитет додјеле);
 - износ властитих средстава који ће подносилац пријаве сам уложити у провођење програма или пројекта (суфинансирање);
 - директни трошкови провођења програма или пројекта разрађени по изворима финансирања;
 - индиректни трошкови провођења програма или пројекта,
- информације о ризицима и могућим проблемима у проведби програма или пројекта,
- одрживост програма или пројекта (обим у којем ће се резултати наставити користити од стране крајњих

корисника), утицај програма или пројекта, односно промјене које се очекују од провођења програма или пројекта.

Ради објективног оцјењивања, давалац буџетских средстава за сваки посебни критериј додатно разрађује подкритерије и сваком од њих одређује важност, додјељујући том критерију / подкритерију вриједност бода или проценат. У специфичним случајевима када су критерији додјеле утврђени законом или посебним актом, давалац буџетских средстава примјењује тако утврђене критерије, док критерије са ове листе користи у сврху допуне или прецизирања законом или посебним актом утврђених критерија.

Јавни позив и припремљена документација, са садржајем припремљеним према овим стандардима, објављује се на службеној веб страници Општине у посебно одређеном дијелу за објављивање информација о додјели средстава по основу јавног позива, у средствима јавног информисања и на огласној табли Општине. У зависности од циљаних група које су потенцијални примаоци буџетских средстава, висине и намјене средстава из Програма за који се објављује јавни позив, могу се користити и други облици јавног комуницирања (електронске или писане публикације даваоца средстава, електронски медији, електронске друштвене мреже).

Општи и посебни критерији не могу бити дефинисани на начин да крше одредбе Закона о дискриминацији.

2.2. Јавни позив са потпуном пратећом документацијом осигурава транспарентност и конкурентност поступка додјеле

Одабир програма и пројекта за финансирање проводи се путем јавног позива због потребе осигуравања транспарентности додјеле буџетских средстава и одабира најквалитетнијих програма и пројекта, обавјештавања шире јавности о приоритетним областима дјеловања Општине. Јавни позив проводи Општина, у правилу путем надлежног одјељења / службе и / или комисије за провођење поступка додјеле средстава. Јавни позив остаје отворен најмање 15 дана од дана објављивања. Јавни позив обавезно садржи све елементе програма/правилника и потребне обрасце, а минимално:

- назив даваоца буџетских средстава,
- кратак опис програма са циљевима за које се додјељују средства (шта се жели постићи додијељеним средствима),
- приоритетне области на које се позив односи,
- укупан износ расположивих средстава, укључујући најнижи и највиши износ који се може одобрити за финансирање појединог програма и/или пројекта, те процената или износа средстава који се односи на финансирање административних трошкова,
- право учешћа, односно главну циљну групу, потенцијалне подносиоце пријава,
- временски период за који се јавни позив расписује,
- рокове (трајање позива и консултација, рокови и начин за предају пријава, рок у којем ће подносиоци пријаве бити обавијештени о избору); рок за пријаву програма и пројекта одређује се у складу са намјеном средстава која се додјељују и не може бити краћи од 15 дана од дана јавног објављивања,
- начин на који се може доћи до документације из позива (уколико се документација не објављује у прилогу јавног позива),
- информације о начину комуникације са даваоцем буџетских средстава током трајања јавног позива (контакт особа, контакт подаци, начин захтијевања додатних или појашњења постојећих информација о јавном позиву, начин пружања одговора, итд.),

- поступци за спречавање сукоба интереса, укључујући могућност подносилаца пријаве да пријаве сумњу на постојање сукоба интереса и начин одлучивања о појединачним пријавама, и
- рокове и начин објављивања резултата јавног позива.

У случајевима када се очекује велики број пријава, Општина може планирати провођење јавних промоција позива потенцијалним подносиоцима пријава. Планиране промоције се најављују у јавном позиву са дефинисаним временом и мјестом одржавања.

2.3. Доступна су свеобухватна и прецизна упутства за подносиоце захтјева

Као дио пратеће документације уз објављени јавни позив, надлежно одјељење Општинске управе омогућује свеобухватна и јасна упутства за подносиоце пријаве. Упутствима су обухваћене минимално сљедеће информације:

- опис проблема у одређеној области која је предмет финансирања,
- опште и посебне циљеве Програма који је предмет јавног позива и приоритете, са основним и специфичним програмским областима за додјелу буџетских средстава,
- укупну вриједност Програма и износе предвиђене за поједине програмске области, најнижи и највиши финансијски износ који може бити додијељен за поједини програм или пројекат и по могућности очекивани број програма или пројекта који ће се финансирати из Програма, односно појединих програмских области,
- потенцијалне подносиоце пријава (циљну групу) који имају право да поднесу пријаву, прихватљиве активности за провођење програма или пројекта,
- прихватљиве трошкове који се могу финансирати додијељеним средствима,
- проценат или износ средстава који се односи на финансирање административних трошкова, неприхватљиве трошкове који се не могу финансирати додијељеним средствима,
- правила видљивости (промоција програма, пројекта и резултата) која се требају поштовати у провођењу програма или пројекта,
- опис поступка административне провјере (селекције) пријаве (услови које подносиоци пријаве требају задовољавати како би могли конкурисати за додјелу буџетских средстава), опис поступка одабира програма и пројекта који ће бити финансирани,
- разлоге, рокове и начин подношења и рјешавања приговора,
- опис поступка уговарања одабраних програма или пројекта,
- опис поступка праћења провођења програма или пројекта,
- оквирни календар провођења свих поступака.

Подносиоцима чије пријаве нису задовољиле прописане услове позив достављају се дописом или путем електронске поште информације о разлозима одбијања пријаве и оставља могућност приговора у року не дужем од осам дана од дана доношења одлуке/рјешења ако посебним законима и/или другим правилима није другачије одређено.

2.4. Општина осигурава транспарентно одлучивање о додјели средстава на темељу рада стручних комисија

Начелник именује комисију за селекцију и оцјењивање пријава са непарним бројем чланова из реда запослених надлежног одјељења који посједују стручна знања у области за коју се додјељују средства за сваки поступак. Начелник

рјешењем може у комисију именовати независне стручњаке (независне у односу на даваоца и потенцијалне примаоце средстава) из области која је предмет позива. Чланови комисије који нису запослени у Општини не могу представљати већину од укупног броја чланова комисије. Најмање један члан треба посједовати неопходна стручна знања и искуство из области буџета и финансија. Начелник актом о именовању осигурава зајену члана комисије на адекватан начин.

Минимални задаци Комисије за селекцију и оцјењивање пријава су обрада пристиглих захтјева за средствима, провјера достављене документације и испуњености услова и примјењивих стандарда. Након истека рока за пријаву, Комисија евидентира све пријаве запримљене путем протокола, те провјерава испуњеност прописаних општих услова позива (критерије учешћа), односно законом прописаних услова за остваривања права. Пријаве пристигле изван рока или са непотпуном документацијом се не узимају у разматрање. Претходна провјера испуњености општих услова може захтијевати увид у стање на терену што се документују записником.

2.5. Општина управља ризицима од сукоба интереса у поступку оцјењивања и одлучивања о додјели средстава

С циљем спречавања потенцијалног сукоба интереса чланова комисије, у вријеме објаве јавног позива објављују се и подаци о саставу комисије за селекцију и оцјењивање пријава. Непристрасност чланова комисије се осигурава утврђивањем стандарда за препознавање и управљање сукобом интереса. Чланови комисије потписују изјаву да немају сукоб између приватног и јавног интереса у провођењу конкретног поступка додјеле (изјава о непостојању сукоба интереса). Више о управљању сукобом интереса у поступку запошљавања, као и у другим поступцима које проводи Општинска управа, погледајте у посебном поглављу стандарда интегритета и транспарентности „Спречавање и управљање сукобом интереса“.

2.6. Оцјењивање пријава које испуњавају критерије је транспарентан, објективан и правичан процес

Оцјењивање пријава које испуњавају опште критеријуме обавља се према утврђеним критеријумима (посебни услови или критерији одабира) које одређује Општина за сваки јавни позив или програмску област у оквиру једног позива. Чланови комисије за селекцију и оцјењивање достављају појединачне извјештаје за сваку прегледану пријаву, приједлог програма или пројекта на посебном обрасцу за оцјену. Пратећи примјере добре праксе, оцјењивање појединачних пријава може бити уређено на начин да се приликом оцјене за сваки појединачни програм или пројект сабирају све појединачне оцјене чланова комисије, а средња вриједност од укупног збира бодова утврђује као коначна оцјена која се преноси на ранг листу пристиглих пријава. Комисија адекватно документује сваку појединачну оцјену за све пријаве.

Комисија након разматрања листе свих оцјењених пријава програма или пројекта даје приједлог за додјелу буџетских средстава и израђује приједлог одлуке о додјели средстава. Комисија је приједлог одлуке о расподјели средстава дужна доставити у року од 15 дана од дана окончања јавног позива, са минимално осам дана за подношење жалбе. Након истека рока за жалбу, начелник доноси коначну одлуку о расподјели средстава или појединачна рјешења. Усвојене одлуке/рјешења стављају се на располагање одјелењу за финансије у сврху планирања и праћења.

Подносиоцима пријаве којима нису одобрена буџетска средства може се, на њихов захтјев, омогућити увид у збирну оцјену њихове пријаве. Подносиоцима пријаве по јавном позиву допушта се изјављивање приговора према упутству које се објављује уз јавни позив и садрже разлоге због којих се приговор

може поднијети, начин и рокови за његово подношење. Општина у случајевима рјешавања о приговору о додјели буџетских средстава примјењује одредбе важећих прописа о рјешавању приговора. Општина је у обавези подузети све потребне активности за рјешавање сваког приговора у што краћем року, односно не краће од осам односно дуже од 15 дана од дана пријема приговора (уколико посебним законима и/или другим правилима није другачије одређено). Приговор у правилу не одгађа извршење одлуке и наставак провођења поступака додјеле.

Одлуку о додјели средстава доноси начелник на основу мишљења и ранг листе приједлога комисије по сваком појединачном захтјеву који испуњава опште и посебне критерије. Све одлуке о додјели средстава се јавно објављују се на веб страници Општине у посебно одређеном дијелу за објављивање информација о додјели средстава по основу јавног позива и на огласној табли Општине.

2.7. Процедурама уговарања и плаћања осигурава се благовременост, транспарентност и заштита финансијских интереса буџета општине

Општина је обавезна са примаоцима којима је одобрено финансирање програма или пројекта (у даљем тексту: корисником средстава) потписати уговор о финансирању најкасније 15 дана од дана доношења одлуке о додјели буџетских средстава. Уговор о додјели средстава потписује начелник са руководиоцем корисника средстава или његовим законским заступником.

Уговор о финансирању минимално садржи следеће елементе:

- а) основне информације о даваоцу буџетских средстава и примаоцу - кориснику средстава,
- б) сврху додјеле средстава, односно за које намјене се додјељују средства,
- в) укупан износ средстава која се додјељују,
- г) вријеме и мјесто провођења програма или пројекта,
- д) динамику и модалитете за дозначавање средстава, модалитете за праћење и оцјењивање, те намјенско трошење додијелених средстава, укључујући:

- обавезну документацију коју треба водити корисник средстава, а којом доказује намјенско трошење додијелених средстава, поступање са имовином (опремом и сл.) која се набавља из додијелених средстава,
- наративни извјештај о активностима и финансијско извјештавање, те рокове предаје извјештаја,
- теренске посјете,
- увид у финансијско пословање и друге административне и пројектне обавезе корисника средстава,
- могућности увида и контрола уговора од стране интерне и екстерне ревизије, буџетске инспекције и слично,

ђ) услове и начин промјене одредби уговора,

е) услове раскида уговора,

ж) услове осигурања поврата средства у случају невраћања више уплаћених или ненамјенски утрошених средстава,

з) начин рјешавања спорова,

и) обавезе видљивости резултата,

ј) приенос власништва, кориштење резултата и опреме ако су произишли из финансираних активности.

У случајевима суфинансирања, уговором се дефинишу услови и начин суфинансирања програма или пројекта од треће стране. Потребно је најмање дефинисати активности и/или трошкове који ће се финансирати додјељеним буџетским средствима, начин извјештавања о утрошку и провођењу активности и сл. Дефинирање права и обавезе треће стране врши се с циљем избегавања евентуалних нејасноћа и конфликта

који би потенцијално могли утјецати на провођење програма и пројекта.

Нацрт уговора припрема надлежно одјељење. Потписани уговори требају бити евидентирани и доступни и одјељењу за финансије ради праћења потенцијалних обавеза Општине, израде оперативних буџетских планова и планирања ликвидности, те интерног извјештавања за потребе праћења извршења буџетских средстава.

Оцјењивање пријава, доношење одлуке о додјели буџетских средстава и вријеме потписивања уговора о финансирању не би требало трајати дуже од 30 дана од задњег дана рока за доставу пријава.

Средства могу бити дозначена једнократно или у ратама, директним плаћањем на трансакционе рачуне корисника или принципом рефундације у складу са одредбама уговора на основу којих је додјељено финансирање.

Општина може обуставити даље финансирање и активирати механизме поврата средстава према одредбама уговора у случају ненамјенског трошења буџетских средстава које се утврди кроз поступке текућег праћења.

3. Стандарди за поступак праћења и евалуације

Општина препознаје сљедеће ризике за интегритет и транспарентност поступка додјеле средстава по јавном позиву у фази праћења и евалуације:

- Извјештаји о утрошку средстава не садрже све потребне информације (прилоге) за провођење активности праћења, укључујући прилоге за адекватно правдања средстава (уговори, банковни изводи, потврде, обрачуни и пријаве, фискални рачуни, слике са догађаја, наративни извјештаји, чињенични докази и сл.)
- Извјештаји о кориштењу и додјели средстава не садрже индикаторе успјешности по којима је могуће евалуирати допринос финансираних активности остваривању циљева Општине.
- Теренске посјете се не проводе и/или не обухватају финансијски најзначајније или најризичније пројекте
- Врши се непримјерен утицај корисника финансирања на службенике који проводе теренску провјеру.

3.1. Осигурани су адекватни механизми за праћење и евалуацију (вредновање) ефекта провођења програма или пројекта, сразмјерни додјељеним средствима и процјењеним ризицима

Општина проводи поступке праћења финансираних програма и пројекта и намјенског трошења додијељених буџетских средстава, те евалуира (вреднује) учинак додјељених буџетских средстава. Ниво и обим праћења и евалуације заснива се на начелу пропорционалности и ризичности, на начин да већа вриједност или сложеност програма или пројекта захтијева већи обим праћења и евалуације.

Послове праћења и евалуације Општину повјерава надлежној служби или за ове послове може именовати комисију чији су чланови стручна лица из реда запослених у Општинској управи. Приликом именовања чланова, води се рачуна да чланови Комисије за праћење и евалуацију не могу бити исти запослени који су учествовали у поступцима селекције и оцјењивања пријава.

Облици праћења провођења програма и пројекта, те намјенског утрошка средстава из буџета у оквиру уговореног финансирања минимално обухватају:

а) Преглед свих извјештаја (описних и финансијских) у односу на сваки потписани уговор на основу којих су додијељена буџетска средства без обзира на њихову висину и намјену.

б) Обавезне теренске посјете кориснику финансирања чији је период провођења најмање годину дана и чија вриједност премашује 20.000,00 КМ.

в) Теренске посјете корисницима који на основу утврђених фактора ризичности спадају у категорију високих ризика.

У случају непотпуног или неблаговременог извјештавања корисника средстава о утрошку, Општина на темељу извјештаја надлежне службе или Комисије за праћење и евалуацију благовремено проводи мјере предвиђене уговором о финансирању у циљу заштите својих финансијских интереса, укључујући могућности привремене и потпуне обуставе финансирања до момента отклањања недостатака или раскида уговора.

Задаци надлежног одјељења односно Комисије за праћење и евалуацију за активност провођења теренских посјета најмање садржи:

а) Израду плана теренских посјета (контрола на лицу мјеста),

б) Провођење контрола на терену са листом предмета који се контролишу и сл.,

в) Израду извјештаја о проведеној контроли, који садржи налазе и приједлоге мјера.

Надлежно одјељење односно Комисија за праћење и евалуацију врши теренске посјете у пару и подлијеже истим правилима за управљање сукобом интереса као и Комисија за селекцију и оцјењивање.

За разлику од праћења провођења, евалуација ефеката представља поступак процјене средњорочних и дугорочних ефеката програма или пројекта у односу на утврђене приоритете финансирања. Циљ је утврдити да ли су се додјељеним средствима (реализацијом програма или пројекта) остварили постављени циљеви, односно очекивани резултати према утврђеним приоритетима, односно у којем је степену појединачни програм или пројекат допринио остваривању циљева. Евалуација ефекта обухвата:

а) Анализу резултата на нивоу више пројеката у оквиру одређене програмске области и финансираног програма у цјелини,

б) Анализу финансијских показатеља према програмским областима, односно анализу односа средстава планираних за додјелу и утрошених средстава,

в) Анализу учинковитости додијељених буџетских средстава, односно анализу односа утрошених средстава и остварених директних и индиректних резултата, односно ефеката.

На основу проведених анализа, Општина израђује и јавно објављује збирни извјештај за сваки појединачни програм утрошка. Извјештај је објављује на службеној веб страници Општине у посебно одређеном дијелу за објављивање информација о додјели средстава по основу јавног позива.

3.2. Општина извјештава о напретку у провођењу програма или пројекта финансираних средствима Општине и ефектима проведених мјера

Извјештавање о напретку у провођењу програма или пројекта финансираних средствима ЈСЛ је интегрални дио полугодишњег и годишњег извјештавања о реализацији планова рада надлежних одјељења у складу са ППВИ процедуром, гдје је доступна, с циљем праћења напретка и уочавања евентуалних одступања од плана на којима је потребно корективно дјеловати. Извјештај о утрошку средстава и ефектима програма објављује се на службеној веб страници Општине у посебно одређеном дијелу за објављивање информација о додјели средстава по основу јавног позива. Извјештај се обавезно подноси Скупштини општине на усвајање И одлука се објављује у Службеном гласнику.

4. Управљање неправилностима и ризиком од преваре са додјељеним средствима

Под појмом неправилност подразумијева се „непридржавање или погрешна примјена закона и других прописа која произлази из радњи или пропуста корисника јавних средстава, а која има или би могла имати штетан утицај на буџетска средства и

средства из других извора.” Основна питања код утврђивања постојања неправилности у вези са додјелим средствима су: да ли је дошло до кршења важећих прописа, процедура и правила, те да ли је тиме остварен негативан ефект на средства Општине?

Право пријављивања сумње у неправилности отворено је свим заинтересованим странама у свим фазама поступка додјеле средстава. Могуће је интерно и вањско пријављивање, укључујући анонимне пријаве. Подносиоци пријаве сумње на неправилност пријаву подносе на типском обрасцу на коме се идентификују све познате чињенице о могућој неправилности.

Сумњу на неправилност разматрају лица квалификована за предметну област, која именује начелник. Информација о потврђеним неправилностима доставља се без одлагања и по службеној дужности надлежним органима у зависности од природе неправилности. Запослени код даваоца средстава који пријављују сумњу на неправилности су заштићени у складу са законским оквиром о заштити узбуњивача/пријавитеља корупције.

Поновљене или сличне неправилности могу указивати на системске недостатке интерних контрола које треба узети у обзир приликом наредног циклуса планирања утрошка средстава. Општина осигурава да су информације о начину и поступку подношења сумње на неправилности јавно доступне путем веб странице као и кроз одредбе програма утрошка.

1548

СТАНДАРДИ ИНТЕГРИТЕТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛА И САГЛАСНОСТИ

Овај сет стандарда представља одређивање Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини” којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности

Садржај:

1. Стандарди за просторно планску документацију
 - 1.1. Општина транспарентно, проактивно и системски инцира усвајања просторно планске документације и усваја просторно планску документацију у својој надлежности
 - 1.2. Општина проводи проактивне консултације са заинтересованим странама
 - 1.3. Инспекцијска служба има активну улогу у законитости израде и провођења просторно-планске документације
2. Стандарди за издавање урбанистичких сагласности и грађевинских дозвола, вршење надзора и технички пријем објекта
 - 2.1. Услови за издавање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе су објективни и транспарентни
 - 2.2. Надзор над грађењем се проводи од стране стручног лица, на основу правила струке те са циљем елиминисања евентуалних неправилности
 - 2.3. Технички пријем се врши искључиво у складу са пројектном документацијом и правилима струке
3. Пријављивање неправилности
 - 3.1. Станке се обавезно поучавају о правном лијеку на одлуке о издавању сагласности и дозвола

- 3.2. Правним и физичким лицима се осигуравају отворени комуникацијски канали за пријаве неправилности, односно пријаве кршење прописа о издавању сагласности и дозвола
4. Примјењиви прописи

Општина Теслић је одређивања за објективно и транспарентно издавање дозвола и сагласности (грађевинске и урбанистичке)

Овај документ представља одређивање Општине Теслић да усвоји сет стандарда интегритета и транспарентности у области просторно планског планирања и издавања дозвола чиме се обавезује на њихову досљедну примјену и о њима обавјештава све кориснике општинских услуга и учеснике у поступцима Општинске управе. Граматички изрази употријебљени овом документу за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Овај сет стандарда представља водич за поступање службеника Општинске управе у поступцима провођења просторно планске документације и издавања дозвола.

Стандарди су идентифицирани на основу претходно анализираних ризика за интегритет и транспарентност.

Сет стандарда је заснован на позитивним прописима, планским документима и добрим праксама. Његова интенција није да цитира законске одредбе већ да поступајућим службеницима обезбједи својеврсну контролну листу за провјеру интегритета и транспарентности у поступцима у којима учествују. Овај сет стандарда се такођер ставља на увид и располагање становницима Општине, другим корисницима општинских услуга, као и свим учесницима у поступцима Општинске управе, ради формирања њихових очекивања у смислу интегритета и транспарентности Општинске управе у просторно планског планирања и издавања дозвола.

Становницима и корисницима општинских услуга на располагање се стављају и сви потребни обрасци за издавање дозвола и сагласности, као и преглед свих примјењивих прописа у овим поступцима (табела примјењивих прописа се налази на крају овог документа).

Стандарди интегритета и транспарентности у поступцима се односе на сваку фазу поступка, од иницирања и израде просторно планске документације, издавања дозвола и надзора над провођењем издатих дозвола. Стандарди су базирани на принципима интегритета, транспарентности и забрани дискриминације, те спречавања сукоба интереса и других неправилности.

За примјену ових стандарда задужена је надлежно одјељење али и друга одјељења која могу допринијети квалитетном обављању послова. Начелник или одјељење односно лице које он одреди врши надзор над примјеном стандарда и поступа по пријавама о уоченим неправилностима као и по службеној дужности.

Стандарди интегритета и транспарентности у поступку издавања дозвола и сагласности

Ови стандарди се односе на планирање и провођење поступака издавања дозвола и сагласности са циљем да се осигура израда и усвајање просторно планске документације која је усклађена са стратешким и оперативним циљевима Општине те да се сагласности и дозволе издају у складу са објективним и транспарентним критеријима, без фаворизирања, дискриминације те било какве арбитрарности, уз осигурање обавезног стручног надзора над грађењем и поступка техничког пријема објекта у складу пројектном документацијом и правилима струке.

1. Стандарди за просторно планску документацију

Општина својим поступањем превенира и адресира следеће могуће ризике за интегритет и транспарентност просторно планске документације:

- Просторно планска документација није усвојена;
- Просторно планска документација није у складу са Просторним планом вишег подручја;
- Не постоје усвојени стратешки документи као основа за Просторно планску документацију;
- Просторно планска документација се не израђује у складу са стратешким развојним документима Општине;
- Просторно планска документација се не доноси на основу процјене постојећег стања;
- Просторно планска документација се не доноси са јасно утврђеним смјерницама и циљевима Општине;
- Просторно планска документација се не доноси у консултацији са свим заинтересираним одјељењима Општине и вишим нивоима власти;
- Процес израде и усвајања просторно планске документације се не врши на транспарентан и грађанима јасан начин;
- Просторно планска документација није доступан јавности, грађанима и потенцијалним инвеститорима;
- Предлагање Скупштини додјељивања јавног земљишта појединим инвеститорима испод тржишне цијене;
- Злоупотреба Закона о стварним правима у смислу обједињавања парцела.

1.1. Општина транспарентно, проактивно и системски иницира усвајања просторно планске документације и усваја просторно планску документацију у својој надлежности

Начелник иницира доношење или ревидирање просторно планских докумената које се темељи на начелима:

- Усаглашености просторног уређења са просторним уређењем ширег подручја;
- Равномјерног привредног, друштвеног и културног развоја уз поштовање и развијање регионалних просторних специфичности;
- Заштите и рационалног кориштења простора у складу са принципима одрживог хуманог развоја;
- Заштите интегралних вриједности простора и заштита и унапређење стања околине,
- Заштите градитељског и природног наслијеђа;
- Усаглашавање интереса корисника простора и приоритета дјеловања од значаја за подручје;
- Усаглашавање приватног и јавног интереса;
- Усаглашавање просторног уређења општина/градова међусобно и са просторним уређењем подручја;
- Јавности и слободног приступа подацима и документима значајним за просторно планирање и уређење.

Приликом иницирања доношења одлуке о приступању изради одређеног планског документа од стране Скупштине, начелник, по приједлогу надлежног одјељења, предлага следећи минимални садржај одлуке:

- Врсту планског документа чијој се изради приступа;
- Границе подручја за који се документ ради;
- Врсту планског документа вишег реда (ширег подручја) на основу којег се приступа изради планског документа;
- Временски период за који се плански документ доноси;
- Смјернице за израду планског документа;
- Оптимални рок израде;
- Садржај планског документа;
- Одредбе о судјеловању јавности - јавној расправи и јавном увиду;
- Начин осигурања средстава за израду или измјену планског документа;

- Носиоца припреме за израду или измјену планског документа;
- Начин одабира носиоца израде или измјене планског документа.

Општинска управа, тј. носилац припреме дужан је одмах по доношењу одлуке о приступању изради планског документа обезбједити сву расположиву документацију, неопходну за израду плана, а нарочито:

- План вишег реда односно ширег подручја;
- Важеће детаљне планске документе, укључујући њихове измјене и допуне;
- Стратегију заштите околине;
- Стратешке планове развоја;
- Податке о геолошкој подлози, енергетским, минералним и другим ресурсима;
- Катастарске и геодетске подлоге;
- Осигурати сарадњу и у процесу просторног планирања у смислу достављања приједлога заинтересованих страна (као што су власници некретнина, законити корисници простора и учесници у његовој изградњи и уређивању), оглашавања обавијести о јавном увиду, излагања на јавни увид, давање детаљнијих информација и помоћи у формулисању примједби и усаглашавање ставова, те координирати активности свих заинтересованих страна.

Плански документи се раде на основу методологије за израду планских докумената, а базирају се на усвојеној политици кориштења земљишта, стратегијама и програмима развоја, плановима развоја инфраструктуре и осталим плановима и програмима од значаја за планирање развоја простора.

Стратешки документи који се могу том приликом користити, уколико су донесени, су:

- Стратегија локалног развоја;
- Стратегија руралног развоја;
- Стратегија развоја инфраструктуре;
- Стратегија заштите околиша и енергетске ефикасности;
- Стратегија саобраћаја и јавног превоза;
- Стратегија о урбаним вентилационим коридорима;
- Стратегија реурбанизације општине/града (обнова фасада и кровова, уклањање рушевних и напуштених објеката, уређење простора око стамбених зграда, модернизација заједничких просторија зграда с циљем остваривања уштеда, итд.).

1.2. Општина проводи проактивне консултације са заинтересованим странама

Општина у процесу израде просторно-планских докумената ће увијек консултовати јавна комунална предузећа, управне организације и агенције, носиоце јавних овлаштења надлежне за водопривреду, шумарство, пољопривреду, саобраћај, енергетику, телекомуникације, туризам, рударство, здравство, школство, културу, заштиту околине, санитарно-здравствену заштиту, заштиту на раду, заштиту од пожара, цивилну заштиту, заштиту културно-историјских и природних вриједности, органе надлежне за одбрану, органе унутрашњих послова, привредне коморе, представнике вјерских заједница и друге субјекте од значаја за Општину.

Општина ће у свим фазама припреме и израде докумената просторног уређења обавезно је обезбједити судјеловање јавности. Општина је обавезна израдити Програм укључивања јавности у процес припреме и израде за све документе просторног уређења. Програмом укључивања јавности прецизно се дефинирају начини и термини укључивања јавности кроз организовање трибина, округлих столова, јавних расправа и других облика укључивања јавности утврђених Законом о принципима локалне самоуправе.

Усвојени плански документи су јавни документи, и имају карактер законског акта, те се стављају на стални јавни увид код органа надлежног за послове просторног уређења. Електронска верзија усвојеног планског документа обавезно се поставља на веб страници Општине у циљу информисања заинтересованих субјеката и јавности.

1.3. Инспекцијска служба има активну улогу у законитости израде и провођења просторно-планске документације

Општинска инспекција у области просторног планирања, уређења и провођења планских докумената ће:

- Забранили провођење планског документа који није у складу са одредбама закона и прописа за његово провођење, или је његово доношење било у супротности са законом и другим прописима, те о томе обавијестити доносиоца плана;
- Наредити обуставу сваке активности која се обавља противно прописима о заштити културно-историјског наслеђа, те урбаног стандарда;
- Наредити обуставу провођења планског документа ако утврди да пријети опасност да се промјеном намјене земљишта у складу са тим планом угрожавају или погоршавају услови на одређеном подручју;
- Пријавити случај повреде закона и прописа од стране субјеката просторног планирања надлежној општинској / градској служби за просторно планирање;
- Прогласити ништавим документ локацијске информације односно урбанистичке сагласности ако утврди да нису издани у складу с овим законом, односно да нису у сагласности са одговарајућим планским документом;
- Наредити да се отклоне у одређеном року утврђене неправилности у примјени овога закона и кантоналних прописа за његово провођење.

2. Стандарди за издавање урбанистичких сагласности и грађевинских дозвола, вршење надзора и технички пријем објекта

Општина је препознала и својим дјеловањем превенира и адресира сљедеће ризике за интегритет и транспарентност поступка издавање дозвола:

- Дозволе нису усклађене са Регулационим планом или Регулациони план није усвојен;
- Садржај урбанистичке сагласности није одговарајући и упућујући за инвеститора;
- Од инвеститора се тражи да прикупи документацију која је у надлежности Општине;
- Грађевинска се издаје на основу недостатка свих података;
- Грађевинска дозвола се издаје на основу пројектне документације која није у складу са урбанистичком сагласности;
- Инспекцијски органи не врше контролу израде просторно-планске документације;
- Инспекцијски органи не врше контролу издавања урбанистичке сугласности у смислу усклађености са просторно-планском документацијом;
- Инспекцијски органи не проводе адекватан надзор над грађењем;
- Технички пријем није извршен у складу са пројектном документацијом и одобрењем за грађење;
- Технички пријем није извршен у складу са правилима струке.

2.1. Услови за издавање урбанистичке сагласности и грађевинске дозволе су објективни и транспарентни

Инспекцијским надзором контролише се израда просторно планске документације, усклађености планова ужег подручја са планом ширег подручја, усаглашености локацијске информације односно урбанистичке сагласности са детаљним планским документом или планом ширег подручја.

Општина осигурава свим заинтересованим субјектима и јавности приступ усвојеним просторно-планским документима, укључујући одлуке о спровођењу истих (Просторни план, Урбанистички план, Регулациони планови), на веб страници Општине.

Приликом издавања, рјешење о урбанистичкој сагласности садржи сљедеће:

- Границе припадајућег земљишта – грађевинске парцеле;
- Податке о величини, намјени, положају и обликовању грађевине, односно захвата у простору;
- Извод из плана, односно из стручне оцјене, на основу којих се утврђује урбанистичка сагласност;
- Урбанистичко-техничке услове са дефинисаном потребом израде идејног пројекта, слободе приступа лицима са умањеним тјелесним способностима, услове заштите од елементарних непогода, услове заштите од пожара, обавезе у погледу испитивања инжењерско-геолошких и геомеханичких услова тла, услове у вези са уређењем грађевинског земљишта;
- Мишљења с подацима и сагласностима надлежних јавних предузећа и других надлежних субјеката;
- Посебне услове и обавезе у вези са заштитом околине, уколико је то предвиђено другим прописима;
- Услове у вези са заштитом права сусједа с обзиром на важеће урбане стандарде;
- Друге податке и услове од значаја за одобравање промјене у простору.

Грађевинска дозвола се издаје на принципима:

- Свеобухватности података о инвеститору, објекту, намјени, габаритима, спратности, ознаци парцеле, називу главног пројекта, правног лица као израђивача пројекта, имену главног пројектанта, извјештају о ревизији, саставним дијеловима дозволе, року важења, обавези пријаве почетка грађења и др.; те
- Искључиво на основу пројектне документације која је у складу са урбанистичком сагласности.

Инспекцијска служба инспекцијским надзором обавља свеобухватну контролу над радом субјеката просторног планирања и уређења, судионика пројектовања и грађења, субјеката и судионика кориштења, одржавања и уклањања грађевина, контрола документације о квалитету материјала и производа који се уграђују у грађевине.

2.2. Надзор над грађењем се проводи од стране стручног лица, на основу правила струке те са циљем елиминисања евентуалних неправилности

Надзор над грађењем у име инвеститора, може обављати правно или физичко лице које има лиценцу за обављање послова грађења, израду техничке документације или ревизије, уз услов да правно лице за сваку врсту радова на конкретном објекту има у радном односу запослено најмање по једног дипломираног инжењера са најмање пет године радног искуства и положеним стручним испитом, за сваку врсту радова за које обавља надзор (грађевинско-занатски, конструктивни, електро, машински, итд.).

У провођењу надзора надзорни инжењер дужан је:

- Утврдити усклађеност исколчења грађевине са записником о исколчењу грађевине и пројектом;
- Провјерити и утврдити гради ли се у складу са одобрењем за грађење, техничком документацијом и законом;

- Проверити и утврдити да је квалитет радова, уграђених производа и опреме у складу са захтјевима пројекта, условима прописаним законом, посебним законима и прописима, важећим техничким прописима и стандардима те да је тај квалитет доказан прописаним испитивањима и документима;
- Бити присутан у свим фазама тестирања квалитета уграђеног материјала као и у свим фазама тестирања носивог склопа грађевине;
- Потврдити уредност извођења радова потписивањем грађевинског дневника, те контролисати грађевинску књигу и све евентуалне измјене у техничкој документацији;
- Написати извјештај инвеститору о обављеном надзору над грађењем грађевине.

Завршни извјештај надзорног органа о изградњи грађевине садржи:

- Назив грађевине или њезиног дијела с класификацијском ознаком, датумом издавања одобрења за грађење по којој је грађевина изграђена;
- Податке о именовању надзорног инжењера и главног надзорног инжењера, те податке о надзираним радовима и одговарајућем главном пројекту или његовом дијелу;
- Изјаву о усклађености грађења грађевине с грађевинском дозволом, пројектима, Законом и посебним прописима, те изјаву о усклађености ископчења грађевине с елаборатом ископчења и главним пројектом;
- Извјештај о provedби контролних поступака у погледу оцјењивања усклађености односно доказивања квалитете одређених дијелова грађевине;
- Изјашњење о мањкавостима односно неправилностима уоченим током грађења као и о недостацима грађења и њиховом отклањању те о њиховом утјецају на употребљивост грађевине;
- Податке о вођењу, обједињавању и чувању грађевинског дневника;
- Извјештај о измјенама током извођења радова у односу на главни пројект, те о измјенама и допунама одобрења за грађење;
- Извјештај о provedеном пробном раду ако је provedен;
- Извјештај о пробном оптерећењу ако је provedен;
- Изјашњење о евентуално неизведеним радовима који су предвиђени главним пројектом, а који немају утјецаја на употребљивост грађевине;
- Друге податке у свези с надзором зависно о врсти грађевине и изведеним радовима (увођење у посао, примопредаја радова и документације и сл.).

Надзорни инжењер дужан је правовремено обавијестити урбанистичко-грађевинског инспектора о свим недостацима, односно неправилностима које је уочио током грађења, а које инвеститор или извођач радова нису хтјели отклонити на основу његовог упозорења.

2.3. Технички пријем се врши искључиво у складу са пројектном документацијом и правилима струке

Технички преглед обавља комисија из реда квалификованих стручњака коју рјешењем, у року од најкасније осам дана од дана пријема потпуног захтјева за одобрење за употребу именује надлежно општинско одјељење које је издало одобрење за грађење. Број чланова комисије је минимално три члана, а зависи од врсте и сложености грађевине и од врста радова које комисија прегледа, односно комисија мора имати по једног стручног члана за сваку врсту радова које прегледа. Један од чланова комисије је предсједник комисије и он координира рад.

Комисији за технички пријем објекта ће се осигурати:

- Одобрења за грађење, укључујући и евентуалне измјене и допуне;
- Геодетски снимак грађевине и парцеле израђен на катастарској подлози у аналогном или дигиталном облику од стране овлашћеног лица регистрованога за обављање геодетске дјелатности;
- Писана изјава извођача о изведеним радовима;
- Писани извјештај надзора над грађењем, са потврдом о комплетности радова;
- Комплетна пројектна документација;
- Атести о испитивању квалитету материјала и опреме;
- Грађевински дневник;
- Грађевинска књига;
- Књига инспекције;
- Уговор о грађењу и уговор о вршењу надзора и др.

Техничким прегледом се утврђује да је грађевина изграђена у складу са техничком документацијом на основу које је издато одобрење за грађење, техничким прописима и нормативима. Технички преглед врши се по завршетку изградње објекта, или једне функционалне цјелине предметног објекта, односно након извршења свих радова предвиђених одобрењем за грађење и главним, односно изведеним пројектом.

Прегледом изграђености објекта утврђују се: положај и основне димензије објекта, основни елементи конструкције, елементи техничке заштите објекта, завршна обрада и опрема објекта, врста инсталација у објекту, специфични уређаји и постројења, уређење грађевинске парцеле.

Предсједник и чланови комисије за технички преглед о извршеном техничком прегледу састављају записник у који се уноси и мишљење сваког члана да ли се изграђена грађевина може користити или се морају отклонити недостаци, односно да се не може издати одобрење за употребу. Записник потписује предсједник и сви чланови комисије.

Записник о техничком прегледу треба обавезно да садржи:

- Класификацијску ознаку захтјева за одобрење за употребу;
- Вријеме, мјесто, редослијед и начин рада комисије;
- Имена присутних чланова комисије и присутних представника свих судионика у градњи;
- Податке о судионицима у градњи (инвеститору, пројектанту, ревиденту, извођачу и надзорном органу) према пословима које су обављали током градње грађевине;
- Предмет техничког прегледа;
- Податке о одобрењу за грађење и главном пројекту који је његов саставни дио и њиховим измјенама или допунама, односно податке о главном пројекту;
- Попис свих изведених пројеката с подацима о мишљењу пројектанта односно главног пројектанта главног пројекта о усклађености изведеног пројекта с главним пројектом;
- Потврду о извршеном геодетском снимању објекта;
- Попис грађевинских дневника;
- Податак о пријави пробног рада;
- Податке о завршном извјештају надзорног инжењера и изјави извођача;
- Друге податке зависно о врсти и околностима градње грађевине;
- Да ли је грађевина изграђена према одобрењу за грађење и са којим измјенама и допунама, ако их је било;
- Има ли неизведених радова према главном пројекту и може ли се грађевина и без тих не изведених радова користити односно ставити у погон;
- Има ли на изграђеној грађевини недостатака који се могу отклонити и у којем се року морају отклонити;

- Има ли изграђена грађевина недостатака који се не могу отклонити без измјене или допуне одобрења за грађење;
- Налази, мишљења, приједлози комисије, као и издвојена мишљења појединих чланова комисије, односно инспекције.

Завршно мишљење комисије о томе може ли се изграђена грађевина користити или се претходно морају отклонити утврђени недостаци то јест може ли се издати одобрење за употребу или не.

Комисија записник са детаљним извјештајем о резултатима техничког прегледа објекта и стањем изведених радова сачињен у складу са законом доставља надлежном органу. Уколико надлежни орган изрази сумњу у вјеродостојност извјештаја чланова Комисије за технички пријем може захтјевати, од стране надлежне инспекције да изврши ревизију, тј. контролу чињеница наведених у записнику Комисије за технички пријем објекта.

3. Пријављивање неправилности

3.1. Странке се обавезно поучавају о правном лијеку на одлуке о издавању сагласности и дозвола

Свако рјешење издато од надлежног општинског органа (Рјешење о урбанистичкој сагласности, Рјешење о одобрењу грађења, Рјешење о одобрењу за употребу) мора садржавати правни лијек о начину подношења жалбе. Против рјешења о одобрењу за грађење надлежне општинске/градске службе, странка може изјавити жалбу надлежном министарству у року од 15 дана од дана пријема рјешења. Против рјешења министарства странка изјављује тужбу суду у року од 30 дана.

3.2. Правним и физичким лицима се осигуравају отворени комуникацијски канали за пријаве неправилности, односно пријаве кршење прописа о издавању сагласности и дозвола

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом осигурава да се неправилности могу пријавити на минимално неки од сљедећих начина:

- Писменим путем и то непосредном предајом писменог поднеска, достављањем писменог поднеска путем поште, остављањем писменог поднеска у сандуче за пријаву неправилности и електронским путем;
- Усменим путем и то усменом изјавом на записник и телефонским путем на основу чега се сачињава службена забиљешка;
- Анонимним путем путем било којег од писменог или усменог горе наведеног начина

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом континуирано промовише комуникацијске канале за пријаву неправилности широј јавности и заинтересованим лицима. Информације које се промовишу путем комуникацијских канала су између осталог: адреса Одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом, број телефона на који се може поднијети пријава или представка, електронска пошта за запримање представке и слично. Начелник Одјељења за инспекцијске послове са комуналном полицијом предлаже начелнику садржај електронске пријаве неправилности или подношења представке путем званичне веб странице Општине.

Сви подаци о пријавитељима и подносиоцима представки представљају тајну. Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом приликом сваке пријаве или запримања представке може уз сагласност пријавитеља или подносиоца представке тражити и контакт податке како би пружили правовремену повратну информацију о поднесеној пријави или представци.

Уколико су пријаве одређених неправилности учестале, а подносе се анонимним путем, Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом повратну информацију пружа

цјелокупној јавности путем саопштења за јавност путем званичне веб адресе Општине и на огласној плочи Општине.

Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом у року од осам дана након провођења инспекцијског надзора обавјештава подносиоца уколико је исти познат о резултатима надзора, или о одлуци да се не проведе инспекцијски надзор уколико је поднесак неоснован или Одјељење за инспекцијске послове са комуналном полицијом није надлежно за поступање.

4. Примјењиви прописи

НАЗИВ ОДЈЕЉЕЊА: ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ		
Закони	Подзаконски прописи	Актуелни прописи и интерни правилници Општине
Закон о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19)	Правилник о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 20/12)	Одлука о избјегличким плацевима („Службени гласник општине Теслић“, број 6/07 и 4/18)
Закон о легализацији бесправно изграђених објеката („Службени гласник Републике Српске“, број 62/18)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник општине Теслић“, број 7/14, 2/17 и 4/18)
Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18)	Правилник о изради и доношењу докумената просторног уређења по скраћеном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о грађевинском земљишту које постаје друштвена својина („Службени гласник општине Теслић“, број 7/77)
Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)	Правилник о начину израд, садржају и формирању докумената просторног уређења („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о грађевинском земљишту које постаје приватна својина („Службени гласник општине Теслић“, број 7/91)
Закон о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број 94/19)	Правилник о садржају и контроли техничке документације („Службени гласник Републике Српске“, број 101/13)	Одлука о усвајању плана привременог заузимања – кориштења јавних површина („Службени гласник општине Теслић“, број 5/19, 9/14 и 7/16)
Закон о заштити животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 71/12, 79/15 и 70/20)	Правилник о вршењу техничког прегледаобјекта и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број 100/13)	Одлука – о утврђивањууцјене земљишта ренте и уређења за избјеглице („Службени гласник општине Теслић“, број 6/17 и 4/18)

			(„Службени гласник Републике Српске“, број 51/06, 1/07, 53/07, 41/08, 58/09, 79/11 и 28/13)	(„Службени гласник Републике Српске“, број 95/13)	општине Теслић“, број 5/10)
Закон о геолошким истраживањима („Службени гласник Републике Српске“, број 110/13, 91/17 и 107/19)	Правилник о општим правилима урбанистичке регулације и парцелације („Службени гласник Републике Српске“, број 115/13)	Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене једног квадратног метра корисне површине стамбеног и пословног простора („Службени гласник општине Теслић“, број 5/19)	Закон о земљишним књигама („Службени гласник Републике Српске“, број 67/03, 46/04, 109/05 и 119/08)	Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих еколошких дозвола („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану Прибинић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/03)
Закон о премјеру и катастру („Службени гласник Републике Српске“, број 6/12, 110/16 и 22/18)	Правилник о вршењу енергетског прегледа зграда и издавању енергетског сертификата („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о регулационом плану Баре („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)	Закон о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 100/17)	Правилник о активностима и начину израде најбољих расположивих техника („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану Маргита Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/03, 3/08, 9/11 и 7/15)
Закон о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 и 107/19)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о регулационом плану Росуље („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)	Закон о узурпацијама и добровољачким компетенцијама („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20)	Упутство о садржају студије утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Српске“, број 108/13)	Одлука о регулационом плану ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 5/04, 6/06, 4/07, 4/14)
Закон о јавним путевима („Службени гласник Републике Српске“, број 89/13 и 19)	Правилник о методологији за израчунавање енергетских карактеристика зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о ревизији и допуни регулационом плану Возник („Службени гласник општине Теслић“, број 1/14)	Закон о пољопривредним задругама („Службени гласник Републике Српске“, број 73/08, 106/09 и 78/11)	Правилник о условима за обављање дјелатности из области заштите животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13 и 74/18)	Одлука о регулационом плану Комунално радна зона 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/12, 4/18)
Закон о водама („Службени гласник Републике Српске“, број 50/06, 92/09, 121/12 и 74/17)	Правилник о форми, садржају и начину издавања локацијских услова („Службени гласник Републике Српске“, број 69/13)	Одлука о регулационом плану Луг - Барићи („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)	Закон о заштити ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/11 и 64/17)	Правилник о пројектима за које се спроводи процјена утицаја на животну средину и критеријумима за одлучивање о обавези спровођење и обиму процјене утицаја на животну средину („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о регулационом плану комплекса Борја („Службени гласник општине Теслић“, број 7/15)
Закон о Правобранилаштву („Службени гласник Републике Српске“, број 7/18)	Правилник о минималним захтјевима за енергетске карактеристике зграда („Службени гласник Републике Српске“, број 30/15)	Одлука о регулационом плану Каменица („Службени гласник општине Теслић“, број 3/10)	Закон о управљању отпадом („Службени гласник Републике Српске“, број 16/18 и 70/20)	Правилник о постројењима која могу бити изграђена и пуштена у рад само уколико имају еколошку дозволу („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о регулационом плану Ружевић („Службени гласник општине Теслић“, број 2/09 и 1/15)
Закон о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, број 112/06, 37/07, 66/08, 110/08 и 79/15)	Правилник о пројектовању, изради и одржавању лифтова („Службени гласник Републике Српске“, број 68/15)	Одлука о регулационом плану Вуковача 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 6/00)	Закон о Фонду и финансирању животне средине („Службени гласник Републике Српске“, број 117/11)	Правилник о поступку ревизије и обнављања еколошких дозвола („Службени гласник Републике Српске“, број 28/13)	Одлука о регулационом плану Бријестови - Ђулићи („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99 и 8/07)
Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, број 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19)	Правилник о условима за планирање и пројектовање објеката за несметано кретање дјеце и лица са умањеним тјелесним способностима („Службени гласник Републике Српске“, број 93/13)	Одлука о регулационом плану Малињак у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 4/00)	Закон о противградној заштити Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Правилник о мјерама за спречавање и смањење загађивања ваздуха и побољшање квалитета ваздуха	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99 и 8/07)
Закон о приватизацији државног капитала у предузећима	Правилник за израчунавање површина и запремина објеката	Одлука о регулационом плану Крушковике 2 („Службени гласник			

Српске“, број 110/08)	(„Службени гласник Републике Српске“, број 3/15)	број 1/00, 10/07 и 7/16)
	Уредба о вриједности квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-2 („Службени гласник општине Теслић“, број 7/16)
	Уредба о успостављању републичке мреже мјерних станица и мјерних мјеста („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С3-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 1/00, 10/07 и 7/16)
	Уредба о условима за мониторинг квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 124/12, 3/18)	Одлука о измјени допуни регулационог плана старо гробље у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99 и 3/01)
	Правилник о мјерама за спречавање и смањење загађивања ваздуха и побољшање квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 51/15, 47/16)	Одлука о измјени регулационог плана зоне С5 („Службени гласник општине Теслић“, број 06/00 и 02/04)
	Правилник о граничним вриједностима квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о ревизији и допуни регулационог плана Комунално радне зоне („Службени гласник општине Теслић“, број 6/10 и 7/15)
	Правилник о емисији испарљивих органских једињења („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о измјени регулационог плана фабрике обуће („Службени гласник општине Теслић“, број 9/02)
	Правилник о условима за рад постројења за спаљивање отпада („Службени гласник Републике Српске“, број 39/05)	Одлука о измјени и допуни регулационог плана Бања Врућица 1 („Службени гласник општине Теслић“, број 4/03, 06/07 и 2/17)
	Правилник о ограничењу емисије у ваздух из постројења за спаљивање биомасе („Службени гласник Републике Српске“, број 85/05)	Одлука о измјени и допуни регулационог плана 4. септембар у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 13/05)
	Уредба о постепеном искључивању супстанци које оштећују озонски омотач („Службени гласник Републике Српске“, број 94/05)	Одлука ревизији и допуни регулационог плана Бања Врућица 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 02/06)
	Правилник о методологији и начину вођења регистра постројења и загађивача („Службени гласник	Одлука о измјени регулационог плана зоне С1-Ц1 („Службени гласник општине Теслић“, број 5/06, 05/08,

	Републике Српске“, број 92/07)	12/09, 5/10, 5/12, 7/14, 9/15 и 7/17)
		Одлука о измјени регулационог плана зоне С4-1 („Службени гласник општине Теслић“, број 06/06)
		Одлука о измјени регулационог плана Ретекс у Теслићу („Службени гласник општине Теслић“, број 4/07)
		Одлука о ревизији и измјени регулационог плана централног градског подручја Теслића и зоне С4-1 и С4-2 („Службени гласник општине Теслић“, број 4/08, 5/11, 5/12 и 2/17)
		Одлука о ревизији регулационог плана Трновача и дијела Стењака („Службени гласник општине Теслић“, број 7/11)
		Одлука о измјени регулационог плана стамбеног насеља Луг 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 1/15 и 1/18)
		Одлука о измјени новелираног регулационог плана дијела градског центра и урбанистичког пројекта Тржнице и блокова ЦТ-3 и ЦТ -4 („Службени гласник општине Теслић“, број 08/10 и 05/12)
		Одлука о измјени и допуни регулационог плана централног манифестационог трга („Службени гласник општине Теслић“, број 09/11 и 01/15)
		Одлука о измјени регулационог плана спортско рекреативног центра Радолика („Службени гласник општине Теслић“, број 09/14)
		Одлука о измјени дијела регулационог плана Бања Врућица 2 и дијела регулационог плана ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 7/14)

		Одлука о измјени дијела регулационог плана Маргита, С1 Ц1 и урбанистичког пројекта Тржнице („Службени гласник општине Теслић“, број 03/17)
		Одлука о измјени регулационог плана С7 и дијела ЗТЦ Бања Врућица („Службени гласник општине Теслић“, број 11/17)
		Одлука о регулационом плану Крушковице („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
		Одлука о регулационом плану Вуковача („Службени гласник општине Теслић“, број 5/99)
		Одлука о регулационом плану код старог гардског гробља („Службени гласник општине Теслић“, број 05/99)
		Одлука о просторно плану општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 9/18)
		Одлука о усвајању Плана парцелације и УТУ за изградњу индивидуалних стамбених објеката на земљишту означеном као к.ч. број 1242/3, 1345/91 и 1346/15 све КО Теслић 2 („Службени гласник општине Теслић“, број 2/10)
		Одлука о усвајању Плана парцелације и УТУ за изградњу сале за физичку културу и учионица ЈУ ОШ „Иво Андрић“ у насељеном мјесту Ђулићи („Службени гласник општине Теслић“, број 2/09)

органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини” којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Западне Балкане и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Западне Балкане и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности

Садржај:

Основне информације о поступку јавне набавке у Општини

1. Стандарди за планирања јавних набавки и предтендерске фазе
 - 1.1. Општина осигурава правовремено планирање јавних набавки чиме се избјегава арбитрарност и дискреција у одлучивању о потребним јавним набавкама
 - 1.2. Општина осигурава правовремено објављивање Плана јавних набавки, са јасним сетом информација за грађане и привредну заједницу, ради осигурања транспарентности и упознавања тржишта/могућих понуђача
2. Стандарди за провођење тендерске фазе и осигурања избора „најбоље вриједности за новац“
 - 2.1. Општина правовремено покреће поступке јавних набавки на основу Плана јавних набавки
 - 2.2. Општина проводи поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и најбољим праксама
 - 2.3. Општина осигурава именовање комисија за јавне набавке које ће провести ефикасан поступак јавне набавке и осигурати адекватно спречавање и управљање сукобом интереса
 - 2.4. Општина осигурава израду тендерске документације у складу са законом и најбољим праксама
 - 2.5. Тендерска документација са преузима на транспарентан начин и искључиво са портала јавних набавки
 - 2.6. Комисија за јавне набавке осигурава да је евалуација понуда у складу са законом и најбољим праксама
 - 2.7. Отварање приспјелих понуда је јавно и транспарентно
 - 2.8. Критерији за одабир најбоље понуде су објективни, базирани на принципу „најбоље вриједности за новац“ и у складу са најбољим праксама
3. Стандарди о додјеливању уговора и праћењу извршења уговорних обавеза
 - 3.1. Општина правовремено упознаје све понуђаче о резултатима одабира најбољег понуђача и поуком о правном лијеку
 - 3.2. Општина управља приговорима/жалбама на одабир понуђача транспарентно и одговорно
 - 3.3. Уговор се потписује на начин да се осигура потпуно поштивање потреба јавних набавки
 - 3.4. Општина прати адекватну provedбу уговорних обавеза понуђача
4. Пријављивање неправилности
 - 4.1. Правним и физичким лицима се осигуравају отворени комуникацијски канали за пријаве неправилности, односно пријаве у било којој фази провођења јавних набавки

Општина Теслић је одређена за јавне набавке које су пажљиво планиране у складу са стратешким циљевима Општине и транспарентне, уз осигурање високог нивоа интегритета поступка јавних набавки и осигурање „најбоље вриједности за новац“ уз строго праћење провођења уговорних обавеза

Овај документ представља одређивање Општине Теслић за усвоји сет стандарда интегритета и транспарентности у области јавних набавки чиме се обавезује на њихову доследну примјену и о њима обавјештава све кориснике општинских услуга и учеснике у поступцима општинске управе. Граматички изрази за означавање мушког или женског рода у овом документу подразумевају оба пола.

Овај сет стандарда представља водич за поступање службеника Општинске управе у поступцима провођења јавних набавки и надзора над јавним набавкама како би се гарантовао интегритет и транспарентност провођења поступка, уз обавезно осигурање

1549

СТАНДАРДИ ИНТЕГРИТЕТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овај сет стандарда представља одређивање Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета

забране дискриминације. Стандарди су идентифицирани на основу претходно анализираних ризика за интегритет и транспарентност у поступку планирања, провођења и надгледања извршавања јавних набавки.

Сет стандарда је заснован на позитивним прописима, стратешким документима и dobrим праксама. Његова интенција није да цитира законске одредбе већ да поступајућим службеницима обезбиди својеврсну контролну листу за проверу интегритета и транспарентности у поступцима у којима учествују. Овај сет стандарда се такођер ставља на увид и располагање становницима Општине, другим корисницима општинских услуга, као и свим учесницима у поступцима Општинске управе, ради формирања њихових очекивања у смислу интегритета и транспарентности Општинске управе у поступцима провођења јавних набавки.

Стандарди интегритета и транспарентности у поступцима послова јавних набавки се односе на сваку фазу поступка, од планирања јавних набавки до израде годишњих извјештаја о проведеним набавкама. Стандарди су базирани на принципима интегритета, транспарентности и забрани дискриминације, те спречавања сукоба интереса и других неправилности. Стандарди се односе на све јавне набавке из надлежности Општинске управе.

За примјену ових стандарда задужено је Одјељење за финансије/Одсјек за набавке, али и све друге организационе јединице које учествују у провођењу јавних набавки. Начелник или одјељење односно лице које он одреди врши надзор над примјеном стандарда и поступа по пријавама о уоченим неправилностима као и по службеној дужности.

Основне информације о поступку јавне набавке у Општини Општина проводи поступке јавних набавку у складу са Законом о јавним набавкама и својим потребама дефинисаним Планом јавних набавки кроз седам различитих поступака. Начелник потписује све документе који се тичу јавних набавки. Надлежна одјељења у складу са потребама и усвојеним плановима одлучују шта ће се набављати у одређеном временском периоду. Одсјек за набавке одлучује о начину тј. избору поступка а у складу са Планом јавних набавки.

Како би јавност и заинтересована лица била упозната, опште карактеристике сваког од поступака се приказују у наставку.

- Отворени поступак је поступак у којем сваки заинтересирани понуђач, који испуњава услове личне, економске и финансијске способности, може доставити понуду.
- Ограничени поступак је поступак у двије фазе у којем привредни субјекат на основу обавјештења о набавци може захтијевати учешће, а након обављене квалификације Општина позива све квалифициране кандидате да поднесу понуде.
- Преговарачки поступак је поступак у којем Општина преговара о условима уговора с једним или више позваних понуђача. Преговарачки поступак може бити са објавом обавјештења или без објаве обавјештења на основу услова који су наведени у Закону.
- Такмичарски дијалог је поступак у којем сваки заинтересирани привредни субјекат може затражити да учествује у поступку, при чему Општина с учесницима позваним у тај поступак води дијалог с циљем развијања једног или више одговарајућих рјешења која могу испунити његове захтјеве и на основу којих су изабрани понуђачи позвани да поднесу понуде.
- Конкурентски захтјев за доставу понуда се може користити уколико је процијењена набавка робе или услуге мања од 50.000,00 КМ, а у случају радова мања од 80.000,00 КМ. У овом поступку Општина упућује захтјев за доставу понуда одређеном броју понуђача (најмање три) и објављује обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.
- Директни споразум се користи уколико је вриједност набавке процијењена на износ од 6.000,00 КМ или мање. Уговорни орган након испитивања тржишта тражи писмено

приједлог цијене или понуду од једног или више понуђача и преговара или прихвата цијену, на основу чега се закључује уговор.

Стандарди интегритета и транспарентности у поступку јавних набавки Општине Теслић

ОВИ СТАНДАРДИ СЕ ОДНОСЕ НА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ СА ЦИЉЕМ ДА СЕ ОСИГУРА ПЛАНСКО ПОСТУПАЊЕ У ОВОЈ ОБЛАСТИ КОЈЕ ЈЕ УСМЈЕРЕНО КА ПОСТИЗАЊУ СТРАТЕШКИХ И ОПЕРАТИВНИХ ЦИЉЕВА ОПШТИНЕ, БЕЗ АРБИТРАРНОСТИ И ДИСКРЕЦИЈЕ, КОЈЕ ЈЕ ЗАСНОВАНО НА ЗАКОНУ И ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА, ТЕ КОЈЕ ЈЕ ОДГОВОРНО, ТРАНСПАРЕНТНО И СА ПРВЕНСТВЕНИМ ЦИЉЕМ ОСИГУРАЊА НАЈПОВОЉНИЈИХ И НАЈБОЉИ ПОНУДА У ПРОЦЕСУ ЈАВНИХ НАБАВКИ НА ОСНОВУ ЗАКОНА И БЕЗ ПРИМЈЕНЕ НЕОБЈЕКТИВНИХ КРИТЕРИЈУМА.

1. Стандарди за планирања јавних набавки и предтендерске фазе

Проценом ризика који се односе на поступак планирања и предтендерску фазу јавних набавки, Општина је идентифицирала следеће могуће ризике:

- Кашњење у покретању процедуре израде потреба за јавним набавкама по организационим јединицама Општинске управе;
- Недостатак сарадње свих организационих јединица Општинске управе;
- Кашњење са усвајањем Плана јавних набавки;
- Пропуштање објаве Плана јавних набавки;
- Неусклађеност израде Плана јавних набавки са процесом израде буџета.

Општина препознаје ове ризике за интегритет и транспарентност планирања јавних набавки и адресира их успостављањем и примјеном стандарда који слиједе.

1.1. Општина осигурава правовремено планирање јавних набавки чиме се избјегава арбитрарност и дискреција у одлучивању о потребним јавним набавкама

Општина и организациона јединица задужена за поступак планирања јавних набавки израђује План јавних набавки са циљем идентификације најадекватније врсте поступка и начина јавне набавке те осигурања да се потенцијалним понуђачима пружи довољно информација за њихово планирање, а са циљем да се осигура најбоља вриједност за уложени новац.

Поступком израде Плана јавних набавки у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе координира организациона јединица задужена за јавне набавке. Ова организациона јединица доставља упит о потребама јавних набавки других организационих јединица најкасније до 15.11. текуће године за наредну годину, док је рок за достављање приједлога од стране организационих јединица до 1.12. текуће године. Након исказаних потреба, а прије слања приједлога Плана јавних набавки начелнику, организациона јединица задужена за јавне набавке одржава завршни састанак са представницима организационих јединица како би се финализирао приједлог Плана јавних набавки.

План јавних набавки је плански документ на основу којег се планирају и проводе јавне набавке Општинске управе. Поступак планирања се састоји од:

- Реалне процјене и предвиђања роба, услуга и радова организационих јединица које треба набавити у току године;
- Планирања буџетских средстава у вези са процијењеним потребама;
- Усклађивања вриједности предвиђених набавки роба, услуга и радова с усвојеним буџетом;
- Одређивања предмета набавке према потребама за набавку роба, услуга и радова;

- Процеса израде Плана јавних набавки;
- Усвајања Плана јавних набавки и објављивања Плана јавних набавки.

Израда Плана јавних набавки је партиципативан процес којег је неопходно усагласити са нацртом и планом израде оквирног буџета и планским документима Општине којима су дефинисани стратешки и оперативни циљеви Општине, али и са другим планираним средствима која могу пристизати у Општину у виду донација и преноса средстава са виших нивоа власти. Организационе јединице активно судјелују у свим фазама процеса израде и објаве Плана јавних набавки.

План набавки обавезно садржи сљедеће податке:

- Предмете набавке;
- Ознаку ЈРЈН (јединствени рјечник јавне набавке), ако је могуће;
- Карактер набавке (инвестиција, инвестиционо одржавање или остало) са аналитичким контом ставке у буџету;
- Процијењена вриједност набавке без ПДВ-а;
- Врста поступака набавке;
- Ознака да се за одређени предмет набавке не проводи поступак набавке предвиђен Законом односно основ изузећа;
- Да ли се набавка односи на резервиране или субвенциониране уговоре;
- Да ли се закључује оквирни споразум и на који период;
- Одређење носиоца провођења поступка набавке (зависно шта је предмет набавке);
- Период покретања поступка набавке;
- Очекивани период закључења уговора;
- Извор финансирања; и
- Одредбе о евентуалним корекцијама, допунама плана и основама.

Организациона јединица задужена за јавне набавке осигурава контролу да ли је предвиђен одговарајући поступак јавне набавке у складу са планираном набавком, гдје се посебно води рачуна о вриједносном разреду, специфичности предмета набавке, евентуалној ексклузивности, тајној набавци, роковима, те евентуалним околностима која су ван контроле уговорног органа (нпр. потреси, поплаве и др.) и природним монополимима (нпр. плин, вода и др.).

1.2. Општина осигурава правовремено објављивање Плана јавних набавки, са јасним сетом информација за грађане и привредну заједницу, ради осигурања транспарентности и упознавања тржишта / могућих понуђача

Општина објављује нацрт Плана јавних набавки и коначни План на посебно одређеном мјесту на званичној веб страници Општине како би се сва заинтересована лица упознала са планираним инвестицијама Општине и планираним улагањем у локалну заједницу. Општина најкасније у року од 60 дана од усвајања буџета објављује План јавних набавки, тј. документ у којем су наведене све планиране набавке у буџетској години. За капиталне инвестиције се врше јавне консултације са грађанима и заинтересованим лицима и током планирања њихове provedбе.

2. Стандарди за провођење тендерске фазе и осигурања избора „најбоље вриједности за новац“

Општина препознаје сљедеће ризике за интегритет и транспарентност поступка избора најбољег понуђача фазе јавних набавки:

- Кашњења у провођењу поступка јавних набавки;
- Сукоба интереса чланова комисије за јавне набавке;
- Узимање у разматрање пријаве које су дошле након дефинисаног рока;
- Провођење субјективног оцјењивања понуда и погодовање одређеном понуђачу;
- Губитак новца на непотребно скупе јавне набавке;

- Необјективан одабир понуда и одабир понуде која није најповољнија.

Да би адресирала ове ризике, Општина се обавезује на примјену стандарда који слиједе.

2.1. Општина правовремено покреће поступке јавних набавки на основу Плана јавних набавки

Руководилац организационе јединице унутар које су планирана буџетска средства иницира покретања јавне набавке према организационој јединици која је задужена за јавне набавке најкасније седам дана прије покретања поступка јавне набавке, а најмање 30 дана прије покретања поступка јавне набавке остварује контакт са организационом јединицом за јавне набавке са циљем провере најадекватнијег временског оквира за ефикасно провођење јавне набавке.

Захтјев за покретање јавне набавке се доставља на прописаном обрасцу који садржи сљедеће податке:

- Назив организационе јединице која покреће захтјев;
- Назив предмета набавке;
- Информацију да ли се предложена набавка налази у плану јавних набавки;
- Број набавке у плану јавних набавки;
- Оквирни датум закључења уговора,
- Процијењена вриједност јавне набавке без ПДВ-а и референцом на предвиђену буџетску ставку за овај угрошак;
- Извор финансирања;
- Изабрани поступак финансирања;
- Изабрани поступак јавне набавке;
- Додатне напомене.

Организациона јединица која иницира покретање јавне набавке води рачуна да је предложена набавка предвиђена буџетским средствима и да је у складу са висином износа предвиђеном буџетом Општине.

2.2. Општина проводи поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и најбољим праксама

Општина проводи поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и својим потребама дефинисаним Планом јавних набавки кроз седам различитих поступака:

- Отворени поступак;
- Ограничени поступак;
- Преговарачки поступак са објавом обавјештења;
- Преговарачки поступак без објаве обавјештења;
- Такмичарски дијалог;
- Конкурентски захтјев за доставу понуда;
- Директни споразум.

Општина осигурава да План јавних набавки садржи информације о поступцима који ће бити provedени. Општина осигурава да се предмет набавке не дијели на више поступака с чиме би се евентуално избјегло провођење отвореног поступка (нпр. куповина истог предмета набавке кроз више директних споразума како би се избјегло кориштење отвореног поступка). Општина може ради осигурања максималне конкуренције и смањења трошкова поступка да подијели исти поступак на лотове. Сви понуђачи могу поднијети пријаве за све или поједине лотове. Општина осигурава да предмети набавке унутар лота буду хомогени и да припадају истој групи као нпр. набавка компјутера и лаптопа, а избјегавање нехомогених лотова попут компјутера и клима уређаја.

2.3. Општина осигурава именовање комисија за јавне набавке које ће провести ефикасан поступак јавне набавке и осигурати адекватно спречавање и управљање сукобом интереса.

Начелник именује комисију за јавне набавке од непарног броја чланова (најмање три односно пет чланова у зависности од тога ради ли се о домаћем или међународном вриједносном разреду). Комисија се бира са замјенске чланове како би се

осигурао несметан рад комисије. Приликом именовања чланова и замјенских чланова води се рачуна да о непристрасности чланова и замјенских чланова. Такођер се води рачуна о равноправној заступљености полова у чланству комисије.

Непристрасност комисије за јавне набавке осигурава утврђивањем и праћењем примјене стандарда за препознавање и управљање сукобом интереса. Чланови комисије потписују изјаву да немају сукоб између приватног и јавног интереса у спровођењу јавне набавке (изјава о непостојању сукоба интереса). Евиденцију о пријављеном сукобу интереса и свим другим активностима води организациона јединица задужена за јавне набавке, те ова евиденција представља у извјештају о раду комисије за јавне набавке. Више о управљању сукобом интереса у поступку јавних набавки, као и у другим поступцима које проводи Општинска управа, погледајте у посебном поглављу стандарда интегритета и транспарентности „Спречавање у управљање сукоб интереса“.

2.4. Општина осигурава израду тендерске документације у складу са законом и најбољим праксама

Прије покретања поступка јавне набавке организациона јединица која покреће поступак јавне набавке, за потребе рада комисије за јавне набавке проводи истраживање тржишта у вези са споменутом набавком. Истраживање тржишта се ради најмање 15 дана прије достављања захтјева за покретање поступка. Испитивање и анализа тржишта је процес прикупљања, систематизације, анализе и интерпретације података с циљем информирања о стању и кретањима на тржишту која могу утјецати на поступак набавке. За мање набавке се проводи извиђање тржишта, које се може обављати путем телефона, претраживањем интернета, посјетама сајмовима, прибављањем информација од других уговорних органа и слично.

Истраживање тржишта се проводи за капиталне јавне набавке. Провјера тржишта се ради у сврху припреме набавке и информисања привредних субјеката о плановима и захтјевима у вези с набавком. Организациона јединица може тражити или прихватити савјет неовисних стручњака, надлежних тијела или судионика на тржишту. Овај савјет може се користити у планирању и provedби поступка набавке, под увјетом да не доводи до нарушавања тржишне конкуренције те да не крши начело забране дискриминације и транспарентности. Особа која врши истраживање или извиђање тржишта саставља писмени траг или службену забиљешку о резултатима истраживања како би се исте могле презентовати формираној комисији за јавне набавке.

Организациона јединица задужена за јавне набавке припрема Модел тендерске документације у којој се дају потпуне и јасне информације о условима уговора и поступке додјеле уговорима довољних потенцијалним понуђачима. Тендерска документација минимално садржи:

- а) Назив и адресу уговорног органа те особу за контакт од које кандидати/понуђачи могу тражити информације или појашњење;
- б) Изабрани поступак додјеле уговора и податак о томе предвиђа ли се закључивање оквирног споразума;
- в) Опис робе, услуга или радова те навођење ознаке и назива из ЈРЈН-а;
- г) Количинске спецификације за робу или опис посла или задатка за услуге и радове и техничке спецификације;
- д) Мјесто испоруке робе или извршења услуге или извођења радова;
- ђ) Назнаку могућности за подношење понуда по лотовима;
- е) Рокове за испоруке робе; извршење услуга; извођење радова;
- ж) Навођење могућности за подношење алтернативних понуда и минималне захтјеве који морају бити испуњени у случају алтернативних понуда;

з) Минималне увјете за квалификацију кандидата, односно понуђача, као и доказе на основу којих се врши оцјена;

и) Критериј за додјелу уговора утврђен као „економски најповољнија понуда“ с поткритеријима или „најнижа цијена“;

ј) Период важења понуда;

к) Гаранцију за озбиљност понуде, гаранцију за добро извршење посла и свако друго тражено осигурање за привремена плаћања;

л) Мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће, односно понуда;

м) Мјесто, датум и вријеме отварања понуда;

н) Информацију о калкулацији цијене, ако је примјењиво;

о) Захтјев у погледу употребе језика;

п) Нацрт уговора или основне елементе уговора.

За израду техничке спецификације је задужена организациона јединица која врши набавку с обзиром на специфична знања из области набавке опреме. Техничку спецификацију потписује лице које је исту припремило. Уколико се ради о посебним предметима набавке, Општина ангажује независног стручњака из те области за потребе припреме техничке спецификације водећи рачуна о постојању сукобу интереса. Ангажовани независни стручњак потписује изјаву о непостојању сукоба интереса у вези са специфичном набавком.

У случају потребе за измјеном и допуном тендерске документације у дијелу који се односи на техничку спецификацију, комисија је дужна подносиоцу захтјева за набавку или лицу које је сачинило техничку спецификацију доставити цјеловиту техничку спецификацију са образложењем - захтјевом за измјену или појашњење техничке спецификације. Комисија одређује рок у којем се морају отклонити недостаци, односно извршити измјене и допуне техничке спецификације и иста доставити комисији, ради даљег поступања примјерено фази поступка набавке у којој је извршена измјена и допуна техничке спецификације, а узимајући у обзир закон предвиђене рокове.

Након што подносилац захтјева за набавку или стручно лице изврши потребне измјене и допуне, цјеловита техничка спецификација се доставља комисији писаним путем (укључујући е-маил поруку), те потврђује да се поступак набавке може наставити. Без потврде комисија не може наставити поступак набавке, а иста се улаже у спис предмета конкретног поступка набавке.

У случају захтјева за појашњењем тендерске документације који се односи на техничку спецификацију, комисија исти прослијеђује на изјашњење подносиоцу захтјева за набавку или лицу које је сачинило спецификацију, а на основу чијег изјашњења комисија припрема и даје појашњење тендерске документације. Обзиром на специфичност рокова при појашњењу и евентуалним измјенама и допунама потребно је у уговору о ангажману стручног лица посебно дефинисати доступност и рокове за одговоре те пут комуникације за одговорним лицем у уговорном органу.

Организациона јединица за јавне набавке и комисија за јавне набавке прате и осигуравају квалитетну припрему тендерске документације са циљем успјешног завршетка јавне набавке. Припрема тендерске документације се проводи у потпуности у складу са Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени лист БиХ“, бр. 90/14 и 20/15).

Општина осигурава да се уговорни орган не позива на искључујуће критерије у тендерској документацији попут одређених робних марки, осим изузетно, због објективне немогућности описа предмета набавке, а тада се обавезно у тендерској документацији додаје назнака „или еквивалент“. Општина осигурава да опис предмета набавке не преферира одређени производ или одређеног понуђача.

2.5. Тендерска документација са преузима на транспарентан начин и искључиво са портала јавних набавки

Општина објављује поступке јавних набавки на порталу јавних набавки како би се осигурала правовременост у складу са одредбама закона као и рокови са изузетком директног споразума који се објављује на веб страници уговорног органа. Сва кореспонденција са заинтересованим понуђачима се обавља искључиво путем портала јавних набавки. Понуђачи тендерску документацију преузимају искључиво преузимати са портала. Ако неки од понуђача дође до тендерског документа на било који други начин, истом неће бити могуће додијелити уговор. Сходно томе, комисија приликом записника са отварања понуда констатује ако је запримљена понуда од понуђача који није евидентиран у извјештају са портала о преузимању тендерске документације.

2.6. Комисија за јавне набавке осигурава да је евалуација понуда у складу са законом и најбољим праксама

Комисија за јавне набавке се приликом оцјењивања води успостављеним критеријима за оцјењивање правилности понуде дефинисаних тендерском документацијом а који су у складу са Правилником о припреми тендерске документације. Други критерији се оцјењују нити бодују. Комисија за јавне набавке осигурава писану забиљешку о току евалуације (по могућности и видео или тонску) ради осигурања транспарентности тока евалуације понуда.

2.7. Отварање приспјелих понуда је јавно и транспарентно

Комисија за јавне набавке позива све понуђаче на отварање понуда и о истом води записник. Комисија непосредно биљежи све саопштене информације и интегрисе их у записник који потписују сви присутни чланови Комисије за јавне набавке и сви понуђачи. Записник постаје дио тендерске документације и доставља се свим понуђачима одмах или најкасније у року три дана о дана отварања понуда, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

2.8. Критеријуми за одабир најбоље понуде су објективни, базирани на принципу „најбоље вриједности за новац“ и у складу са најбољим праксама

Комисија за јавне набавке првенствено евалуира да ли је понуђач има квалификационе критерије (референце) постављене из тендерске документације. Квалификациони критерији представљају елиминаторни фактор, те ће понуђач који не испуњава ове критерије бити дисквалификован из даљег поступка. Квалификациони критерији се евалуирају на основу квалификационе документације.

Понуде понуђача који задовољавају квалификационе критерије се евалуирају на основу тога да ли понуда садржи цијену и све остале елементе описане у тендерској документацији. Критерији за додјелу уговора се темеље су на врховном принципу јавних набавки „најбоље вриједности за новац“. Критерије за додјелу уговора се дефинисани унапријед и они не смију ограничавати фер и тржишно натјечање, односно активну конкуренцију.

Општина додјељује уговор у односу на један од следећих критерија:

- економски најповољније понуде или
- најниже цијене.

3. Стандарди о додјеливању уговора и праћењу извршења уговорних обавеза

Општина препознаје следеће ризике за интегритет и транспарентност додјеле уговора и праћења provedбе уговорних обавеза:

- Нетранспарентна додјела уговора;
- Непровођење уговорних обавеза од стране уговорних страна;
- Плаћања непроведених уговорних обавеза.

Да би адресирала ове ризике, Општина се обавезује на примјену стандарда који слиједе.

3.1. Општина правовремено упознаје све понуђаче о резултатима одабира најбољег понуђача и поуком о правном лијеку

Општина поред записника, истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, у писаном облику обавјештава кандидате/понуђаче који су правовремено поднијели захтјеве или понуде о донесеним одлукама у погледу претквалификације, оцјене понуда или поништења поступка

3.2. Општина управља приговорима/жалбама на одабир понуђача транспарентно и одговорно

Жалба је омогућена сваком привредном субјекту који има или је имао интерес за додјелу уговора у процесу јавне набавке. Комисија за јавне набавке у року од пет дана од запримања жалбе утврђује правовременост и допуштеност те проверава да ли је жалба уложена од овлаштене особе. Уколико Комисија за јавне набавке увиди да су наводи дјелимично или у цијелости основани, она ће својим рјешењем исправити радњу, предузети чињење или ће по потреби своју одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем или поништити поступак јавне набавке те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен Законом о јавним набавкама, у року од пет дана од пријема жалбе.

Уколико Комисија за јавне набавке сматра да наводи нису утемељени, она исту уз своје изјашњење просљеђује Уреду за разматрање жалби БиХ.

Уколико Комисија утврди да је жалба неправовремена, недопуштена или уложена од неовлаштене особе, одбацит ће је закључком. Против овога закључка подносилац жалбе има могућност поднијети жалбу Уреду за разматрање жалби БиХ, и то у року од 10 дана од дана запримања закључка.

Комисија за јавне набавке ће свакој жалби посветити дужну пажњу и обавјештавати јавност о броју жалби и начину рјешавања истих. Поука о правном лијеку ће бити у сваком случају јасно и разумљиво написана.

3.2. Уговор се потписује на начин да се осигура потпуно поштивање потреба јавних набавки

Уговор представља класични уговор између уговорних страна који се закључује у складу са законима о облигационим односима. Службеник/служба за јавне набавке тражи мишљење од правне службе о приједлогу уговора и које механизме осигурања треба прикупити како би се обезбиједило правовремено и адекватно провођење уговора. Садржај приједлога уговора проверава правна служба и даје свој приједлог и мишљење. Уговор између осталог садржи и начине и механизме осигурања провођења уговора и начина и врсте контроле провођења уговорних обавеза од стране понуђача, те се без ових дијелова неће потписати.

Општина осигурава ефикасну замјену за provedбу уговора тако што приједлог уговор доставља у најкраћем року понуђачу чија је понуда на ранг-листи одмах иза понуде најуспјешнијег понуђача.

3.3. Општина прати адекватну provedбу уговорних обавеза понуђача

Општина 15 дана након избора понуђача доставља на потпис приједлог уговора изабраном понуђачу. Општина осигурава да уговор о додијели јавних набавкама не буде мијењан те осигурава да се проводи стална и континуирано провођење уговора од стране понуђача. Општина транспарентно објављује потписане уговоре.

Предмету праћења уговора се приступа на свеобухватан начин. Предметом праћења и провера треба да буду ставке уговора, а посебно временски оквири за извршавање уговорних обавеза.

Координацију праћења реализације уговора осигурава организациона јединица за јавне набавке. На основу процјене ризика и висине јавне набавке, Општина израђује листу приоритета за праћење провођења јавних набавки. Надлежне организационе јединице прате и координирају рад са надзорним органима и о томе обавјештавају организациону јединицу задужено за јавне набавке.

Праћење реализације уговора се састоји од унапријед дефинисаних образаца који се попуњавају и тако сачињавају извјештај који се потписује и доставља уз фактуру даље на плаћање или се образац шаље према уговорној страни како би у датом року отклонила недостатке ако их има. Организациона јединица која врши исплате не заприма фактуру без пратећег обрасца. Овисно о предмету набавке Општина проводи теренске контроле.

Обавезни дијелови извјештаја провођења уговора су:

- Опис и ознака по ЈРЈН (јединствени рјечник јавне набавке)

- Врста поступка
- Подаци о добављачу
- Основни елементи уговора (период трајања, вриједност, рок извршења, рок плаћања, гарантни рок)

- Датум закључења уговора
- Остатак вриједности уговора
- Датум потпуне реализације уговора
- Коментари и напомене.

Општина ажурно доставља извјештаје о provedби уговора Агенцији за јавне набавке.

4. Пријављивање неправилности

4.1. Правним и физичким лицима се осигуравају отворени комуникацијски канали за пријаве неправилности, односно пријаве у било којој фази провођења јавних набавки

Општина успоставља различите комуникацијске канале за пријаву неправилности из домена припреме тендерског поступка, провођења тендерског поступка и извршавања уговора. Општина осигурава да се неправилности могу пријавити на минимално неки од следећих начина:

- Агенцији за јавне набавке БиХ;
- Писменим путем и то непосредном предајом писменог поднеска, достављањем писменог поднеска путем поште, остављањем писменог поднеска у сандуче за пријаву неправилности и електронским путем;
- Усменим путем и то усменом изјавом на записник и телефонским путем на основу чега се сачињава службена забиљешка;
- Анонимним путем путем било којег од писменог или усменог горе наведеног начина.

Организациона јединица задужена за јавне набавке континуирано промовира комуникацијске канале за пријаву неправилности широј јавности и заинтересованим лицима. Надлежна организациона јединица у року од осам дана након провјере навода или информације прикупљење о мишљењу Агенције за јавне набавке БиХ о налазима обавјештава подносиоца.

Сви подаци о подносиоцима пријава или представки представљају тајну. Надлежна организациона јединица приликом сваке пријаве или запримања представке може уз сагласност подносиоца представке тражити и контакт податке како би пружили правовремену повратну информацију о поднесеној пријави или представци. Сваки пут надлежни службеник упознаје подносиоца да ће се пријава прослиједити и Агенцији за јавне набавке БиХ и да подносилац може директно комуницирати са Агенцијом.

Уколико су пријаве одређених неправилности учестале, а подносе се анонимним путем, надлежна служба повратну инфо-

рмацију пружа cjелокупној јавности путем саопштења за јавност путем званичне веб-странице и на огласној плочи Општине.

1550

СТАНДАРДИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ПОСТУПАЊУ И ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА

Овај сет стандарда представља одређивање Општине Теслић да редовно анализира ризике за интегритет и транспарентност поступака и одлука Општинске управе и у односу на њих утврђује и редовно ажурира стандарде поступања. Ови стандарди су резултат интерног аналитичког процеса Општинске управе, који је проведен уз подршку пројекта „Пилотирање механизма транспарентности и интегритета органа власти на кантоналном и локалном нивоу у Босни и Херцеговини” којег финансира Влада Уједињеног Краљевства, путем средстава УК Аид-а и проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево а проводе ТАФ Вестерн Балканс и Луцид Линх Сарајево. Стандарди су базирани на позитивним прописима, планским документима Општине Теслић и добрим праксама управљања, интегритета и транспарентности.

Садржај:

1. ДЕФИНИЦИЈЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

1.1. Стварни сукоб интереса

1.2. Привидни сукоб интереса

1.3. Потенцијални сукоб интереса

1.4. Приватни интерес

2. ОСНОВНА ПРАВИЛА ЗА ПОСТУПАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У СЛУЧАЈУ СТВАРНОГ, ПРИВИДНОГ ИЛИ ПОТЕНЦИЈАЛНОГ СУКОБА ИНТЕРЕСА

2.1. Избјегавање сукоба интереса

2.2. Одговорност за идентифицирање и управљање сукобом интереса

2.3. Пријављивање сукоба интереса

2.4. Управљање сукобом интереса руководиоца

2.5. Тражење изузећа из процеса доношења и провођења службених одлука

2.6. Одрицање од приватног интереса

2.7. Одбијање поклона и других користи

2.8. Указивање на сукоб интереса у Општинској управи

3. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА И НАДЗОР НАД ПРОВОЂЕЊЕМ ОДЛУЧИВАЊЕ О МЈЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА

4. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И ТРАНСПАРЕНТНОСТ ПОДАТАКА

Стандарди спречавања и управљања сукобом интереса у Општини Теслић Општина Теслић је одређивања за поштивање следећих принципа спречавања сукоба:

- Јавни интерес мора увијек бити на првом мјесту у обављању службених дужности

- Лична одговорност за спречавање сукоба интереса је кључна јер је често поступајући службеник једина особа која зна за сукоба између приватног и јавног интереса

- Одлуке се морају доносити и проводити на транспарентан начин, уз обавезу пријављивања приватних интереса

- Јачање организационе културе која не толерише сукоб интереса.

Стандарди за спречавање и управљање сукобом интереса у Општинској управи имају за циљ да служе за водич за поступање запослених у Општинској управи у свим поступцима и приликом доношења свих одлука те дају упуте за препознавање сукоба интереса, избјегавање ситуација сукоба интереса, те управљање сукобом интереса у Општинској управи. Ови стандарди такођер имају циљ да упознају кориснике општинских услуга са

концептом сукоба интереса ради његовог досљедног и ефективног избјегавања.

1. ДЕФИНИЦИЈЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

1.1. Стварни сукоб интереса

Стварни сукоб интереса је сукоб који настаје између јавног интереса, који се штити обављањем службене дужности у јавном сектору, и приватног интереса службеника Општинске управе, који може непримјерено утицати на обављање његових службених дужности. За исправно схватање стварног сукоба интереса, потребно је разумјети да за његову идентификацију није битна чињеница да ли је у конкретној ситуацији дошло до повреде службене дужности, односно непримјереног утицаја, већ само да постоји сукоб између приватног и јавног интереса.

1.2. Привидни сукоб интереса

Привидни сукоб интереса је ситуација у којој се чини да би приватни интерес службеника могао непримјерено утицати на обављање његових службених дужности, али то заправо није случај. Идентификовање привидног сукоба интереса је веома важно не само због чињенице да овај сукоб интереса често може прерасти у стварни сукоб интереса, него и због његовог могућег утицаја на губљење повјерења јавности у интегритет службеника.

1.3. Потенцијални сукоб интереса

Потенцијални сукоб интереса постоји онда када су приватни интереси службеника такве природе да би могли довести до сукоба интереса уколико би у будућности дошло до укључивања службеника у обављање одређених послова и задатака. Недвојбено је да у овој ситуацији не постоји стварни сукоб интереса, али идентифицирање потенцијалног сукоба интереса је неопходно за спречавање стварног сукоба интереса у случају преузимања одређених дужности.

1.4. Приватни интерес

Приватни интерес службеника укључује, али се не ограничава на, било коју материјалну и нематеријалну корист за њега, његове блиске сроднике, лица или организације са којим он има или је имао блиске личне, пословне или политичке односе.

- Блиски лични односи укључују, али се не ограничавају, на прошла или садашња пријатељства или непријатељства.

- Пословни односи подразумијевају односе између правних и физичких лица у обављању било каквих економских, финансијских и других послова и трансакција. Ово укључује и обављање додатних активности службеника општинске управе.

- Политички односи подразумијевају чланство у политичкој странци или односе између чланова исте политичке странке.

2. ОСНОВНА ПРАВИЛА ЗА ПОСТУПАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У СЛУЧАЈУ СТВАРНОГ, ПРИВИДНОГ ИЛИ ПОТЕНЦИЈАЛНОГ СУКОБА ИНТЕРЕСА

2.1. Избјегавање сукоба интереса

Службеник је дужан да избјегава сваки облик понашања којим би могао дати предност свом приватном интересу у односу на јавни интерес, чак и уколико такво понашање није формално забрањено законом или неким другим прописом. Да би избјегао сукоб интереса, службеник је дужан водити рачуна да не обавља послове који су неспојиви са његовим дужностима у Општинској управи као и све приватне активности које би могле утицати или изгледати да утичу на његову непристрасност у обављању службених дужности. Службеник не смије дозволити да његова вјерска, политичка и друга приватна увјерења као ни породичне, пријатељске, пословне, финансијске и друге везе утичу на непристрасно и законито обављање службених дужности.

2.2. Одговорност за идентифицирање и управљање сукобом интереса

Службеник је дужан да прихвати одговорност за идентифицирање, спречавање и рјешавање сукоба интереса. Уколико сукоб интереса није могуће избјећи, службеник мора подузети неопходне кораке како би на примјерен начин управљао идентифицираним сукобом интереса, што, између осталог, подразумијева одрицање од приватног интереса, пријављивање сукоба интереса и тражење изузећа из поступка доношења и провођења службених одлука.

2.3. Пријављивање сукоба интереса

Имајући у виду да службеник као и сваки други грађанин увијек има своје приватне интересе, често је немогуће избјећи сукоб између приватног и јавног интереса, као ни сумњу да његов приватни интерес може утицати на непристрасно и законито обављање службених дужности. Како би се избјегла сумња у непристрасно поступање службеника, односно на најмању могућу мјеру свела могућност утицаја његовог приватног интереса на обављање службене дужности, неопходно је да службеник увијек пријави сукоб интереса начелнику или руководиоцу одјељења у којем обавља службене дужности.

2.4. Управљање сукобом интереса руководиоца

Руководилац органа који није обухваћен Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске је дужан је да о сукобу између својих приватних и јавних интереса, без одлагања, обавијести тијело које га је именovalo на позицију руководиоца органа и предузме адекватне мјере за рјешавање сукоба интереса.

2.5. Тражење изузећа из процеса доношења и провођења службених одлука

Службеник је дужан да пријави сукоб интереса и захтијева своје изузеће увијек када идентифицира приватни интерес који би могао да утиче или изгледа да би могао утицати на непристрасан процес доношења или провођења службених одлука. При овоме је потребно имати на уму да приватни интерес произилази из блиских личних, пословних и политичких односа службеника, као и приватних интереса његових блиских сродника, повезаних лица и организација. У случају да на било који начин треба да учествује у преговарању, одлучивању или надзору у којем има приватни интерес, службеник је дужан тражити своје изузеће прије започињања било које од ових радњи.

2.6. Одрицање од приватног интереса

Како би избјегао могући сукоб интереса односно ријешио идентифицирани сукоб интереса, службеник је дужан да се, када је то потребно, одрекне својих приватних интереса (нпр. оставка на обављање неспојивих функција, затварање обрта или оставка на чланство у управним и управљачким тијелима правних лица, одустајање од одређених додатних активности, оставка на чланство у органима политичке странке и сл.).

2.7. Одбијање поклона и других користи

Службеник је дужан да одбије сваки понуђени поклон или другу корист у вези са вршењем његових службених дужности и избјегава прихватање поклона или друге користи чија је намјена непримјерен утицај на поступање или одлуке службеника, укључујући и случајеве када поклон или друга корист само могу оставити утисак непримјереног утицаја.

2.8. Указивање на сукоб интереса у Општинској управи

Службеник је дужан да активно учествује у спровођењу мјера за спречавање сукоба интереса у органу у којем је запослен и начелнику или руководиоцу одјељења укаже на постојање приватних интереса других службеника који могу да доведу до сукоба интереса и нарушавања интегритета тог органа.

3. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА У ЦИЉУ СПРЕЧАВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА И НАДЗОР НАД ПРОВОЂЕ-

ЊЕМ ОДЛУЧИВАЊЕ О МЈЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА

Начелник односно руководиоца одјељења или други службеник или тијело којег начелник, односно руководиоца одјељења одреди је одговоран за доношење адекватне одлуке по поднесеној изјави службеника о постојању сукоба интереса, као и за давање затраженог мишљења о томе да ли одређена ситуација или поступање представља или може довести до сукоба између приватног интереса службеника и јавног интереса.

Начелник или руководиоца одјељења одлучује о изузећу службеника из поступка преговарања, одлучивања или вршења надзора у стварима у којима службеник има приватни интерес. Док начелник или руководиоца одјељења не донесе одлуку, службеник не смије поступати по питању по којем има сукоб интереса. У циљу рјешавања или спречавања сукоба интереса, начелник или руководиоца одјељења може донијети једну или више следећих одлука:

- а) ограничење приступа одређеним подацима и информацијама
- б) прерасподјела послова и дужности на другог службеника
- в) налог за изузеће службеника из процеса поступања и доношења одређених одлука и
- г) налог за изузеће службеника из рада колегијалног тијела и комисије
- д) налог за отклањање сукоба интереса, односно одрицање од приватног интереса, у одређеном року.

ђ) одлука о покретању дисциплинског поступка

Одлука о управљању сукобом интереса мора бити донесена у писаном облику и уложена у лични досије службеника. О одлукама о управљању сукобом интереса, начелник или руководиоца одјељења води посебне евиденције које су доступне јавности у складу са прописима о слободи приступа информацијама.

Начелник или руководиоца одјељења дужан је да сваку анонимну или неанонимну пријаву о сукобу интереса службеника размотри те у року прописаном законом донесе и подносиоцу пријаве достави писану одлуку којом се утврђује да ли у конкретном случају постоји сукоб између приватног и јавног интереса. Уколико се установи да у конкретном случају постоји сукоб између приватног интереса службеника и његових службених дужности, одлуком се истовремено налажу мјере за рјешавање сукоба интереса.

Приликом потписивања уговора са трећим лицима, начелник или руководиоца одјељења упознаје уговарача са садржајем ових стандарда.

4. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА И ТРАНСПАРЕНТНОСТ ПОДАТАКА

У сврху управљања сукобом интереса и доношења адекватних одлука о рјешавању сукоба интереса, Општина води, у складу са Законом о заштити личних података, евиденције о:

1. изјавама службеника о идентифицираном сукобу интереса
2. пријавама о сукобу интереса службеника
3. одлукама о управљању сукобом интереса службеника
4. захтјевима и одобрењима за обављање додатних активности службеника
5. мишљењима о постојању сукоба интереса службеника.

Одлука о управљању сукобом интереса службеник која се односи на изузеће службеника из рада колегијалног тијела и комисије, јавно се објављује на посебно предвиђеном дијелу званичне веб странице Општине.

1551

На основу члана 88. Статута Општине Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 4/17), члана 10, став (2). и члана

11. Став (1) и (2) Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској Управи Теслић („Службени гласник Општине Теслић“, број 12/19) и члана 132. Став (1) и (2) Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/18), Начелник општине **доноси**

ПРАВИЛНИК**О начину обрачуна накнаде трошкова превоза запослених у Општинској управи Теслић****Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин и поступак остваривања права запослених радника у Општинској управи Теслић (у даљем тексту: запослени) на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла.

Члан 2.

(1) Право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и одласка са посла имају запослени чије је мјесто становања удаљено од радног мјеста преко 3 километра, а највише до 50 километара.

(2) Мјесто становања у смислу овог правилника је адреса наведена у потврди/ обавјештењу о пребивалишту/боравишту, коју издаје Министарство унутрашњих послова Републике Српске.

(3) За запослене који умјесто стана на адреси која је наведена у потврди пребивалишта користе други стан по основу власништва, сувласништва или неког другог основа, адреса тог стана сматра се мјестом становања.

(4) Уколико запослени не станује на адреси која је наведена у потврди пребивалишта већ на адреси која је удаљена од радног мјеста мање од три километра а у складу са ставом (3) овог члана, запослени нема право на накнаду трошкова.

(5) Пријављивање неистинитих података о адреси мјеста становања сматра се тежом повредом радних обавеза и подлијеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 3.

(1) Удаљеност између мјеста становања и радног мјеста утврђује се према најкраћем путу од мјеста становања до радног мјеста.

(2) Удаљеност мјеста становања до радног мјеста утврђује се на основу Изјаве запосленог о стварној удаљености мјеста становања до радног мјеста која је овјерена од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа, а која је саставни дио овог правилника.

(3) Запослени је дужан у року од седам дана по промјени адресе становања о томе обавијестити Одјељење за финансије достављањем изјаве о новој адреси становања на начин како је прописано претходним ставом.

Члан 4.

(1) Накнада за трошкове превоза се исплаћује у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу а на реализацији од мјеста становања до радног мјеста и натраг.

(2) Мјесечна карта у јавном превозу у смислу овог правилника, јесте карта унапријед купљена од јавног превозника за текући мјесец, издата на име запосленог и која омогућава долазак на посао и повратак са посла у току тог мјесеца.

(3) Запосленом који своје право на накнаду трошкова превоза не остварује путем унапријед купљене мјесечне карте која се користи у јавном превозу, а чије је мјесто становања удаљено од радног мјеста преко 3 километра а највише до 50 километара, припада накнада за трошкове превоза у висини 100% противвриједности цијене појединачне мјесечне карте, а у складу са евиденцијом о присутности на радном мјесту а коју води шеф организационе јединице.

(4) Запослени који своје право на накнаду остварује на начин описан у ставу 3. овог члана, дужан је доставити потврду о висини мјесечне карте од јавног превозника, а у складу с реалацијом од мјеста становања до радног мјеста и натраг.

Члан 5.

(1) Запослени подноси захтјев Одјељењу за општу управу за остваривање права на накнаду трошкова превоза на посао и превоза са посла.

(2) Уз захтјев из става 1. овог члана, запослени је дужан доставити:

- Изјаву запосленог о стварној удаљености мјеста становања до радног мјеста која је овјерена од стране надлежног органа за овјеравање потписа, рукописа и преписа, а која је саставни дио овог правилника.
- Потврду/обавјештење о пребивалишту/боравишту, коју издаје Министарство унутрашњих послова Републике Српске а која није старија од 30 дана од дана подношења захтјева,
- Копију примјерка мјесечне карте купљену за текући мјесец, издату на име запосленог, уколико запослени остварује право на путне трошкове куповином мјесечне карте.
- Потврду о висини мјесечне карте издату од јавног превозника, гдје је назначена путна реалација коју запослени користи приликом доласка и одласка са посла-уколико запослени остварује право на накнаду трошкова превоза из става 3. Члан 4. Овог Правилника.

(3) Запослени чије се боравање разликује од адресе наведене у Потврди/Обавјештењу које издаје Министарство унутрашњих послова Републике Српске, а остварује право на накнаду трошкова превоза у складу са чланом 2. Овог Правилника, исто је дужан назначити на изјави те приложити копију једног од рачуна на којима је наведена стварна адреса боравања и име запосленог.

Члан 6.

(1) Основаност остваривања права на накнаду трошкова превоза на посао и повратка са посла утврђује се на основу предочених података наведених у претходном члану, као и других релевантних података битних за утврђивање стварног чињеничног стања, те се издаје Рјешење уколико је захтјев основан.

(2) Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла исплаћује се уз плату за претходни мјесец за дане које је запослени радио, а у складу са евиденцијом о присуству на радном мјесту а коју води шеф организационе јединице.

(3) Накнада трошкова превоза неће се исплаћивати за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, плаћеног одсуства и у друге дане када запослени није био на послу.

(4) Накнада трошкова превоза запосленог на мјесечном нивоу се обрачунава на следећи начин:

Утврђена висина трошкова превоза у
висини пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу

Број радних дана у току једног мјесеца

* Број радних дана које је радник провео на послу

(5) Изузетно, накнада за трошкове превоза који су проистекли по основу унапријед купљене мјесечне претплате превозне карте ће се исплаћивати имаоцу исте у цјелости.

Члан 7.

Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за

финансије на основу Рјешења и података из евиденције о присуству на послу.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Општине Теслић.

Број: 02-020-4/21

Датум: 10.03.2021. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Миличевић с.р.

1552

На основу члана 88. Статута општине Теслић ("Службени гласник општине Теслић", број 04/17), Начелник општине д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

о реалокацији буџетских средства

I

Одобрава се реалокација буџетских средстава између буџетских корисника у укупном износу од 57.800,00 КМ за период 01.04.2021-30.06.2021. године.

II

Износ утврђен тачком I овог Закључка реаловиће се на следећи начин са позиција:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103120 позиција
416100-текуће и капиталне помоћи, износ од 34.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150 позиција
412900-остали непоменути расходи, износ 4.000 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиција
412200-расходи по основу утрошка енергије, комуналних услуга износ 5.000 КМ
412700-расходи за стручне услуге, износ 5.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300 позиција
412500-расходи текућег одржавања, износ 900,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400 позиција
412300-расходи за режијски материјал, износ 1.100,00 КМ
412900-остали непоменути расходи, износ 7.800,00 КМ

На позиције:

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103140 позиција
411400-отпремнине и једнократне помоћи, износ од 10.000,00 КМ
487300-трансфери јединицама локалне власти, износ 22.500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103150 позиција
415200-подршка пројектима, износ од 4.000,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103240 позиција
412600-расходи по основу путовања и смјештаја износ од 11.500,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103300 позиција
411400-отпремнине и једнократне помоћи, износ од 900,00 КМ

ШИФРА КОРИСНИКА: 0103400 позиција
411400-отпремнине и једнократне помоћи, износ од 1.100,00 КМ
511200-издаци за инвестиционо одржавање зграда, износ 1.400,00 КМ
511300-набавка опреме и намјештаја, износ 6.400,00 КМ

Реалокацију средстава потребно је извршити ради обезбјеђења средстава за књижење насталих обавеза према корисницима буџета.

III

За реализацију овог закључка задужује се Одјељење за финансије.

IV

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-014-524/21 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Теслић, 30.07. 2020. године Милан Миличевић с.р.

1553

На основу члана 19. 3) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), начелник општине Теслић д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРОМЈЕНУ ЦИЈЕНЕ
УСЛУГА ЗА КОРИСНИКЕ ЈПУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ
„ПАЛЧИЋ“ ТЕСЛИЋ

I

Даје се сагласност Начелника општине Теслић на Одлуку о промјени цијене услуга за кориснике и промјени цијене за кориснике који долазе суботом у ЈПУ Дјечији вртић „Палчић“ Теслић, усвојен од стране Управног одбора дана 24.09.2021. године, број 210/21.

II

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Теслић.

Број:02-014-636/21 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 27.09.2021. године Милан Миличевић с.р.

1554

На основу члана 19. 3) Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), начелник општине Теслић д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ ЈПУ ДЈЕЧИЈИ
ВРТИЋ „ПАЛЧИЋ“ ТЕСЛИЋ

I

Даје се сагласност Начелника општине Теслић на Одлуку о попуни упражњеног радног мјеста у ЈПУ Дјечији вртић „Палчић“ Теслић, донесен од стране директора дана 24.09.2021. године, број 212/21.

II

Овај закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику општине Теслић.

Број:02-014-637/21 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 27.09.2021. године Милан Миличевић с.р.

1555

О Г Л А С

Одјељење за стамбено - комуналне послове Општинске управе Теслић, Карађорђева бр.18 на основу рјешења број: 05-

372-12/21 од 16.09.2021. године, извршило је у Регистру заједница зграда, у регистарском листу број: 02-123 упис лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Карађорђева 35а“, Теслић.

У Регистарски лист број 02-123 уписује се Вјекослав Гаврић, предсједник Скупштине заједнице етажних власника „Карађорђева 35а“, као лице овлашћено за заступање, које заступа Заједницу пред органима управе и правосудним органима и у правним пословима са трећим лицима у вези са одржавањем и коришћењем зграде.

Број: 05-372-12/21
Дана: 16.09.2021. године

В.Д. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
арх. Саид Ајановић, дипл. Инж.

1556

На основу члана 53. Пословника о раду Скупштине општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“, број 4/17), а у складу са одредбама Етичког кодекса изабраних представника – одборника у Скупштини општине Теслић, Комисија за изборе, именовања и мандатна питања на сједници одржаној дана 01.10.2021. године, усвојила је

ПОСЛОВНИК

о раду Комисије за изборе, именовања и мандатна питања у
праћењу и провођењу Етичког кодекса изабраних
представника у Скупштини општине Теслић

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се утврђују питања рада и организације Комисије за изборе, именовања и мандатна питања (у даљем тексту Комисија) и друга питања за остваривање њених задатака и одговорности у провођењу Етичког кодекса изабраних представника у Скупштини општине Теслић (у даљем тексту Кодекс), и друга питања од значаја за остваривање њених задатака и одговорности у примјени Кодекса и то:

- надлежност Комисије;
- уређење односа у Комисији;
- поступак пред Комисијом;
- информисање Скупштине општине и јавности; - евидентирање и брисање мјера и завршне одредбе.

НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

Члан 2.

- У провођењу и примјени Кодекса Комисија је надлежна да:
- прати и анализира примјену Кодекса;
 - прати рад изабраних одборника Скупштине општине Теслић и указује на појаве кршења Кодекса;
 - разматра пријаве за кршење Кодекса поднесене од стране одборника, грађана, удружења и других организација,
 - води истрагу на основу пријава о евентуалном кршењу Кодекса;
 - предлаже Скупштини општине санкције против одборника ако утврди да је извршена повреда Кодекса;
 - подноси најмање два пута годишње извјештаје о раду Комисије;
 - обавјештава јавност о свом раду и закључцима након спроведене истраге;
 - дјелује савјетодавно у случајевима када је одборницима потребно појашњење за њихово поступање и дјеловање како би избјегли евентуално кршење Кодекса;

- предлаже измјене и допуне Етичког кодекса изабраних представника – одборника у Скупштини општине Теслић и Пословника о рад Комисије, а у складу са препорукама грађана и налазима проистеклим из рада Комисије; организује и реализује промоцију у Кодекса;
- обавља и друге послове и задатке које комисији повјери Скупштина општине из надлежности рада комисије

ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

Члан 3.

Комисија је стално радно тијело Скупштине општине Теслић.

Члан 4.

У складу са Пословником о раду Скупштине општине Теслић Комисија има пет чланова.

Члан 5.

Члана Комисије може разријешити Скупштина општине и прије истека мандата:

- ако поднесе оставку,
- због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и ако не извршава дужности члана Комисије. Поступак за разрешење члана Комисије може се покренути на приједлог: Комисије;
- председника Комисије;
- 1/3 одборника,
- 100 потписа грађана,
- председника Скупштине општине.

Приједлог мора бити упућен у писаном облику уз навођење разлога због који се предлаже разрешење члана Комисије.

Члан 6.

Председника Комисије бира Скупштина.

Члан 7.

Председник Комисије има права и дужности:

- сазива сједницу Комисије;
- учествује у припремама и води сједнице Комисије;
- осигурава поштовање одредби овог Пословника, Кодекса и других аката Скупштине општине Теслић;
- одлучује о изузећу чланова Комисије по захтјеву члана Комисије или другог лица;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине општине, представницима извршне власти и запосленим у општинској управи, осталим радним тијелима Скупштине општине;
- потписује акта Комисије;
- извјештава Скупштину општине и јавност о раду Комисије у сарадњи са другим члановима Комисије;
- обавља и друге послове у оквиру права и дужности Комисије.

Члан 8.

Комисија ради у сједницама које су отворене за јавност осим у случајевима истражног процеса.

Сједнице Комисије одржавају се по потреби, а најмање једном у три мјесеца.

Чланови Комисије не могу говорити о току истраге у јавности или другим одборницима до доношења коначног закључка Комисије о одређеном питању.

Члан 9.

Сједнице Комисије сазива председник, а у случају спријечености председника сједнице сазива замјеник председника. Сједница се сазива писменим путем најкасније 7 дана прије њеног одржавања. У хитним случајевима председник Комисије овлаштен је да скрати рок за одржавање сједнице.

Члан 10.

Комисија може засједати ако сједници присуствује већина чланова Комисије.

Члан 11.

Комисија доноси одлуке надполовичном већином од укупно изабраних чланова Комисије.

Члан 12.

Члан Комисија изузеће се ако је:

- у предмету у коме се води поступак странка или се може појавити као свједок,
- са странком сродник по крви у првој линији, а у побочној до 4 степена закључно брачни друг или сродник по тазбини до другог степена закључно, па и онда када је брак престао,
- ако се поступак води против одборника из исте политичке партије.

Члан 13.

Члан Комисије чим сазна да постоји неки од разлога за изузеће из члана 12. овог Пословника дужан је да прекине сваки даљи рад на предмету и о томе обавјести Комисију.

Члан Комисије ако сматра да постоје друге околности које оправдавају његово – њено изузеће које доводи у сумњу његову/њену непристрасност, може затражити изузеће од Комисије.

У свом захтјеву мора навести и образложити околности због којих сматра да постоји неки од разлога за изузеће.

Члан 14.

Странка може захтијевати изузеће члана Комисије кад постоје разлози наведени у члану 12. овог Пословника, као и када постоје и друге околности које доводе у сумњу његову непристрасност. У свом захтјеву странка мора навести – образложити околности због којих сматра да постоје неки од разлога за изузеће.

Члан 15.

О изузећу се одлучује закључком Комисије.

Члан 16.

О расправи и другим важним радњама пред Комисијом као и о важнијим усменим изјавама странака и лица у поступку, саставља се записник о наводима садржаним у пријави.

О мање важним радњама и изјавама странака и трећих лица које битно не утичу на рјешење ствари, о управљању поступком, саопштењима, запажањима, упутствима и налозима, као и околностима унутрашњег рада Комисије неће се, у правилу, састављати записник.

У записник се уноси:

- Број, датум и мјесто одржавања сједнице Комисије предмет, имена присутних чланова Комисија странка и других лица.

Записник треба да садржи тачно и кратко ток и садржај радње извршене на састанку, датих изјава, а радње и изјаве ограничавају се на оно што се тиче саме ствари која је предмет састанка, односно поступка.

У записник се наводе све исправе, одкумента која су употребљена и прилажу се уз записник.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не смије ништа брисати нити додавати по закључењу истог.

Записник ће бити прочитан уз могућност стављања примједби након чега ће бити потписан од стране лица чије изјаве садрже као и од стране председника и записничара.

У случајевима када неко лице одбије да потпише записник, или се удаљи прије закључења потписивања изјаве, то ће се уписати у записник и навести се разлози због ускраћења потписа.

IV ПОСТУПАК ПРЕД КОМИСИЈОМ

Члан 17.

Поступак пред Комисијом покреће се:

- пријавом грађана,
- пријавом одборника,
- пријавом другог физичког или овлашћеног правног лица.

Члан 18.

Пријава се подноси у писменој форми на прописаном образцу и мора да садржи:

- име, презиме, адресу пребивалишта, број телефона подносиоца, тј. назив и сједиште удружења или предузећа,
- опис прекршаја и чињеница које представљају наводну повреду Кодекса,
- својеручни потпис подносиоца пријаве,
- евентуално имена лица која могу потврдити наводе из пријаве, - евентуално исправе којим се потврђују наводи.

Анонимне пријаве се неће разматрати.

Идентитет подносиоца пријаве остаје познат само члановима Комисије до окончања истраге, а о откривању идентитета истог одлучује Комисија након спроведеног поступка.

Пријава се може добити у Стручној служби Скупштине општине Теслић.

Члан 19.

Ако је пријава неразумљива, непотпуна или садржи неки формални недостатак који спречава поступак по пријави Комисија ће затражити да се такви недостаци отклоне и одредиће рок подносиоцу у коме је дужан да то учини.

Ово саопштење Комисија може учинити телефоном, писмено или усмено ако се подносилац пријаве затекне код Комисије када је утврђен недостатак, а на последицу неодазивања ће се том приликом исти нарочито упозорити.

Ако подносилац пријаве отклони недостатке у одређеном року сматрат ће се да је био уредан од почетка, а ко не отклони исти у датом року Комисија ће такав захтјев одбацити закључком као непотпун или неуредан.

Уколико се подноси пријава за више лица у исто вријеме пријава, а за свако лице које наводно крши Кодекс се подноси одвојено.

Ако Комисија прими пријаву која се односи на кршење закона дужна је обавијести подносиоца и истог упутити на

надлежне институције, а разматраће пријаве у оквиру наводне повреде Кодекса.

Члан 20.

Председник Комисије позива лица, писменим путем, путем надлежних служби чије је присуство потребно за рад Комисије или за поступак пред њим.

У писменом позиву назначиће се орган који позива Комисију име и презиме лица које се позива, мјесто, дан, сат доласка позваног, предмет због кога се позива и у ком својству, а затим која доказна средства позвано лице треба да донесе.

Позвано лице је дужно да се одазове позиву, а уколико је оправдано спријечен, обавезно је обавјестити Комисију о разлозима спријечености.

Позвано лице ће бити обавјештено о последицама неодазивања на позив.

Члан 21.

Прије доношења одлуке Комисије, Комисија ће утврдити све чињенице и околности које су значајне за рјешење и заинтересованим странкама омогућити да остваре и заштите своја права., Комисија ће по службеној дужности прибавити податке о чињеницама и документима које нису у посједу општинске управе.

Чињенично стање на ком заснива своју пријаву странка је дужна изнијети тачно, истинито, одређено, писмено или усмено у складу са мишљењем Комисије.

Члан 22.

Најкасније осам дана по пријему важеће пријаве Комисија обавјештава наводног прекршитеља Кодекса и објашњава му ситуацију.

Комисија ће наводном прекршиоцу дати док од 10 дана за достављање одговора у писаној форми, те свих релевантних информација, докумената или других доказа за своју одбрану пред Комисијом. Исти ће бити позван да одговори на питања чланова Комисије.

Комисија ће позвати, на основу утврђене потребе у истрази и свједоке на разговор и давање изјаве.

Чињенице на основу којих Комисија доноси одлуке су докази као што су исправе, односно овјерена копија исправа, докумената, акти, изјаве сједока, увиђаји и друго.

Члан 23.

Комисија ће окончати истражни поступак у року од 60 дана од дана пријема важеће пријаве.

Члан 24.

Комисија прослијеђује извјештај са закључком Скупштине општине, особи на коју се пријава односи, у року од осам дана по окончању поступка.

На основу чињеница утврђених у поступку Комисија ће у извјештају укључити и изречену санкцију ако је Закључак да је прекршен Кодекс.

ИНФОРМИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЈАВНОСТИ

Члан 25.

Скупштина општине на првом наредном засједању, након доношења извјештаја и закључака од стране Комисије у случају кршења Кодекса, прима такву информацију к знању.

Комисија о свом раду који није обухваћен у став 1. овог члана доставља извјештај Скупштини општине најмање једном у шест мјесеци.

Комисија такође обавјештава јавност о свом раду након доношења закључка у исто вријеме када доставља извјештај Скупштини општине у складу са ставом 1. овог члана.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И БРИСАЊЕ МЈЕРА

Члан 26.

Евиденцију о изреченим санкцијама за повреду Кодекса води Стручна служба Скупштине.

Комисија се стара о уредном и правилном вођењу евиденције о изреченим санкцијама и објављивању истих.

Члан 27.

Санкције за повреду Кодекса се бришу по истеку мандата одборника.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

За све што није регулисано овим Пословником примјењиваће се важећи законски прописи и други општи акти.

Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 01-111-217/21
Датум: 01.10.2021. године

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Александар Шакановић с.р.

САДРЖАЈ

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1530 ОДЛУКА о расписивању избора за чланове савјета мјесних заједница	1
1531 ОДЛУКА о откупу земљишта за потребе изградње Постројења за пречишћавање отпадних вода у Теслићу	2
1532 ПРАВИЛНИК о начину и поступку исплате једнократне новчане помоћи за рођење трећег и сваког наредног дјетета на подручју општине Теслић	3
1533 РЈЕШЕЊЕ о избору члана Школског одбора у ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ Витковци Доњи	3
1534 РЈЕШЕЊЕ о избору члана Школског одбора у ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ Теслић	4
1535 РЈЕШЕЊЕ о престанку дужности в.д. предсједника и в.д. чланова Одбора за жалбе Општинске управе Теслић	4
1536 РЈЕШЕЊЕ о именовању предсједника и једног члана Одбора за жалбе Општинске управе Теслић	4
1537 РЈЕШЕЊЕ	5
1538 РЈЕШЕЊЕ	6
1539 ЗАКЉУЧАК о усвајању Нацрта Одлуке о усвајању ребаланса Буџета општине Теслић за 2021. годину	7
1540 ЗАКЉУЧАК о усвајању Нацрта Одлуке о измјени Одлуке о извршењу Буџета општине Теслић за 2021. годину	7
1541 ЗАКЉУЧАК о усвајању Извјештаја о извршењу Буџета општине Теслић, за период јануар – јуни 2021. године	7
1542 ЗАКЉУЧАК о усвајању кварталне Информације о наплати потраживања по основу непореских прихода	7
1543 ЗАКЉУЧАК о усвајању Информације о имовини и власништву општине Теслић	7

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1544 ОДЛУКА о усвајању Стандарда интегритета и транспарентности Општине Теслић	7
1545 СТАНДАРДИ интегритета и транспарентности у поступцима запошљавања	8
1546 СТАНДАРДИ интегритета и транспарентности у поступку инспекцијског надзора	11
1547 СТАНДАРДИ интегритета и транспарентности у поступцима за додјелу новчаних средстава путем јавног надметања.....	12
1548 СТАНДАРДИ интегритета и транспарентности у поступцима издавања дозвола и сагласности	18
1549 СТАНДАРДИ интегритета и транспарентности у поступцима јавних набавки	25

1550 СТАНДАРДИ за спречавање и управљање сукобом интереса у поступању и доношењу одлуке	30
--	----

1551 ПРАВИЛНИК о начину обрачуна накнаде трошкова превоза запослених у Општинској управи Теслић	32
--	----

1552 ЗАКЉУЧАК о реалокацији буџетских средстава	33
--	----

1553 ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на промјену цијене услуга за кориснике ЈПУ Дјечији вртић „Палчић“ Теслић	34
--	----

1544 ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку ЈПУ Дјечији вртић „Палчић“ Теслић	34
---	----

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1545 ОГЛАС	34
-------------------------	----

АКТИ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И МАНДАТНА ПИТАЊА

1546 ПОСЛОВНИК о раду Комисије за изборе, именовања и мандатна питања у праћењу и провођењу Етичког кодекса изабраних представника у Скупштини општине Теслић	38
--	----