



Број: 11-053-457-17/21

Датум: 28.06.2024.године

ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА ЈАЧАЊЕ СИСТЕМА ЗА ОЧУВАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА ГРАДА ТРЕБИЊА ЗА ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД ЈАНУАР – ЈУН 2024.ГОДИНЕ

ОБЛАСТ У ФОКУСУ	ПРИЈЕДЛОГ АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ (општи примјер службе која има задужење)	РОК (изражен у мјесецима након доношења Акционог плана за јачање система за очување интегритета или одређене активности)	ИЗВОР ВЕРИФИКАЦИЈЕ	СТЕПЕН РЕАЛИЗАЦИЈЕ (примјер) Није реализовано / у току/ реализовано	ИЗВЈЕШТАЈ (од јануар-јун 2024.године)
Интерни анти-корупциони механизам/ План интегритета	1.1	Менаџер/координатор интегритета	Прије израде новог Плана интегритета	Коначни извјештај о имплементацији Плана интегритета	Није реализовано	Активност није реализована.
	1.2	Радна група именована у складу са методологијом	4 или 12 мјесеци након доношења Акционог плана у складу са роковима прописаним методологијом за израду Плана интегритета	Усвојен и на званичној страници објављен План интегритета са припадајућим анексима, јасно одређеним механизмом за редовно праћење и извјештавање, увид у званичну интернет-страницу	Реализовано	Наведена активност реализована, донијета Одлука о усвајању Плана интегритета број 11-022-31/23 од 30.03.2023.године

									Сви запослени упознати са Планом интегритета, достављен руководиоцима путем интерног дописа, објављен на огласним таблама.
	1.3	План интегритета представити и доставити свим запосленим, објавити на званичној интернет страници	Менаџер/координатор интегритета	Одмах по усвајању Плана интегритета	Имејл, пропратни акт, увид у званичну интернет страницу	Реализовано			
	1.4	Извјештаје о имплементацији Плана интегритета подносити редовно сваких 6 мјесеци, са освртом на постигнућа, проблеме у имплементацији и препорукама и објављивати на званичној интернет страници ЈЛС, у посебном фолдеру у којем се налази усвојени План интегритета	Менаџер/координатор интегритета	6 мјесеци након усвајања/континуирано до истека Плана интегритета	Извјештаји 1-8	Реализовано		Извјештаји о имплементацији Плана интегритета	
	1.5	Израдити коначни извјештај о имплементацији Плана интегритета и прегледом имплементираних мјера, активности и њихових ефеката	Менаџер/координатор интегритета	4 године након усвајања Плана интегритета	Коначан извјештај	Није реализовано		У току извјештајног периода, предметна активност није приспјела за реализацију.	
	2.1	Успоставити систем за финансијско управљање и контролу кроз израду Плана рада за успостављање и развој система ФУК те поступање по истом (нпр. израда мапе процеса, регистра ризика, стратегије за управљање ризицима)	Координатор за ФУК уз подршку свих организационих јединица	24 мјесеца након доношења Акционог плана	Мапа процеса, регистар ризика, Стратегија за управљање ризицима	У току		У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..	
2.	2.2	Израдити годишњи Извјештај о систему ФУК (ГИ ФУК) за 2022.г. и сваку наредну годину са свим прилозима	Координатор за ФУК, уз подршку свих организационих јединица	Годишње/континуирано	Годишњи извјештај	Није реализовано		У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..	
	2.3	Израдити и информацију о достигнутом степену развоја система ФУК и имплементацији Стратегије за	Координатор за ФУК, уз подршку свих	Годишње/континуирано након израде Стратегије	Информација	Није реализовано		У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.	

	Управљање ризицима и доставити градоначелнику	организационих јединица	за управљање ризицима			
2.4	Унијети пословне процесе и ризике у онлајн базу под контролом ЦХЈ	Координатор за ФУК, уз подршку свих организационих јединица	16 мјесеци	Испис из ЦХЈ базе	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
2.5	Ревидирати и по потреби ажурирати Правилник о интерним контролама и остале интерне акте	Одјељење за општу управу, Стручна служба градоначелника/ИР	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Правилник о интерним контролама	Није реализовано	Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник Града Требиња“ бр.2/18) није мјењан.
3.1	Кадровски и оперативно ојачати јединицу за интерну ревизију	Градоначелник, ИР	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Годишњи извјештај о раду	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
3.2	Провести планиране интерне ревизије	Јединица за ИР	У складу са годишњим планом рада ИР и појединачним плановима	Извјештај (и) ИР	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
3.3.	Израдити извјештај о активностима које су проведене у складу са планом за реализацију препорука ИР и доставити га градоначелнику и ИР	Одговорна лица наведена у плану активности за реализацију препорука ИР	У складу са роковима наведеним у Плану за реализацију препорука ИР	Извјештаји одговорних лица наведених у Плану активности за реализацију препорука ИР	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
4.	Документовати резултате периодичних анализа преведбе препорука екстерне ревизије, укључујући и ниже буџетске кориснике и редовно, у писаном облику, извјештавати градоначелника и остале запослене	Шеф организационе јединице за финансије и главни књиговођа уз подршку одјељења/јавних установа	У складу са роковима наведеним у Плану за реализацију препорука ИР	План поступања по препорукама екстерне ревизије, информација	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..
4.1	Проведба препорука екстерне (независне) ревизије					

			4.2	Протоколом регулисати благовремено достављање информација о provedби препорука екстерне ревизије од стране нижих буџетских корисника	Градоначелник уз подршку Службе за финансије и главног књиговође	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Протокол	Није реализована	Предметна активност реализована, усвојен АП за провођење главне препорука ревизије јавног сектора, фебруара 2023.године
			5.1	Објавити Кодекс понашања службеника у градској, односно општинској управи РС	Одјељење за општу управу, Службеник за односе са јавношћу	Одмах након доношења Акционог плана	Увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Кодекс понашања службеника у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 18/17), објављен на свим огласним таблама градске управе, запослени потписали Изјаву да су упознати са садржајем истог, Изјава чини саставни дио персоналног досијеа. Кодекс објављен на интернет страници.
5.	Етички кодекс /кодекс понашања		5.2	Овластити лице (нпр. задужено за кадровска питања) за праћење примјене Кодекса	Градоначелник, Одјељење за општу управу	Одмах након доношења Акционог плана	Одлука градоначелника	Реализовано	Наведена активност реализована, донијета Одлука бр. 11-127-158/23 од 15.09.2023.
			5.3	Донијети упутство о пријави повреда одредби кодекса и објавити на званичној страници (уз Кодекс) са обрасцем за подношење пријаве	Градоначелник, Одјељење за општу управу, службеник за односе са јавношћу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Упутство, образац, увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..
6.	Управљање сукобом интереса		6.1	смјернице/стандарде/правилн ик за управљање сукобом	Градоначелник на приједлог радне	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Смјернице, стандарди, правилник	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна

	интереса у ризичним областима и процесима	групе која ће бити именована	Мјесец дана по доношењу Смјерница	Евиденција рјешења о изузећу	активност реализована.	активност није реализована.
6.2	Смјерницама предвидјети успостављање евиденције рјешења о изузимању запослених из управних и неуправних поступака по основу постојања потенцијалног сукоба интереса	Градonaчелник на приједлог радне групе коју ће именовати	Мјесец дана по доношењу Смјерница	Евиденција рјешења о изузећу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..
6.3	Смјернице/стандард уградити у акте и процедуре посебно када је у питању рад комисија, додјела грантова и других трансфера и обављање додатних послова за које се исплаћује накнада а који нису неспојиви са дужностима државног службеника	Градonaчелник на приједлог радне групе коју ће именовати	У року од 3 мјесеца од доношења Смјерница за управљање сукобом интереса	Ревидирани и/или нови правилници и процедуре	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
7.1	Провести анализу потреба за обукама, по запосленом, укључујући претходно похађане обуке везане за етику, интегритет, превенцију и борбу против корупције, ФУК, Резултате анализе уградити у Процјену потреба за обукама са јасно израженим индикаторима за све обрађене обуке	Одјељење за општу управу, Стручна служба градonaчелника	3 мјесеца након доношења Акционог плана	Извјештај о резултатима проведене анализе потреба за обукама са препорукама	Реализовано	Наведена активност је реализована, урађена Анализа потреба за обукама запослених.
7.2	Донијети нови План обуке запослених и осигурати да су теме везане за етику, интегритет, превенцију и борбу против корупције и ФУК обухваћене планом обуке са јасно израженим циљевима/индикаторима успјешности предвиђајући постепено повећање процента запослених који су прошли потребне обуке	Градonaчелник, Одјељење за општу управу	8 мјесеци након доношења Акционог плана	План обуке	Реализовано	Наведена активност је реализована, усвојен План обуке запослених.
7.	Процјена потреба за обукама, информисаности план обуке запослених					

		7.3	Послати иницијативу Агенцији за државну управу РС да се у Програм обука уврсте потребне обуке	Градonaчелник, Одјељење за општу управу	Одмах након проведене анализе процјена/потреба за обукама	Иницијатива	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
		7.4	Донијети Инструкцију о успостављању и вођењу евиденције похађаних обука по запосленом	Градonaчелник, Одјељење за општу управу	Одмах након проведене анализе процјена/потреба за обукама	Евиденција	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
		8.1	Израдити упутство о поступању са пријавама неправилности и корупције и објавити и видно на почетној страници званичне интернет странице	Служба за опште послове	Одмах након доношења Акционог плана	Упутство	Реализовано	Наведена активност реализована, усвојен Правилник о начину доношења и рјешавања притужби грађана број 11-022-32/23 од 30.03. 2023.године
8.	Механизми за интерно и екстерно пријављивање неправилности и корупције, поступање по пријавама и заштиту лица која пријављују корупцију	8.2	Промовисати упутство о поступању са пријавама корупције и заштиту лица која пријављују корупцију међу запосленима и у јавности	Стручна служба градonaчелника, Службеник за односе са јавношћу	Континуирано	Обавјештење, чланци, увид у интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована, усвојен Правилник, Процедура за притужбе грађана као и водич за подношење притужби, препорука, сугестија и похвала грађана.
		9.1	На званичној интернет страници, на једном мјесту, објављивати све документе везане за процес планирања, одобравања и реализације Буџета, укључујући позиве и записнике са јавних расправа, Нацрт буџета, Одлуку о извршењу буџета, годишњи Извјештај о реализацији буџета	Одјељење за финансије, Стручна служба градonaчелника/ Службеник за односе са јавношћу	Одмах по доношењу наведених докумената	Увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована, на сајту градске управе Требиње, објављене све јавне расправе око Буџета као и мјесто и датум одржавања истих.
9.	Управљање материјално – финансијским средствима институције	9.2	Израдити буџет за грађане и објавити на званичној интернет страници	Одјељење за финансије	Мјесец дана по усвајању Буџета за 2023. годину	Буџет за грађане, увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована.

		Објавити Правилник о репрезентацији и поклонима на званичној интернет страници и успоставити евиденцију поклона са навођењем података о врсти, процијењеној вриједности, статусу и локацији и начинити је доступном јавности	Градоначелник, Одјељење за општу управу	Мјесец дана након доношења Акционог плана	Правилник, Службени гласник, увид у званичну интернет страницу	Дјелимично Реализовано	Правилник о репрезентацији и поклонима
	9.3						
	9.4	Провести анализу и дати приједлоге за побољшање наплате прихода ЈЛС	Одјељење за финансије	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Резултат анализе са препорукама	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
	10.1	Израдити Упутство за закључивање уговора о дјелу – са одредбама о планирању и одобравању ангажмана, контроли и потврђивању извршења уговора те вођењу евиденције уговора и извјештавање јавности	Одјељење за финансије, Стручна служба градоначелника	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Упутство	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
	10.2	Успоставити евиденцију именована запослених у органу управе у комисије и радна тијела са подацима о предвиђеној накнади и обрачунатим порезима и доприносима по основу прихода од обављања несамосталне дјелатности и начинити је доступном јавности	Одјељење за финансије, Стручна служба градоначелника	3 мјесеца након доношења Акционог плана	Евиденција	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
10.	Људски ресурси						
	10.3	Успоставити евиденцију закључених уговора о дјелу и обавјештавати јавност о врсти и броју закључених уговора	Одјељење за финансије, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Евиденција	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
	10.4	Успоставити евиденцију одобрења која су дата државним службеницима да обављају додатну активност/дјелатност за коју	Градоначелник, Одјељење за финансије	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Извјештај о раду надлежне службе, евиденција	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.

		се плаћа накнада и која није непојива са дужностима Државног службеника							
11.	Канцеларијс ко пословање	11.1	Повремено анализирају примјену Уредбе о канцеларијском пословању посебно у службама са високим волуменом предмета и кореспонденције те начин архивирања, одлагања те поступања са регистратурном грађом	Одјељење за општу управу	Годишње/контину ирано	Годишњи извјештај о раду	Реализовано	Наведена активност реализована.	
		12.1	Редовно ажурирати и свака 3 мјесеца на званичној интернет страници објављивати ажуриран образац за праћење реализације уговора и оквирних споразума	Служба за јавне набавке, Стручна служба градоначелника/слу жбеник за односе са јавношћу	Континуирано, свака 3 мјесеца	Увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Сходно измјенама Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ” бр.59/22), а ради веће транспарентности, реализације уговора се објављују на Порталу јавних набавки.	
12.	Јавне набавке и надзор анд реализацијо м уговора оквирних споразума	12.2	Наставити са редовном објавом релевантних докумената из области ЈН И омогућити преглед архиве ЈН на званичној страници	Служба за јавне набавке, Стручна служба градоначелника/слу жбеник за односе са јавношћу	Континуирано (одмах по доношењу наведених докумената)	Годишњи извјештај о раду	Реализовано	Наведена активност је реализована на начин да су акти који се односе на јавне набавке, објављени на званичној интернет страници те се архива о јавним набавкама налази на истој.	
		12.3	Донијети интерни правилник о јавним набавкама и по потреби правилник о надзору анд реализацијом уговора и оквирних споразума и осигурати да су, између осталог, детаљно регулисана питања планирања набавки, праћења и надзора анд	Служба за јавне набавке, градоначелник	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Правилник	У току		



		реализацијом уговора и оквирних споразума за набавке радова, роба и услуга, претходних и накнадних контрола, начина вођења и садржаја регистра уговора и комуникације међу службеницима укљученим у процесе и подпроцесе јавних набавки а уз поштовање принципа раздвајања дужности и објавити на званичној интернет страници					У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
	12.4	Централизовати и редовно ажурирати регистар уговора и извод начинити доступним јавности	Служба за јавне набавке, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Регистар уговора, увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
13.	Заштита осјетљивих информација и података	13.1	Донијети упутство за пријему закона о заштити личних података	Градоначелник, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Упутство	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
		13.2	Донијети правилник о процедурама и правилима кориштења, сигурности и заштити података ИТ система	Градоначелник, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Правилник	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
		14.1	Упутство за Слободан приступ информацијама објавити на видном мјесту на званичној интернет страници уз модел захтјева	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	Мјесец дана након доношења Акционог плана	Упутство, увид у званичну интернет страницу	Наведена активност реализована.
14.	Осигурање слободног приступа информацијама у складу са законом	14.2	Именовати службеника за информисање	Градоначелник	Одмах по доношењу Акционог плана	Рјешење о именовану	Наведена активност реализована.
		14.3	Израдити индекс регистар информација под контролом органа управе уз навођење врста информација и обликом у којем су доступне као и информацијама о томе гдје им се може приступити те	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу у сарадњи са осталим службама	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Индекс регистар информација, увид у званичну интернет страницу	Наведена активност реализована

	објавити на званичној интернет страници	Анализирајући и по потреби ажурирајући регистар прописа и аката у употреби у органу управе ЈЛС који ће укључивати и све интерне акте наводећи бројеве службених гласника и објавити на званичној страници уз службене гласнике	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Регистар прописа, увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
15.1		Осигурати да су доступни сви службени гласници у Којима су објављени важећи акти уз пропратни документ са информацијама о садржају појединачних службених гласника и објавити у фолдеру гдје се налазе објављени службени гласници	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	18 мјесеци након доношења Акционог плана	Документ са садржајем објављених службених гласника, увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност реализована
15.2	Транспарентност и проактивна објава информација а од значаја за јавност	Донијети одлуку о преузимању и примјени стандарда проактивне транспарентности	Градоначелник	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Одлука	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
15.3		Донијети упутство о обавезном садржају званичне интернет странице и прецизирати врсту информација и докумената који су стално постављени или се периодично објављују	Градоначелник	2 мјесеца након доношења Акционог плана	Упутство	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
15.4		Редизајнирати званичну интернет страницу у складу са донесеним упутством о обавезном садржају званичне интернет странице	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	6 мјесеци након доношења Упутства о обавезном садржају званичне интернет странице	Увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
15.5							

	Донијети упутство за мјерење перцепције и анкетирање циљних група (грађана, корисника услуга, невладиног сектора и привреде), обради резултата и даљем поступању које ће укључивати и питања етике, интегритета и објавити на званичној страници	Градоначелник, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Упутство, увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
16.1	Омогућити онлајн анкетирање путем званичне интернет странице и аналогно кроз формуларе у шалтер сали	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	14 мјесеци након доношења Акционог плана	Увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
16.2	Увести Е-цитизен сервис/апликацију уз процедуре поступања и уз обавезно годишње извјештавање о броју интеракција те активностима које су на основу истих предузете	Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	Крајем 2022.г./почетком 2023. г	Увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована.
16.3	Израдити упутство о поступању са примједбама, приједлозима и мишљењима и објавити на званичној интернет страници	Градоначелник, Одјељење за општу управу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Упутство	Реализовано	На званичној интернет страници водиц за подношење притужби, препорука, сугестија И похвала грађана
16.4	Сачинити списак јавних расправа и консултација које се редовно и повремено организују и објавити на званичној страници	Одјељење за општу управу, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	2 мјесеца након доношења Акционог плана	Списак, увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована.
17.1	Позиве и записнике са јавних расправа, са очитовањем, редовно објављивати на званичној интернет страници	Позиви, записници, увид у интернет страницу	Континуирано	Реализовано	Реализовано	На званичној интернет страници објављују се позиви за јавне расправе
17.2						

	Наставити консултације и едукацију потенцијалних корисника средстава како би се представиле важеће процедуре и образци као и начини контроле намјенског трошења и поступци у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Одјељење за културу, породицу, спорт, образовање у сарадњи са свим осталим одјељењима	Мјесец дана након ревидирања процедура у трајању до 6 мјесеци	Фотографије, листе учесника, записник са консултација, коришћени материјали	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
18.1	Успоставити евиденцију свих грантова који су додијељени по основу позива или на други начин и начинити доступном јавности	Одјељење за општу управу, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Регистар трансфера	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
18.4	Одлуком о извршењу Буџета прописати критеријуме за дојелу свих врста трансфера и обавезу праћења, контроле и извјештавања о намјенском утршку средстава коришћењем прописаних образаца те поступању у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Одјељење за општу управу, одјељење за финансије	Истовремено са изградом нацрта Буџета за 2023. годину	Одлука о извршењу Буџета	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..
18.5	Анализирати начин дојеле и праћења намјенског утршка средстава која се додјељују привредним субјектима и пољопривредницима и дати препоруке за ревидирање и/или доношење нових процедура за дојелу и праћење намјенског утршка и учинка те поступања у случају ненамјенског трошења или неиспуњења обавеза од стране корисника средстава	Радна група коју ће именовати градоначелник	18 мјесеци након доношења Акционог плана	Извјештај о резултатима анализе са препорукама	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована..
18.6	Евиденцију издатих одобрења за грађење начинити доступном јавности	Одјељење за просторно уређење, Стручна служба	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Евиденција, увид у званичну интернет-страницу	Реализовано	Предметна активност реализована, списак
19.	Издавање дозвола и одобрења					

			градоначелника/службеник за односе са јавношћу			издатих одобрења за грађење за 2022., 2023. и 2024. годину се налази на званичној интернет страници Града Требиња, Водич за локацијске услове и грађевинску дозволу.
20.	Именовања, комисије и радна тијела	20.1	Одјељење за општу управу, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	36 мјесеци након доношења Акционог плана	Регистар, увид у званичну интернет страницу	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
21.	Повезана правна лица, нижи буџетски корисници, уговори изузети од примјене ЗЈН	21.1	Одјељење за финансије у сарадњи са осталим службама	24 мјесеца након доношења Акционог плана	Извјештај о проведеној анализи са препорукама	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.
22.	Управљање имовином у власништву ЈЛС	22.1	Одјељења градске управе, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	Континуирано након доношења Акционог плана	Увид у званичну интернет страницу	Јавни позиви и одлуке о начину и условима продаје, односно оптерећења правом грађења се редовно објављују на званичној интернет страници у складу са законом, али нема јединствене евиденције истих

				Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво у сарадњи са осталим одјељењима, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	6 мјесеци након доношења Акционог плана	Евиденција, увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована.
22.2	Успоставити евиденцију концесија и начинити доступном јавности	На партиципативан начин, кроз консултације са интересним групама, одредити начин подношења приједлога капиталних пројеката, критеријуме за рангирање приједлога пројеката и израдити Програм/План капиталних инвестиција који ће бити објављен на званичној интернет страници	Стручна служба градоначелника (Служба за локални економски развој)	24 мјесеца након доношења Акционог плана	Програм/План капиталних инвестиција	Реализовано	У склопу Буџета за 2024. усвојен План капиталних инвестиција, а такође усвојен И Средњорочни план капиталних инвестиција 2021-2025	
22.3								
22.4	Евиденцију пословних простора, у власништву града који су дати у закуп (са или без накнаде или под посебним условима) објавити на званичној страници	Одјељење за туризам, пољопривреду и предузетништво, Стручна служба градоначелника/службеник за односе са јавношћу	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Евиденција, увид у званичну интернет страницу	Реализовано	Наведена активност је реализована.		
23.	Инспекције	Израдити и на званичној интернет страници објавити водич о раду инспекција и начинима пријаве неправилности у раду	Одјељење за комунално-инспекцијске послове, Стручна служба градоначелника	12 мјесеци након доношења Акционог плана	Водич, увид у званичну интернет страницу	Није реализовано	У току извјештајног периода, предметна активност није реализована.	
23.1								

Напомена: Извјештај сачињен према информацијама којима је Комисија располагала у моменту сачињавања извјештаја, а које је добила од начелника/шефова/службеника из организационих јединица одговорних за процесе који су обухваћени Акционим планом бр: 11-053-457-10/21 од 06.05.2022.године, као и податцима са званичне интернет странице Града Требиња, Службених гласника Града Требиња и др.

Овај извјештај сачинила је Комисија именована Одлуком градоначелника број 11-053-457-11/21 од 10.05.2022.године, у следећем саставу:

1. Тамара Дурсун, Т. Дурсун
2. Валентина Машић, В. Машић
3. Славенко Лакић, С. Лакић