



OPĆINA ILIDŽA

STANDARDI INTEGRITETA I TRANSPARENTNOSTI U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA

mart, 2021.

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

Sadržaj

1. Standardi za postupak procjene rizika, planiranja i osiguranja pretpostavki za inspekcijski nadzor	3
1.1. Inspekcijski nadzor se provodi na osnovu informirane procjene rizika	3
1.2. Inspekcijski nadzor se provodi na osnovu godišnjeg programa/plana rada i mjesečnih planova rada ...	4
1.3. Interna lista predmeta osigurava ažurnost i transparentnost u radu inspekcije	4
1.4. Kontrolna lista-standardni obrazac za inspekcijski nadzor je dodatni alat za osiguranje sveobuhvatnosti i integriteta inspekcijskog nadzora	5
2. Standardi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora	5
2.1. Inspekcijski nadzor se pokreće isključivo na osnovu dokumentarnih informacija	5
2.2. Inspektori su nepristrasni i samostalni u radu i dužni su prijaviti svaki neprimjeren uticaj na njihov rad	6
3. Standardi za provođenje inspekcijskog nadzora i kontrolnog nadzora.....	6
3.1. Inspektori u potpunosti dokumentuju provođenje svakog inspekcijskog nadzora putem zapisnika i kontrolne liste radi osiguranja integriteta i transparentnosti postupanja.....	7
4. Standardi za vođenje evidencija i izvještavanje o provedbi inspekcijskog nadzora	7
4.1. Sveobuhvatna evidencija o provedenim inspekcijskim nadzorima je alat za osiguranje transparentnosti i integriteta inspekcijskog nadzora	7
4.2. Izvještaji o provedenim inspekcijskim nadzorima su alat za osiguranje transparentnosti i integriteta inspekcijskog nadzora	8
5. Standardi za prijavljivanje nepravilnosti	8
5.1. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave kršenja propisa u dijelu inspekcijskog nadzora	8

Općina je opredijeljena za osiguranje odgovornog i nepristrasnog inspekcijskog nadzora, uz odgovarajuću procjenu rizika i planski pristup te efikasno upravljanje predmetima i obavještanje javnosti o rezultatima inspekcije

Ovaj dokument predstavlja opredjeljenje Općine da usvoji set standarda integriteta i transparentnosti u oblasti inspekcijskih poslova čime se obavezuje na njihovu dosljednu primjenu i o njima obavještava sve korisnike općinskih usluga i učesnike u postupcima Općinske administracije. Gramatički izrazi upotrijebljeni ovom dokumentu za označavanje muškog ili ženskog roda podrazumijevaju oba pola.

Ovaj set standarda predstavlja vodič za postupanje službenika Općinske administracije u postupcima provođenja inspekcijskog nadzora kako bi se garantovao integritet i transparentnost provođenja postupaka, uz obavezno osiguranje zabrane diskriminacije. Standardi su identificirani na osnovu prethodno analiziranih rizika za integritet i transparentnost u postupku provođenja inspekcijskog nadzora u Općini.

Set standarda je zasnovan na pozitivnim propisima, planskim dokumentima i dobrim praksama. Njegova intencija nije da citira zakonske odredbe već da postupajućim službenicima obezbijedi svojevrsnu kontrolnu listu za provjeru integriteta i transparentnosti u postupcima u kojima učestvuju. Ovaj set standarda se također stavlja na uvid i raspolaganje stanovnicima Općine, drugim korisnicima Općinskih usluga, kao i svim učesnicima u postupcima Općinske administracije, radi formiranja njihovih očekivanja u smislu integriteta i transparentnosti Općinske administracije u postupcima provođenja inspekcijskih nadzora.

Standardi integriteta i transparentnosti u postupcima poslova inspekcijskih organa se odnose na svaku fazu postupka, od planiranja inspekcijskog nadzora do izrade godišnjih izvještaja. Standardi su bazirani na principima integriteta, transparentnosti i zabrani diskriminacije, te sprečavanja sukoba interesa i drugih nepravilnosti. Standardi se odnose na sve vrste inspekcijskih poslova iz nadležnosti Općinske administracije.

Za primjenu ovih standarda zadužena je Služba za inspekcijske poslove, ali i druge službe koje mogu doprinijeti kvalitetnom obavljanju inspekcijskih poslova. Načelnik Općine ili služba ili lice koje on odredi vrši nadzor nad primjenom standarda i postupa po prijavama o uočenim nepravilnostima kao i po službenoj dužnosti.

Standardi integriteta i transparentnosti u provođenju inspekcijskog nadzora

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

1. Standardi za postupak procjene rizika, planiranja i osiguranja pretpostavki za inspekcijski nadzor

Adekvatnom procjenom rizika od značaja za inspekcijski nadzor i planiranjem se osigurava ublažavanje sljedećih rizika:

- Ne postoji procjena potreba za provođenje inspekcijskih nadzora;
- Godišnji plan/program i mjesečni planovi rada ne obuhvataju sve ključne i neophodne inspekcijske nadzore;
- Rad inspekcije nije ažuran i transparentan.

Općina prepoznaje ove rizike za integritet i transparentnost inspekcijskih poslova i adresira ih uspostavljanjem i primjenom standarda koji slijede.

1.1. Inspekcijski nadzor se provodi na osnovu informirane procjene rizika

Procjena rizika je analitički dokument koji se izrađuje najmanje na godišnjoj osnovi. Procjena rizika predstavlja procjenu oblasti i subjekata gdje je neophodan inspekcijski nadzor i predstavlja jednu od osnova za izradu godišnjeg plana Službe za inspekcijski nadzor. Procjenu rizika izrađuje Služba za inspekcijski nadzor. Procjena rizika se izrađuje na osnovu dostupnih podataka, i to prvenstveno na osnovu utvrđenih nedostataka iz inspekcijskih nalaza u prethodnom periodu, ali i na osnovu određenih najava budućih događaja na području Općine koje mogu biti od značaja za Službu za inspekcijski nadzor. Procjena rizika minimalno sadržava:

- a) pregled ključnih rizika od značaja za inspekcijski nadzor;
- b) subjekti kod kojih se rizici učestalo pojavljuju;
- c) učestalost pojavljivanja samih rizika;
- d) stepen intenziteta rizika; i
- e) drugo.

Prioritet u izradi Procjene rizika imaju subjekti koji obavljaju djelatnost sa povećanim stepenom rizika za život, sigurnost i zdravlje građana i uposlenika subjekta.

1.2. Inspekcijski nadzor se provodi na osnovu godišnjeg programa/plana rada i mjesečnih planova rada

Glavni općinski inspektor započinje izradu godišnjeg plana rada prilikom procesa izrade budžeta. Prilikom izrade Godišnjeg programa/plana rada traži se mišljenje ostalih službi da daju svoje prijedloge gdje smatraju da je u skladu sa njihovim ovlaštenjima potreban inspekcijski nadzor. Za potrebe izrade Godišnjeg programa/plana rada, službe svoje prijedloge dostavljaju najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu. Pored Procjene rizika i dostavljenih mišljenja drugih službi Općine, Godišnji program/plan rada je zasnovan na prijedlozima i osvrtima pojedinačnih općinskih inspektora.

Godišnji program/plan rada predstavlja službenu tajnu. Program rada ima svrhu što je moguće preciznijeg planiranja budućih nadzora kako bi se na vrijeme obezbijedili materijalni i ljudski resursi. Godišnji program/plan rada naročito prepoznaje posebno rizične inspekcijske nadzore koji trebaju da se obavljaju u timovima inspektora, ali i uz eventualnu podršku drugih lica.

Ukoliko Glavni općinski inspektor uz saglasnost načelnika procijeni da je neophodno da se donese poseban edukativno-promotivni program rada za subjekte nadzora, isti se može donijeti i javno promovisati. Ovaj Program može posebno biti od značaja u postupcima provedbe donesenih odluka o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata.

Provođenje Godišnjeg programa/plana rada se prati mjesečno i realizira se putem mjesečnih planova rada. Glavni općinski inspektor donosi mjesečne planove rada. Mjesečni planovi rada su operativni planovi rada koje provode postupajući inspektori. Osnov za mjesečne planove rada predstavlja Godišnji program/plan rada, Procjena rizika, iskazane kontinuirane potrebe drugih službi za inspekcijskim nadzorom, predstavke građana i drugih subjekata, kao i upute pojedinačnih inspektora. Kako bi se osiguralo adekvatno praćenje mjesečnog plana neophodno je da isti sadrži sljedeće dijelove:

- a) redni broj;
- b) datum planiranog nadzora;
- c) vrsta nadzora (redovan, vanredni, kontrolni, potpuni, djelimični);
- d) ko je inicirao provođenje inspekcijskog nadzora (na osnovu Procjene rizika, na osnovu dostavljenog zahtjeva druge službe ili organa, na osnovu zahtjeva pravnog ili fizičkog lica i dr.)
- e) subjekt nadzora; i
- f) dr.

1.3. Interna lista predmeta osigurava ažurnost i transparentnost u radu inspekcije

Kako bi se osigurala pravovremenost u radu i osigurao ažuran rad na predmetima, postupajući inspektori vode internu listu predmeta u radu. Interna lista osigurava transparentan prikaz postupanja svakog inspektora u službi i mogućnost uvida u pravovremeno postupanje inspektora po zahtjevu po svakom predmetu te pravovremenu intervencija glavnog inspektora u slučaju anomalija. Kontrolna lista je interni akt za svakog inspektora koji će osigurati kontrolu adekvatne pripreme za svaki nadzor.

Interna lista sadrži:

- datum prijema zahtjeva;
- datum nadzora predviđenog u godišnjem planu;
- vrsta inicijative inicijalnog akta - zahtjeva;
- datum vršenja inspekcijskog nadzora;
- datum završetka inspekcijskog nadzora;
- podatak o provedenom nadzoru i kontrolnom nadzoru;
- te podatak o obavještenju subjekta koji je inicirao pokretanje nadzora.

Interna lista predmeta predstavlja osnovu za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja inspektora.

1.4. Kontrolna lista-standardni obrazac za inspekcijski nadzor je dodatni alat za osiguranje sveobuhvatnosti i integriteta inspekcijskog nadzora

Kontrolna lista je dokument koji ima cilj da poboljša kvalitet inspekcijskog nadzora, poboljša zakonitost u radu, osigura upućujući sadržaj za inspektora u provođenju inspekcijskog nadzora, te da na jasan i pregledan način pokaže koje je radnje od strane inspektora potrebne provesti u konkretnom inspekcijskom nadzoru. Pored toga Kontrolna lista treba da osigura da se na jednostavan način prikažu radnje i osnovne informacije provedene od strane inspektora i omogući efikasna kontrola provedenog nadzora od strane rukovodioca.

Kontrolna lista minimalno sadrži: informacije o predmetu inspekcijskog nadzora, pravni osnov, vrijeme provedenog inspekcijskog nadzora, dokumentacija koja treba biti pregledana tokom inspekcijskog nadzora i dokumentacija koja je pregledana, uočene nepravilnosti (s aspekta povrede zakona), naložene mjere subjektu nadzora, naznaka da li je neophodno provođenje kontrolnog nadzora, ime postupajućeg inspektora i vrijeme završenog inspekcijskog nadzora.

Prijedlog sadržaja Kontrolne liste rukovodiocu dostavljaju inspektori u odnosu na svoju oblast postupanja, dok finalni sadržaj Kontrolne liste usvaja rukovodilac nakon dodatnih konsultacija sa inspektorima. Postupanje i rad po Kontrolnoj listi nadgleda rukovodilac na sedmičnom nivou.

2. Standardi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora

Provođenjem jasnih i mjerljivih planova rada i osiguranjem upravljanja sukobom interesa, umanjuju se sljedeći rizici za integritet i transparentnost inspekcijskog nadzora u Općini:

- Neplanski i neobjektivni kriteriji za provedbu inspekcijskog nadzora;
- Neobjektivan rad inspektora prilikom provođenja inspekcijskog nadzora.

Općina prepoznaje ove rizike za integritet i transparentnost inspekcijskih poslova i adresira ih uspostavljanjem i primjenom standarda koji slijede.

2.1. Inspekcijski nadzor se pokreće isključivo na osnovu dokumentarnih informacija

Osnovi za postupak pokretanja inspekcijskog nadzora predstavljaju mjesečni planovi rada Službe za inspekcijske poslove, ali i iskazane potrebe i drugi hitni događaji, te uočene nepravilnosti. Rukovodilac

nadgleda i osigurava pravovremeno provođenje inspekcijskih nadzora od strane inspektora. Služba za inspekcijske poslove, pored pismenih zahtjeva, u pravilu pokreće inspekcijski nadzor i na osnovu usmene prijave, anonimne prijave i prijave bilo kojim drugim komunikacijskim kanalom (poput e-mail adrese, telefonske prijave, prijave fax-om i drugim načinom). Ukoliko je prijava zaprimljena usmeno, istoj se obavezno sačinjava službena zabilješka, te se od podnosioca zahtjeva traže kontakt podaci kako bi se pravovremeno u zakonskom roku obavijestio podnosilac zahtjeva.

Kod pripreme za inspekcijski nadzor, inspektor prethodno provjerava ponašanja subjekta u ranijem vremenskom periodu u smislu poštivanja propisa, kao npr. da li je subjekt bio ranije sankcionisan i po kojem osnovu, da li je i koliko često kontrolisan, kojom registrovanom djelatnošću se bavi i sl.

Prije provođenja inspekcijskog nadzora inspektor izbjegava situacije koje mogu dovesti do pristrasnog odnosa i sukoba interesa. Ovo uključuje i postupanje bez predrasuda i diskriminacije po osnovu svih zabranjenih osnova (rasa, boja kože, jezik, vjera, etničke pripadnosti, invaliditet, starosna dob, nacionalno ili socijalno porijeklo, veze s nacionalnom manjinom, političko ili drugo uvjerenje, imovno stanje, članstvo u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanje, društveni položaj, spol, seksualna orijentacija, rodni identitet, spolne karakteristike, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života).

2.2. Inspektori su nepristrasni i samostalni u radu i dužni su prijaviti svaki neprimjeren uticaj na njihov rad

Nepristrasnost inspektora se osigurava utvrđivanjem i praćenjem primjene standarda za prepoznavanje i upravljanje sukobom interesa. Inspektori potpisuju izjavu da nemaju sukob između privatnog i javnog interesa u provođenju konkretnog inspekcijskog nadzora (izjava o nepostojanju sukoba interesa). Evidenciju o prijavljenom sukobu interesa i svim drugim aktivnostima vodi Služba za inspekcijske poslove, te ova evidencija predstavlja dio godišnjeg izvještaja Službe za inspekcijske poslove. Više o upravljanju sukobom interesa u postupku javnih nabavki, kao i u drugim postupcima koje provodi Općinska uprava, pogledajte u posebnom poglavlju standarda integriteta i transparentnosti „Sprečavanje i upravljanje sukobom interesa“.

3. Standardi za provođenje inspekcijskog nadzora i kontrolnog nadzora

Provođenjem objektivnog i efikasnog inspekcijskog nadzora i kontrolnog nadzora, umanjuju se sljedeći rizici za integritet i transparentnost inspekcijskih poslova u Općini:

- Inspekcijski nadzor nije adekvatno dokumentovan;
- Nedostatak adekvatnog kontinuiranog stručnog usavršavanja i ocjenjivanja rada inspektora.

3.1. Inspektori u potpunosti dokumentuju provođenje svakog inspekcijskog nadzora putem zapisnika i kontrolne liste radi osiguranja integriteta i transparentnosti postupanja

Prilikom provođenja inspekcijskog nadzora, inspektor se pridržava načela zakonitosti, javnosti, efikasnosti, profesionalne nepristrasnosti, nediskriminacije i političke neovisnosti. S tim u vezi je neophodno da se subjekt nadzora upozna sa svim pravima i modalitetima iskazivanja sumnje na bilo koju vrstu nepravilnosti u radu inspekcije. Uzimajući u obzir izuzetnu važnost koju zapisnik ima kao akt u inspekcijskom nadzoru koji je najčešće i jedini materijalni dokaz kojim inspektori dokazuju eventualni prekršaj u sudskom postupku, zapisnik treba biti vjerna i potpuna slika toka i sadržaja postupka koji se vodi. Sve što je značajno u obavljanju radnje upisuje se u zapisnik. Kontrolu i kvalitet zapisnika nadgleda glavni općinski inspektor te evidentira i ukazuje na eventualne uočene nepravilnosti i ukazuje na njih postupajućim inspektorima. Uočeni nedostaci predstavljaju, između ostalog, i osnovu za prijedlog programa obuka inspektora i kasnije ocjenjivanje inspektora.

Prilikom provođenja inspekcijskog nadzora inspektori koriste Kontrolnu listu kako bi osigurali provođenje potpunog i adekvatnog nadzora.

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

Standardiziranim i sveobuhvatnom evidencijom i izvještavanjem umanjuju se sljedeći rizici za integritet i transparentnost inspekcijskih poslova u Općini:

- Izostanak adekvatnih evidencija rada inspektora i inspekcijskih poslova u cjelini;
- Izostanak adekvatnih izvještaja o provedenim inspekcijskim nadzorima;
- Nedostatak postojanja osnova za praćenje rada inspektora od strane njihovog neposredno nadređenog;
- Nedovoljna transparentnost inspekcijske službe u cjelini.

Općina prepoznaje ove rizike za integritet i transparentnost evidentiranja i praćenja rada i adresira ih uspostavljanjem i primjenom standarda koji slijede.

4.1. Sveobuhvatna evidencija o provedenim inspekcijskim nadzorima je alat za osiguranje transparentnosti i integriteta inspekcijskog nadzora

Glavni općinski inspektor predlaže sadržaj Pravilnika o elektronskom vođenju evidencije o inspekcijskom nadzoru. Evidenciju o provedenim inspekcijskim nadzorima vode inspektori u vezi sa svojim provedenim nadzorima, dok glavni općinski inspektor vodi evidenciju za cjelokupnu Službu za inspekcijske poslove. Evidencija o provedenim inspekcijskim nadzorima minimalno da sadrži:

- a) Redni broj;
- b) Naziv subjekta nadzora u kojem je vršen inspekcijski nadzor;
- c) Datum izvršenog inspekcijskog nadzora;
- d) Predmet inspekcijskog nadzora;
- e) Uočene nepravilnosti tokom inspekcijskog nadzora;
- f) Rješenje o ispravljanju nedostataka i rok za izvršenje mjera;

- g) Postupanje subjekta nadzora po rješenju;
- h) Žalba na rješenje;
- i) Rješenje po žalbi;
- j) Upravni spor;
- k) Prekršajna sankcija;
- l) Zahtjev za utvrđivanje odgovornosti od drugih tijela zbog povrede radne dužnosti, prekršaja ili krivičnog djela.
- m) Napomena;
- n) i druge podatke po potrebi.

Rukovodilac vodi evidenciju o inspekcijskom nadzoru i prati redovno popunjavanje pojedinačnih evidencija od strane inspektora. Knjiga evidencija služi kao osnova za izvještavanje o radu Službe za inspekcijske poslove i programiranje rada za naredni period. Vođenje detaljnih evidencija osigurava se i objektivizirana informacija o broju i vrstama inspekcijskog nadzora prema pojedinim subjektima, a pogotovo u dijelu koji se odnosi na eventualno izrečene prekršajne sankcije i upravne mjere, te prezentiranja tih podataka zainteresovanoj javnosti.

4.2. Izvještaji o provedenim inspekcijskim nadzorima su alat za osiguranje transparentnosti i integriteta inspekcijskog nadzora

Izvještaj o provedenim nadzorima sadrži informacije o periodu za koji se izvještaj radi, broju i vrsti provedenih inspekcijskih nadzora, broju i vrsti naloženih mjera, broju i vrsti kontrolnih nadzora, mjerama nakon kontrolnog nadzora, razlozima i nedostacima koji su uticali na efikasnost i kvalitet rada inspektora, kao i prijedloge mjera koje bi trebalo preduzimati u narednom periodu sa fokusom na preventivno djelovanje a u cilju minimiziranja potreba za represivnim mjerama inspekcijske službe.

Rukovodilac sačinjava analizu na osnovu izvještaja inspektora najmanje jednom godišnje te izrađuje godišnji izvještaj. Izvještaj sadrži zbirne informacije o svim provedenim inspekcijskim nadzorima, broju i vrsti provedenih inspekcijskih nadzora, broju i vrsti naloženih mjera, broju i vrsti kontrolnih nadzora, mjerama nakon kontrolnog nadzora, razlozima i nedostacima koji su uticali na efikasnost i kvalitet rada inspekcijske službe, kao i prijedloge mjera koje bi trebalo preduzimati u narednom periodu sa fokusom na preventivno djelovanje a u cilju minimiziranja potreba za represivnim mjerama inspekcijske službe.

Godišnji izvještaj se dostavlja načelniku te općinskom vijeću, a nakon usvajanja isti se javno objavljuje.

5. Standardi za prijavljivanje nepravilnosti

5.1. Pravnim i fizičkim licima se osiguravaju otvoreni komunikacijski kanali za prijave nepravilnosti, odnosno prijave kršenje propisa u dijelu inspekcijskog nadzora

Služba za inspekcijski nadzor uspostavlja različite komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti iz domena prijave nepravilnosti i kršenja propisa iz nadležnosti inspekcijske službe. Služba za inspekcijske poslove osigurava da se nepravilnosti mogu prijaviti na minimalno neki od sljedećih načina:

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

Svi podaci o prijaviteljima i podnosiocima predstavki predstavljaju tajnu.

Služba za inspekcijske poslove kontinuirano promovira komunikacijske kanale za prijavu nepravilnosti široj javnosti i zainteresovanim licima. Informacije koje se promovišu putem komunikacijskih kanala su između ostalog: adresa Službe za inspekcijske poslove, broj telefona na koji se može podnijeti prijava ili predstavka, elektronska pošta za zaprimanje predstavke i slično. Glavni općinski inspektor predlaže načelniku sadržaj elektronske prijave nepravilnosti ili podnošenja predstavke putem zvanične web stranice Općine (npr. <https://kuip.ks.gov.ba/prijava> ili <http://www.inspektorat.vladars.net/prijave>).

Služba za inspekcijske poslove prilikom svake prijave ili zaprimanja predstavke može uz saglasnost prijavitelja ili podnosioca predstavke tražiti i kontakt podatke kako bi pružili pravovremenu povratnu informaciju o podnesenoj prijavi ili predstavci.

Ukoliko su prijave određenih nepravilnosti učestale, a podnose se anonimnim putem Služba za inspekcijske poslove povratnu informaciju pruža cjelokupnoj javnosti putem saopštenja za javnost putem zvanične web adrese Općine i na oglasnoj ploči općine.

Služba za inspekcijske poslove u roku od osam dana nakon provođenja inspekcijskog nadzora obavještava podnosioca ukoliko je isti poznat o rezultatima nadzora, ili o odluci da se ne provede inspekcijski nadzor ukoliko je podnesak neosnovan ili Služba za inspekcijske poslove nije nadležna za postupanje.

Služba za inspekcijske poslove prilikom uočenih pojava kršenja propisa iz svoje nadležnosti postupanja putem različitih komunikacijskih kanala (prvenstveno putem zvanične web stranice Općine i drugih online komunikacijskih kanala Općine) poziva širu zajednicu da prijavljuju učestale nepravilnosti.

Putem istih komunikacijskih kanala i na isti način osigurava se i prijavljivanje sumnje na nepravilnosti u radu inspektora.