ЗВОРНИК
1419

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗВОРНИК

Зворник, новембар 2026. године

САДРЖАЈ

УВОД.....2

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ГРАДУ ЗВОРНИК И ЛИЦИМА ОДГОВОРНИМ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....3

2. ПОЈАМ ЗНАЧАЈ И ЦИЉ ИНТЕГРИТЕТА.....4

3. ФАЗЕ ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....4

3.1. Фаза припреме.....5

3.2. Фаза оцјене и процјене постојећег стања.....5

3.2.1. Методологија процјене интезитета ризика.....7

3.2.2. Оцјена ризика.....8

3.2.3. Идентификација ризика.....8

3.3. Фаза предлагања мјера за побољшање интегритета.....8

3.4. Фаза праћења и ажурирања Плана интегритета.....8

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....9

5. ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА.....9

6. ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА – РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА.....(10 – 41)

Прилог 1: Одлука о приступању изради Плана интегритета у Градској управи Града Зворник
Прилог 2: Рјешење о именовању Радне групе за израду Плана интегритета
Прилог 3: Обавијештење запосленима о започетим активностима на изради Плана интегритета
Прилог 4: Програм израде Плана интегритета по фазама
Прилог 5: Записници о одржаним састанцима Радне групе
Прилог 6: Одлука о усвајању Плана интегритета
Прилог 7: Рјешење о именовању менаџера и замјеника менаџера интегритета Градске управе Града Зворник

УВОД

Корупција се најчешће дефинише као злоупотреба повјерене моћи, јавних овлашћења или ресурса ради стицања личне, финансијске или друге користи. Такво поступање угрожава јавни интерес, владавину права и повјерење грађана у институције.

Законом о заштити лица која пријављују корупцију, корупција се дефинише као свако чињење или нечињење којим се, злоупотребом службених овлашћења или службеног положаја у приватне сврхе, за себе или другога прибавља противправна имовинска или друга корист, а које предузима одговорно лице или лице радно ангажовано у јавном сектору.

Корупција на нивоу локалне самоуправе представља посебно значајан ризик јер се јавља на нивоу власти који је непосредно повезан са грађанима и пружањем јавних услуга, те може директно утицати на њихов свакодневни живот.

У пракси се корупција може испољити кроз сукоб интереса, примање или давање мита, непотизам, трговину утицајем, проневјеру и незаконито располагање јавним средствима. У зависности од обима, начина и нивоа на којем се јавља, разликују се различити облици корупције, укључујући ситну и високу корупцију.

Један од важних механизама за спречавање и сузбијање корупције јесте доношење и спровођење стратешких и планских докумената заснованих на претходној анализи стања и процјени ризика. Њима се утврђују конкретне мјере и активности усмјерене на превенцију, откривање и сузбијање корупције. Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској за период 2025–2031. године утврђени су методологија израде планова интегритета, рокови за њихово доношење и спровођење, као и рокови за достављање извјештаја о њиховом спровођењу.

Обавеза израде и примјене планова интегритета односи се на институције јавног сектора Републике Српске, у складу са важећим прописима и смјерницама.

Имајући у виду да је истекао период важења претходног Плана интегритета Града Зворник, створени су услови за израду новог документа. Градоначелник је Одлуком број 02-022-109/26 од 07.09.2026. године покренуо поступак израде Плана интегритета у Градској управи Града Зворник за период 2026–2031. године. Уколико се праћењем и евалуацијом спровођења утврди да је интегритет институције у значајној мјери нарушен или да предложене мјере не дају очекиване резултате, потребно је размотрити измјену, допуну или израду новог документа, независно од утврђеног периода важења.

Град Зворник је опредијељен да спровођењем Плана интегритета јача институционални интегритет, одговорност и транспарентност рада, као и повјерење грађана у законито и професионално поступање Градске управе. Спровођењем утврђених превентивних мјера настојаће се смањити могућности за настанак коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета.

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ГРАДУ ЗВОРНИК И ОДГОВОРНИМ ЛИЦИМА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Назив институције: Град Зворник
Одговорно лице: Бојан Ивановић, градоначелник Града Зворник
Адреса: Улица Светог Саве 124
Централа/Телефон Градске управе: 056/232-200
Главна е-пошта:zvornik@teol.net

Имена и презимена чланова радне групе за израду Плана интегритета

1. Ивана Илић- Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћај, координатор тима;
2. Драгана Милошевић, Шеф Кабинета градоначелика, замјеник координатора тима;
3. Ивана Миладиновић, Кабинет градоначелника, члан;
4. Данијел Милошевић, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, члан;
5. Млађана Ђокић, Одјељење за просторно уређење, члан;
6. Мирјана Јовић, Одјељење за општу управу, члан;
7. Мирослав Јовић, Јединица за интерну ревизију, члан.

Датум почетка израде: 07.09.2026. године
Датум усвајања Плана интегритета: 09.11.2026. године

Лице задужено за праћење и надзор над спровођењем Плана интегритета – менаџер интегритета:

Слађана Тијанић
Електронска адреса: sladjana.tijanic@gradzvornik.org

Лице задужено за праћење и надзор над спровођењем Плана интегритета – замјеник менаџера интегритета:

Ивана Илић
Електронска адреса: ivana.ilic@gradzvornik.org

2. ПОЈАМ ЗНАЧАЈ И ЦИЉ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

План интегритета израђује се ради превенције и сузбијања корупције и неетичног понашања, као и јачања институционалног интегритета.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ који садржи скуп мјера правне и практичне природе усмјерених на спречавање и отклањање могућности за настанак и развој коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета.Он обухвата институцију као цјелину, њене организационе јединице и појединачна радна мјеста, а заснива се на самопроцјени изложености ризицима и постојећих контролних механизама.

План интегритета представља средство за препознавање слабости у раду институције и јачање способности система да спријечи и благовремено отклони неправилности, коруптивне ризике и етички или професионално неприхватљиво поступање.

Основна сврха плана интегритета јесте успостављање и континуирано унапређивање институционалног интегритета, уз истовремену заштиту институције и запослених од ризика који могу угрозити законитост, непристрасност и професионалност рада.

Значај плана интегритета огледа се у могућности да се препознају нејасне процедуре, недовољно уређене надлежности и ситуације у којима појединци имају прекомјерна дискрециона овлашћења. Јасним правилима, контролним механизмима и утврђивањем одговорности смањује се простор за коруптивно поступање и непримјерене утицаје.

Постојање плана интегритета и досљедно, транспарентно поступање показују опредијељеност институције за спречавање неправилности и јачање одговорности, што доприноси повећању повјерења јавности у њен рад.

Циљ доношења Плана интегритета Града Зворник јесте јачање интегритета институције кроз унапређење одговорности, досљедну примјену етичких вриједности, јачање контролних механизама и отклањање утврђених слабости у радним процесима. На тај начин стварају се услови за превентивно дјеловање и смањење ризика од коруптивног понашања.

3. ФАЗЕ ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Израда Плана интегритета представља систематичан и структуриран поступак који се спроводи кроз четири међусобно повезане фазе:

- Фаза припреме израде плана,
- Фаза оцјене и процјене постојећег стања,
- Фаза предлагања мјеа за побољшање интегритета,
- Фаза праћења и ажурирања плана интегритета.

3.1. ФАЗА ПРИПРЕМЕ ИЗРАДЕ ПЛАНА

Фаза припреме представља почетну, организациону и формалну фазу процеса израде Плана интегритета, у којој се успостављају правни и организациони предуслови за спровођење планираних активности.

У оквиру припремне фазе градоначелник је донио сљедеће акте и документе:

- Одлуку број 02-022-109/26 од 07.09.2026. године о приступању изради Плана интегритета у којом је дефинасно да се приступа изради Плана интегритета те његов период важења и рок за израду;
- Рјешење о именовању радне групе за израду Плана интегритета бро 02-111-40/26 од 07.09.2026. године,којим је именовано седам запослених из кључних области функционисања Градске управе. Приликом избора чланова водило се рачуна о заступљености различитих организационих јединица, положаја и нивоа радних мјеста, као и о њиховом познавању послова и процеса рада институције. Радној групи повјерено је да спроведе активности утврђене Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској;
- Обавјештење запосленима у Градској управи Града Зворникк, број 02-022-109/2026, којим су запослени информисани о почетку активности на изради новог Плана интегритета и позвани да учествују у свим фазама поступка, достављају запажања о могућим ризицима и предлажу мјере за њихово смањење;
- Програм израде Плана интегритета по фазама, број 02-022-109/2026 од 21.09.2026. године, којим су планиране активности, задаци и рокови за реализацију појединих фаза израде документа.

3.2. ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

Процјена изложености ризицима представља кључну оперативну фазу израде Плана интегритета. Њен циљ је сагледавање постојећег стања, утврђивање слабости у радним процесима и оцјена адекватности постојећих контролних механизама

У овој фази Радна група је анализирала постојеће механизме контроле и заштите како би проценила изложеност институције ризицима од корупције, етичких неправилности и пристрасног поступања.
Радна група је извршила прикупљање потребне документације која представља скуп информацијао раду институције, на основу ког је утврдила и процјенила постојећестање изложености и отпорности радних процеса и односа у областимафункционисања обвезника примјене:

- Преглед интерних акатапредставља почетну тачку процјене изложености коруптивним ризицима. Циљ ове активности је био да се утврдида ли унутрашњи прописи градске управе садрже јасна и примјењива правила или пак остављају правне празнинеи прекомјерна дискрециона овлашћења појединцима, што отвара простор за неправилности и злоупотребе.На састанку одржаном дана 29.09.2026.године Радна група је прикупила и анализиралапрописе који се примјењују у раду Градске управа укључујући и прописе донијете на нивоу Бих, Републике Српскекао и прописе донијете на нивоу Града Зворниккако би се видјело да ли су процедуре јасно дефинисане и уређене наведеним актима;
- У оквиру прегледа организационе структуре Градске управе Града Зворниканализирани су организационо устројство, расподјела надлежности и линије одговорности. Циљ анализе био је да се процијени да ли постојећа организација обезбјеђује јасно разграничење послова и одговорности и смањује могућност злоупотреба. У том смислу извршен је преглед акта о организацији и систематизацији радних мјеста, укључујући описе послова и задатака, како би се препознале организационе јединице и радна мјеста потенцијално изложена ризицима.
- Преглед и анализа кадровских капацитета,односно управљања људским ресурсима, обухватили су сагледавање стручне оспособљености запослених, могућности стручног усавршавања и потенцијалних слабости у кадровским процесима. Циљ је био да се

утврди да ли постоје услови који могу повећати изложеност притисцима, непотизму или другим облицима непримјереног поступања. На састанку одржаном 29.09.2026. године Радна група је анализирала податке о стручној спреми, додатном усавршавању и стручним профилима запослених.

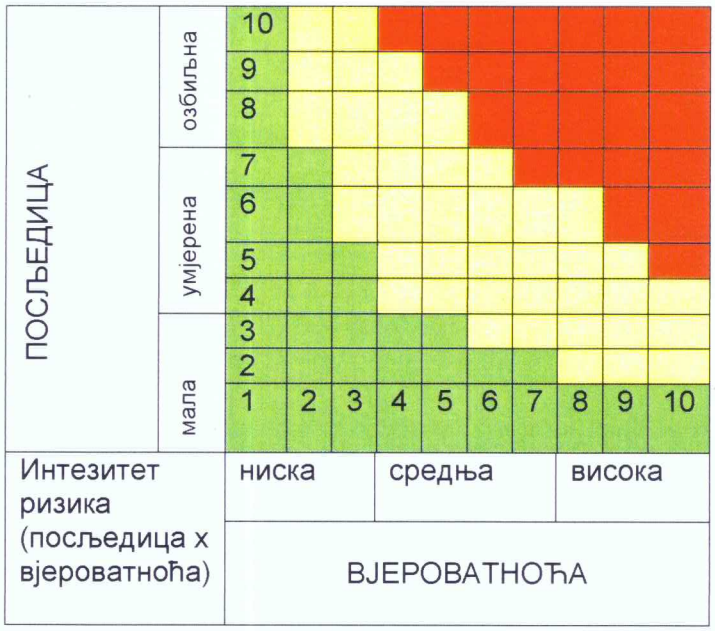
- Преглед и анализа расположивог буџета били су усмјерени на сагледавање начина планирања, расподјеле и трошења јавних средстава, као и на утврђивање потенцијалних ризика у управљању финансијама. Приликом анализе Радна група није разматрала само рачуноводствене податке, већ и начин управљања буџетским средствима по буџетским позицијама. Као изворе информација користила је, између осталог, ревизорске извјештаје, извјештаје о планирању и извршењу буџета, те упутства и методологију за израду буџета.

У поступку процјене интегритета Радна група је спровела анонимни упитник за самопроцјену, који је достављен свим запосленима уз остављен примјерен рок за попуњавање. Упитник је садржавао 34 питања. Одговори су обрађени у одговарајућем софтверу, а резултати су исказани процентуално за свако питање. Добијени резултати коришћени су као једна од основа за идентификовање ризика и предлагање мјера за њихово управљање. Анонимност упитника имала је за циљ да омогући слободно и искрено изражавање ставова, перцепција и искустава запослених, што је допринијело сагледавању постојећег стања и формулисању мјера за унапређење интегритета.

Радна група је спровела и анкету намијењену спољној процјени, којом су прикупљени ставови грађана о квалитету услуга Градске управе и евентуалним неправилностима које уочавају у њеном раду. Питања су се односила на повјерење грађана, њихово задовољство пруженим услугама и непосредна искуства у контакту са службеницима Градске управе Града Зворник. Анкета је била анонимна и могла се попунити у шалтер-сали Градске управе у периоду од 22.09.2026. до 29.09.2026. године.

3.2.1. Методологија процјене интезитета ризика

Интензитет ризика утврђује се множењем оцјене вјероватноће и оцјене посљедице, примјеном матрице ризика засноване на скали од 1 до 10 за оба критеријума (вјероватноћа × посљедица), која је приказана у наставку:



Укупна процјена ризика од корупције и других облика нарушавања интегритета врши се према сљедећим категоријама:

- В (ризик високог интезитета)- корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у посматраном процесу или постоји велика вјероватноћа да ће се појавити;
- С (ризик средњег интезитета)- појава корупције или других облика нарушавања интегритета у посматраном процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком;
- Н (ризик ниског интезитета)- мала је вјероватноћа да ће се појавити корупција или други облици нарушавања интегритета у овом процесу, због постојећих мјера контроле.

3.2.2. Оцјена ризика

Оцјена	Ранг	Радња
1-15	Представља„најмању вјероватноћу“ појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са веома малим утицајем (ризик ниског интезитета).	Није потребно уводити нове, компликоване процедуре, већ само пратити стање кроз редовне активности.
15-49	Представља „средњу вјероватноћу“ појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са умјереним утицајем (ризик средњег интезитета).	Потребно је модификовати постојеће или увести нове контролне механизме. Радња укључује јачање одговорности, додатне обуке запослених и дјелимично поједностављивање процедура.
49-100	Представља скоро „извјесну“ појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са веома великим утицајем (ризик високог интезитета).	Захтијева доношење конкретних и оштрих антикоруптивних мјера правне и практичне природе. То подразумијева укидање сувишних дискреционих овлашћења, измјену интерних аката, реструктурирање ризичних радних процеса и одређивање прецизних рокова и одговорних лица за извршење мјера.

3.2.3. Идентификација ризика

Идентификација ризика извршена је по областима функционисања Градске управе. На тај начин обухваћени су општи и посебни процеси рада у којима могу настати ризици од корупције и других облика нарушавања интегритета.

Опште области у којима су идентификовани ризици су:
- Руковођење и управљање институцијом;
- Кадровска политика;
- Планирање и управљање финансијама;
- Чување и безбједност докумената и података;
- Етично и професионално понашање;

Посебне области у којима су идентификовани ризици су
- Израда и спровођење прописа;
- Управљање имовином;
- Поступак додјеле грантова, субвенција и стипендија;
- Расписивање тендера;
- Инспекцијски надзор;
- Надзор над радом локалних јавних предузећа и установа;

3.3. ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

Фаза предлагања мјера представља завршни дио процеса израде Плана интегритета, у којем се за идентификоване ризике утврђују мјере за њихово спречавање или смањење.

Након што су у претходној фази идентификовани ризици и процијењен њихов интензитет примјеном матрице ризика 10 × 10, Радна група је на састанку одржаном 05.10.2026. године предложила мјере за управљање утврђеним ризицима. Приликом предлагања мјера водило се рачуна о њиховој дјелотворности, изводљивости и економској оправданости, као и о могућности њихове практичне примјене.

Нацрт Плана интегритета постављен је 09.10.2026. године на огласну таблу Градске управе Града Зворник, како би запослени у остављеном року могли да доставе сугестије и примједбе.

Након разматрања евентуалних сугестија и примједби, коначни нацрт Плана интегритета достављен је Министарству правде Републике Српске ради прибављања сагласности.

Министарство правде Републике Српске доставило је 29.10.2026. године сагласност на нацрт Плана интегритета, уз одобрење за његово усвајање. Градоначелник је 09.11.2026. године донио Одлуку број 02-022-109/2026 о усвајању Плана интегритета. Након окончања активности из дјелокруга Радне групе, престала је потреба за њеним даљим ангажовањем на изради документа.

3.4. ФАЗА ПРАЋЕЊА И АЖУРИРАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Праћење и ажурирање Плана интегритета омогућавају да се континуирано прати спровођење утврђених мјера и процјењује њихова дјелотворност. За те активности одређује се менаџер интегритета, лице које познаје рад и организацију Градске управе, ужива професионални углед и посједује одговарајући ауторитет и интегритет. Менаџер координише праћење реализације мјера, указује на уочене проблеме и предлаже активности за њихово отклањање.

Ради праћења спровођења и ажурирања Плана интегритета, градоначелник је Рјешењем број 02-111-40/2026 од 10.11.2026. године именовао менаџера и замјеника менаџера интегритета.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Спровођење Плана интегритета представља фазу у којој се утврђене мјере примјењују у свакодневном раду Градске управе. Након идентификовања и процјене ризика, те усвајања мјера за њихово управљање, организационе јединице и одговорна лица дужни су да поступају у складу са утврђеним задацима, роковима и одговорностима. Праћењем реализације обезбјеђује се увид у степен спровођења мјера и потребу за евентуалним корективним активностима.

5. ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Менаџер и замјеник менаџера интегритета дужни су да најмање једном годишње поднесу градоначелнику извјештај о спровођењу Плана интегритета. Извјештајем се сагледавају реализација антикоруптивних мјера и управљање утврђеним ризицима у Градској управи. Извјештај треба да садржи преглед реализованих мјера, оцјену степена њихове реализације, анализу преосталих ризика и, по потреби, приједлог корективних мјера за наредни период, уз указивање на уочене проблеме и кашњења у реализацији.

АНЕКС II

ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА - РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

	РЕГИСТАР РИЗИКА					МЈЕРЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА					
	Област ризика	**Опис ризика**	**Вјероватноћа**	**Посљедица**	**Процјена**	**Постојеће мјере**	**Предложене мјере**	**Одговорно лице**	**Рок за реализацију мјере**	**Мјере из надлежности других субјеката**	**Статус ризика од посљедње провјере**
ОПШТЕ ОБЛАСТИ	**Руковођење и управљање институцијом**	Недозвољени утицаји и недовољна информисаност приликом одлучивања	4	9	36	Утврђене надлежности и одговорности, поступци припреме и доношења одлука, службена комуникација и обавеза образлагања одлука	Обезбиједити да се одлуке доносе на основу потпуних и релевантних информација, уз јасно образложење и провјеру могућих недозвољених утицаја	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Доношење одлука без довољно образложења, анализа и провјера	5	8	40	Законски и интерни поступци за припрему аката, образложења приједлога и одлука, хијерархијска контрола	Обезбиједити и документовање основа, анализа и провјера прије одлучивања	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		

		Непоступање по мјерама из ревизорских извјештаја	4	9	36	Ревизорски извјештаји, препоруке и мјере за отклањање утврђених неправилности, акциони планови и праћење реализације препорука	Успоставити систематичније праћење реализације значајних одлука и закључака	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Недовољно управљање ризицима у процесима Градске управе	5	7	35	Постојећи систем управљања ризицима, регистар ризика и активности на изради Плана интегритета	Редовно ажурирати регистар ризика и пратити реализацију мјера	Градоначелник, руководиоци организационих јединица илице задужено за ФУК, лице задужено за спровођење Плана интегритета - менаџер	Најмање једном годишње		

		Недовољна координација између организационих јединица	4	7	28	Колегијуми, службена комуникациј, достављање аката и предмета између организацио них јединица	Унаприједит и механизме интерне координациј е и праћења међусекторс ких активности	Градоначел ник, руководиоци организацио них јединица	Континуирано		
		Неадекватно праћење остварења циљева и резултата рада	4	7	28	Годишњи планови рада и извјештаји о раду организацио них јединица	Увести јасније показатеље остварења циљева и периодично праћење резултата	Градоначел ник, руководиоци организацио них јединица	Континуиран, годишње		
		Недовољна транспарентнос т у процесу доношења и реализације одлука	3	7	21	Интернет страница Града, објављивањ е аката и информација које су доступне јавности, службена комуникација	Преиспитат и благовреме ност објављивањ а информациј а од значаја за јавност, анкетирање	Градоначел ник, руководиоци организацио них јединица	Континуирано		

		Недовољно јасно дефинисане одговорности и овлашћења у процесима доношења одлука	3	7	21	Статут, Одлука о организацији и функционисању Градске управе, правилници о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	Преиспитати и расподјелу овлашћења и одговорности и по потреби ажурирати интерне акте	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
	Кадровска политика	Неадекватно планирање кадровских потреба	3	8	24	Систематизација радних мјеста, кадровске евиденције и планови запошљавања	Ускладити кадровско планирање са стварним потребама организационих јединица	Градоначелник, шеф Одсјека за управљање људским ресурсима	Континуирано		
		Необјективно или недосљедно оцјењивање рада запослених	3	7	21	Поступак оцјењивања и службене евиденције о оцјенама	Унаприједити и документовање критеријума и образложења оцјена	Градоначелник руководиоци организационих јединица	Периодично		

		Неажурне или непотпуне кадровске евиденције	3	8	24	Персонални досијеи и кадровске евиденције	Редовно провјеравати и ажурност и потпуност кадровских података	Шеф Одсјека за управљање људским ресурсима	Континуирано		
		Недостатак мотивације због непостојања јасно дефинисаних мјера подстицаја и награђивања запослених који се истичу у раду	4	7	28	Прописи којима су уређена права и обавезе запослених, систематизација радних мјеста, праћење и оцјењивање рада запослених	Размотрити могућност успостављања јасних и објективних критеријума за препознавање и награђивање изузетних резултата рада, у складу са расположивим законским и финансијским могућностима	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		

		Неизвршавање послова утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	6	7	42	Прописи којима су уређена права и обавезе запослених, систематизација радних мјеста, праћење и оцјењивање рада запослених	Обезбиједити редовно праћење извршавања послова утврђених за радна мјеста и предузимати мјере у случају неизвршавања или неадекватног извршавања радних обавеза	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Изостанак контроле над радом запослених	8	8	64	Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста утврђени су послови и одговорности, процедуре за извјештавање и праћење извршавања задатака	Редовно контролисати рад запослених и извршавање њихових радних обавеза	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		

	Планирање и управљање финансијама	Неадекватно планирање буџета	6	9	54	Буџет Града, буџетски календар, инструкције за припрему буџета и планови организационих јединица	Планирање заснивати на реалним процјенама прихода, расхода и обавеза	Градоначелник, начелник Одјељење за финансијеи шеф Одсјека за буџет	Годишње		
		Неадекватно праћење извршења буџета	6	9	54	Рачуноводствене евиденције, извјештаји о извршењу буџета и периодично извјештавање	Унаприједити анализу одступања и праћење реализације средстава	Начелник Одјељење за финансије и шеф Одсјека за буџет	Континуирано		
		Неадекватно праћење и контрола наплате потраживања и извршења обавеза	6	9	54	Рачуноводствене и аналитичке евиденције потраживања и обавеза, праћење доспјелих потраживања и обавеза, финансијско извјештавање, процедуре за плаћање обавеза	Обезбиједити редовно праћење доспјелих потраживања и обавеза и благовремено предузимање мјера за наплату потраживања и извршења обавеза	Градоначелник, начелник Одјељење за финансије и шеф Одсјека за буџет	Континуирано		

	Чување и безбједност података и докумената	Неовлашћен приступподацима, информационим системима и службеним просторијама	5	9	45	Кориснички налози, лозинке, додјела приступних права и организационо правила приступа службеним просторијама	Редовно преиспитивати приступна права и обезбиједити индивидуалне налоге. Унаприједити заштиту службених просторија и омогућити приступ само овлашћеним лицима	Градоначелник, Начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима, ИТ сектор	Континуирано		
		Неадекватна заштита личних података који се обрађују у Градској управи	5	9	45	Закон о заштити личних података, интерни акти о заштити личних података, одређено лице (службеник) за заштиту података, техничке и организационе мјере	Преиспитати и примјену постојећих мјера и контролу приступа личним подацима	Градоначелник, службеник за заштиту личних података, руководиоци организационих јединица	Континуирано		

		Неажурирање или неблаговремено укидање корисничких права након промјене радног мјеста или престанка рада	5	8	40	Кадровске евиденције и постојећа комуникација кадровске и ИТ службе	Успоставити формализовану процедуру обавјештавања ИТ службе	Шеф Одсјека за управљање људским ресурсима, служба, ИТ, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Застарјела и технички неодговарајућа ИТ опрема и системи подршке	9	8	72	Постојећа ИТ инфраструктура и опрема, редовно одржавање и техничка подршка, заштита информационих система у мјери у којој је успостављена, резервно копирање података, ако се спроводи	Извршити процјену стања и старости ИТ опреме и критичних система, утврдити приоритете за замјену и модернизацију опреме, планирати средства за постепену обнову опреме и система, обезбиједити редовно одржавање и ажурирање система	Градоначелник, Начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима, ИТ сектор	Континуирано		

	Етично и професинално понашање	Несавјесно обављање послова	6	9	54	Прописи којима се уређују права и обавезе запослених у Градској управи	Обезбиједит и досљедан надзор над извршавање м радних обавеза, благовреме но указивање на утврђене пропусте и предузимањ е одговарајућ их мјера у случају несавјесног обављања послова	Градоначел ник; руководиоци организацио них јединица	Континуирано		
		Постојање сукоба интереса или околности које могу довести у питање непристрасност службеника	5	8	40	Прописи који уређују сукоб интереса, обавезе службеника и поступање у случају постојања разлога за изузеће	Унаприједит и поступак пријављива ња и документова ња потенцијалн ог сукоба интереса провођењем мјера и едукације запослених	Градоначел ник, руководиоци организацио них јединица	Континуирано		

		Злоупотреба службеног положаја, овлашћења или службених ресурса ради личног интереса или интереса повезаних лица	6	10	60	Систем овлашћења и одговорности, интерни акти и контрола рада од стране руководилаца	Појачати контролу коришћења службених ресурса и документовање значајних одлука	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Недовољна информисаност запослених о етичким принципима, сукобу интереса и коруптивним ризицима	7	8	56	Стручне обуке, интерна акта и информисање запослених	Вршити континирану едукацију запослених и упознавање са етичким принципима и поступању у случају корупције	Градоначелник, шеф Одсјека за људске ресурсе, лице задужено за провођење Плана интегритета - менаџер	Континуирано		

ПОСЕБНЕ ОБЛАСТИ РИЗИКА	**Израда и спровођење прописа**	Недовољна провјера усклађености интерних аката са важећим прописима вишег нивоа	7	8	56	Правна контрола аката	Обезбиједити и систематску правну провјеру и ажурирање свих приједлога прописа и интерних аката прије њиховог доношења	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
		Нејасне и непрецизне одредбе донешених прописа	5	8	40	Стручна и правна обрада аката, образложења приједлога	Приликом израде прописа посебно провјерити јасноћу, прецизност одредби	Градоначелник, Руководиоци организационих јединица	Континуирано		

	Недосљедна примјена прописа	5	8	40	Интерне процедуре, хијерархијски надзор, контрола рада организационих јединица	Уједначити поступање кроз интерна упутства, праћење примјене прописа и отклањање утврђених разлика у поступању	Руководиоци организационих јединица	Континуирано		
Управљање имовином	Непотпуне или неажурне евиденције градске имовине и земљишта	6	9	54	Евиденције основних средстава, рачуноводствене евиденције, попис имовине	Редовно ажурирати евиденције имовине и обезбиједити њихово усаглашавање са стварним стањем	Руководиоци организационих јединица, шеф одсјека за имовинско-правне послове, шеф одсјека за рачуноводство	Континуирано		

	Недовољно уређене и документоване процедуре управљањаградском имовином	5	8	40	Евиденције о имовини, рачуноводствене евиденције, попис имовине и интерни акти којима се уређује управљање имовином	Унаприједити и евидентирање и документовање коришћења и располагања имовином, уз јасно дефинисање одговорности и и контролу поступака располагања имовином	Градоначелник; шеф Одсјека за рачуноводство, шеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		
	Нетранспарентно или неосновано располагање имовином Града, укључујући продају, закуп, размјену и друге облике располагања	6	9	54	Прописи који уређују располагање имовином и земљиштем, одлуке надлежних органа, уговорна документација, евиденције градске имовине и постојеће процедуре одлучивања	Успоставити документоване процедуре за све облике располагања имовином, образлагати правни основ и јавни интерес, провјеравативласништво и ограничења, документовати процјену вриједности	Градоначелник, Руководиоци организационих јединица, шеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		

						и разлоге избора корисника, те периодично контролисат и законитост поступака и извршење уговора				
	Неадекватно утврђивање тржишне вриједности имовине приликом продаје, закупа или другог располагања имовином	6	9	54	Прибављањ е процјене вриједности када је то прописано или потребно; коришћење расположиви х тржишних података; примјена прописаних метода утврђивања цијене или закупнине; разматрање процјене од стране надлежних органа	Утврдити јасне критеријуме за одређивање када је потребна независна стручна процјена, обезбиједит и да процјену врше стручна и овлашћена лица када је то прописано, документова ти методологиј у, изворе података и претпоставк е коришћене у процјени; провјерават и ажурност	Градоначел ник, Руководиоц и организацио них јединица, шеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		

						процјене у односу на датум располагања, обезбиједити независну провјеру оправданости вриједности у предметима значајне вриједности или повећаног ризика				
	Фаворизовање појединих лица приликом додјеле градског земљишта, закључивања уговора о закупу или одлучивања о другим облицима коришћења градске имовине	7	9	63	Примјена прописаних услова и критеријума; спровођење јавних позива или других законом утврђених поступака; документовање одлука; могућност коришћења законом прописаних правних средстава	Утврдити и објавити јасне критеријуме избора када је то прописано, обезбиједити једнако поступање према свим подносиоцима захтјева, документовати оцјењивање пријава и образложити одлуке, обезбиједити изјаве о	Градоначелник, руководиоци организационих јединица, шеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		

						непостојању сукоба интереса од лица која учествују у поступку, када је то примјерено, успоставити контролу потпуности документације и провјеру да ли је одлука донесена у складу са утврђеним критеријумима				
	Недовољно праћење реализације уговора о закупу и коришћењу градске имовине	7	10	70	Вођење евиденције закључених уговора; праћење доспијећа уговорних обавеза; евидентирање уплата закупнине; слање опомена и предузимање мјера наплате у случају неиспуњавања обавеза,	Успоставити јединствену евиденцију уговора о закупу и коришћењу имовине са подацима о корисницима, роковима, обавезама и потраживањима; редовно усаглашавати евиденције уговора и уплата са	Градоначелник, начелник Одјељење за финансије,шеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		

					уколико су ове контроле успостављене	финансијским евиденцијама				
	Неовлашћено, ненамјенско или неадекватно коришћење градске имовине и земљишта	7	9	63	Евидентирање корисника имовине; закључивање уговора о закупу или коришћењу; вршење теренских провјера и предузимање правних мјера у случају утврђеног неовлашћеног коришћења, уколико се оне примјењују	Утврдити имовину која је дата на коришћење и правни основ за њено коришћење, периодично провјеравати фактичко стање и усклађеност са уговореном намјеном, документовати теренске контроле и утврђене неправилности; дефинисати поступање у случајевима неовлашћеног коришћења или кршења уговорних обавеза, пратити реализацију мјера за	Градоначелник, руководиоци организационих јединицаишеф Одсјека за имовинско правне послове	Континуирано		

						отклањање неправилности и заштиту имовине Града				
	Недосљедно или селективно поступање и неадекватна контрола законитости и оправданости одлука у предметима који се односе на градско земљиште, локацијске услове и грађевинске дозволе	6	8	48	Прописи из области просторног уређења и грађења, утврђене надлежности, постојеће процедуре, спис предмета, службене евиденције и правна контрола у оквиру поступака	Уједначити поступање кроз контролне листе за провјеру услова и документације, документовати чињенични и правни основ одлука, пратити рокове и расподјелу предмета, вршити периодичну контролу узорка предмета и анализирати жалбе, поништене акте и утврђене неправилности	Градоначелник, начелник одјељења за просторно уређене	Континуирано		

Поступак додјеле грантова, субвенција и стипендија	Ненамјенско трошење средстава додијељених кроз грантове	8	9	72	Извјештаји корисника, финансијска документација и обавеза правдања утрошка средстава	Успоставити досљедну контролу извјештаја и доказа о утрошку средстава и предузимати мјере у случају неправилности	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано		
	Непрецизно дефинисани услови и критеријуми за додјелу грантова	6	7	42	Усвајање програма или плана расподјеле средстава; објављивање јавног позива и утврђивање услова за додјелу грантова	У јавном позиву и пратећој документацији јасно дефинисати услове учешћа, критеријуме, начин бодовања, потребну документацију и поступак одлучивања обезбиједити да критеријуми буду мјерљивиповезани са циљевима програма	Градоначелник, руководиоци организационих јединица, комисија задужена за припрему јавног позива			

	Фаворизовање подносилаца пријава приликом додјеле грантова	5	8	40	Јавни позив, именовање комисије за оцјену пријава; вођење записника	Обезбиједити једнаку примјену објављених критеријума на све пријаве, документовати оцјењивање и образложити додјељене бодове, водити записнике о раду комисије и сачинити образложен приједлог расподјеле, обезбиједити провјерљивост одлука и доступност информација о резултатима поступка у складу са прописима	Градоначелник, Комисија за оцјену пријава, руководилац надлежне организационе јединице, одговорно лице које доноси одлуку о додјели грантова			

	Постојање сукоба интереса лица укључених у припрему, оцјењивање и одлучивање о додјели грантова	4	9	36	Примјена правила о сукобу интереса и професионалном понашању; изјаве о непостојању сукоба интереса	Прије почетка рада комисије обезбиједит и да чланови и друга укључена лица пријаве околности које могу довести до сукоба интереса, документовати изјаве и поступање по пријавама, обезбиједит и изузеће или замјену лица када је то потребно и у складу са прописима	Руководилац надлежне организационе јединице, предсједник и чланови комисије			

	Недовољна контрола испуњавања уговорних обавеза корисника грантова и правдања додијељених средстава.	8	9	72	Закључивање уговора са корисницима дефинисање рокова и обавезе извјештавања	Успоставити евиденцију закључених уговора, рокова за извјештавање и статуса правдања средстава, вршити суштинску и документовану контролу извјештаја и пратећих доказа	Руководиоци и организационих јединица	Континуирано		
	Недосљедна примјена услова за остваривање права на субвенције и стипендије	4	8	32	Интерни акти који уређују област субвенција и стипендија	Успоставити јединствену контролну листу за провјеру испуњеност и услова и критеријума за додјелу субвенција и стипендија, уз обавезно документовање извршене провјере и образложење приједлога за додјелу права	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности; шеф Одсјека за привреду	Континуирано		

	Неблаговремено преиспитивање испуњености услова за наставак коришћења стипендија и субвенција	5	8	40	Интерни акти који уређују област субвенција и стипендија	Успоставити евиденцију корисника стипендија и субвенција код којих постоји обавеза континуираног испуњавања услова, уз дефинисање рокова за достављање доказа и периодичну провјеру испуњености услова	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, шеф Одсјека за привреду	Континуирано		
Расписивање тендера	Неадекватно планирање потреба за набавкама	7	8	56	План јавних набавки, буџет и захтјеви организационих јединица за набавку	Унаприједити планирање набавки на основу стварних потреба, расположивих средстава и приоритета Града	Градоначелник; руководиоци организационих јединица	Континуирано		

	Недовољно јасно и прецизно дефинисање услова учешћа и техничких спецификација у тендерској документацији	5	10	50	Законски прописана правила јавних набавки, стандардна тендерска документација и контрола документације	Обезбиједити и јасно, прецизно и недискриминишуће дефинисање услова, техничких спецификација и критеријума за избор понуђача	Градоначелник, Начелник службе за јавне набавке	Континуирано		
	Неадекватно утврђена процијењена вриједност јавне набавке	9	9	81	Истраживање тржишта, план јавних набавки, расположива буџетска средства и интерне контроле	Документовано утврђивати процијењену вриједност набавке на основу доступних тржишних података и стварних потреба	Градоначелник, Руководиоци организационих јединица, Начелник службе за јавне набавке	Континуирано		
	Дијељење предмета јавне набавке на више мањих набавки ради избјегавања примјене одговарајућег поступка јавне набавке	3	9	27	План јавних набавки; евиденције планираних и реализованих набавки	Периодично анализирати набавке исте или сродне врсте, провјеравати да ли постоје објективни разлози за одвојено покретање поступака	Градоначелник, Начелник службе за јавне набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку јавних набавки	Континуирано		

	Неоснован избор поступка јавне набавке или неоправдано позивање на хитност	4	8	32	Примјена прописаних услова за избор поступка; образложење покретања поступка	Обезбиједити документовано образложење избора поступка, посебно провјеравати постојање услова за примјену хитних поступака, анализирати узроке кашњења у планирању и покретању набавки	Градоначелник,Начелник службе за јавне набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку јавних набавки	Континуирано		
	Неблаговремено покретање поступка	4	8	32	Закон о јавним набавкама, план јавних набавки, интерне процедуре и одлуке о покретању поступка и непостојању сукоба интереса	Обезбиједити провјеру испуњеност и услова за избор поступка и благовремено покретање набавки.	Градоначелник, Начелник службе за јавне набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку јавних набавки	Континуирано		
	Сукоб интереса или недозвољени утицаји на лица укључена у	6	9	54	Закон о јавним набавка, изјаве чланова	Обезбиједити благовремено утврђивање	Градоначелник, Начелник Службе за јавне	За сваки поступак јавне набавке		

	припрему и спровођење поступка јавне набавке				комисије и правила поступања у јавним набавкама.	и документовање непостојања сукоба интереса и изузеће лица код којих постоји сукоб интереса	набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку јавних набавки,комисија за јавне набавке			
	Недосљедна примјена критеријума за оцјену понуда и недовољно образложено вредновање понуда	6	10	60	Унапријед утврђени критеријуми, рад комисије, записници и документација о оцјени понуда	Обезбиједити да се оцјенапонуда врши према утврђеним критеријумима и документовање оцјена	Градоначелник, Начелник Службе за јавне набавке, комисија за јавне набавке	Континуирано		
	Недовољна контрола извршења уговора о јавној набавци	7	9	63	Закон о јавним набавкама; Правилници; Уговори о јавним набавкама; Именовање лица задужених за праћење извршења; Записници	Јасно одредити одговорна лица за праћење извршења уговора, успоставити документовано праћење рокова, количина, квалитета и уговорених цијена; евидентирати одступања	Градоначелник, Руководиоци организационих јединица,начелник Службе за јавне набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку	Континуирано		

						и предузете мјере; обезбиједит и да се плаћања врше на основу потврђеног извршења уговорних обавеза	јавних набавки,			
	Непотпуна или неадекватна документација о спровођењу поступка јавне набавке и извршењу уговора	5	8	40	Вођење предмета јавне набавке; чување тендерске документаци је, одлука, записника, уговора и пратећих докумената	Успоставити контролну листу обавезне документац ије за сваку набавку; употпунити предметод фазе планирања до коначног извршења	Градоначел ник,начелни к Службе за јавне набавке, ССС за послове припреме и праћења уговора у поступку јавних набавки	Континуирано		
Инспекцијски надзор	Неједнако или селективно покретање и спровођење инспекцијског надзора према субјектима контроле	6	10	60	Примјена прописа који уређују инспекцијски надзор и израда ; планови рада	Вршити адекватно планирање и провођење надзора по приоритети ма и образложит и разлоге одступања од плана, уколико постоје	Начелник Одјељења за инспекцијски надзор, начелник Одјељења комуналне полиције	Континуирано		

	Прикривање, непотпуно евидентирање или непримјерено ублажавање утврђених неправилности	5	10	50	Записници; Извјештај; Евиденције	Обезбиједити потпуно документовање утврђеног чињеничног стања, контролу комплетности предмета и одговарајући надзор над поступањем по предметима	Начелник Одјељења за инспекцијски надзор, начелник Одјељења комуналне полиције	Континуирано		
	Неједнака примјена инспекцијских мјера према свим субјектима	6	9	54	Примјена законских и подзаконских мјера и додијељених овлашћења	Обезбиједити образложење избора мјере, документовање релевантних чињеница и периодичну анализу упоредивих предмета, у оквиру законских овлашћења	Начелник Одјељења за инспекцијски надзор, начелник Одјељења комуналне полиције	Континуирано		

	Утицај руководилаца, других службених лица на независност и објективност инспектора у поступку надзора	4	9	36	Примјена законских и подзаконски х мјера и додијељених овлашћења	Успоставити евидентира ње и одговарајућ е пријављива ње недозвољен их утицаја, уз заштиту службених лица која поступају у складу са законом	Начелник Одјељења за инспекцијски надзор, начелник Одјељења комуналне полиције	Континуирано		
	Недовољно праћење извршења наложених инспекцијских мјера и поступања субјеката надзора по утврђеним неправилностим а	5	8	40	Порописи везани за инспекцијски рад; Евуденције о изреченим мјерама и роковима	Успоставити систем праћења рокова, евидентира ња извршења мјера и документова ња даљег поступања у случају неизвршења	Начелник Одјељења за инспекцијски надзор, начелник Одјељења комуналне полиције	Континуирано		

Надзор над радом локалних јавних предузећа и установа	Недовољно систематичан надзор над радом јавних предузећа и установа	5	9	45	Оснивачки акти, прописи, извјештаји и други документи, уколико се редовно достављају и разматрају	Утврдити преглед обавезних извјештаја, рокове достављања, надлежности за разматрање и начин евидентирања закључака и даљег поступања	Градоначелни, начелник Одјељења за финансије	Континуирано		
	Необјективно поступање приликом разматрања извјештаја о раду и пословању јавних предузећа и установа	6	9	54	Разматрање извјештаја од стране надлежних органа	Извршити анализу извјештаја, укључујући одступања од планова, реализацију закључака, значајне финансијске показатеље и образложење уочених проблема	Градоначелни, начелник Одјељења за финансије, Комисије за попис	Континуирамо		

	Неадекватно праћење финансијског пословања, обавеза и финансијских ризика јавних предузећа и установа	6	9	54	Достављање финансијских извјештаја, планова и других прописаних докумената	Успоставити периодично разматрање финансијских показатеља, обавеза и значајних одступања, уз документовање закључака и мјера у оквиру надлежности Града	Градоначелни,начелник Одјељења за финансије	Континуирано		

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-022-109/26
Датум: 07.09.2026. године

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), Стратегије за борбу проти корупције у Републици Српској за период 2025.-2031. године и Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета ("Службени гласник Републике Српске", број 56/25) и члана 41. и 51. Статута града Зворник-пречишћени текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У
о приступању изради Плана интегритета у Градској управи Града Зворник

I

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

II

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

III

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

IV

Ово Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворник".

Обрадила: Ивана Илић

М.П.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бојан Ивановић

Доставити:
1. Сл. гласник,
2. У спис.

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-111-40/26
Датум: 07.09.2026. године

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), Стратегије за борбу проти корупције у Републици Српској за период 2025.-2031. године и Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета ("Службени гласник Републике Српске", број 56/25) и члана 41. и 51. Статута града Зворник-пречишћени текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), градоначелник д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању радне групе за припрему и израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник за период 2026.-2031. година

I

Именује се радна група за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник за период 2026.-2031. године у сљедећем саставу:

1. Ивана Илић- Одјељење за стамбено-комуналне послове и послове саобраћај, координатор тима;
2. Драгана Милошевић, Шеф Кабинета градоначелика, замјеник координатора тима;
3. Ивана Миладиновић, Кабинет градоначелника, члан;
4. Данијел Милошевић, Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, члан;
5. Млађана Ђокић, Одјељење за просторно уређење, члан;
6. Мирјана Јовић, Одјељење за општу управу, члан;
7. Мирослав Јовић, Јединица за интерну ревизију, члан.

II

Задатак радне групе је да спроведе све активности на изради Плана интегритета Градске управе Града Зворник, утврђене Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској у року од 45 дана од дана доношења Одлуке о приступању изради плана интегритета Градске управе Града Зворник за период од 2026.-2031. године.

III

Одговорно лице за доношење плана интегритета је градоначелник.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворник“.

Обрадила: Ивана Илић

М.П.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бојан Ивановић

Доставити:

1. Именованим,
2. Сл. гласник,
3. У спис.

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-022-109/2026
Датум: 15.09.2026. године

СВИМ ЗАПОСЛЕНИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗВОРНИК

Предмет: Обавјештење

Поштовани,

Обавјештавамо вас да је Градска управа Града Зворник од 07.09.2026. године започела активности на припреми и изради новог Плана интегритета у складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Стратегијом борбе против корупције у периоду 2025-2031. године и припадајућим Акционим планом за спровођење Стратегије за борбу против корупције.

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

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

Процес израде плана интегритета одвија се кроз три фазе:

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

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

Позивамо вас да активно учествујете у свим фазама израде плана интегритета како би се идентификовали могући ризици унутар наше институције, те предложиле адекватне мјере на њиховом минимизирању, које можете доставити координатору радне групе за израду Плана интегритета на адресу

У вези са претходно наведеним, позивамо вас да активно учествујете и дајете приједлоге у вези израде плана интегритета, које можете доставити путем електронске поште координатору радне групе за израду Плана интегритета на адресу ivana.ilic@gradzvornik.org.

С поштовањем,

Доставити:
1. Именованим,
2. У спис.

М.П.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бојан Ивановић

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-022-109/2026
Датум: 21.09.2026. године

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

Назив институције:	Град Зворник
Одговорно лице:	Бојан Ивановић, градоначелник
Координатор радне групе	Ивана Илић
Замјеник координатора групе	Драгана Милошевић
Члан групе	Ивана Миладиновић
Члан групе	Данијел Милошевић
Члан групе	Млађана Ђокић
Члан групе	Мирјана Јовић
Члан рупе	Мирослав Јовић

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

ПРОГРАМ ИЗРАДЕ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА
по фазама израде плана интегритета

I ФАЗА ПРИПРЕМЕ

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Доношење одлуке о изради Плана интегритета	Градоначелник	-	
2.	Доношење одлуке о именовању радне групе	Градоначелник	-	
3.	Радна група предлаже и представља Програм Плана интегритета	Радна група	21.09.2026.	21.09.2026.
4.	Упознавање запослених са израдом плана интегритета	Градоначелник Радна група	-	15.09.2026.

5.	Успостављање одговарајућих канала комуникације и позивање запослених да дају приједлоге у вези израде Плана интегритета	Градоначелник Радна група	-	15.09.2026.
6.	Прикупљање потребне документације као информационе базе за идентификацију, анализу и управљање ризицима	Радна група	21.09.2026.	29.09.2026.

II ФАЗА ОЦЈЕНЕ И ПРОЦЈЕНЕ ПОСТОЈЕЋИХ СТАЊА-ОЦЈЕНА ИЗЛОЖЕНОСТИ

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Преглед и процјена документације (преглед и процјена нормативног и стратешког оквира, преглед организације обвезника примјене, преглед и анализа кадровских капацитета, преглед и анализа расположивог буџета обвезника примјене)	Радна група	29.09.2026.	06.10.2026.
2.	Прикупљање ставова заинтересованих страна	Радна група	29.09.2026.	06.10.2026.
3.	Идентификација и процјена ризика према областима ризика	Радна група	29.09.2026.	06.10.2026.

III ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА

Бр.	МЈЕРА/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима	Радна група	09.10.2026.	13.10.2026.
2.	Састављање коначног извјештаја о проведеним активностима подношење нацрта плана интегритета на консултације	Радна група	09.10.2026.	13.10.2026.
3.	Завршне консултације са запосленим и евентална допуна	Радна група Градоначелник	09.10.2026.	13.10.2026.
4.	Достављање нацрта Плана интегритета Министарству правде на давање сагласности	Радна група Градоначелник		21.10.2026.
5.	Доношење одлука о усвајању плана интегритета и распуштања радне групе	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства

6.	Упознавење запослених са усвојеним планом интегритета	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства
7.	Именовање менаџера интегритета-надзор над спровођењем плана интегритета	Градоначелник		По добијеној сагласности министарства
8.	Достављање рјешења о именовању менаџера интегртета Министарству	Градоначелник		Уроку од 15 дана од дана усвајања Плана интегритета
9.	Подношење годишњег извјештаја о спровођењу Плана интегритета	Градоначелник		До 31. марта текуће године за претходну годину

Програм израде Плана интегритета предложила је радна група у саставу:

- Ивана Илић, координатор,
- Драгана Милошевић, замјеник координатора,
- Ивана Миладиновић, члан,
- Данијел Милошевић, члан,
- Млађана Ђокић, члан,
- Мирјана Јовић, члан,
- Мирослав Јовић, члан.

Датум доношења програма: 21.09.2026. године
Почетак израде: 21.09.2026. године

М.П.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бојан Ивановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 14.09.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Први састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 14.09.2026. године са почетком у 10:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Драгана Милошевић, замјеник коорднатора,
3. Ивана Миладиновић, члан,
4. Данијел Милошевић, члан,
5. Млађана Ђокић, члан,
6. Мирјана Јовић, члан,
7. Мирослав Јовић, члан.

Дневни ред првог састанка:

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

Закључци са састанка:

Прва тачка дневног реда
Координатор Радне групе је констатовао да је донесена Одлука о приступању изради Плана интегритета у Градској управи Града Зворник, број: 02-022-109/26 од 07.09.2026. године, те да је потребно саставити обавјештење за запослене како би се сви запослени активно укључили у све фазе израде Плана интегритета. Чланови радне групе су укратко упознати са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској. Констатовано је да је усвојена нова стратегија- Стратегија борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2031 и Акциони план за спровођење Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2027 година те да се у оквиру припрема за идући састанак изврши дистрибуција наведеног материјала ради његовог разматрања и припрема за израду Плана интегритета.

Друга тачка дневног реда
Чланови групе су се сагласили да ће се Програм израде Плана интегритета дефинисати на наредном састанку који ће бити заказан за 21.09.2026. у 12:00 часова, те да ће се приступити сачињавању приједлога активности за израду Плана интегритета Градске управе града Зворник, а којим ће се дефинисати задаци, извршиоци и рокови по појединим фазама

Састанак Радне групе завршен је у 10 часова и 20 минута.

Записник потврдили координатор и чланови групе:
1. Ивана Илић _____
2. Драгана Милошевић, _____
3. Ивана Миладиновић, _____
4. Данијел Милошевић, _____
5. Млађана Ђокић, члан, _____
6. Мирјана Јовић, члан, _____
7. Мирослав Јовић, члан _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 21.09.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Други састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 21.09.2026. године са почетком у 12:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Драгана Милошевић, замјеник координатора,
3. Ивана Миладиновић, члан,
4. Данијел Милошевић, члан,
5. Млађана Ђокић, члан,
6. Мирјана Јовић, члан,
7. Мирослав Јовић, члан.

Дневни ред другог састанка:

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

Прва тачка дневног реда:
Координатор Радне групе је констатовао да су запослени у Градској управи Града Зворник Обавјештењем број 02-022-109/2026 од 15.09.2026. године упознати са чињеницом да је Град Зворник започео активности на припреми и изради новог Плана интегритета, истим обавјештењем су позвани да активно учествују у свим фазама израде Плана интегритета како би се лакше идентификовали ризици унутар Градске управе, те да ће бити позвани да попуне упитнике за самопроцјену интегритета, даље је констатовано да је израђена анкета као инструмент намјењен спољној процјени на основу које ће грађани моћи да оцјене квалитет услуга обвезника примјене. Координатор Радне групе је доставио члановима радне групе документацију потребну за рад на изради Плана интегритета и то: - Стратегија борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2031 и Акциони план за спровођење Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2027 године и Упутство и смјернице за израду и спровођење Планова интегритета у Републици Српској.

Друга тачка дневног реда:
У складу са Упуством и смјерницама за израду и спровођење Планова интегритета у Републици Српској Радна група је у фази припреме приступила сачињавању приједлога активности за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник по фазама израде Плана интегритета којим ће се дефинисати мјере/активности, задаци и рокови за сваку фазу израде Плана интегритета.

Закључци са састанка:
Радна група је сачинила приједлог Програма израде Плана интегритета и исти представља прилог овом записнику.

Обавезују се чланови Радне групе да до следећег састанка да прикупе потребну документацију која ће представљати информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима и то:

- Правне акте и прописе који се односе на функционисање Градске управе Града Зворник;
- Финансијске и кадровске податке о Градској управи Града Зворник;
- Правилник о унутрашњој систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник;
- Извјештаје интерне и екстерне ревизије;
- Извјештаје дисциплинских и судских поступака;
- Податке о притужбама странака на рад и непрофесионално понашање запослених

Сљедећи састанак Радне групе заказује се за 29.09.2026. године, када ће да се изврши прикупљање потребне документације на основу које ће се процјењивати и оцјењивати постојеће стање оцјене изложености.

Састанак Радне групе завршен је у 13 часова и 40 минута.

Записник потврдили координатор и чланови групе:
1. Ивана Илић _____
2. Драгана Милошевић, _____
3. Ивана Миладиновић, _____
4. Данијел Милошевић, _____
5. Млађана Ђокић, члан, _____
6. Мирјана Јовић, члан, _____
7. Мирослав Јовић, члан _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 29.09.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Трећи састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 29.09.2026. године са почетком у 09:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Драгана Милошевић, замјеник координатора,
3. Ивана Миладиновић, члан,
4. Данијел Милошевић, члан,
5. Млађана Ђокић, члан,
6. Мирјана Јовић, члан,
7. Мирослав Јовић, члан.

Дневни ред трећег састанка:

1. Прегледање и квалитативна анализа доступне документације

Прва тачка дневног реда:
Радна група је је завршила прикупљање потребне документације која представља скуп информација о раду обвезника примјене на основу које ће се утврдити и процјенити постојеће стање изложености и отпорности радних процеса и односа у областима функционисања обвезника примјене, а у складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске“, број 56/25).

Прикупљање и анализа иницијалних информација о раду Градске управе Града Зворник садржане су у прикупљеној документацији која се односе се на:

1) Преглед организације обвезника примјене – обухвата сагледавање организационе структуре институције као и детаљну анализу систематизације радних мјеста, односно анализу описа послова и задатака запослених чиме ће се добити почетна процјена могућих ризичних организационих јединица и радних мјеста, с обзиром на опис послова из систематизације;
2) Преглед и анализа кадровских капацитета - обухвата анализу управљања људским ресурсима, односно анализу стручне спреме запослених, преглед додатних усавршавања запослених, утврђивање броја недостајућих или прекобројних кадрова и њихових стручних профила;
3) Преглед и анализа расположивог буџета обвезника примјене – обухвата попис и анализу структуре средстава опредељених за рад обвезника примјене по буџетским позицијама и процјене ризика на нивоу буџета због могућих недостајућих средстава или неадекватне расподјеле буџета;
4) Преглед и анализа нормативног и стратешког оквира – обухвата попис најзначајнијих аката којим се уређује рад обвезника примјене – на основу чије ће се анализе утврдити основни ризици.

Раадна група је констатовала да Градска управа Града Зворник у свом раду користи прописе донесене на нивоу Босне и Херцеговине, Републике Српске и прописе донесене на нивоу Града Зворник.

А) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

1) Закон о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр.33/34, 59/22 и 50/24),
2) Правилник о условима и начину коритења е-аукције („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 80/23),
3) Правилник о успостављању и раду комисије за набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр.103/14 и 80/23),
4) Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцговине“, број 2/23),
5) Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја о поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 80/22),
6) Правилник о обуци службеника за јавне набавке („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 8/18),
7) Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 90/14 и 20/15),
8) Упутство о начину вођења записника о отварању понуда („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 90/14),
9) Упутство о објави основних елемената уговора и измјена уговора („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 56/15),
10) Закон о држављанству Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине, број 22/16 – пречишћени текст),
11) Закон о јединственом матичном броју („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 32/01, 63/08,63/11- одлука Уставног суда , 103/11,87/13 и 84/15),
12) Закон о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 12/25),
13) Правилник о обрасцима, начину одређивања, издавања, поништавања и замјене јединственог матичног броја, евиденцијама и начину уписивања јединственог матичног броја грађана у матичне књиге („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 39/02 и 2/09),
14) Упутство о накнадном упису чињенице рођења и чињенице држављанства у матичне књиге лица која су држављанство Босне и Херцеговине стекла по прописима Републике Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 30/16),
15) Правилник о дозвољеним границама интензитета и шума („Службени гласник СР Босне и Херцеговине“, број 46/89),
16) Правилник о саобраћајним знаковима и сигнализацији на путевима, начину обиљежавања радова и препрека на путу и знаковима које учесницима у саобраћају дају овлашћена лица („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 16/07 и 19/17),
17) Закон о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 6/06,75/06,44/07,84/09,48/10,18/13,8/17,89/17,9/18,46/23 и 88/23),
18) Закон о равноправности полова у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 32/10),
19) Закон о порезу на додатну вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 9/05,35/05,100/08,33/17,46/23,80/23 и 20/25),
20) Правилник о примјени Закона о порезу на додатну вриједност („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 3/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20, 47/22, 87/22, 62/23 и 25/25),
21) Закон о поступку индиректног опорезивања вриједности („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 89/05 и 100/13),
22) Одлука о висини накнаде за рад чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 31/24 – пречишћен текст),
23) Закон о пружању правне помоћи („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 11/77).

Б) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1) Закон о граду Зворник („Службени гласник Републике Српске“, број 106/15)
2) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16,36/19,61/21,100/25 и 114/25)
3) Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16)
4) Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, бр.13/02, 87/07,50/10 и 66/18)
5) Закон о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03)
6) Закон о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 2/15,106/15,3/16,104/18 и 84/19)
7) Закон о легализацији бесправно изграђених објеката („Службени гласник Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ , бр.62/18 и 93/22),
8) Закон о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, бр.124/08,3/09,58/09,95/11,60/15,18/16, 107/19,1/21 и 119/21),
9) Закон о правобранилаштву („Службени гласник Републике Српске“, број 7/18),
10) Закон о експропријацији („Службени гласник Републике Српске“, бр.12/06, 37/07,66/08,110/08,106/10, 121/10, 2/15 и 79/15),
11) Закон о утврђивању и преносу права власништва над имовином на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 70/06),
12) Закон о комуналној полицији („Службени гласник Републике Српске, број 28/13),
13) Закон о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“, бр.124/11 и 100/17),
14) Закон о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16 и 66/18),
15) Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник Републике Српске“, бр.134/11, 82/13, 103/15),
16) Закон о мирном рјешавању радних спорова („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16),
17) Уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17),
18) Уредба о категоријама звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17),
19) Уредба о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 85/17),
20) Закон о запошљавању страних држављана и лица без држављанства („Службени гласник Републике Српске“, број 24/09),
21) Правилник о радној књижици („Службени гласник Републике Српске“, број 31/16),
22) Закон о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр.96/05 и 98/13),
23) Закон о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 73/08),
24) Правилник о дисциплинској односно материјалној одговорности запослених у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 11/17),
25) Кодекс понашања службеника у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 18/17),
26) Закон о инспекцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 18/20),
27) Закон о држављанству Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 59/14),
28) Закон о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 54/19),
29) Закон о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске“, бр.111/09, 43/13 и 66/18),
30) Упутство о вођењу матичних књига („Службени гласник Републике Српске“, број 55/10),
31) Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09),
32) Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20),

33) Упутство о спровођењу канцеларијског пословања („Службени гласник Републике Српске“, број 129/20),
34) Закон о заштити лица која пријављују корупцију („Службени гласник Републике Српске“,бр.62/17 и 98/24),
35) Закон о личном имену („Службени гласник Републике Српске“, број 82/19),
36) Породични закон („Службени гласник Републике Српске“, бр.17/23, 27/24, 20/25 – одлука УС и 61/25),
37) Закон о административним таксама („Службени гласник Републике Српске“, бр.100/11, 103/11, 67/13, и 123/20),
38) Закон о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01),
39) Закон о стратешком планирању и управљању развојем Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 63/21),
40) Закон о самосталним предузетницима („Службени гласник Републике Српске“, број 98/24),
41) Закон о привредним друштвима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 27/08, 58/09, 100/11,67/13, 100/17,82/19, 17/23 и 45/25),
42) Закон о регистрацији пословних субјеката у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 67/13, 15/16 и 84/19),
43) Уредба о условима и поступку додјеле помоћи мале вриједности – де минимис помоћ („Службени гласник Републике Српске“, број 14/26),
44) Закон о пољопривреди („Службени гласник Републике Српске“, бр. 70/06, 20/07, 86/07 и 71/09),
45) Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник Републике Српске“, br. 93/06, 86/07, 14/10, 5/12 i 58/19),
46) Закон о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр.37/12, 90/16, 94/19,42/20, 36/22 и 59/26),
47) Закон о раучуноводству и ревизији („Службени гласник Републике Српске“, бр.94/15 и 78/20),
48) Закон о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.121/12, 52/14, 103/15, 15/16 и 110/24),
49) Закон о фискалној одговорности („Службени гласник Републике Српске“, бр.94/15 и 62/18),
50) Закон о трезору („Службени гласник Републике Српске“, бр.28/13 и 103/15),
51) Закон о порезу на доходак („Службени гласник Републике Српске“, бр.60/15, 5/16, 66/18, 105/19,123/20, 49/21, 119/21, 56/22, 112/23, 110/24 и 114/25),
52) Закон о доприносима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 114/17, 112/19, 49/21, 119/21, 56/22, 132/22, 112/23, 110/24 и 114/25),
53) Закон о страним улагањима („Службени гласник Републике Српске“, број 21/18),
54) Закон о донацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Српске“, број 96/05),
55) Правилник о садржају и начину извјештавања интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске, број 96/17),
56) Закон о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр.134/11, 9/12 и 40/12),
57) Закон о заштити цивилних жртава рата („Службени гласник Републике Српске“, број 24/10),
58) Закон о прекршајима („Службени гласник Републике Српске“, бр.63/14, 36/15, 110/16, 100/17, 19/21 и 90/23).

В) ПРОПИСИ ДОНЕСЕНИ НА НИВОУ ГРАДА ЗВОРНИК

1) Статут града Зворник – пречишћен текст („Службени гласник града Зворник“ број 5/17),
2) Етички кодекс Скупштине града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 17/24),
3) Одлука о проширеним правима у области социјалне заштите („Службени гласник града Зворник“, бр. 1/14,6/16 и 3/26),
4) Одлука о административним таксама града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.3/16 и 8/21),
5) Одлука о накнадама за услуге правне помоћи које пружа Одјељење за општу управу Градске управе града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 4/24),
6) Одлука о разврставању локалних путева и улица у насељу на подручју града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.9/16 и 8/20),
7) Одлука о утврђивању висине основне плате и других права из радног односа функционера града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.16/16, 2/21, 9/22 и 2/24),
8) Одлука о уређењу простора и градском грађевинском земљишту („Службени гласник града Зворник“, бр.12/17, 1/18, 3/22 и 9/24),
9) Одлука о одређивању матичних подручја на територији града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 14/17),
10) Одлука о комуналном реду на подручју града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.3/18, 13/20 и 13/25),
11) Одлука о комуналним дјелатностима („Службени гласник града Зворник“, бр. 4/18 и 11/21),
12) Одлука о комуналним таксама („Службени гласник града Зворник“, бр. 2/22, 3/22, 14/25 и 13/26),
13) Одлука о безбједности и регулисању саобраћаја на путевима и улицама града Зворника („Службени гласник града Зворник“ бр.7/18 и 10/18),
14) Одлука о усвајању Стратегије интегрисаног развоја града Зворник за период 2018-2027 година („Службени гласник града Зворник“, број 13/18),
15) Одлука о субвенционисању трошкова коришћених комуналних водних услуга угрожених категорија у граду Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 14/22),
16) Упутство о садржају, потписивању, евиденцијама и објављивању аката града Зворника („Службени гласник града Зворника“, број 16/15),
17) Одлука о утврђивању радних мјеста која су предмет безбједносних провјера („Службени гласник града Зворника“, број 15/16),
18) Правилник о поступку директног споразума („Службени гласник града Зворник“, број 8/17),
19) Правилник о начину формирања, гласања и одлучивања комисије за јавне набавке („Службени гласник града Зворник“, бр.8/17 и 7/22),
20) Одлука о печатима у МЗ („Службени гласник града Зворник“, број 11/17),
21) Одлука о видео надзору („Службени гласник града Зворник“, број 13/17),
22) Правилник о спровођењу Закона о заштити личних података у градској управи града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.6/18 и 7/22),
23) План безбједности личних података у Градској управи града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 9/18,
24) Правилник о начину и роковима бршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза Града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр.16/17 и 14/18),
25) Упутство о поступању по пријавама путем Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности -АПК („Службени гласник града Зворник“, број 5/18),
26) Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/18),
27) Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/18),

28) Правилник о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода буџета града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр. 5/18 и 3/22),
29) Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима у граду Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 10/18),
30) Правилник о поступку рјешавања захтјева грађана за накнаду штете коју проузрокују пси луталице („Службени гласник града Зворник“, бр.2/19 и 11/25),
31) План за спровођење и развој финансијског управљања и контроле у Градској управи Града Зворник – Изјава о мисији, визији и стратешким циљевима („Службени гласник града Зворник“, број 4/19),
32) Упутство о спровођењу поступка редовне процјене унутрашње организације и систематизације радних мјеста у градској управи ГрадаЗворник („Службени гласник града Зворник“, број 4/19),
33) Одлука о овјери потписа („Службени гласник града Зворник“, број 4/20),
34) Упутство о начину достављања података садржаних у матичним књигама рођених и матичним књигама држављана које воде Мјесне канцеларије на подручју града Зворник и Матична служба Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 12/20),
35) Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 10/21),
36) Упутство о благајничком пословању („Службени гласник града Зворник“, број 10/21),
37) Правилник о подстицајима у привреди („Службени гласник града Зворник“, бр.5/22 и 5/25),
38) Правилник о поступку заштите од узнемиравања на раду („Службени гласник града Зворник“, број 5/22),
39) Протокол о поступању у случајевима насиља у породици на подручју града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/23),
40) Правилник о јавним набавкама („Службени гласник града Зворник“, број 6/23),
41) Правилник о коришћењу службених мобилних, фиксних телефона и репрезентације („Службени гласник града Зворник“, број 11/23),
42) Правилник о измјенама правилника о кориштењу и одржавању моторних возила („Службени гласник града Зворник“, број 4/26),
43) Одлука о утврђивању критеријума и расписивању јавног конкурса за избор и именовање чланова управних одбора у јавним установама чији је оснивач Скупштина града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/26),
44) Правилник о условима и начину остваривања права на подстицајна средства из буџета града Зворник за самозапошљавање, запошљавање незапослених лица и стручно оспособљавање и усавршавање лица високе стручне спреме („Службени гласник града Зворник“, број 6/26),
45) Одлука о покретању поступка редовне процјене унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 9/26),
46) Колективни уговор за запослене у Градској управи града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 9/26).

Чланови Радне групе су приликом прикупљања прописа које користи Градска управа Града Зворник и то закона, правилника, уредби, одлука, акционих планова и других интерних аката институције, вршили анализу истих како би се лакше приступило утврђивању основних ризика који се могу појавити на основу нормативе.

Имајући у виду да анализа и дефинисање недостатака прописа донијетих на нивоу Босне и Херцеговине и Републике Српске, нису у надлежности Радне групе, иста неће предлагати њихове измјене и допуне.

Што се тиче анализе прописа донесених на нивоу Града Зворник, Радна група је констатовала да су прописи усклађени са правном регулативом закона на онову којих су и донијети, те да се мања одступања односе на прописе који регулишу област која се односи на заштиту личних података и да је исту потребно укладити са Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број 12/25), те мања одступања која се односе на област дефинисану Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21).

Састанак завршен у 11 часова.

Сљедећи састанак Радне групе заказује се за 07.10.2026. године, када ће да се извршити идентификација ризика према општим и посебним областима, а на основу прикупљене документације, анализе расположивог буџета, кадровских капацитета, прегледа организације обвезника примјене, анализе резултата упитника за самопроцјену и анкете.

Записник потврдили координатор и чланови групе:

1. Ивана Илић _____
2. Драгана Милошевић, _____
3. Ивана Миладиновић, _____
4. Данијел Милошевић, _____
5. Млађана Ђокић, члан, _____
6. Мирјана Јовић, члан, _____
7. Мирослав Јовић, члан _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 07.10.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Четврти састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 07.10.2026. године са почетком у 10:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Драгана Милошевић, замјеник координатора,
3. Ивана Миладиновић, члан,
4. Данијел Милошевић, члан,
5. Млађана Ђокић, члан,
6. Мирјана Јовић, члан,
7. Мирослав Јовић, члан.

Дневни ред четвртог састанка:

1. Идентификација ризика и процјена ризика према областима

Прва тачка дневног реда:
На основу свеобухватне квалитативне анализе постојеће документације, анализе одговора запослених на упитнике за самопроцјену, на основу анкете која се односи на оцјену квалитета услуга обвезника примјене, радна група је приступила оцјени добијених резултата и сачињавању пописа ризика за развој корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Идентификација и процјена ризика врши се према областима ризика утврђеним Упутством и смјерницама за израду и спровођење Планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 56/25), а који се односе на најзначајније надлажности обвезника примјене и које су у односу на пословне процесе који се спроводе у њима оцјењене као ризичне. Планом интегритета обухваћени су слиједеће области ризика:

1. Опште области:
   - Руковођење и управљање институцијом,
   - Кадровска политака,
   - Планирање и управљање финансијама,
   - Безбједност података и докумената
   - Етично и професионално понашање запослених.

2. Посебне или специфичне области:
   - Израда и спровођење прописа
   - Управљање имовином града
   - Расписивање тендера

Интезитет ризика добијен је множењем вјероватноће и посљедице, употребом матрице ризика “вјероватноћа (1-10) – посљедица (1-10)“, у складу са методологијом процјене интезитета

ризика наведене у Упутству и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској.

Сви чланови Радне групе су појединачно вршили оцјену вјероватноће настанка ризика и његову посљедицу, те је на основу појединачних оцјена извршена процјена оцјене вјероватноће настанка ризика и његова посљедица.

Област ризика	Опис ризика	Вјероватноћа	Посљедица	Процјена
Руковођење и управљање институцијом	Недозвољени утицаји и недовољна информисаност приликом одлучивања	4	9	36
	Доношење одлука без довољно образложења, анализа и провјера	5	8	40
	Непоступање по мјерама из ревизорских извјештаја	4	9	36
	Недовољно управљање ризицима у процесима Градске управе	5	7	35
	Недовољна координација између организационих јединица	4	7	28
	Неадекватно праћење остварења циљева и резултата рада	4	7	28
	Недовољна транспарентност у процесу доношења и реализације одлука	3	7	21
	Недовољно јасно дефинисане одговорности и овлашћења у процесима доношења одлука	3	7	21
Кадровска политика	Неадекватно планирање кадровских потреба	3	8	24
	Необјективно или недосљедно оцјењивање рада запослених	3	7	21
	Неажурне или непотпуне кадровске евиденције	3	8	24
	Недостатак мотивације због непостојања јасно дефинисаних мјера подстицаја и награђивања запослених који се истичу у раду	4	7	28
	Неизвршавање послова утврђених Правилником	6	7	42

	о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста			
	Изостанак контроле над радом запослених	8	8	64
Планирање и управљање финансијама	Неадекватно планирање буџета	6	9	54
	Неадекватно праћење извршења буџета	6	9	54
	Неадекватно праћење и контрола наплате потраживања и плаћања обавеза	6	9	54
Чување и безбједност података и докумената	Неовлашћен приступ подацима и информационим системима и службеним просторијама	5	9	45
	Неадекватна заштита личних података који се обрађују у Градској управи	5	9	45
	Неажурирање или неблаговремено укидање корисничких права након промјене радног мјеста или престанка рада	5	8	40
	Застарјела и технички неодговарајућа ИТ опрема и системи подршке	9	8	72
Етично и професионално понашање	Несавјесно обављање послова	6	9	54
	Постојање сукоба интереса или околности које могу довести у питање непристрасност службеника	5	8	40
	Злоупотреба службеног положаја, овлашћења или службених ресурса ради личног интереса или интереса повезаних лица	6	10	60
	Недовољна информисаност запослених о етичким принципима, сукобу интереса и коруптивним ризицима	7	8	56
Израда спровођење прописа	Недовољна провјера усклађености интерних аката са важећим прописима вишег нивоа	7	8	56
	Нејасне и непрецизне одредбе донешених прописа	5	8	40
	Недосљедна примјена	5	8	40

	прописа			
Управљање имовином	Непотпуне или неажурне евиденције имовине	5	9	45
	Неадекватно чување и коришћење имовине	7	9	63
	Недовољно уређено и документовано управљање имовином Града	5	8	40
Поступак додјеле грантова	Ненамјенско трошење средстава додијељених кроз грантове	8	9	72
Расписивање тендера	Неадекватно планирање потреба за набавкама	7	8	56
	Недовољно јасно и прецизно дефинисани услови и захтјеви у тендерској документацији	5	10	50
	Неадекватно утврђена процијењена вриједност набавке	9	9	81
	Неправилан избор поступка јавне набавке или неблаговремено покретање поступка	4	8	32
	Сукоб интереса или неадекватно поступање лица укључених у поступак јавне набавке	6	9	54
	Недосљедна примјена критеријума за оцјену понуда	6	10	60

Сљедећи састанак радне групе заказује се 09.10.2026. године, када ће се предложити ефикасне, економичне и институцији спроводљиве мјере за уклањање ризика које ће бити адекватне идентификованим ризицима.

Састанак завршен у 12 часова.

Записник потврдили координатор и чланови групе:

1. Ивана Илић _____
2. Драгана Милошевић, _____
3. Ивана Миладиновић, _____
4. Данијел Милошевић, _____
5. Млађана Ђокић, члан, _____
6. Мирјана Јовић, члан, _____
7. Мирослав Јовић, члан _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 09.10.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Четврти састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 09.10.2026. године са почетком у 10:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Ивана Миладиновић, члан,
3. Данијел Милошевић, члан,
4. Мирјана Јовић, члан,
5. Мирослав Јовић, члан.

Оправдано одсутни Драгана Милошевић- замјеник координатора Радне групе и Млађана Ђокић-члан радне групе.

Дневни ред четвртог састанка:

1. Предлагање мјера које које су адекватне идентификованим ризицима и лицима задуженим за провођењем мјера

Прва тачка дневног реда:
Радна група је у складу са Упутством и смјерницама за израду и спровођење планова интегритета у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 56/25), извршила идентификацију и процјену ризика према општим и посебним областима.

За идентификоване и процјењене ризике одређене су мјере побољшања, правне и практичне природе, које су усмјерене на спречавање, отклањање или умањење ризика и њихових посљедица, адекватне идентификованим ризицима.

Област ризика	Опис ризика	Постојеће мјере	Предложене мјере	Одговорно лице	Рок за реализацију мјере
Руковођење и управљање институцијом	Недозвољени утицаји и недовољна информисаност приликом одлучивања	Утврђене надлежности и одговорности, поступци припреме и доношења одлука, службена комуникација и обавеза образлагања одлука	Обезбиједити да се одлуке доносе на основу потпуних и релевантних информација, уз јасно образложење и провјеру могућих недозвољених утицаја	Градоначелник, руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Доношење одлука без довољно образложења, анализа	Законски и интерни поступци за	За значајније одлуке обезбиједити	Градоначелник, руководи	Континуирано

	и провјера	припрему аката, образложења приједлога и одлука, хијерархијска контрола	документовање основа, анализа и провјера прије одлучивања	оци организа ционих јединица/ служби	
	Непоступање по мјерама из ревизорских извјештаја	Ревизорски извјештаји, препоруке и мјере за отклањање утврђених неправилности, акциони планови и праћење реализације препорука	Успоставити систематичније праћење реализације значајних одлука и закључака	Градонач елник, руководи оци организа ционих јединица/ служби	Континуир ано
	Недовољно управљање ризицима у процесима Градске управе	Постојећи систем управљања ризицима, регистар ризика и активности на изради Плана интегритета	Редовно ажурирати регистар ризика и пратити реализацију мјера	Градонач елник, руководи оци организа ционих јединица /служби, шефови одјека и ССС за ФУК, лице задужено за спровође ње Плана интегрит ета	Најмање једном годишње
	Недовољна координација између организационих јединица	Колегијуми, службена комуникација, достављање аката и предмета између организационих јединица	Унаприједити механизме интерне координације и праћења међусекторских активности	Градонач елник, руководи оци организа ционих јединица/ служби	Континуир ано
	Неадекватно праћење остварења циљева и резултата рада	Годишњи планови рада и извјештаји о раду организационих јединица	Увести јасније показатеље остварења циљева и периодично праћење резултата	Градонач елник, руководи оци организа ционих јединица/ службе	Континуир ано, годишње
	Недовољна транспарентност у процесу доношења и реализације одлука	Интернет страница Града, објављивање аката и информација које су доступне јавности, службена комуникација	Преиспитати благовременост објављивања информација од значаја за јавност, анкетирање	Градонач елник, руководи оци ореганиз ационих јединица јединица/ служби	Континуир ано
	Недовољно јасно дефинисане	Статут, Одлука о организацији и	Преиспитати расподјелу	Градонач елник,	Континуир ано

	одговорности и овлашћења у процесима доношења одлука	функционисању Градске управе, правилници о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	овлашћења и одговорности и по потреби ажурирати интерне акте	руководиоци организационих јединица/ служби	
Кадровска политика	Неадекватно планирање кадровских потреба	Систематизација радних мјеста, кадровске евиденције и планови запошљавања	Ускладити кадровско планирање са стварним потребама организационих јединица	Градоначелник, шеф одсјека за људске ресурсе	Континуирано
	Необјективно или недосљедно оцјењивање рада запослених	Поступак оцјењивања и службене евиденције о оцјенама	Унаприједити документовање критеријума и образложења оцјена	Градоначелник, руководиоци организационих јединица/ служби	Периодично
	Неажурне или непотпуне кадровске евиденције	Персонални досијеи и кадровске евиденције	Редовно провјеравати ажурност и потпуност кадровских података	Шеф одсјека за управљање људским ресурсима	Континуирано
	Недостатак мотивације због непостојања јасно дефинисаних мјера подстицаја и награђивања запослених који се истичу у раду	Прописи којима су уређена права и обавезе запослених; систематизација радних мјеста; праћење и оцјењивање рада запослених;	Размотрити могућност успостављања јасних и објективних критеријума за препознавање и награђивање изузетних резултата рада, у складу са расположивим законским и финансијским могућностима	Градоначелник; руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Неизвршавање послова утврђених Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста	Прописи којима су уређена права и обавезе запослених; систематизација радних мјеста; праћење и оцјењивање рада запослених;	Обезбиједити редовно праћење извршавања послова утврђених за радна мјеста и предузимати мјере у случају неизвршавања или неадекватног извршавања радних обавеза	Градоначелник, руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Изостанак контроле над радом запослених	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, процедуре за извјештавање и	Редовно контролисати и рад запослених и извршавање њихових радних обавеза	Градоначелник, руководиоци организационих јединица	Континуирано

		праћење извршавања задатака			
Планирање и управљање финансијама	Неадекватно планирање буџета	Буџет Града, буџетски календар, инструкције за припрему буџета и планови организационих јединица	Планирање заснивати на реалним процјенама прихода, расхода и обавеза	Градоначелник, начелник Одјељења за финансије и шеф Одсјека за буџет	Континуирано
	Неадекватно праћење извршења буџета	Рачуноводствене евиденције, извјештаји о извршењу буџета и периодично извјештавање	Унаприједити анализу одступања и праћење реализације средстава	Начелник Одјељења за финансије и шеф Одсјека за буџет	Континуирано
	Неадекватно праћење и контрола наплате потраживања и извршења обавеза	Рачуноводствене и аналитичке евиденције потраживања и обавеза; праћење доспјелих потраживања и обавеза; финансијско извјештавање; процедуре за извршење обавеза	Обезбиједити редовно праћење доспјелих потраживања и обавеза, као и благовремено предузимање мјера за наплату потраживања и планирање плаћања обавеза	Градоначелник, начелник Одјељења за финансије и шеф Одсјека за буџет	Континуирано
Чување и безбједност података и докумената	Неовлашћен приступ подацима, информационим системима и службеним просторијама	Кориснички налози, лозинке, додјела приступних права и организациона правила приступа службеним просторијама	Редовно преиспитивати приступна права и обезбиједити индивидуалне налоге. Унаприједити заштиту службених просторија и омогућити приступ само овлашћеним лицима	Градоначелник, начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима, ИТ сектор	Континуирано
	Неадекватна заштита личних података који се обрађују у Градској управи	Закон о заштитит личних података, интерни акти о заштити личних података, одређено лице (службеник) за заштиту података, техничке и организационе мјере	Преиспитати примјену постојећих мјера и контролу приступа личним подацима	Градоначелник, службеник за заштиту података, руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Неажурирање или неблаговремено укидање корисничких права након промјене	Кадровске евиденције и постојећа комуникација	Успоставити формализовану процедуру обавјештавања	Шеф Одсјека за управља	Континуирано

	радног мјеста или престанка рада	кадровске и ИТ службе	ИТ службе	ње људским ресурсима, служба, ИТ, руководиоци организационих јединица/ служби	
	Застарјела и технички неодговарајућа ИТ опрема и системи подршке	Постојећа ИТ инфраструктура и опрема; редовно одржавање и техничка подршка; заштита информационих система у мјери у којој је успостављена; резервно копирање података, ако се спроводи	Извршити процјену стања и старости ИТ опрема и критичких система; утврдити приоритете за замјену и модеррнизацију опреме, планирати средства за постепену обнову опреме и система,обезбједити редовно одржавање и ажурирање система	Градоначелник; Начелник службе за заједничке послове и управљање људским ресурсима	Континуирано
Етично и професионално понашање	Несавјесно обављање послова	Прописи којима су уређена права и обавезе запослених;	Обезбиједити досљедан надзор над извршавањем радних обавеза, благовремено указивање на утврђене пропусте и предузимање одговарајућих мјера у случају несавјесног обављања послова.	Градоначелник; руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Постојање сукоба интереса или околности које могу довести у питање непристрасност службеника	Прописи који уређују сукоб интереса, обавезе службеника и поступање у случају постојања разлога за изузеће	Унаприједити поступак пријављивања и документовања потенцијалног сукоба интереса провођењем мјера едукације и информисања запослених	Градоначелник, руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Злоупотреба службеног положаја, овлашћења или службених ресурса ради личног интереса или интереса повезаних лица	Систем овлашћења и одговорности, интерни акти и контрола рада од стране руководилаца	Појачати контролу коришћења службених ресурса и документовање значајних одлука	Градоначелник, руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Недовољна информисаност	Стручне обуке, интерна акта и	Вршити континирану	Градоначелник,	Континуирано

	запослених о етичким принципима, сукобу интереса и коруптивним ризицима	информисање запослених	едукацију запослених и упознавање са етичким принципима и поступању у случају корупције	шеф Одсјека за људске ресурсе, лице задужено за провођење Плана интегритет-менаџер	
Израда спровођење прописа	Недовољна провјера усклађености интерних аката са важећим прописима вишег нивоа	Правна контрола аката	Обезбиједити систематску правну провјеру и ажурирање свих приједлога прописа и интерних аката прије њиховог доношења	Градоначелник, Руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Нејасне и непрецизне одредбе донешених прописа	Стручна и правна обрада аката; образложења приједлога	Приликом израде прописа посебно провјерити јасноћу, прецизност одредби	Градоначелник, Руководиоци организационих одјељења/служби	Континуирано
	Недосљедна примјена прописа	Интерне процедуре; хијерархијски надзор; контрола рада организационих јединица	Уједначити поступање кроз интерна упутства, праћење примјене прописа и отклањање утврђених разлика у поступању	Руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
Управљање имовином	Непотпуне или неажурне евиденције имовине	Евиденције основних средстава; рачуноводствене евиденције; попис имовине.некретнина	Редовно ажурирати евиденције имовине и обезбиједити њихово усаглашавање са стварним стањем	Руководиоци оргнизационих јединица/ служби, шеф одсјека за рачуноводство	Континуирано
	Неадекватно чување и коришћење имовине	Одговорност корисника имовине; интерни акти; контрола руководилаца организационих јединица	Јасно дефинисати одговорност за чување и коришћење имовине и периодично провјеравати њено стање и намјенско коришћење	Руководиоци организационих јединица/ служби	Континуирано
	Недовољно уређено и документовано управљање имовином	Евиденције о имовини, рачуноводствене	Унаприједити евидентирање и документовање	Градоначелник; шеф	Континуирано

	Града	евиденције, попис имовине и интерни акти којима се уређује управљање имовином	коришћења и располагања имовином, уз јасно дефинисање одговорности и контролу поступака располагања имовином	одсјека за рачуново дство, шеф одсјека за имовинск о правне послове	
Поступак додјеле грантова	Ненамјенско трошење средстава додијељених кроз грантове	Извјештаји корисника, финансијска документација и обавеза правдања утрошка средстава	Успоставити досљедну контролу извјештаја и доказа о утрошку средстава и предузимати мјере у случају неправилности	Руководи оци организа ционих јединица/ служби	Континуир ано
Расписива ње тендера	Неадекватно планирање потреба за набавкама	План јавних набавки, буџет и захтјеви организационих јединица за набавку	Унаприједити планирање набавки на основу стварних потреба, расположивих средстава и приоритета Града	Градонач елник; руководи оци организа ционих јединица/ служби	Континуир ано
	Недовољно јасно и прецизно дефинисани услови и захтјеви у тендерској документацији	Законски прописана правила јавних набавки, стандардна тендерска документација и контрола документације	Обезбиједити јасно, прецизно и недискриминишућ е дефинисање услова, техничких спецификација и критеријума за избор понуђача	Начелник службе за јавне набавке	Континуир ано
	Неадекватно утврђена процијењена вриједност набавке	Истраживање тржишта, план јавних набавки, расположива буџетска средства и интерне контроле	Документовано утврђивати процијењену вриједност набавке на основу доступних тржишних података и стварних потреба	Руководи оци организа ционих јединиц/с лужби, начелник за јавне набавке	Континуир ано
	Неправилан избор поступка јавне набавке или неблаговремено покретање поступка	Закон о јавним набавкама, план јавних набавки, интерне процедуре и одлуке о покретању поступка и непостојању сукоба интереса за сваку јавну набавку	Обезбиједити провјеру испуњености услова за избор поступка и благовремено покретање набавки	Градонач елник; Руководи оци организа ционих јединица/ служби начелник службе за јавне набавке	Континуир ано
	Сукоб интереса или неадекватно поступање лица укључених у поступак јавне набавке	Закон о јавним набавкама, изјаве чланова комисије и правила	Обезбиједити благовремено утврђивање и документовање непостојања	Градонач елник; комисија за јавне набавке;	За сваки поступак јавне набавке

		поступања јавним набавкама	сукоба интереса и изузеће лица код којих постоји сукоб интереса	служба за јавне набавке	
	Недосљедна примјена критеријума за оцјену понуда	Унапријед утврђени критеријуми, рад комисије, записници и документација о оцјени понуда	Обезбиједити да се оцјена понуда врши искључиво према унапријед утврђеним критеријумима и да се поступак оцјене адекватно документује	Комисија за јавне набавке, начелник службе за јавне набавке	Континуирано

Састанак завршен у 12 часова.

Записник потврдили координатор и чланови групе:

1. Ивана Илић _____
2. Ивана Миладиновић, _____
3. Данијел Милошевић, _____
4. Мирјана Јовић, члан, _____
5. Мирослав Јовић, члан _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета
Број: 02-111-40/26
Датум: 14.10.2026. године

ЗАПИСНИК
о одржаном састанку Радне групе за израду Плана интегритета

Четврти састанак Радне групе за израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник одржан је дана 14.10.2026. године са почетком у 09:00 часова у просторијама Градске управе Града Зворник.

Састанку присуствују чланови Радне групе за израду Плана интегритета:
1. Ивана Илић, координатор,
2. Ивана Миладиновић, члан,
3. Данијел Милошевић, члан,
4. Млађана Ђокић, члан,
5. Мирјана Јовић, члан,
6. Мирослав Јовић, члан.

Оправдано одсутна Драгана Милошевић, замјеник координатора радне групе

Дневни ред трећег састанка:

1. Кориговање документа Плана интегритета

Прва тачка дневног реда:
Комисија је на састанку извршила корекцију и допуну образца Плана интегритета-Регистар ризика и мјера за управљање ризицима по упутама добијеним од стране Министарства правде-Одсјек за спровођење Стратегије за борбу против корупције.
Употпуњени образац Плана интегритета-Регистар ризика и мјера за управљање ризицима ће бити постављен на огласној табли Градске управе Града Зворник, како би запослени радној групи могли доставити евентуалне примједбе или сугестије.

У прилогу овог употпуњени Образац Плана интегритета-Регистар ризика и мјера заупраљање ризицима

Записник потврдили координатор и чланови групе:

1. Ивана Илић _____
2. Ивана Миладиновић, _____
3. Данијел Милошевић, _____
4. Млађана Ђокић, члан, _____
5. Мирјана Јовић, члан, _____
6. Мирослав Јовић, члан _____

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-022-109/2026
Датум: 09.11.2026. године

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), тачке 37. подтачка 4) Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета ("Службени гласник Републике Српске", број 56/25), а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској за период 2025-2031 ("Службени гласник Републике Српске", број 3/25), а у складу са чланом 51. Статута града Зворник-пречишћени текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), градоначелник града Зворник д о н о с и

О Д Л У К У
о усвајању Плана интегритета
Градске управе Града Зворник

I

Усваја се План интегритета Градске управе Града Зворник.

II

Разрјешава се радна група за израду Плана интегритета именована Рјешењем о именовању радне групе за припрему и израду Плана интегритета Градске управе Града Зворник број 02-111-40/26 од 07.09.2026. године.

III

Ово Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Зворник".

Доставити:
1. Радној групи,
2. Сл. гласник,
3. У спис.

М.П.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бојан Ивановић

ЗВОРНИК
1410

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ЗВОРНИК
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Светог Саве 124 75400 Зворник, Тел: 056/232-200, Факс: 056/232-221, www.gradzvornik.org, e-mail: gradonacelnik@gradzvornik.org

Број: 02-111-40/26
Датум: 10.11.2026. године

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), а у складу са обавезама које проистичу из Стратегије за борбу проти корупције у Републици Српској за период 2025.-2031. године ("Службени гласник Републике Српске", број 3/25), а у вези са тачком 40. Упутства и смјерница за израду и спровођење планова интегритета ("Службени гласник Републике Српске", број 56/25) и члана 41. Статута града Зворник-пречишћени текст ("Службени гласник града Зворник", број 5/17), Градоначелник Града Зворник д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању менаџера и замјеника менаџера интегритета Градске управе Града Зворник

I

За менаџера интегритета именује се Слађана Тијанић - шеф Одсјека за управљање људским ресурсима.

II

За замјеника менаџера именује се Ивана Илић - самостални стручни сарадник за послове пописа имовине.

III

Менаџер интегритета и замјеник менаџера:
- врше стални надзор над спровођењем Плана интегритета Градске управе Града Зворник и извјештава градоначелника најмање једном годишње о извршењу Плана интегритета;
- врше периодичне контроле Регистра ризика и ажурирање Плана интегритета;
- предлажу едукације, израду интерних правила и кодекса етике;
- подстичу интегритет и предузимају мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног понашања запослених;
- примају и разматрају сва обавјештења запослених о ситуацијама, појавама или радњама за које постоји разумно увјерење, процјена да представљају могућност за настанак и развој корупције, сукоба интереса, других облика незаконитости или неетичког поступања, те предлажу све потребне мјере.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику Града Зворник".

Доставити:
1. Именованим,
2. Сл. Гласник Града Зворник,
3. У спис.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
М.П. Бојан Ивановић