

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK



PLAN INTEGRITETA OPĆINE DOBOJ ISTOK

Doboj Istok, april 2023 godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	5
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	6
4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	10
5. KATALOG RADNIH MJESTA	11
6. ŠEMATSKI PRIKAZ OPĆINSKIH SLUŽBI.....	34
7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	35
8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA	37
9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA	47
10. PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCJENJENIH RIZIKA	72
11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	98
12. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA	113
13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	128

1. UVOD

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH.“ broj 103/09 i 59/13) propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Integritet podrazumijeva način rada organa, u konkretnom slučaju općine, kao i način ponašanja uposlenih u općini kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrano, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova. Integritet podrazumijeva sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenjakoja proizilaze iz određenog položaja, ili kao otpor korupciji na individualnom, odnosno organizacijskom nivou.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji je cilj uspostavljanje mehanizma koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije.

Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, koja ne zna i priznanje postojanja korupcije, već spoznaja i identifikovanje mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije. Cilj Općine Doboj Istok je da zbog unapređenja, usavršavanja i kvalitetnijeg djelovanja, kontinuirano radi na donošenju i provedbi strateških dokumenata koji doprinose sistemskom djelovanju prema svojim građanima. Plan integriteta Općine Kalesija predstavlja preventivni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode, a kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike koruptivnog ponašanja ili drugih nepravilnosti u radu.

Cilj Općine Doboj Istok je da se donošenjem Plana integriteta poveća transparentnost rada u Općini kao i njenih uposlenika, da se postigne jačanje povjerenja građana u rad općine Kalesija i njenih uposlenih kao i uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti nastanka korupcije neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Izradom plana integriteta Općina vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcioniranja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama), a to je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima, a to znači da dokument kao takav predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičnog ponašanja.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući i zoniranje;
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;

- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i
- raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne
- infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - gradska groblja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi;
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;
- uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja;
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom;
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
- poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
- zaštita životinja.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Općina Doboj Istok se nalazi u sjeveroistočnom dijelu Bosne i Hercegovine (BiH) i pripada Tuzlanskom kantonu (TK) i Federaciji Bosne i Hercegovine (FBiH) i makroregiji peripanonske Bosne, u okviru posavsko-sprečkomajevičko-donjodrinske mezoregije. Zauzima površinu od 40 km² i smještena je u donjem toku rijeke Spreče, pored auto puta M-4, između planine Ozren sa južne strane i planine Trebave sa sjeverne strane. Sa zapadne i južne strane graniči sa gradom Doboj u Republici Srpskoj, a sa istočne i sjeverne strane gradom Gračanica u Federaciji BiH. Općina Doboj Istok se nalazi na prosječnoj nadmorskoj visini od 310,5 m, a karakterizira je umjereno –kontinentalna klima sa prosječnom godišnjom temperaturom vazduha od 10,6 C⁰.

Općina Doboj Istok predstavlja administrativni, privredni, kulturni, obrazovni i zdravstveni centar 5 mjesnih zajednica: Klokočnica, Brijesnica Velika, Brijesnica Mala, Stanić Rijeka i Lukavica Rijeka. Većina područja je ruralnog karaktera sa naznakom urbanog dijela u centrima naselja Klokočnica i Brijesnica Velika gdje su smještene javne ustanove i organizacije. Prema posljednjem popisu stanovništva iz 2013 godine, općina ima 10.248 stanovnika od čega 9.830 Bošnjaka (95,92 %), 18 Hrvata (0,18 %), 12 Srba (0,12%), 18 Ne izjašnjava se (0,18 %), 96 Ostali (0,93 %) 274 Nepoznato (2,67%)

Naziv institucije: Općina Doboj Istok

Adresa: Trg Alije Izetbegovića broj 1, 74207 Klokočnica

E-mail institucije: nacelnik@opcinadobojistok.ba

Web: www.opcinadobojistok.ba

Broj telefona institucije: 035/720-028

Ime i prezime rukovodioca institucije: Kemal Bratić prof.

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta

Koordinator radne grupe za izradu Plana integriteta: Damir Avdaković

1. **Šišić Admir** - Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti , član
2. **Hrnjičić Abdulah**, Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje, član
3. **Mujkić Samir**, Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije, član
4. **Batalević Hasib**, Šef Odsjeka za finansije, član
5. **Aljić Arnela**, Stručni saradnik za upravne poslove, član

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Datum usvajanja plana integriteta: 31.03.20023 godine

3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, rukovodilac institucije **Općina Doboj Istok**, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta **Općina Doboj Istok** te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u **Općini Doboj Istok** imenuje se **Damir Avdaković – Šef Odsjeka za upravljanje razvojem općine.**

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Doboj Istok imenuju se:

1. **Šišić Admir** - Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti , član
2. **Hrnjičić Abdulah**, Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje, član
3. **Mujkić Samir**, Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije, član
4. **Batalević Hasib**, Šef Odsjeka za finansije, član
5. **Aljić Arnela**, Stručni saradnik za upravne poslove, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi rukovodiocu **Općine Doboj Istok** program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u **Općini Doboj Istok** dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01- 04-20 -94 /22

Datum: 10.10.2022 godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Kemal Bratić

Dostavljeno:

- Koordinator radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Agencija za borbu protiv korupcije Vlade Federacije BiH
- a/a.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA DOBOJ ISTOK
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01- 04-20 -93/22

Datum: 10.10.2022 godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta **Općine Doboj Istok**, dostavlja se

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta. S tim u vezi, informišem vas da sam dana **10.10.2022** godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: **01- 04 -20-94/22** od dana **10.10.2022** godine. Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Damir Avdaković- Šef Odsjeka za upravljanje razvojem, a za članove radne grupe imenovani su: **Šišić Admir- Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti; Hrnjičić Abdulah- Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje; Mujkić Samir- Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije; Batalević Hasib- Šef Odsjeka za finansije i Aljić Arnela- stručni saradnik za upravne poslove.**

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u **Općini Doboj Istok** dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

OPĆINSKI NAČELNIK

Kemal Bratić

Dostavljeno:

-Oglasna tabla;

-a/a

Naziv institucije: OPĆINA DOBOJ ISTOK

Rukovodilac institucije: Kemal Bratić, Općinski načelnik

Koordinator radne grupe: Damir Avdaković

Članovi radne grupe:

1. **Šišić Admir** - Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti , član
2. **Hrnjičić Abdulah**, Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje, član
3. **Mujkić Samir**, Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije, član
4. **Batalević Hasib**, Šef Odsjeka za finansije, član
5. **Aljić Arnela**, Stručni saradnik za upravne poslove, član

Datum odobravanja programa rada: _____

Početak izrade plana integriteta: _____10.10.2022 godine_____

Očekivani završetak: ___15.04.2023_____.godine

4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	do 25.10.2022.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 10.11.2022.godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije.	do 20.11.2022.godine
4.	Obavještanje uposlenih instit.o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 25.10.2022.godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početa procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 15.12.2022.godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 30.12.2022.godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 15.01.2023.godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni, instituc.	do 25.01.2023.godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 30.01.2023.godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 10.02.2023.godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 28.02.2023-godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	do 15.03.2023.godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	do 25.03.2023.godine
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	do 31.03.2023.godine
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 15.04.2023.godine

5. KATALOG RADNIH MJESTA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok („Sl. novine Općine Doboj Istok“ br.: 6/19, 2/20 i 5/20) utvrđena su slijedeća radna mjesta:

KATALOG RADNIH MJESTA OPĆINE DOBOJ ISTOK					
STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA					
R. B	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj sistematizovanih	Broj uposlenih	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
	Načelnik općine	1	1	Općinskim organom uprave rukovodi načelnik Općine u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o principima lokalne samouprave (“Službene novine Federacije BiH”, broj 49/06 i 51/09), Zakonom o direktnom izboru općinskog načelnika u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/04), Statutom Općine i drugim propisima.	visok
	Predsjedavajući općinskog vijeća			Općinskim vijećem kao predstavničkim organom Općine predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća koji je izabrani zvaničnik i koji se bira iz reda vijećnika natpolovičnom većinomglasova ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću. Predsjedavajući Općinskog vijeća svoju funkciju obavlja profesionalno ili volonterski u skladu sa Statutom Općine I Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.	visok
	Sekretar općine i sekretar Općinskog vijeća	1	1	Neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, Predlaže preduzima je potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, Osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni Obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik.	visok
	Savjetnik općinskog načelnika	1		- daje mišljenje općinskom načelniku o pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika i općinskih službi - prati stanje u općini i predlaže odgovarajuće mjere i - obavlja poslove za koje ga ovlasti Općinski načelnik	visok

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA					
	Viši referent administrativnih poslova Općinskog vijeća	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši primanje pošte za Općinsko vijeće - vodi evidencije, pismeno obavještava i vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća, njihovih komisija i radnih tijela - vodi evidenciju materijala razmatranih na sjednicama Općinskog vijeća, njihovih komisija i radnih tijela, vrši njihovo sredjivanje, kompletiranje, ulaganje, čuvanje i arhiviranje - vodi evidenciju o materijalima objavljenih u "Službenom glasniku općine Doboj Istok" - vodi evidenciju državnih i vjerskih praznika i drugih značajnijih datuma i u dogovoru sa predsjedavajućim i sekretarom Općinskog vijeća i Općinskim načelnikom šalje čestitke pravnim i fizičkim licima - unosi u računar podatke iz evidencije koju vodi - obavlja daktilografske poslove za potrebe Općinskog vijeća - vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih komisija, a po potrebi vrši i snimanje tih sjednica na magnetofonu - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima - obavlja i druge poslove koje mu naloži sekretar Općinskog vijeća i pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo, financije i zajedničke poslove 	visok
OPĆINSKA SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO I FINACIJE					
	Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Općinskom službom, s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad Općinske službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce - organizuje rad Općinske službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost i ekonomičnost i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, efikasno funkcionisanje Općinske službe u cjelini - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima - osigurava za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova - inicira i izradjuje nacрте općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Općinske službe - odgovara za izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe kojom rukovodi - obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama - vrši nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica - prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, Kantona i Općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzeti - osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za provodjenje te politike - rukovodilac je odbrambenih priprema u Općinskoj službi kojom rukovodi - redovno informiše Općinskog načelnika i sekretara općine o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba - radi na izradi nacрта i prijedloga budžeta, izmjena budžeta, 	visok

				<p style="text-align: center;"><i>odluke o izvršenju</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava budžet u skladu sa odlukom o izvršenju budžeta, zakona i ovlaštenja Općinskog načelnika - radi na izradi godišnjih i periodičnih izvještaja za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika <ul style="list-style-type: none"> - neposredno radi na izradi završnog računa budžeta - brine se o pravilnoj realizaciji financijskih planova korisnika, odnosno nosilaca sredstava budžeta, u skladu sa zakonom i odlukom o izvršenju budžeta - prati i proučava sve pozitivne propise iz oblasti budžetskog poslovanja i financija i predlaže nadležnom organu najcjelishodnije rješenje - planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanja prihoda <ul style="list-style-type: none"> - prati priliv sredstava po namjenama - vrši kontrolu trošenja budžetskih sredstava u skladu sa budžetom <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju nedostatka sredstava predlaže dodatne izvore - uskladjuje evidenciju budžeta o utrošku sredstava sa evidencije računovodstva <ul style="list-style-type: none"> - prati odliv sredstava po namjenama - sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima budžeta - priprema podatke za izradu budžeta i učestvuje u njegovoj izradi <ul style="list-style-type: none"> - na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove likvidature - vrši uredno kontrolisanje knjigovodstvenih dokumenata - obavlja stručne poslove za Komisiju za budžet i financije - daje stručna mišljenja u vezi internih kontrola i izrađuje odgovarajuće pravilnike i druge vrste općih akata - izrađuje normativno-pravne akte u oblasti naplate općinskih taksa i naknada i - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik. 	
	Šef Odsjeka za upravljanje razvojem	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi odsjekom <ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima <ul style="list-style-type: none"> - obavlja studijsko-analitičke poslove obnove i razvoja - učestvuje u utvrđivanju i izradi dinamičko-terminkih planova, jedinstvenih metodologija, analiza, elaborata, studija, stručnih nota i 	visok

			<p>ugovora u vezi sa planiranjem i realizacijom programa obnove, razvoja i poduzetništva</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje investiciono-tehničku dokumentaciju - vodi investicije - radi na izradi investicionih elaborata i programa - prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnost kreditiranja i plasmana financijskih sredstava - prati realizaciju općinskih investicionih planova, saradjuje sa drugim općinskim službama Općine - brine se o provođenju Strategije razvoja općine i inicira njihovu reviziju - učestvuje u izradi planova razvoja Općine <p>- stara se i organizuje ostale usluge-savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretaja sopstvenog biznisa</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši financijsku procjenu šteta prema jedinstvenoj metodologiji - priprema tendere za javne radove i javne nabavke - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije. 	
	Interni revizor i stručni savjetnik za poduzetništvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva - inicira i predlaže mjere za unapredjenja poduzetništva - ostvaruje saradnju izmedju privrednih subjekata i pruža potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja medjusobne veze i povjerenja privrednika - radi na izradi odobrenja, saglasnosti i uvjerenja za pravna i fizička lica iz oblasti zanastva, trgovine, samostalne ugostiteljske djelatnosti, turističke djelatnosti, dopunske djelatnosti i sl. - radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti - vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika - vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja - saradjuje sa raznim subjektima i daje podatke o stanju i strukturi samostalnih privrednika - formira bazu podataka po privrednim granama - vrši ažuriranje baze podataka - vodi poslove interne revizije - vodi postupak javnih nabavki i - vodi upravni postupak - izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo, financije i zajedničke poslove <p>odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	visok

	Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu i stočarstvo	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i stočarstva - inicira i predlaže mjere za unapredjenja poljoprivrede i stočarstva - vodi evidencije o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu koje se koriste u nepoljoprivredne svrhe - ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti - radi na sagledavanju posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u radu stručne komisije i izradi izvještaja o tome <ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve iz oblasti poljoprivrede - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	visok
	Stručni saradnik za javne nabavke	1		<ul style="list-style-type: none"> -objedinjavanje potreba i izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki - koordinisanje aktivnosti vezanih za planiranje nabavki - provođenje analize internih zahtjeva i predlaganje potreba za nabavkom <ul style="list-style-type: none"> - istraživanje tržišta - priprema tenderske dokumentacije; - koordinacija i komunikacija sa Komisijom za nabavke, kao i korespondencija sa ponuđačima - priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinacija sa stručnim licima vezano za predmet nabavke. - postupanje po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikacija sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe <ul style="list-style-type: none"> - korištenje informacionog sistema "E-nabavke"; - koordinacija aktivnosti vezanih za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija; - koordinacija aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora. <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu JURE - ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti - radi na izradi normativnih i drugih akata iz oblasti javne nabavke - obavlja administrativno-tehničke poslove za komisiju za javne nabavke - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	visok

	Viši samostalni referent za poduzetništvo i planiranje razvoja	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva - ostvaruje saradnju izmedju privrednih subjekata i pruža potrebne informacije - radi na izradi uvjerenja za pravna i fizička lica iz oblasti zanastva, trgovine, samostalne ugostiteljske djelatnosti, turističke djelatnosti, dopunske djelatnosti i sl. - radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti - radi na izradi nacрта i prijedloga budžeta, izmjena budžeta, odluke o izvršenju - radi na izradi godišnjih i periodičnih izvještaja za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za poduzetništvo i finansije. 	srednj i
	Šef odsjeka za trezor i računovodstvo	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi odsjekom - raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima - prati propise iz djelokruga Odsjeka, predlaže njihovo sprovođenje, te odgovara za primjenu istih - obavlja poslove koji se odnose na planiranje izvršenja i izvršenje budžeta općine - vođenje računovodstva i računovodstvenih politika - upravlja novcem i vođenje JRT - upravlja neangažovanim sredstvima i imovinom - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	visok
		1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sva knjiženja poslovnih promjena u knjigovodstvu: osnovnih sredstava, novčanih sredstava, materijala, inventara, plaća za organe uprave, obaveza (kratkoročnih i dugoročnih), investicija i drugih knjiženja vezanih za budžetsko knjigovodstvo - otvara i zaključuje kartice po kontnom planu - otvara usaglašavanje poslovnih knjiga izmedju dužnika i povjerilaca - provodi završna knjiženja po elaboratu o popisu sredstava i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	srednj i

	Viši referent za knjigovodstvene poslove			<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu pojedinih konta i ista saldira - učestvuje u izradi završnog računa - vodi materijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala - vrši uskladjivanje obaveza općine sa dobavljačima, vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informaciju o stanju obaveza - kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja - vrši arhiviranje financijske i knjigovodstvene dokumentacije - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije 	
	Viši referent za blagajničke poslove	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sve gotovinske isplate i naplate u blagajnu - vrši knjiženje blagajne - vodi blagajnu administrativnih такси i katastarskih naknada - vodi pomoćnu knjigu blagajne - priprema naredbe za plaćanje i obezbjeđuje potpunu dokumentaciju za knjiženje - zaprima od općinskih službi dokumentaciju, obezbjeđuje likvidnost isti i vrši obračun plaća, toplog obroka, bolovanja za zaposlenike i druge naknade u skladu sa zakonom. - vrši obustave dijela plate na ime administrativnih zabrana uposlenika - izdaje potvrde o visini pojedinačnih plaća po zahtjevima uposlenika - obavlja poslove statistike za potrebe drugih državnih organa i izradjuje potrebne obrazce za PIO - arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti - evidentira fakture, vrši fakturisanje izlaznih faktura i zavodi ih u knjigu - vrši bezgotovinska plaćanja sa žiro-računa - obračunava plaće za uposlenike Općine kao i obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o povremenim poslovima - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije - vrši izradu obavještenja i obrazaca M-4 za penziono-invalidsko osiguranje - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije. 	srednji

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE					
	Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Općinskom službom, s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad Općinske službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno vršenje poslova - inicira, priprema i izrađuje nacрте pojedinačnih općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga službe - prati i primjenjuje donošenje novih važećih zakonskih propisa - odgovara za izvršenje svih poslova - redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba - preduzima, odnosno predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga općine - obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organizacijama i zajednicama - prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, kantona i općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba preduzimati - osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za njenju sprovođenje - daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća, a u vezi s provođenjem politike i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe - neposredno izrađuje nacрте odluka i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i Općinske službe - organizuje rad Općinske službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, ekonomičnost i blagovremeno izvršavanje poslova, efikasno funkcionisanje Općinske službe - rukovodilac je odbramenih priprema u ovoj Općinskoj službi - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Općinske službe - redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba i - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik 	visok
	Sanitarni i komunalni inspektor	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma, gradjenja, lokalnih i nekategorisanih puteva i komunalne djelatnosti - pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora - donosi mjere iz svoje nadležnosti - vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijških pregleda i upravnih predmeta - inicira programe razvoja i mjera za unapredjenje stanja u ovoj oblasti - po mogućnosti prisustvuje tehničkom pregledu građevinskih objekata i u zapisnik unosi mišljenje o tehničkoj ispravnosti 	visok

				<ul style="list-style-type: none"> - zahtjeva od nadležnog organa da izmjeni urbanističku saglasnost, izdato odobrenje za gradnju ili upotrebu, ako ustanovi da je izdato protivno propisima i postojećem planu - vrši nadzor nad planom projektne organizacije u pogledu njihove registracije - vrši nadzor komunalnih objekata i uređenja kao što su: saobraćajnice i autobuske stanice, javne rasvjete, česme, sportski objekti, stočne i druge pijace - vrši nadzor o načinu i uslovima korištenja korita rijeka i raskrsnica - vrši nadzor nad snabdjevanjem naselja vodom za piće, odvodjenje i pročišćavanje otpadnih i atmosferskih voda - vrši nadzor nad korištenjem komunalnih instalacija u stambenim i drugim zgradama kao i zelenim površinama - vrši nadzor na vršenjem pogrebne djelatnosti - vrši nadzor nad odvodjenjem i deponovanjem smeća i čišćenju javnih površina <p>radi izvještaje i informacije iz svoje oblasti, dostavlja po potrebi informacije kantonalnom i federalnom inspektoratu i drugim organima</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi propisa i njihovih izmjena i dopuna koje donosi Općinsko vijeće <p>stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje 	
	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove, katastar nekretnina i prostornog uređenja	1	?	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak za ekspropijaciju zemljišta, komasaciju, izuzimanje i dodjela građevinskog zemljišta, katastra nekretnina, prostornog uređenja i stvarnih prava - priprema akte i propise iz svoje nadležnosti - vodi evidencije iz svoje nadležnosti - dostavlja potrebne akte kantonalnim i federalnim organima - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje 	visok
	Viši stručni saradnik za	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - inicira, izradjuje i odgovara za realizaciju prava, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja - obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke i druge uslove, sastavlja izvještaje, daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja 	

	građevinsk o-tehničke poslove prostornog uređenja			<ul style="list-style-type: none"> - priprema urbanističko-tehničke uslove za izdavanje urbanističke saglasnosti za privredne i druge društvene objekte, za infrastrukturne objekte - priprema i vrši stručnu obradu u postupku kad urbanističke saglasnosti koji izdaju federalni organi - analizira, inicira, priprema i izradjuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe - organizira, koordinira i kontrolišе rad izvršilaca na poslovima urbanizma - izradjuje informacije, analize i izvještaje o radu - inicira mjere za unapredjenje stanja u ovoj oblasti - priprema, obradjuje i daje stručno mišljenje urbanističko-planske dokumentacije (planovi) - vrši pregled tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za gradjenje privremenih i drugih objekata i vrši iskolčavanje tih objekata - nadzorni je organ kada je Općina investitor - učestvuje u rješavanju najsloženijih poslova iz oblasti urbanizma i gradjenja <p>izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uredjenje i</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uredjenje 	srednji
	Stručni saradnik za upravne poslove prostornog uređenja	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak za ekspropijaciju zemljišta, uzurpaciju, komasaciju i dr. - izuzimanje i dodjela građevinskog zemljišta - odricanje vlasništva u korist države - priprema akte i propise iz svoje nadležnosti - izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti - vodi evidencije iz svoje nadležnosti - vodi evidenciju o zemljištu, zgradama i drugim objektima na zemljištu katastra nekretnina - prima prijave i promjene na zemljištu i objektima - prima ugovore i druge dokumente o promjeni vlasništva nad nekretninama i izdaje odgovarajuća rješenja - izdaje uvjerenja i druga akta o evidencijama za koje vodi upravni postupak iz oblasti premjera i katastra zemljišta i nekretnina - dostavlja poreskoj ispostavi podatke o katastarskom prihodu - koordinira rad urbanizma i katastra - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe - dostavlja potrebne akte kantonalnim i federalnim organima - obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom - vodi upravni postupak u oblasti prostornog uređenja - vodi postupak deložacije - vodi postupak i priprema rješenja o dodjeli stana 	srednji

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove za komisiju za stambena pitanja - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje 	
	Viši referent za geodetske poslove	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i vrši geodetska mjerenja - vrši unošenje podataka, premjera na katastarske planove i druga dokumenta - obavlja geodetske poslove za druge organe uprave i državne organe (vještačenje i sl.) - izradjuje prijavne listove A i B - izdaje izvode iz katastarskih planova - vrši identifikaciju parcela - vrši cijepanje parcela i objekata - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje 	srednji
	Viši referent za poslove komunalnog redara	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu nad primjenom Odluke o komunalnom redu; - vrši uviđaj nad komunalnim objektima i uređaja kao što su saobraćajni, autobuska stajališta, ulice, trgovi, javne rasvjete i javne česme, sporski tereni, pijace, javne površine i sl.; - vrši uviđaj na lokacije za deponovanje smeća, čišćenje javnih površina, kao i pronalaženje izvršioca za deponovanje smeća gdje to nije dozvoljeno; - vrši uviđaj nad otpadnim voda iz domaćinstva i pravnih lica; preventivno djeluje radi sprečavanja zagađenosti okoline kao što su ispuštavanja onečišćenih voda na javne površine, vodotoke i sl; - sačinjava zapisnik o izvršenom uviđaju na licu mjesta kada ustanovi da je došlo do kršenja Zakona o komunalnim djelatnostima i propisima donesenih na osnovu njih i dostavlja pomoćniku načelnika za prostorno uređenje; - brine o motornom vozilu koje mu je dato na upotrebu - brine o sredstvima za snimanje koje su mu date na upotrebu - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za prostorno uređenje. 	srednji
		1	1	<ul style="list-style-type: none"> - provodi promjene u katastarskom operatu, - vodi postupak u vezi zahtjeva stranaka za provođenje ugovora vezanih za promet nepkretnosti u katastar nekretnina; 	

	Viši referent za poslove održavanje katastra nekretnina			<ul style="list-style-type: none"> - provodi pravosnažne sudske odluke vezane za katastar nekretnina izdaje katastarsko-knjižne izvratke i druga uvjerenja o kojoj se vodi službena evidencija; - otkanja nedostatke u katastarskom operatu po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke i održava katastar nekretnina da je trenutno ažuran; - daje podatke sudu u vezi sporova koji se vodi kod njih - daje podatke za razrez poreza na katastarski prihod nadležnoj poreskoj upravi i - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika za prostorno uređenje. 	srednji
OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANILAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU					
	Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti i BIZ i opću upravu	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi Općinskom službom i s tim u vezi planira, organizuje, prati i usmjerava rad službe i raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce - daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova - inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga službe - prati i primjenjuje donošenje novih važećih zakonskih propisa - odgovara za izvršenje svih poslova - redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je obrazovana Općinska služba - vrši nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica iz oblasti društvenih djelatnosti za koje je nadležna Općina - obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama - prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, kantona i općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje trebaju preduzimati - osigurava da Općinska služba provodi politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za njeno sprovođenje - daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća ,a u vezi s provođenjem politike i izvršavanjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe - neposredno izrađuje nacрте odluka, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinske službe - rukovodilac je odbrambenih priprema u ovoj Općinskoj službi - rukovodi poslovima odnosa sa javnošću i - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik. 	visok
				<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi odsjekom - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava 	

	Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i BIZ	1	1	<p><i>blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima - učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih propisa i općih akata u oblasti društvenih djelatnosti, branilačko-invalidske zaštite - vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti - saradjuje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama, vjerskim zajednicama, kao i organizacijama i institucijama iz oblasti društvenih djelatnosti i informisanja - organizuje saradnju sa printanim i elektronskim medijima - priprema saopćenja i druge informacije - organizuje press konferencije i dogovara radne sastanke sa novinarima - uređuje bilten, Web stranicu i dr. - ostvaruje internu komunikaciju - organizuje ispitivanje javnog mijenja o radu općine - učestvuje u izradi brošura, letaka, pamfleta i drugog propagandnog materijala - obavlja administrativno-stručne poslove prilikom izrade strategije: odnosa sa javnošću, mladima, dijasporom i sl. - obavlja poslove vezane za provođenje Zakona o pristupu informacija, Zakona o vjerskim zajednicama, Zakona o mladima, Zakona o ravnopravnosti spolova i Zakona o principima lokalne samouprave - provodi javne rasprave - osoba je zadužena za mlade i pristup informacijama - izradjuje godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	visok
	Stručni savjetnik za branilačko-invalidsku zaštitu	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite - vodi upravni postupak i donosi nacрте rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite - redovno dostavlja nadležnim organima podatke na propisanim obrascima o korisnicima boračko-invalidske zaštite 	

				<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar korisnika boračko-invalidske zaštite - ažurira aktivne i pasivne predmete korisnika boračko-invalidske zaštite - provodi radnje na povratu neosnovano primljenih sredstava korisnici boračko-invalidske zaštite - izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti branilačko-invalidske zaštite - pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite u ostvarivanju njihovih prava - sačinjava periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga branilačko-invalidske zaštite daje prijedloge za rješavanje predmeta iz branilačko-invalidske zaštite <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	visok
	Stručni saradnik za informatiku	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti informatike - obavlja poslove iz oblasti informacionih tehnologija (IT); - izrađuje metodologiju i standarde za razvijanje i održavanje svih vidova informacionih sistema (IS); - prati propise iz oblasti IT i informisanja - planira aktivnosti i predlaže mjere iz domena razvoja IS - izrađuje analize, osvrte i izvještaje o stanju IS Općine - predlaže mjere za unaprjeđenje rada - koordinira rad sa svim korisnicima računara u Općini i MZ, - kreira i provodi sigurnosnu politiku (lozinke, prava pristupa); - pruža stručnu pomoć uposlenicima općine u korišćenju računarske opreme - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	srednji
	Viši samostalni referent za lokalnu mrežu računara i sport	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za ispravnost mreže računara - ispravnost kompjuterske opreme i otklanjanje jednostavnijih kvarova na uređajima informatičkog sistema - obradjuje podatke i informacije na računaru - koordinira rad s korisnicima računara u općini i mjesnim zajednicama - učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja svih događaja relevantnih za rad službi i predstavničke vlasti općine 	srednji

				<ul style="list-style-type: none"> - doprinosi efikasnost obavljanja informatičkih poslova i zadataka - predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnost i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljuju uz pomoć računara - vodi protokol i stara se o dokumentaciji informatičkih poslova - učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške i informacija vezanih za kontakte javnih službi državnih organa i drugih subjekata sa općinom - saraduje sa sporskim organizacijama i savezima - vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova u oblasti sporta - obavlja tehničke poslove oko izrade Web stranice i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	
	Viši referent za raseljena lica i dopunske poslove BIZ-a	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju raseljenih lica i izbjeglica - vrši kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava raseljenih i izbjeglih lica - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija za raseljena lica - učestvuje u pripremi podataka za izvještaj o stanju riješenih i neriješenih predmeta - obavlja poslove zapisničara na javnoj raspravi u predmetu boračko-invalidske zaštite - pomaže stručnom savjetniku za boračka pitanja u obavljanju administrativnih i tehničkih poslova vezanih za predmete boračko-invalidske zaštite - rukuje zaduženom računarskom opremom - obavlja sakupljanje statističkih podataka na terenu iz nadležnosti svoje službe - izradjuje tabele o obradjenim statističkim podacima i izvještaje po potrebi - izradjuje godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	srednji
	Viši referent za branilačko-invalidsku zaštitu	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontaktira, organizuje i dostavlja predmete ljekarskoj komisiji - obezbjedjuje izradu svih vrsta izvještaja po osnovu dopunske zaštite - vodi evidenciju o potrebnim podacima o korisnicima prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite - obavlja poslove vodjenja statističkih pokazatelja iz oblasti branilačko-invalidske zaštite - izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije iz 	srednji

			<p><i>oblasti branilačko-invalidske zaštite</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijave i objave korisnika zdravstvene zaštite iz oblasti branilačko-invalidske zaštite - vrši dostavu spisa u druge općine korisnika branilačko-invalidske zaštite - izdaje propisane legitimacije vojnim invalidima i članovima porodica poginulih boraca i invalida - obavlja poslove vezane za upućivanje na banjsko-klimatsko liječenje - daje podatke za izradu informacija, analiza i izvještaja - stara se o pravilnom čuvanju i rukovanju dokumentacijom - obavlja po potrebi i daktilografske poslove - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima - izrađuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 		
	<p>Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove BIZ-a</p>	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja blagajničke poslove boračko-invalidske zaštite, - obavlja knjigovodstvene poslove boračko-invalidske zaštite; - vrši dostavu podataka za izvještaje federalnim, kantonalnim i općinskim organima - izdaje uvjerenja korisnicima boračko-invalidske zaštite, - izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu; <p>b) uslovi za vršenje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SŠS –IV stepen, srednja škola društvenog smjera - stručni ispit i poznavanje rada na računaru - najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene ŠŠS <p>c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>d) naziv grupe poslova: : operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni</p> <p>e) složenost poslova: djelimično složeni</p> <p>f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme</p> <p>g) pozicija radnog mjesta: viši referent</p> <p>h) broj izvršilaca: jedan</p> <p>i) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakoni i podzakonski akti iz oblasti boračko-invalidske zaštite.</p>	srednji

	Šef Odsjeka za opću upravu	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad i rukovodi odsjekom - raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima - vrši prijem stranaka i daje im pravnu pomoć u vezi ostvarivanja njihovih prava i obaveza, - izrađuje procedure za izdavanje dokumenata u Servisu za pružanje usluga građanima - vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima; - izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu. 	visok
	Stručni saradnik za građanska stanja	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka za utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija - vođenje upravnog postupka u prvom stepenu i rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (poseban ispitni postupak) za građanska stanja - pruža pravnu pomoć građanima, davanje stručnih pravnih objašnjenja iz građanskih stanja - vrši izradu informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije - osigurava da se obavljaju opći poslovi i vrše poslovi vezani za građanska stanja u sjedištu općine i u matičnom uredu Brijesnica Velika - obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenačnih, umrlih i knjigama državljanja - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljanja - sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima - izvještaje o smrti dostavlja nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija - o novorodjenim, vjenčanim i umrlim licima popunjava statističke obrazce - po potrebi vrši provjeru podataka za policijsku upravu - osigurava da se na terenu izvrše ovjere potpisa ili fotokopije 	srednji

				<p>dokumenta</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava saradnju sa IDEEA i drugim državnim organima u pogledu izdavanja identifikacionih dokumenata i drugih poslova vezanih za izdavanje identifikacionih dokumenata - učestvuje u izradi biračkog spiska i rukovodi centrom za birački spisak; - izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu; 	
	Viši referent za matičarske poslove	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenačnih, umrlih i knjigama državljanja - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljanja - sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim sudovima - izvještaje o smrti dostavlja nadležnim organima i službama radi brisanja iz evidencija - o novorodjenim, vjenčanim i umrlim licima popunjava statističke obrazce - po potrebi vrši provjeru podataka za policijsku upravu - obavlja poslove zaključenja braka, - odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, otpremu pošte i arhiviranje - vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige - izdaje propisana uvjerenja - unosi podatke u računar i održava ih dnevno ažurnim - izradjuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu opću upravu - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima - obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	srednji
	Viši referent za poslove protokola	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, otvaranje i pregledanje pošte - zavodjenje predmeta i akata - vrši združivanje akata - vodi i održava svakodnevno ažurnost evidencije o kretanju i stanju predmeta akata - dostavlja predmete i akte u rad - vrši razvodjenje predmeta i akata 	

				<ul style="list-style-type: none"> - vrši otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu - razvrstava prispjele dostavnice - ulaže i upisuje u predmete - daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta - izradjuje godišnji izvještaj o radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i - obavlja i druge poslove koje mu naredi pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	srednji
	Viši referent za poslove arhive i ekonomata	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa zakonskim i drugim propisima vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama - vodi arhivsku knjigu - evidentira registraturne jedinice - poduzima u skladu sa zakonom, i općim aktima, odgovarajuće mjere za osiguranje prostorije za smještaj i čuvanje registraturne gradje - brine se o osiguranju arhivske opreme i održavanju - čuva i održava arhivsku gradju - vodi urednu evidenciju o predmetima - omogućava korištenje arhivske gradje u skladu sa odredbama zakona, uredbama i drugim propisima i općim aktima - vrši prepis arhivske knjige i dostavlja je nadležnom organu - provodi postupak odabiranja arhivske gradje iz registraturne gradje - odgovara za uredno vodjenje arhivske knjige, evidencije i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske gradje i arhivskog materijala - primjenjuje propisane mjere protivpožarne i druge zaštite u arhivu - vrši nabavku potrebnog kancelarijskog materijala za sve općinske službe - vodi priručni ekonomat sa zalihama kancelarijskog i potrošnog materijala, materijala za potrebe održavanja higijene i dr. - vodi evidenciju o utrošku materijala po službama - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima - izradjuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu i obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu 	srednji
	Referent za			- obavlja jednostavne poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja	

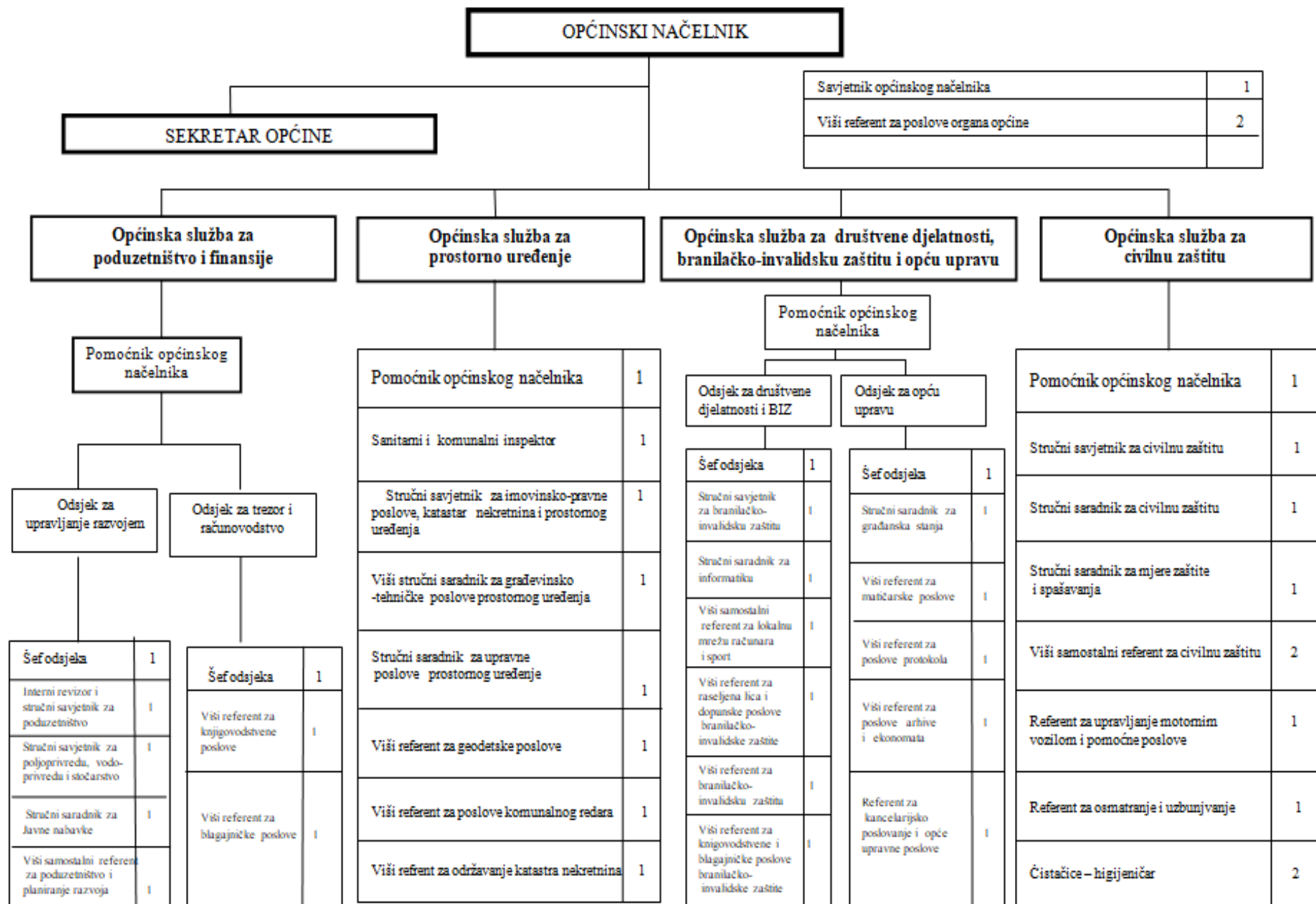
	kancelarijsk o poslovanje i opće upravne poslove	1	1	<p><i>i općih upravnih poslova</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte i druge kancelarijske poslove za potrebe svih službi, obavlja operatorske poslove na PC računaru, vodi brigu o dostavi pošte u sve općinske službe;</i> - <i>po potrebi vrši ovjeravanje potpisa, prepisa i rukopisa</i> - <i>izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija</i> - <i>vrši izdavanje uvjerenja o porodičnom stanju, uvjerenja o izdržavanju za osobe zaposlene u inostranstvu i druga uvjerenja za inostranstvo</i> - <i>izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;</i> - <i>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za društvene djelatnosti, branilačko-invalidsku zaštitu i opću upravu;</i> 	srednji
OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU					
	Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>organizuje rad Općinske službe i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje općinske službe kao cjeline;</i> - <i>prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH, Kantona i Općine i ukazuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzimati;</i> - <i>osigurava da općinska služba provodi politiku i politiku koju utvrdi Općinsko vijeće i Općinski načelnik i predlaže mjere za provodjenje te politike;</i> - <i>daje odgovore na pitanja Općinskog vijeća u vezi sa provodjenjem politike, izvršavanje zakona i drugi propisa iz nadležnosti općinske službe;</i> - <i>obavještava općinskog načelnika i Općinsko vijeće te druge organe i javnost o radu Općinske službe i o drugim pitanjima iz njegovog djelokruga;</i> - <i>preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga ove službe;</i> - <i>obezbjeđuje saradnju Općinske službe sa drugim organima, organizacijama i zajednicama;</i> - <i>kao rukovodilac odbrambenih priprema u ovoj službi obavlja i poslove iz oblasti odbrane;</i> - <i>neposredno izradjuje nacрте odluka, drugih propisa, općih i pojedinačnih propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinske službe;</i> - <i>izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i podnosi ga Općinskom načelniku;</i> - <i>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika.</i> 	visok

	<p>Stručni savjetnik za civilnu zaštitu</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте odluka i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz oblasti civilne zaštite; - Organizuje, koordinira na području općine pripremu i sprovođenje mjera zaštite i spašavanja; - učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja; - saraduje sa članovima štaba po funkciji, nadležnim ministarstvima i drugim organima i subjektima; - pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba; - izrađuje planove i programe obuke struktura civilne zaštite i stanovništva i prati njihovu realizaciju, daje mišljenje o upotrebi jedinica CZ; - rukovodi upotrebom jedinica CZ u akcijama zaštite i spašavanja, organizuje i učestvuje u izradi informacija, izvještaja i drugih materijala Općinskog štaba CZ; - ostvaruje neposrednu saradnju sa Kantonalnim štabom civilne zaštite, štabovima CZ MZ i preduzećima, te saraduje sa centrom veze Federacije i kantona, međunarodnim organizacijama i odgovarajućim strukturama oružanih snaga; - izrađuje projekte deminiranja, koordinira proces deminiranja na području općine i provodi preventivne mjere zaštite od NUS-a - rad na prevenciji, sanaciji i izradi katastra klizišta; - provođenje mjera protivpožarne zaštite i vatrogastva - koordinira rad Centra veze u općini - učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; - prati stanje i daje prijedloge za popunu struktura CZ i MTS i opremom; - zamjenjuje pomoćnika općinskog načelnika CZ u slučaju njegove odsutnosti; - redovno dostavlja nadležnim organima podatke na propisanim obrazcima iz oblasti civilne zaštite - izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti civilne zaštite - izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite <p>- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i</p> <p>- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu</p>	<p>visok</p>

	Stručni saradnik za civilnu zaštitu	1		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove iz oblasti civilne zaštite - učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja; - pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba; - učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu 	srednji
	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja	1		<ul style="list-style-type: none"> - vrši sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija i zbrinjavanje ugroženih i stradalih - zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom; - zaštita od požara; - zaštita od NUS-a - ostale mjere zaštite i spašavanja po potrebi - vodi službenu evidenciju o klizištima i predlaže preventivne i operativne mjere za sanaciju klizišta; - obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinski štab civilne zaštite i Operativni centar civilne zaštite; - učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja; - učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu 	srednji
	Viši samostalni referent za civilnu zaštitu	2	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši operativne poslove i zadatke iz nadležnosti službe; - pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba; - obavlja poslove prijema, otpreme i arhiviranja pošte i druge kancelarijske poslove službe i štaba, obavlja operatorske poslove na PC računaru, vodi brigu i evidenciju o nabavci kancelarijskog materijala; - izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i 	nizak

				<p><i>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.</i></p>	
	Referent za upravljanje motornim vozilom i pomoćne poslove	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>obavlja poslove vozača za službene potrebe uposlenika općine Doboj Istok i osoba angažovanih za obavljanje poslova za općinu Doboj Istok i službene pošte,</i> - <i>rukuje, opslužuje i održava zadužena sredstva prevoza;</i> - <i>vrši poslove registracije službenih vozila</i> - <i>obavlja pakovanje i otpremanje službene pošte, kurirske poslove i druge pomoćne poslove (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično)</i> - <i>vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima;</i> - <i>izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu i</i> - <i>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.</i> 	nizak
	Referent za osmatranje i uzbunjivanje	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - <i>vrši osmatranje; otkrivanje i praćenje opasnosti od prirodnih i drugih nesreća, te pravovremeno izvještava nadležne organe i uzbunjuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,</i> - <i>rukuje, opslužuje i održava zaduženu računarsku opremu i sredstva veze i prevoza;</i> - <i>vodi odgovarajuće evidencije i dostavlja podatke nadležnim organima;</i> - <i>izradjuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;</i> - <i>obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.</i> 	nizak
	Čistačice - higijeničar	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vrši sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta (Klokotnica i Brijesnica Velika), a koji obuhvataju čišćenje i usisavanje prašine, pranje podova i namještaja, pranje prozora, vrata, zavjesa i drugog inventara u objektu,</i> - <i>brine o čistoći poslovnih površina ispred zgrade općine u Klokotnici i</i> - <i>obavlja i druge pomoćne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu.</i> 	nizak

6. ŠEMATSKI PRIKAZ OPĆINSKIH SLUŽBI



7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

1. Organ odlučivanja jedinice lokalne samouprave općine Doboj Istok je općinsko vijeće.
2. Izvršni organ jedinice lokalne samouprave je općinski načelnik.

Općinski načelnik predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave.

Prava i obveze općinskog načelnika utvrđeni su Zakonom o principima lokalne samouprave (Službene novine F BiH broj 49/06 i 51/09) i Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/08).

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik. Kao nosilac izvršne vlasti u Općini, Načelnik općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, te poslova utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave, drugim zakonima i Statutom općine, nadležan je da:

- Predstavlja i zastupa općinu ;
- Naredbodavac je u izvršenju budžeta općine;
- Rukovodi poslovima odbrane općine;
- Imenuje članove upravnih odbora, ako zakonom nije drugačije rješeno;
- Imenuje Komisije iz nadležnosti izvršne vlasti u Općini;
- Predlagač je materijala za općinsko vijeće;
- Organizovanje i osiguravanje zakonitog i efikasnog obavljanja poslova u općinskim službama;
- Rukovodi radom općinskih službi;
- vrši nadzor nad radom osobe koja obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika
- Brine se o unapređenju rada u općinskim službama;
- Donošenje općih akata iz njegove nadležnosti (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok, Pravilnik o radu, Pravilnik o plaćama idr);
- Donošenje plana stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika;
- Rješava u prvom stepenu o pravima iz radnih odnosa uposlenika;
- Davanje saglasnosti državnim službenicima za obavljanje dopunske djelatnosti ;
- Ocjenjivanje rada rukovodećih i drugih državnih službenika i namještenika;
- Ocjenu da se štrajkom ugrožava ostvarivanje poslova osnovne djelatnosti općinskih službi;
- Rješava i o drugim pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, osim kad je zakonom ili drugim propisom utvrđeno da odlučuje drugi organ;

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i Rukovodioci stručnih službi.

Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi su:

1. Rukovodilac stručne službe Općinskog načelnika - Sekretar Općine
2. Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća
3. Pomoćnici Općinskog načelnika.

Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika (u daljem tekstu Sekretar općine) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, saraduje između organa i

drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, predlaže preduzimaje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik. Poslove iz stava 1. ovog člana Sekretar Općine vrši u dogovoru sa Pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, a Pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru. Sekretar Općine za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća (u daljem tekstu Sekretar Općinskog vijeća) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Općina Doboj Istok i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Stručna služba.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe (u daljem tekstu Pomoćnik Općinskog načelnika) kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje sekretara općine i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi. Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi obavljaju državni službenici i namještenici.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom i Zakonom o državnoj službi. Poslovi osnovne djelatnosti obavljaju se na način i pod uslovima utvrđenim Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima. Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesta u Pravilniku.

Namještenici više, srednje i niže školske spreme obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom, Zakonom o državnoj službi i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju

određenih prava iz radnog odnosa. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA

Lista eksternih i internih zakona i podzakonskih akata podrazumjeva spisak pravnih propisa koje Stručne službe i Službe za opću upravu Općine Doboj Istok primjenjuju u svom radu.

Normativni okvir za rad organa uprave općine Doboj Istok su: Ustav Bosne i Hercegovine zakoni i podzakonski akti, etički kodeks, interni akti i strateški dokumenti.

Kako je veliki broj zakona i podzakonskih akata kao i internih odluka, pravila i procedura koje primjenjuju zaposleni u svom radu, na sljedećoj stranici. dat je njihov tabelarni pregled.

Organizacija i način poslovanja Organa uprave općine Doboj Istok, uređeni su internim aktima (pravilnicima, odlukama i procedurama koje donosi Općinsko vijeće Doboj Istok i Općinski načelnik).

POPIS ZAKONSKIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U ORGANU UPRAVE OPĆINE DOBOJ ISTOK			
Redni broj	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
Registar propisa BiH i F BiH			
1.	Zakon o javnim nabavkama BiH	Službeni glasnik BiH	39/14
2.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Službeni glasnik BiH	90/14
3.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	Službeni glasnik BiH	72/16
4.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	Službeni glasnik BiH	66/16
5.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN	Službeni glasnik BiH	66/16
6.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	Službeni glasnik BiH	56/15
7.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15
8.	Pravilnik o zajedničkoj nabavci I centralnom nabavnom organu	Službeni glasnik BiH	55/15
9.	Uputstvo o uslovima i načinu obavljanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e-nabvke	Službeni glasnik BiH	53/15
10.	Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije	Službeni glasnik BiH	96/14
11.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	Službeni glasnik BiH	103/19
12.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14
13.	Zakon o sanitarnoj inspekciji	SR.List SRBiH	23/77,16/32,13/83 i 15/90
14.	Zakon o prometu otrova	SR.List SRBiH	13/91
15.	Zakon o hrani	Službeni glasnik BiH	50/04

16.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica I predmeta opšte upotrebe	Sl.list SFRJ	53/91
17.	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica I predmeta opće upotrebe	Sl.list SRBiH	43/86 i 18/90
18.	Zakon o zaštiti potrošača	Službeni glasnik BiH	25/06
19.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	50/08
20.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	5/02
21.	Pravilnik o pružanju vojne pomoći civilnim organima u reagiranju na prirodne i druge katastrofe i nesreće	Službeni glasnik BiH	34/18
22.	Pravilnik o organizaciji, uvjetima i načinu funkcioniranja Operativno-komunikacijskog centara Bosne i Hercegovine - 112	Službeni glasnik BiH	56/09
23.	Odluka o postupku ostvarivanja prava na oslobođanje od plaćanja uvozne dažbine na opremu koja se stavlja u slobodan promet za organe civilne zaštite i vatrogastva	Službeni glasnik BiH	77/10
24.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH	Službeni glasnik BiH	6/2006, 75/2006 - ispr, 44/2007, 84/2009, 48/2010, 48/2010 - dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018
25.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	Službeni glasnik BiH	7/16
26.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila	Službeni glasnik BiH	17/7
27.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	Službeni glasnik BiH	7/16
28.	Zakon o državljanstvu BiH	Službeni glasnik BiH	4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 85/05, 43/09, 76/09 i 87/13
29.	Zakon o državljanstvu BiH - Prečišćeni tekst	Službeni list BiH	30/96
30.	Zakon o jedinstvenom matičnom broju	Službeni glasnik BiH	32/01 i 35/05
31.	Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	27/00 i 57/09
32.	Pravilnik o postupku prijema u državljanstvo BiH lica koja se smatraju od naročite koristi za Bosnu i Hercegovinu	Službeni glasnik BiH	67/09
33.	Pravilnik o identifikacionom dokumentu lica kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	80/09
34.	Pravilnik o ličnom stanju i upisu u matične knjige činjenica rođenja, vjenčanja i smrti lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH	Službeni glasnik BiH	54/10
35.	Pravilnik o međunarodnoj zaštiti	Službeni glasnik BiH	37/09 i 85/10
36.	Pravilnik o ulasku i boravku stranaca	Službeni glasnik BiH	81/08
37.	Uputstvo o vođenju centralne evidencije lica koja su stekla državljanstvo BiH putem naturalizacije	Službeni glasnik BiH	27/00
38.	Pravilnik o obrascu uvjerenja o državljanstvu	Službeni glasnik BiH	10/98
39.	Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja u određenim odnosima	Službeni list SFRJ	43/82 i 72/82
40.	Zakon o važenju javnih isprava u BiH	Službeni glasnik BiH	23/04
41.	Zakon o prebivalištu i boravištu državljanina Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	32/01

42.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službeni glasnik BiH	49/06, 76/11
43.	o sistemu državne pomoći u BiH	Službeni glasnik BiH	10/12 i 39/20
44.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Službeni glasnik BiH	3/21
45.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o primjeni Zakona o akcizama u BiH	Službeni glasnik BiH	3/21
46.	Uputstvo o dopuni uputstva o popunjavanju carinske prijave i zbirne prijave	Službeni glasnik BiH	3/21
47.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Službeni glasnik BiH	15/21
48.	Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	49/06 i 51/09
49.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH	Službene novine Federacije BiH	35/05
50.	Zakon o upravnom postupku	Službene novine Federacije BiH	2/98 i 48/99
51.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji BiH	Službene novine Federacije BiH	64/07 i 80/11
52.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službene novine Federacije BiH	49/06 i 76/11
53.	Zakon o radu Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	26/16 i 89/18
54.	Zakon o stvarnim pravima FBiH	Službene novine Federacije BiH	66/13
55.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	52/02 i 67/05
56.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	Službene novine Federacije BiH	63/20
57.	Zakon o eksproprijaciji	Službene novine Federacije BiH	70/2007, 36/2010, 25/2012, 8/2015 - odluka US i 34/2016)
58.	Zakon o uzurpacijama	Službeni list SR BIH	6/78
59.	<u>Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH</u>	Službene novine Federacije BiH	<u>02/06, 72/07, 32/08, 04/10, 13/10, 45/10</u>
60.	Zakon o zaštiti okoliša	Službene novine Federacije BiH	33/2003 i 38/2009
61.	Zakon o zaštiti od buke	Službene novine Federacije BiH	110/12
62.	Zakona o cestama F BiH	Službene novine Federacije BiH	12/10,16/10,66/13
63.	<u>Zakon o vodama FBiH</u>	Službene novine Federacije BiH	70/06
64.	Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća-prečišćeni tekst	Službene novine Federacije BiH	39/03, 22/06 i 43/10
65.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine Federacije BiH	52/09
66.	Zakona o premjeru i katastru zemljišta	Službeni list SR BIH	14/78, 12/87 i 26/90
		Službeni list R BiH	4/93 i 13/94
67.	Zakon o katastru komunalnih uređaja	Službeni list SRBiH	21/77,6/88 , 36/90 , 4/93, 13/97
68.	Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina	Službeni list SRBiH	35/85 i 12/87
		Službeni list R BiH	4/93, 21/93 i 13/94

69.	Zakon o notarima F BiH	Službene novine Federacije BiH	45/2002 i 30/2016 - odluka US
70.	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
71.	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
72.	Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta	Službene novine Federacije BiH	92/16
73.	Uredba o infrastrukturi prostornih podataka F BiH	Službene novine Federacije BiH	85/2014
74.	Tarifa naknada za korištenje podataka premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
75.	Tarifa naknada za vršenje usluga premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
76.	Zakona o zemljišnim knjigama F BiH	Službene novine Federacije BiH	58/02, 19/03, 54/04 i 32/19
77.	Zakona o slobodipristupainformacijama u FBiH	Službene novineFederacijeBiH	32/01 i 48/11
78.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave islužbi za upravu u FBiH	Službene novineFederacijeBiH	20/98
79.	Uredba o organiziranju inačinovvršenjaarhivskihposlova u organimaupraveislužbama za upravu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	22/03
80.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	30/98
81.	Zakon o pravimabranilacaičlanovanjihvihporodica	Službene novineFederacijeBiH	33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17
82.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	Službene novineFederacijeBiH	54/19
83.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	Službene novine Federacije BiH	70/05, 61/06, 9/10 i 90/17
84.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca	SlužbenenovineFederacijeBiH	55/19 i 58/19
85.	Pravilnik o utvrđivanju procenta vojnog invaliditeta	Službene novine Federacije BiH	41/04, 17/13 i 34/18
86.	Pravilnik o dodatku za njegu i pomoć od drugog lica vojni invalida	Službene novineFederacijeBiH	41/04
87.	Pravilnik o ortopedskom dodatku vojnih invalida	Službene novine Federacije BiH	41/04
88.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Službene novineFederacijeBiH	46/10, 75/13
89.	Zakon ozaštitanovništaodzaraznihbolesti	Službene novine Federacije BiH	29/05
90.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	Službene novineFederacijeBiH	40/10 i 79/17
91.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	26/2016
92.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novineFederacijeBiH	38/16
93.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	47/08
94.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	SlužbenenovineFederacijeBiH	83/09
95.	Zakon o finansiranju političkih stranaka	Službene novine Federacije BiH	95/12
96.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	SlužbenenovineFederacijeBiH	69/14, 14/15 i 4/16)
97.	Pravilnik o obliku, sadržaju,načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	Službene novine Federacije BiH	34/14
98.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima	Službene novineFederacijeBiH	35/09
99.	Zakon o cestovnom prijevozu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	28/06
100.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	SlužbenenovineFederacijeBiH	32/09
101.	Pravilnik o upisu u RPG i RK	Službene novine Federacije BiH	42/18
102.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FederacijeBiH	39/03, 22/06, 43/10) - prečišćen tekst
103.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	9/19

104.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne	SlužbenovineFederacijeBiH	10/19
105.	Uredba o organizovanju federalnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	77/18
106.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	Službene novine FederacijeBiH	67/13
107.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Federacije BiH	4/12 i 80/13
108.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	SlužbenovineFederacijeBiH	21/05
109.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Federacije BiH	60/06, 08/10 i 21/14)
110.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	SlužbenovineFederacijeBiH	64/09
111.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	59/10
112.	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	Službene novine FederacijeBiH	65/10
113.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	Službene novine Federacije BiH	8/11
114.	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	SlužbenovineFederacijeBiH	8/11
115.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	8/11
116.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	Službene novineFederacijeBiH	87/11
117.	Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	Službene novine Federacije BiH	8/11
118.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozije	SlužbenovineFederacijeBiH	23/11
119.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gasenje pozara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	Službene novine Federacije BiH	46/11
120.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	Službene novineFederacijeBiH	50/11
121.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Službene novine Federacije BiH	55/11
122.	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	Službene novineFederacijeBiH	79/11
123.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	Službene novine Federacije BiH	81/11
124.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	Službene novine Federacije BiH	86/11
125.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti	Službene novine Federacije BiH	6/12
126.	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	SlužbenovineFederacijeBiH	11/12
127.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva	Službene novine Federacije BiH	20/12
128.	Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama	SlužbenovineFederacijeBiH	70/12
129.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine Federacije BiH	93/12,105/14
130.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	Službene novine Federacije BiH	104/12

131.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum MT sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	Službene novine Federacije BiH	107/12
132.	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara	Službene novine Federacije BiH	112/12
133.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu	Službene novine Federacije BiH	67/13
134.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca	Službene novine Federacije BiH	67/13
135.	Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uslove koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	69/13
136.	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivnog zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova	Službene novine Federacije BiH	69/13,2/18
137.	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja poslova inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova – Federalnog ministarstva unutarnjih poslova i kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova	Službene novine Federacije BiH	35/14
138.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca	Službene novine Federacije BiH	37/15
139.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	22/16
140.	Zakon o cestama Federacije	Službene novine Federacije BiH	12/2010, 16/2010 - ispr. i 66/2013
141.	Zakon o upravljanju otpadom	Službene novine Federacije BiH	33/03, 72/09 i 92/17
142.	Zakon o matičnim knjigama FBiH	Službene novine Federacije BiH	37/12 i 80/14
143.	Zakon o državljanstvu FBiH	Službene novine Federacije BiH	43/01, 22/09, 61/09 i 65/11
144.	Zakon o ličnom imenu	Službene novine Federacije BiH	7/12
145.	Porodični zakon Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	35/05 i 41/05
146.	Zakon o prekršajima Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	31/06
147.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	51/13, 55/13 i 82/13
148.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	86/1 2, 25/13, 36/13 i 45/13
149.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	Službene novine Federacije BiH	68/12
150.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara	Službene novine Federacije BiH	68/12
151.	Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	68/12 i 59/13
152.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	63/12
153.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	Službene novine Federacije BiH	68/12 i 59/13
154.	Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke	Službene novine Federacije BiH	79/12
155.	Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih	Službene novine Federacije BiH	108/12
156.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i utvrđivanja vremena i uzroka smrti	Službene novine Federacije BiH	79/13
157.	Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	4/98

158.	Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama - Prečišćenitekst	Službeni list SRBiH Službene novine Federacije BiH	"Službeni list SRBiH", br.: 24/86, 33/90, 32/91 i 16/93) i "Službene novine Federacije BiH", br.: 14/04, 59/05, 68/05, 81/11 i 25/12
159.	Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica	Službene novine Federacije BiH	28/20
160.	Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i način stjecanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci	Službene novine Federacije BiH	37/20
161.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u FBiH	Službene novine Federacije BiH	51/20
162.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	Službene novine Federacije BiH	63/20
163.	Uredba o izmjenama i dopunama uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	Službene novine Federacije BiH	65/20
164.	Pravilnik o dopunama pravilnika o sadržaju, načinu i postupku provođenja inspekcijskog nadzora u području matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	1/21
165.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	Službene novine Federacije BiH	49/20
166.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH	Službene novine Federacije BiH	54/20
167.	Pravilnik o metodologiji za provođenje formalno-pravne, računске i logičke kontrole finansijskih izvještaja	Službene novine Federacije BiH	103/18, 93/19 i 76/20
168.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Službene novine Federacije BiH	3/21
169.	Zakon o doprinosima	Službene novine Federacije BiH	35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21
170.	Zakon o Registru finansijskih izvještaja	Službene novine Federacije BiH	7/21
171.	Pravilnik o uslovima i postupku ustupanja prava na korištenje podataka iz registra finansijskih izvještaja pravnim i fizičkim licima i načinu njihovog korištenja	Službene novine Federacije BiH	8/21
172.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Službene novine Federacije BiH	64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 i 12/21
173.	Odlukao utvrđivanju cijena matičnih knjiga, izvadaka iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i vjenčanog lista	Službene novine Federacije BiH	13/21

Registar propisa Tuzlanskog kantona			
174.	Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17, 10/17, 10/18 i 14/18
175.	Zakon o prostornom uređenju i građenju TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17
176.	Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/07, 5/08, 10/11, 7/17, 11/18 i 8/20
177.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/00 i 04/04
178.	Zakon o zaštiti okolice	Službene novine Tuzlanskog kantona	06/98, 15/00
179.	Zakon o zaštiti od buke TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	03/16

		kantona	
180.	Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Službene novine Tuzlanskog kantona	10/10
181.	Zakon o vodama TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/08
182.	Uredbom o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/18 i 2/19
183.	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17, 10/17, 10/18 i 14/18
184.	Zakon o arhivskoj arhivskoj djelatnosti	Službene novine Tuzlanskog kantona	15/00 i 13/11
185.	Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala	Službene novine Tuzlanskog kantona	16/09
186.	Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/18 i 5/18
187.	Uredba o poslovanju osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	Službene novine Tuzlanskog kantona	9/17 i 11/17
188.	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Tuzlanskom kantonu i izbjeglicama iz BiH	Službene novine Tuzlanskog kantona	2/06
189.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	5/12 - prečišćeni tekst, 5/14 i 12/16
190.	Uredba o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za odobravanje finansijskih sredstava za pomoć u liječenju branilaca i članova njihovih	Službene novine Tuzlanskog kantona	14/16, 1/18 i 5/19
191.	Odluka o proširenju obima prava iz oblasti zdravstvene zaštite branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/12 - prečišćeni tekst, 2/15, 13/16 i 17/17
192.	Uputstvo o postupku nabavke ortotsko-protetskih pomagala i drugih pomagala, endoproteza, stomatološko-protetskih i ortodonskih pomagala i sanitarnih sprava pomagala za ratne invalide Tuzlanskog kantona broj: 15/2-02-8811-1/15 od 23.04.2015 godine	Službene novine Tuzlanskog kantona	4/2021
193.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/12
194.	Zakon o turističkoj djelatnosti TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	08/14
195.	Zakon o turističkim zajednicama	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/15
196.	Zakon o komunalnim djelatnostima TK-a	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/05, 7/07, 8/12, 14/13 i 11/20
197.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14

198.	Pravilnik o ostvarivanju novčane podrške po modelu kapitalnih ulaganja	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
199.	Pravilnik o ostvarivanju novčane podrške po modelu ostale vrste podrški	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
200.	Pravilnik o ostvarenju novčane podrške po modelu rularnog razvoja	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
201.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	10/08, 8/15
202.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	18/17 i 5/19
203.	Odluka o dodjeli pomoći općinama iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Tuzlanskog kantona	15/14 i 16/17
204.	Odluka o postupku i uslovima za dodjelu jednokratne novčane pomoći opštinama Tuzlanskog kantona za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/12
205.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/12 i 3/16
206.	Odluka o korištenju finansijskih sredstava namijenjenih za zaštitu od požara i vatrogastvo	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/15
207.	Kolektivniugovora za državneslužbenikeinamještenika u organimaupraveisudskevlasti u Tuzlanskomkantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17,7/18,15/18, 16/18 i 5/20
208.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	5/12,5/14,12,16 i 6/20
209.	Uredba o novčanoj egzistencijalnoj naknadi	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/20
210.	Odluka o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka ostvarivanja prava na beneficiju za upis u novu studijsku/akademsku godinu	Službene novine Tuzlanskog kantona	14/20
Registar propisa općine Doboj Istok			
211.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	Službene novine općine Doboj Istok	04/17
212.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	Službene novine općine Doboj Istok	05/17, 01/18, 04/20, i 01/23
213.	Poslovnik o radu stručnog kolegija	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
214.	Vodič za pristup informacijama u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	03/19
215.	Odluka o provođenju Prostornog plana općine Doboj Istok 2002-2024.godina	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
216.	Pravilnik o radnim odnosima	Službene novine općine Doboj Istok	04/17
217.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju službenika i namještenika	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
218.	Odluka o komunalnom redu	Službene novine općine Doboj Istok	04/13
219.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih (Materija regulirana Pravilnikom o radnim odnosima– Čl. 29-34)	Službene novine općine Doboj Istok	04/17
220.	Pravilnik o plaćama i naknadama u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	1/18

221.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju općine Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	09/01
222.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju općine Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	02/04
223.	Procedura upravljanja ulaznim dokumentima	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
224.	Odluku o pečatu općine Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	04/99
225.	Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata	Službene novine općine Doboj Istok	05/99
226.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Službene novine općine Doboj Istok	01/21
227.	Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informacijskih sistema u prostorijama općine Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
228.	Pravilnik o upotrebi službenih automobila	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
229.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
230.	Procedure o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
231.	Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
232.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Službene novine općine Doboj Istok	07/07
233.	Program obuke pripravnika- volontera u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	01-34-20-20/22
234.	Kodeks dobre lokalne uprave	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-2103/03
235.	Računovodstvene politike za budžetske korisnike	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1301/17
236.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1300/17
237.	Procedure rukovanja gotovim novcem	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1299/17
238.	Procedure načina evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1297/17
239.	Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveza	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1298/17
240.	Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1296/17
241.	Pravilnik o internoj kontroli	Službene novine općine Doboj Istok	01-34-20-20/22
242.	Pravilnik o uslovima i postupku dodjele jednokratne pomoći u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	02/16

243.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	03/16
244.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Službene novine općine Doboj Istok	03/16
246.	Statut općine Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	05/08
247.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća (Prečišćeni tekst	Službene novine općine Doboj Istok	02/22
248.	Odluke o uslovima i postupku dodjele sredstava udruženju građana	Službene novine općine Doboj Istok	01/18
249.	Pravilnik o upotrebi sistema kontrole radnog vremena	Službene novine općine Doboj Istok	01-05-1294/17
250.	Odluka o građevinskom zemljištu	Službene novine općine Doboj Istok	01/09
251	Odluka o upostavi video nadzora u općini Doboj Istok	Službene novine općine Doboj Istok	04/17
252.	Odluka o općinskim administrativnim taksama i tarifi općinskih administrativnih taksi sa tri izmjene	Službene novine općine Doboj Istok	01/07
253	Odluka o dopunskim pravima podsticaja u poljoprivredi	Službene novine općine Doboj Istok	01/23
254.	Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu stipendija redovnim studentima dodiplomskog studija	Službene novine općine Doboj Istok	02/22

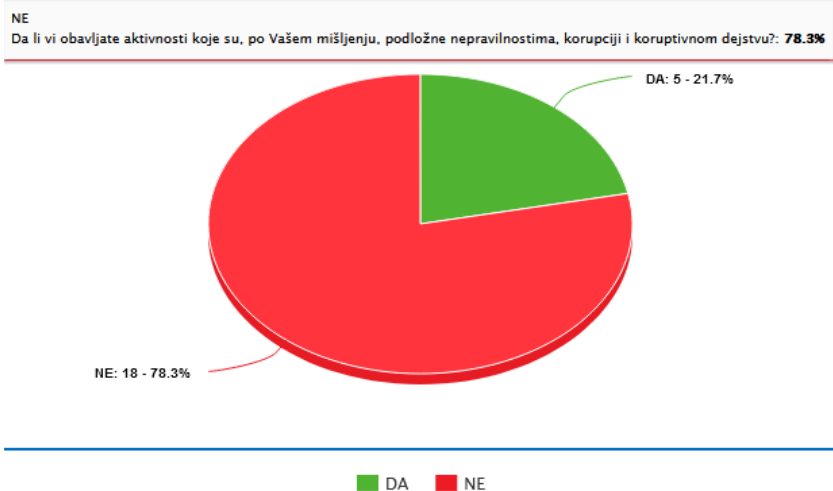
9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE DOBOJ ISTOK ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA

Anketa uposlenika Općine Doboj Istok planirana je za potrebe procjene radnji i aktivnosti koje su ili bi mogle biti podložne koruptivnom djelovanju odnosno koruptivnom ponašanju pri radu općinskih službi za upravu. U svrhu procjene obima navedenog djelovanja su procentualni rezultati ove ankete koja je rađena anonimno. Rezultati koje ćemo navesti pokazuju percepciju uposlenika u tome kako Općina funkcionira te da li postoje ili je izložena faktorima koji mogu narušavati integritet navedene institucije.

Ukupan broj uposlenih u općini Doboj Istok je 28, a anketu je ispunilo njih 23. S tim u vezi, dolazimo do 82.14% ispunjenosti ankete od ukupnog broja uposlenih. Uposleni koji nisu ispunili anketu su bili opravdano odsutni.

Pitanje 1: Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? .

Od ukupnog broja anketiranih, na ovo pitanje je odgovor dalo 100% ispitanika od kojih 78,3% smatra da ne obavlja aktivnosti podložne koruptivnim rizicima. Pet ispitanika ili njih 21,7% od ukupnog broja ispitanika koji su odgovorili sa DA, u



Pitanje broj 2: Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

pitanju br. 2 su kao primjere naveli sljedeće aktivnosti:

- Odavanje podataka;
- Lažno predstavljanje;
- Krađa;
- Nedostatak podjele dužnosti;
- Gubitak prihoda zbog nedostatka konzistentnih internih procedura za upravljanje prihodima
- Neuspješno ispravno planiranje i svrstavanje prioriteta i ciljeva, strateških aktivnosti te kadrovskih i finansijskih resursa može dovesti do sprečavanja uspješnog postizanja ciljeva općine i imati za rezultat nedjelotvornu raspodjelu resursa.

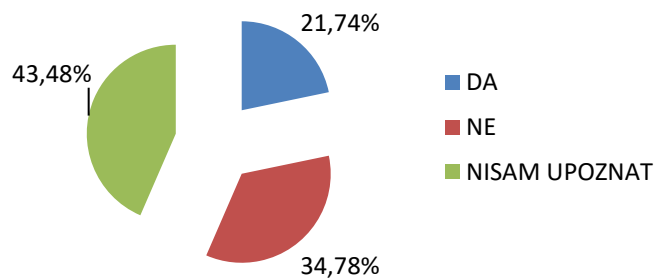
Pitanje 3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

DA - 5 (21,74%)

NE – 8 (34,78%)

Nisam upoznat – 10 (43,48%)



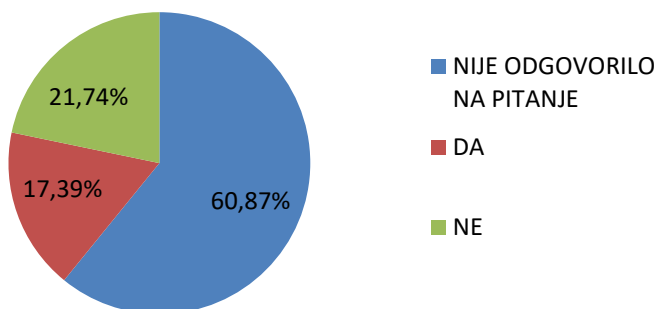
- Veliki procenat da nije upoznat da postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ (43,48%) RG dolazi do zaključka da je neinformisanost visok rizik i da je potrebno podići viši nivo informisanosti radnika

Pitanje 4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

14 (60.87%) ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje.

DA – 4 (17,39%)

NE – 5 (21.74%)



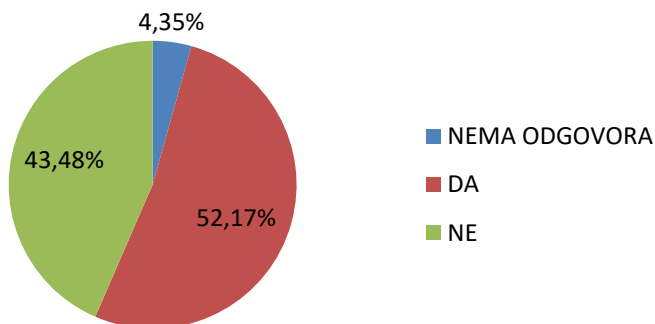
Kao i prethodno pitanje 21,74% ispitanika je odgovorilo da nisu upoznati sa sadržajem propisa i internih pravila i podatak da 60,87 % nije odgovorilo na ovo pitanje Rg je protumačila kao i u prethodnom pitanju odsustvo informisanosti o internom sistemu kontrola kojima se upravlja rizicima koji mogu ugroziti integritet i mogućnost nastanka korupcije

Pitanje 5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1 (4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

DA- 12 (52.17%)

NE- 10 (43,48%)



Prema malom broju zaposlenih u općini ipak je veliki broj zaposlenih 43,48% odgovorilo da ne dobiva posebne upute i smjernice od strane nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija dovodi do zaključka da radi o visokom stepenu rizika kada je u pitanju nadzor i kontrola te adekvatne podrške svim radnicima tokom donošenja odluka odnosno obavljanja aktivnosti.

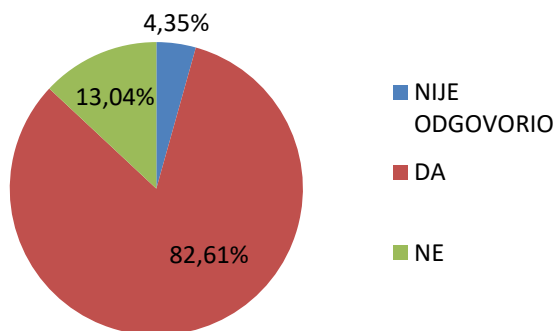
Pitanje 6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

1

(4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

DA – 19 (82.61%)

NE – 3 (13.04%)



Većina ispitanika je odgovorilo sa Da što se dolazi do zaključka da se njeguje timski rad i odgovornost tima prema složenim zadacima i procedurama rada.

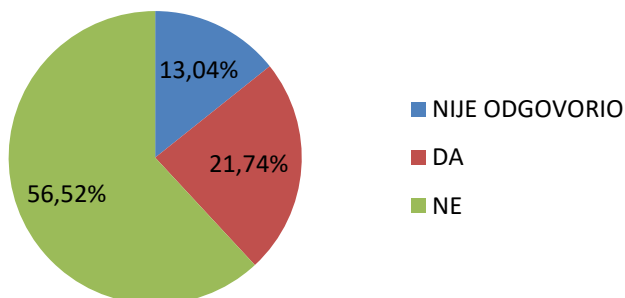
Pitanje 7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?

3

(13.04%) ispitanika nisu odgovorili na ovo pitanje:

DA - 7 (21,74%)

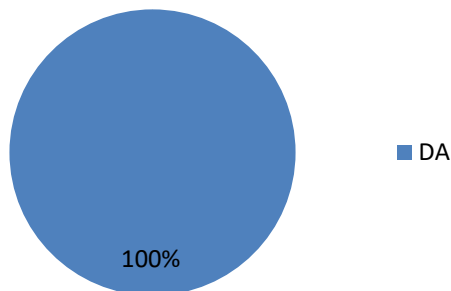
NE – 13 (56.52%)



Bez obzira na mali broj zaposlenih u našoj općini, veliki broj ispitanika 13 (56%) je odgovorilo da ih u odsutnosti ne mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“ što predstavlja rizik u nadzoru, kontroli i kvalitetu i brzini donošnih akata.

Pitanje 8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

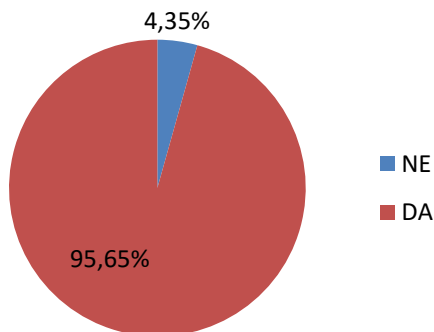
Svi su odgovorili sa DA (100%)



U ovom pitanju svi zaposlenici su odgovorili da su upoznati sa opisom njihovog radnog mjesta što govori da su to educirani stari radnici sa dosta iskustva u radu, što se vidi iz veoma malo žalbi na prvostepene predmete i upravna akta tako da možemo zaključiti da je u ovom segmentu smanjen rizik u redovnom radu.

Pitanje 9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalnodo dijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1 (4,35%) ispitanik je odgovorio na ovo pitanje sa NE,
22 (95,65%) je odgovorilo sa DA



Veliki broj ispitanika je odgovorilo da u praksi, imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalnodo dijeljena, odnosno sadržana u opisu radnog mjesta, što dokazuje da većina

zaposlenika obavljaju još i pridodate poslove što dovodi do zaključka da u ovom dijelu postoji „siva zona“ i mogućnost rizika, naročito kod izmjena postojećih propisa.

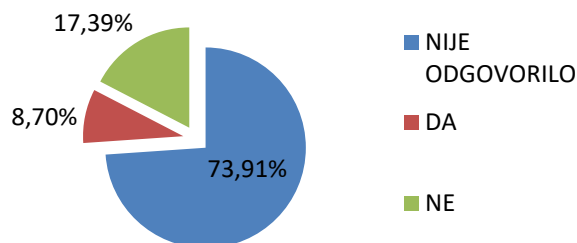
Pitanje 10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

17

(73.91 %) ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje.

DA – 2 (8.70%)

NE – 4 (17.39%)



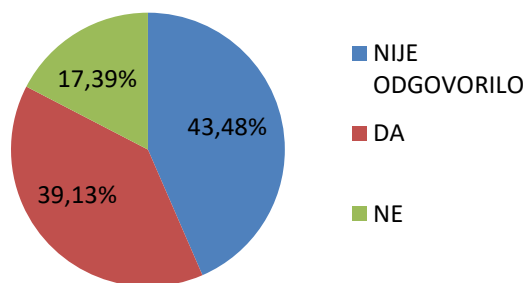
Uzevši u obzir da je 73,91 % ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje, RG se složila da je potrebno pojačati i osigurati redovnu komunikaciju među zaposlenima ali i zaposlenih ka nadređenima i obratno.

Pitanje 11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

10 (43,48%) ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje.

DA – 9 (39,13%)

NE – 4 (17,39%)



Na ovo pitanje je 43,48% nije odgovorilo na ovo pitanje, 17,39% se izjasnilo sa ne, a 39,13% se izjasnilo sa DA odgovara nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“ što je RG navelo do zaključka da u ovom segmentu postoje rizici u komunikaciji sa nadređenim i nadređenim sa potčinjenim radnicima.

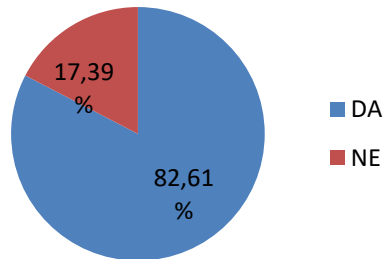
52

Pitanje 12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

DA - 19 (82.61%)

NE – 4 (17.39%)



Iz ovog pitanja se može zaključiti da postoje interni sastanci unutar službi i odjelenja što sama priroda posla zahtjeva.

Pitanje 13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

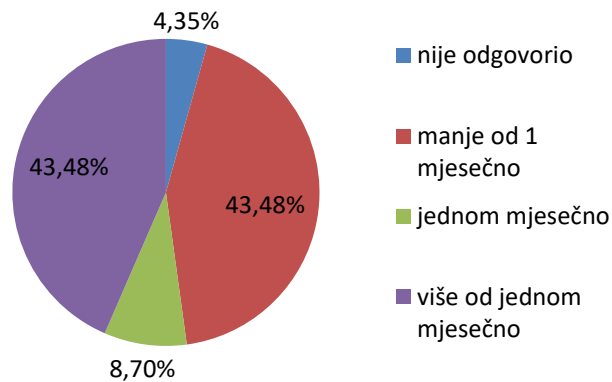
1

(4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

Manje od jednom mjesečno- 10 (43,48%)

Jednom mjesečno- 2 (8,70%)

Više od jednom mjesečno- 10 (43,48%)



Na ovo pitanje jačanja ličnog i institucionalnog integriteta je odgovorilo 10 ispitanika da održava zajedničke poslovne konsultacije manje od jednom mjesečno, dok je jednom mjesečno i više od jednom mjesečno odgovorilo 12 ispitanika što dovodi do zaključka da se nekad manje nekad više obavljaju zajedničke poslovne konsultacije, što bi i dalje trebalo praktikovati, naročito u vanrednim okolnostima.

Pitanje 14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1

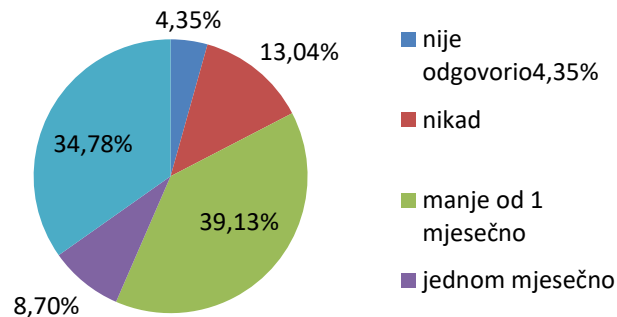
(4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

Nikad- 3 (13.04%)

Manje od jednom mjesečno- 9 (39.13%)

Jednom mjesečno- 2 (8.70%)

Više od jednom mjesečno- 8 (34,78%)



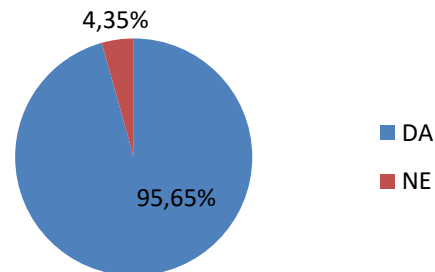
Većina ispitanika je odgovorila da manje od jednom mjesečno, jednom mjesečno i više od jednom mjesečno razgovaraju na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, što ipak potvrđuje odgovornost prema radu i jačanju ličnog i institucionalnog integriteta. RG je povodom ovog pitanja predložila da se unutar općine organizuju edukativni sastanci na ovu temu.

Pitanje 15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

DA - 22 (95.65%)

NE – 1 (4,35%)



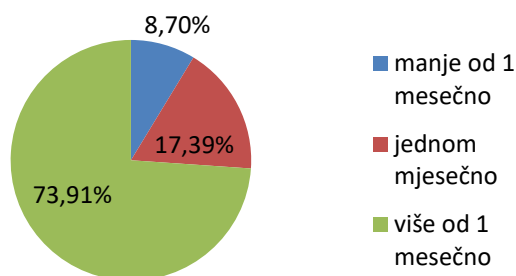
Većina ispitanika je odgovorila sa DA na ovo pitanje što navodi do zaključka o profesionalnom odnosu nadređenih rukovodilaca.

Pitanje 16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

Manje od jednom mjesečno- 2 (8.70%)

Jednom mjesečno- 4 (17,39%)

Više od jednom mjesečno- 17 (73.91%)

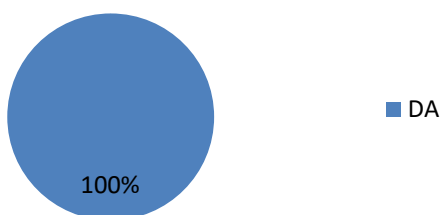


Većina ispitanika je odgovorila jednom (4) i više od jednom (17) izvještavaju nadređenog o svom radu što dovodi do zaključka da postoji interna komunikacija između zaposlenog i nadređenog. Dolazi se do zaključka da veći obim poslova po jednom radniku zahtjeva veću komunikaciju sa nadređenim.

Pitanje 17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

DA - 23 (100%)



Svi ispitanici su odgovorili da ih nadređeni ocjenjuje jednom godišnje što je u skladu sa Poslovnikom o radu i Kolektivnim ugovorom. Da popunjavaju se formulari o ocjenjivanju po pojedinim oblastima rada i nadređeni na osnovu toga daje konačnu ocjenu.

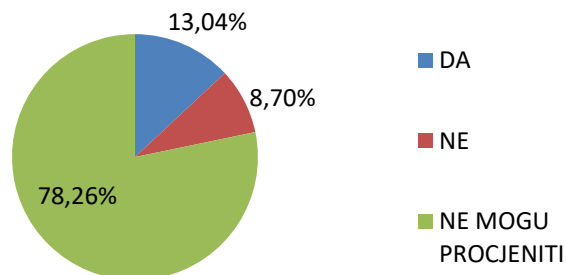
Pitanje 18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

DA - 3 (13.04%)

NE – 2 (8.70%)

Ne mogu to procjeniti - 18 (78.26%)

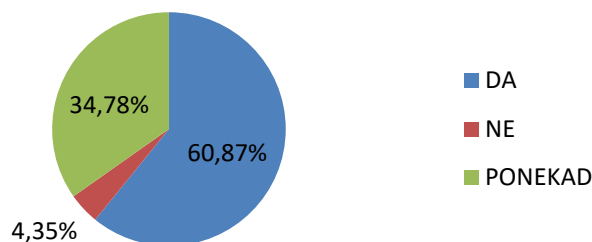


Samo 3 radnika je odgovorilo sa DA a sa NE je odgovorilo 2 radnika i 18 je odgovorilo da ne mogu procjeniti. RG je zaključila da po ovom pitanju uposleni nisu dovoljno informisani.

Pitanje 19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje:

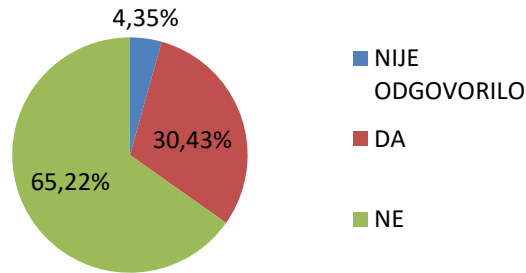
DA - 14 (60,87%)
 NE – 1 (4,35%)
 Ponekad 8 (34,78%)



O privatnim problemima svojih saradnika sa DA je odgovorilo 14 zaposlenih radnika, sa NE 1 zaposleni a PONEKAD je odgovorilo 8 zaposlenih što je slika sadašnjeg stanja u društvu. Zaključak je u tome da se većina radnika dobro poznaje, druži i da je upoznata sa dobrim i lošim stranama života.

Pitanje 20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

1 (4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.
 DA - 7 (30,43%)
 NE – 15 (65,22%)



Na pitanje da li bi profesionalne odluke mogle uticati na privatni život sa DA je odgovorilo 7 zaposlenih radnika, sa NE 15 zaposleni.

Većina odgovora je ne iz razloga što se radi o starijim radnicima i koji profesionalno rade svoj posao i ne dozvoljavaju da im poslovni problem utiču na privatni život.

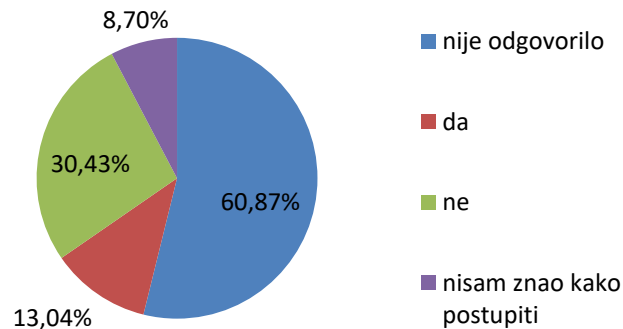
Pitanje 21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

14 (60.87%) Ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje:

DA - 3 (13.04%)

NE – 7 (30.43%)

Nisam znao kako postupiti u navedenoj situaciji - 2 (8.70%)



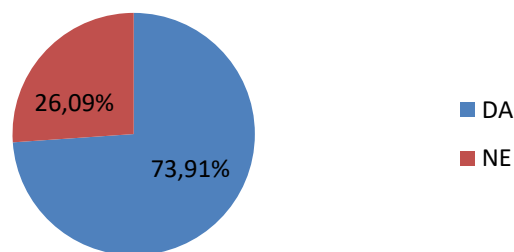
Sa DA je odgovorilo manji broj ispitanika, 14 zaposlenih nije nikako odgovorilo na ovo pitanje.

Većina radnika nije odgovorilo na ovo pitanje jer se nije u većini slučajeva nalazilo u tim problemima

Pitanje 22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

DA - 17 (73.91%)

NE – 6 (26.09%)



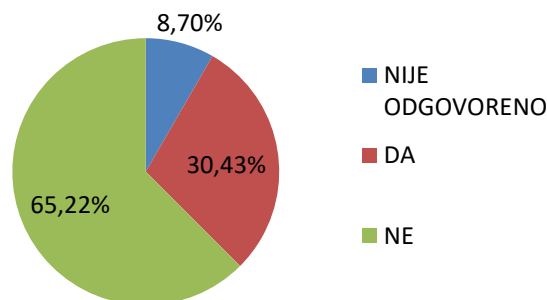
Na ovo pitanje je odgovorilo sa DA 17 zaposlenih a sa NE 6 zaposlenih. RG je došla do zaključka da ipak postoji međuopćinska saradnja i saradnja sa višim nivoima vlasti u okviru redovnih poslovnih aktivnosti što dovodi do kvaliteta u obavljanju redovnih poslova, praćenja zakonske regulative i transparentnosti.

Pitanje 23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

2 (8,70%) ispitanika nisu odgovorila na ovo pitanje.

DA - 7 (30.43%)

NE – 15 (65.22%)



Na ovo pitanje nije odgovorilo 2 ispitanika, sa DA je odgovorilo 7 zaposlenih, a sa NE 15 zaposlenih radnika. RG je donijela zaključak da ne postoje smetnje oko saradnje sa kolegama izvan naše institucije u okviru obavljanja redovnih poslova.

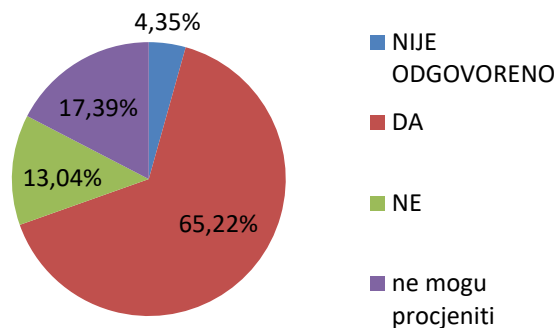
Pitanje 24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1 (4,35%) ispitanik nije odgovorio na ovo pitanje.

DA - 15 (65.22%)

NE – 3 (13.04%)

Ne mogu to procjeniti – 4 (17.39%)



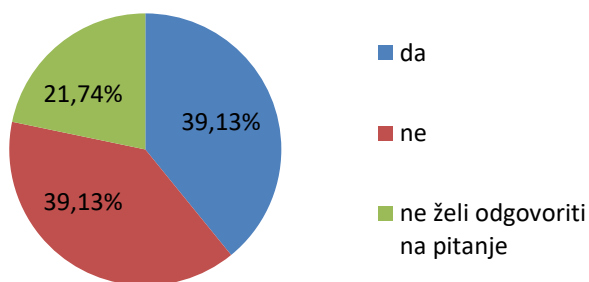
Većina radnika je odgovorila sa Da jer je nadređeni kroz signiranje dokumenata i češćim kontaktiranjem upoznat sa tematikom i prirodom tih poslova.

Pitanje 25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

DA - 9 (39.13%)

NE – 9 (39.13%)

Ne želim odgovoriti na to pitanje – 5 (21,74%)

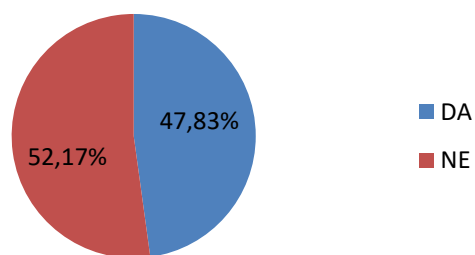


Ovdje su zastupljena sva tri odgovora što možemo zaključiti da je još uvijek evidentno pomanjkanje povjerenja u sistem prijavljivanja nepravilnosti i korupcije.

Pitanje 26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

DA - 11 (47.83%)

NE – 12 (52.17%)

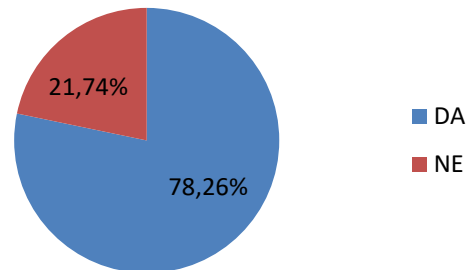


Većina radnika je odgovorila da ne postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija odnosno da se navedeni propisi primjenjuju u praksi.

Pitanje 27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

DA - 18 (78.26%)

NE – 5 (21.74%)



Većina ispitanika je odgovorilo sa DA bi prijavilo postojanje sukoba interesa.

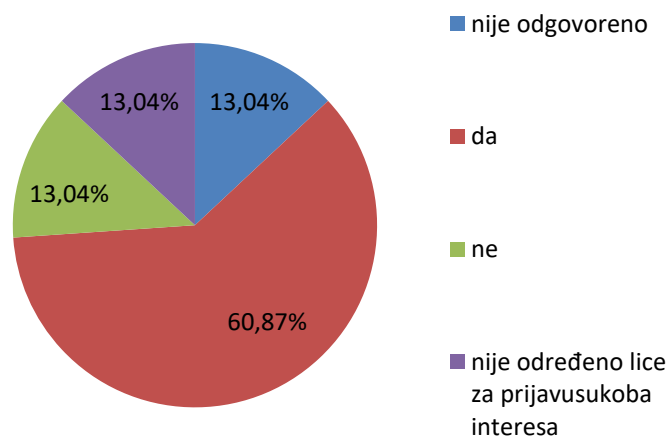
Pitanje 28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

3 (13.04%) ispitanika nisu odgovorila na ovo pitanje.

DA - 14 (60.87%)

NE – 3 (13.04%)

U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao prijaviti eventualni sukob interesa – 3 (13.04%)



Većina ispitanika njih 60,87% je odgovorilo da zna kome treba da prijavi sukob interesa a po zaključku RG radi se o nadređenom rukovodiocu.

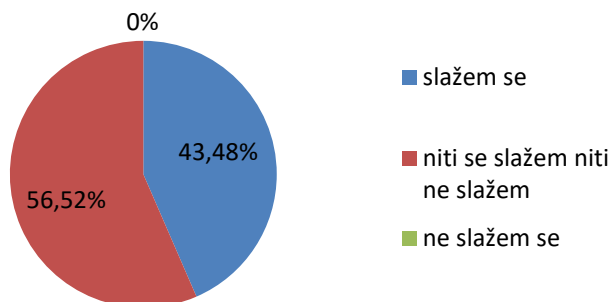
Pitanje 29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 10 (43,48%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 13 (56,52%)

Ne slažem se – 0 (0,00%)



Na ovo pitanje je sa “slažem se” odgovorilo 43,48% ispitanika, dok je 56,52% odgovorilo sa “Niti se slažem niti se ne slažem” što je radna grupa zaključila da je kod većine radnika važno i uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

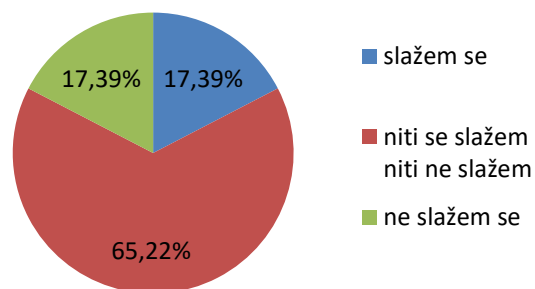
Pitanje 30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 4 (17,39%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 15 (65,22%)

Ne slažem se – 4 (17,39%)



Na ovo pitanje je sa “slažem se” odgovorilo 17,39% ispitanika, “Niti se slažem niti se ne slažem” (65,22%) ispitanika i “Ne slažem se” (17,39%) ispitanika što nas dovodi do zaključka da ipak većina radnika ne voli improvizaciju sa ciljem ostvarivanja rezultata.

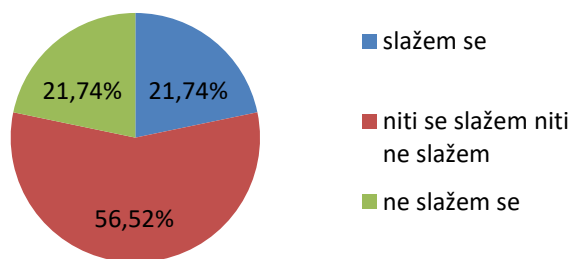
Pitanje 31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 5 (21.74%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 13 (56.52%)

Ne slažem se – 5 (21.74%)



U većini odgovorenih pitanja je da se ispitanici “Niti se slažem niti se ne slažem (56.52%)” i “Ne slažem se (21.74%)” pri čemu RG zaključuje da su radnici podjeljeni kod odgovora na ovo pitanje.

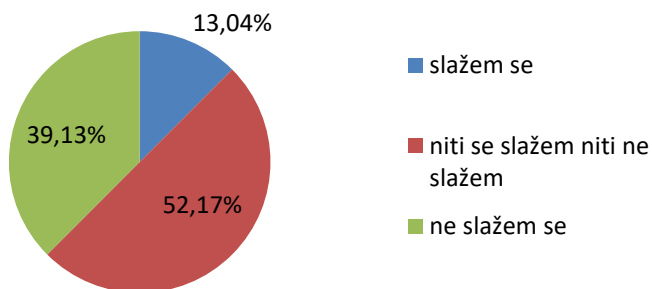
Pitanje 32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 3 (13.04%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 12 (52.17%)

Ne slažem se – 9 (39.13%)



Kod ovog pitanja 13,04% ispitanika se izjasnilo da se slaže sa ovim pitanjem, 52,17% je odgovorilo “Niti se slažem niti se ne slažem” i 39,16% ispitanika je odgovorilo “ne slažem se” da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

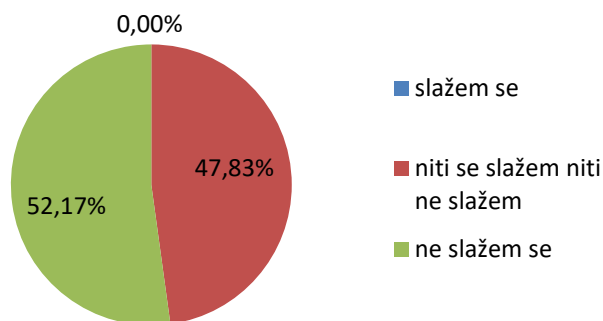
Pitanje 33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se,općenito, tolerišu.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 0 (0.00%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 11 (47.83%)

Ne slažem se – 12 (52.17%)

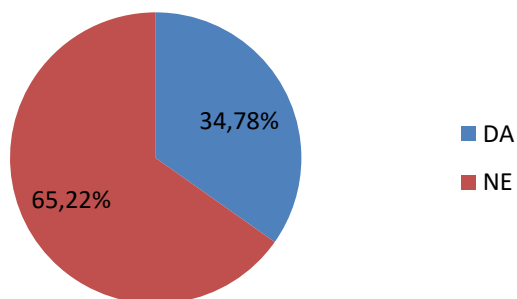


Većina ispitanika 52,17% je ipak odgovorila da se ne slažu da ozbiljne greške ili propusti uposlenika se,općenito, tolerišu, dok je 47,83% odgovorilo sa “Niti se slažem niti se ne slažem”

Pitanje 34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

DA - 8 (34,78%)

NE – 15 (65.22%)

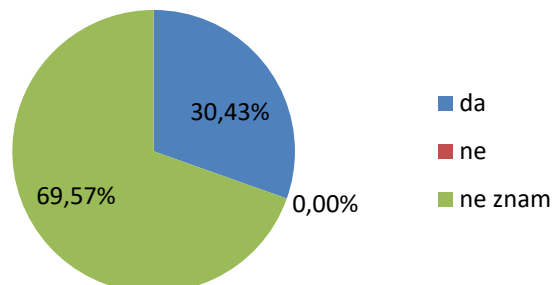


Na ovaj odgovor je sa DA odgovorilo 34,78% ispitanika, dok je 65,22% odgovorilo sa NE.

RG je došla do zaključka da je ipak veliki postotak 34,78% je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije i da se treba sistematski istražiti koje su to prevare, krađe ili druge radnje koje krše integritet institucije..

Pitanje 35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

DA - 7 (30.43%)
NE – 0 (0,00%)
Ne znam – 16 (69.57%)

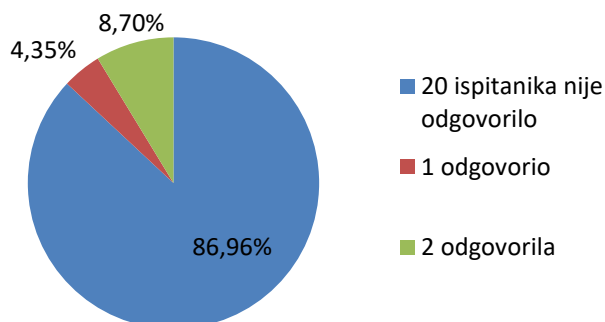


Većina ispitanika 69,57% je odgovorila sa “ne znam” da postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi.

Pitanje 36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

20 (86.96%) ispitanika nije odgovorilo na ovo pitanje.

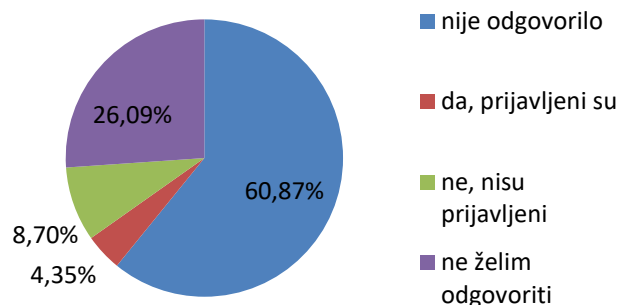
1. 0 (0,00%)
2. 1 (4.35%)
3. 2 (8,70%)



Pitanje 37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

14 (60.87%) ispitanika nije dalo odgovor na ovo pitanje

- Da, prijavljeni su - 1 (4.35%)
Ne, nisu prijavljeni – 2 (8,70%)
Ne želim odgovoriti – 6 (26.09%)

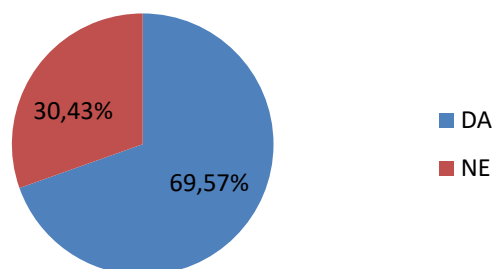


Na ovo pitanje 60,87% ispitanika “nije dalo odgovor na ovo pitanje”, 4,35% “da su prijavljeni”, 8,7% “da nisu prijavljeni” i 26,09% “ne želi odgovoriti na ovo pitanje. Pošto veći dio ispitanika nije dalo odgovor na ovo pitanje RG je stava da se u budućem period obezbjede mehanizmi prijave ovih slučajeva i mehanizmi informisanosti o broju i prirodi ovih prijava.

Pitanje 38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

DA - 16 (69.57%)

NE – 7 (30.43%)



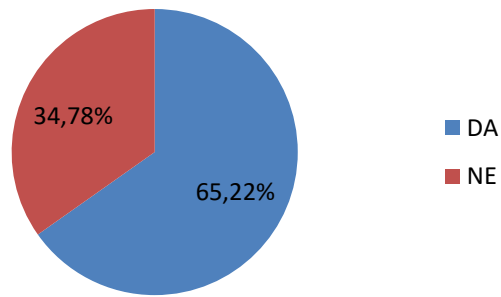
Većina ispitanika 69,57% je odgovorilo da znaju kome navedene pokušaje treba prijaviti unutar institucije, dok je 30% ispitanika odgovorilo da ne zna kome navedene pokušaje treba prijaviti unutar institucije.

Kao i u prethodnom pitanju RG je stava da se u budućem period obezbjede mehanizmi prijave ovih slučajeva, procedure prijave ovih slučajeva i mehanizmi informisanosti o broju i prirodi ovih prijava.

Pitanje 39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

DA - 15 (65.22%)

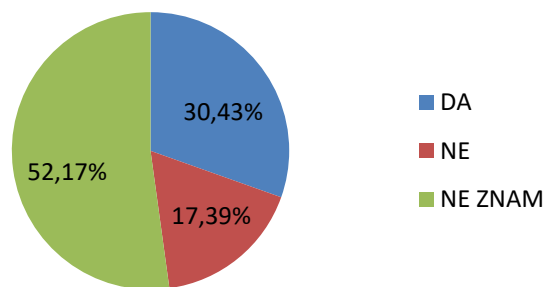
NE – 8 (34,78%)



Na ovo pitanje 65,22% je odgovorilo DA je čulo za slučajeve primanja poklona unutar institucije, dok 34,78% NIJE čulo za ove slučajeve. RG je stava da sve uposlene radnike treba upoznati sa postojećim Pravilnikom o prezentaciji i poklonima i kaznenim odredbama kod pojave ovih slučajeva.

Pitanje 40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

DA - 7 (30.43%)
 NE – 4 (17,39%)
 Ne znam – 12 (52.17%)

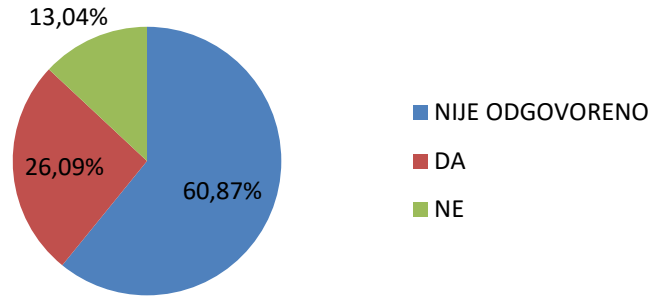


Na ovo pitanje 30,43% ispitanika je odgovorilo DA, 17,39% sa NE, i 52,17% ispitanika je odgovorilo na pitanje Da li u vašoj Instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva.

Na osnovu toga RG je donijela zaključak da treba obavjestiti sve pomoćnike načelnika da svoje radnike upoznaju sa Pravilnikom o prezentaciji i poklonima koji je usvojen od strane Općinskog vijeća i koji se nalazi u Službenim novinama općine Doboju Istok broj 07/07.

Pitanje 41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

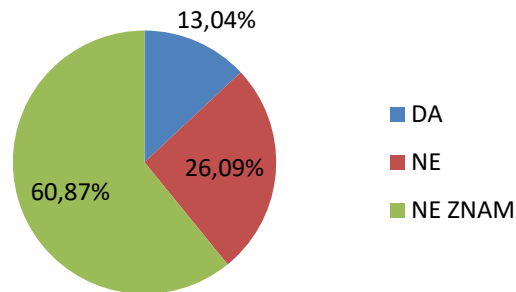
14 (60.87%) ispitanika nije dalo odgovor na ovo pitanje.
 DA - 6 (26.09%)
 NE – 3 (13.04%)



Na ovo pitanje 60,87% ispitanika nije dalo odgovor na ovo pitanje, 26,09 je odgovorilo sa DA, A 13,04% je odgovorilo sa NE , odnosno da nije upoznato sa sadržajem ovih propisa.

Pitanje 42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

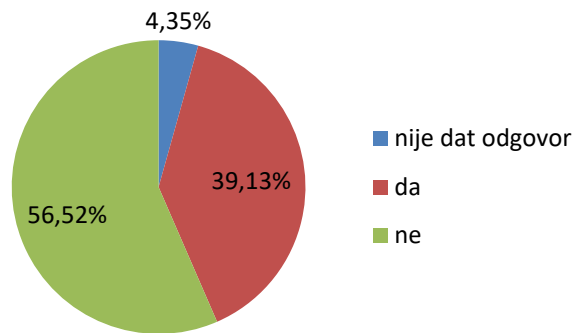
DA - 3 (13.04%)
 NE – 6 (26.09%)
 Ne znam – 14 (60.87%)



Na ovo pitanje 13,04% ispitanika je odgovorilo sa DA, 26,09% je odgovorilo sa NE , i 60,87% je odgovorilo “da ne zna” da li postoji lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti.

Pitanje 43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

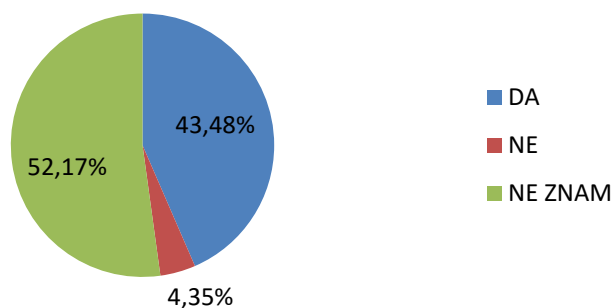
1 (4,35%) ispitanik nije dao odgovor na ovo pitanje.
 DA - 9 (39.13%)
 NE – 13 (56.52%)



Većina radnika 56,52% je odgovorila da ne radi sa povjerljivim podacima/informacijama, 39,13% je odgovorila sa NE , a 4,35% ispitanika nije dalo odgovor na ovo pitanje.

Pitanje 44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primijenjuju u praksi?

DA - 10 (43.48%)
 NE – 1 (4,35%)
 Ne znam – 12 (52.17%)

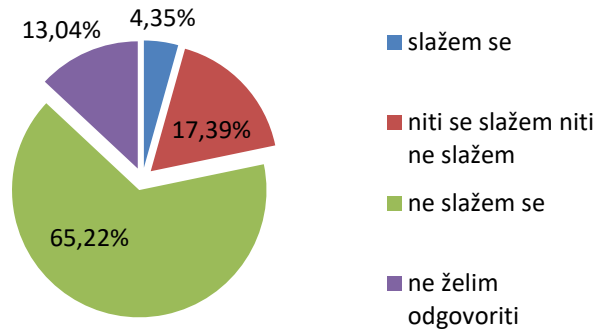


Na ovo pitanje je sa “DA” odgovorilo 43,48% ispitanika, sa “NE” 4,35% i “NE ZNAM” 52,17% ispitanika.

Na osnovu ovih odgovora RG će sugerisati Općinskom načelniku na izradi propisa koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija.

Pitanje 45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

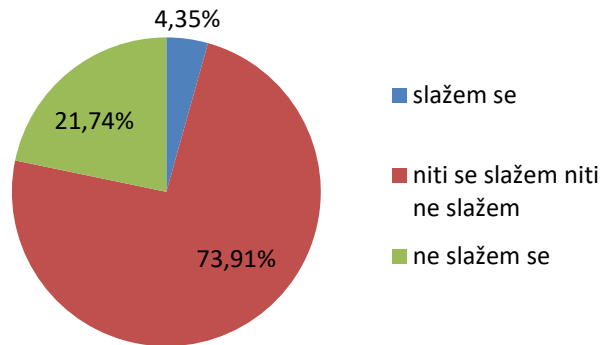
Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.
 Slažem se - 1 (4.35%)
 Niti se slažem niti se ne slažem – 4 (17.39%)
 Ne slažem se – 15 (65.22%)
 Ne želim odgovoriti – 3 (13.04%)



Na ovo pitanje je odgovorilo 4,35% ispitanika “da se slaže”, 17,39% je odgovorilo “Niti se slažem niti se ne slažem” , 65,22% ispitanika je odgovorilo sa “ne slažem se” i 13,04% ispitanika je odgovorilo “da ne želi odgovoriti na ovo pitanje”

Pitanje 46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

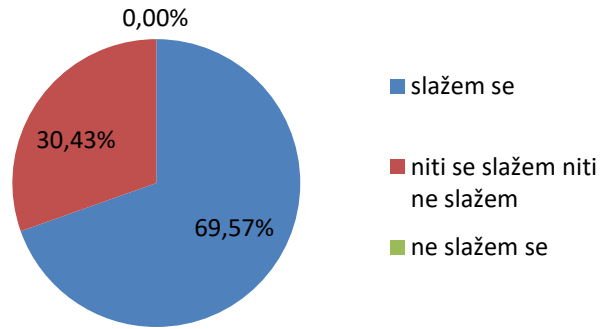
Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.
 Slažem se - 1 (4.35%)
 Niti se slažem niti se ne slažem – 17 (73.91%)
 Ne slažem se – 5 (21.74%)



Na ovo pitanje je odgovorilo 4,35% ispitanika “da se slaže”, 73,91% je odgovorilo “Niti se slažem niti se ne slažem” , 21,74% ispitanika je odgovorilo sa “ne slažem se” .

Pitanje 47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.
 Slažem se - 16 (69.57%)
 Niti se slažem niti se ne slažem – 7 (30.43%)
 Ne slažem se – 0 (0.00%)



Na ovo pitanje je odgovorilo 69,57% ispitanika “da se slaže”, 30,43% je odgovorilo “Niti se slažem niti se ne slažem”, 0,00% ispitanika je odgovorilo sa “ne slažem se”.

Pitanje 48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

Svi ispitanici su odgovorili na ovo pitanje.

Slažem se - 6 (26.09%)

Niti se slažem niti se ne slažem – 14 (60.87%)

Ne slažem se – 3 (13.04%)



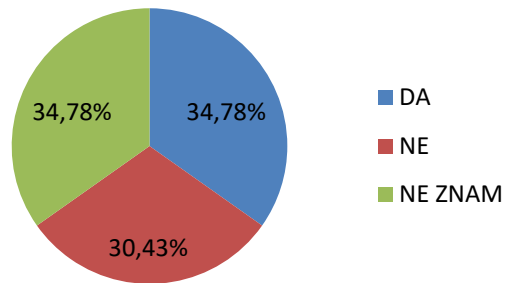
Na ovo pitanje je odgovorilo 26,09% ispitanika “da se slaže”, 60,87% je odgovorilo “Niti se slažem niti se ne slažem”, 13,04% ispitanika je odgovorilo sa “ne slažem se”.

Pitanje 49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

DA - 8 (34,78%)

NE – 7 (30.43%)

Ne znam – 8 (34,78%)



Odgovor sa “da” dalo je 34,78% ispitanika, sa “ne” 30,43% ispitanika i “ne znam” 34,78% ispitanika. U vezi ovog pitanja RG će sugerisati općinskom rukovodstvu da više uoženaju radnike sa Etičkim kodeksom ponašanja državnih službenika i namještenika kao i drugih pravilnika koje se odnose na ovu temu.

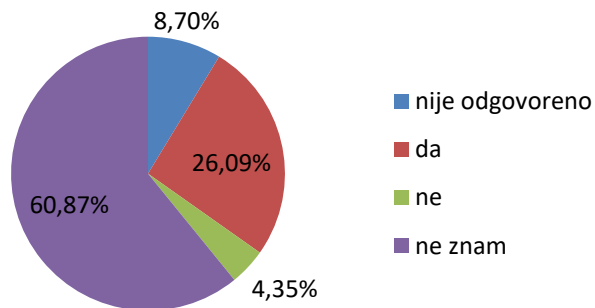
Pitanje 50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

2 (8,70%) ispitanika nisu odgovorili na ovo pitanje

DA - 6 (26,09%)

NE – 1 (4,35%)

Ne znam – 14 (60,87%)



Odgovor sa “da” dalo je 26,09% ispitanika, sa “ne” 4,35% ispitanika i “ne znam” 60,87% ispitanika, dok 8,70% ispitanika “nije odgovorilo na ovo pitanje”

10. PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCJENJENIH RIZIKA

Analiza stanja

Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja rada Općine, se prvo upoznala i procjenila opšte stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine.

S tim u vezi, radna grupa za izradu plana integriteta je prilikom početne analize i procjene izloženosti lokalne samouprave pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije kao i drugih relevantnih podataka koji se odnose na funkcionisanje i rad općine.

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o opštini, organigram i druge izvore saznanja relevantne za izradu plana integriteta.

Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti, a koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti:

1. Etika i integritet;
2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije;
3. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje);
4. Rukovođenje institucijom;
5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima);
6. Upravljanje javnim nabavkama;
7. Subvencije i druga novčana davanja;
8. Inspekcijski poslovi;
9. Poslovi izdavanja odobrenja i dozvola;
10. Raspolaganje imovinom u vlasništvu opštine

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije i prikupila te analizirala svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti institucije rizicima kao i sve neophodne informacije od strane uposlenih u instituciji provođenjem ankete putem anonimnog upitnika za (samo)procjenu integriteta institucije;

Upitnik je sadržavao ukupno 50 pitanja sa ponuđenim opsijskim odgovorima gdje je vršena ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu.

Ocjenjivano je sljedeće:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju
- Ovlaštenja prilikom obavljanja poslova
- Rezultati i kvalitet rada zaposlenih
- Poslovni i privatni interesi, sukob interesa
- Uticaj na donošenje profesionalnih odluka
- Primanje poklona, darova ili znakova gostoprimstva
- Komunikacija zaposlenih sa nadređenima i prijem uputstava i smjernica od neposrednonadređenog
- Postupanje s povjerljivim informacijama
- Korištenje službenih sredstava u privatne svrhe
- Narušavanje integriteta od strane zaposlenih
- Sankcionisanje ozbiljnih grešaka ili propusta

Analizom odgovora, RG je zaključila da je trenutno stanje integriteta takvo da su prisutni rizici kao što su:

- Neinformisanost zaposlenih o rizičnim procesima i koruptivnim rizicima
- Nepostojanje jasnih smjernica za postupanje u slučaju kada posao može imati uticaja na privatni život na bilo koji način
- Nepostojanje jasnih smjernica za izvještavanje i internu i eksternu komunikaciju
- Neadekvatna i neredovna poslovna komunikacija naređenih sa zaposlenima
- NedoVOLjeni uticaji i pritisci na zaposlene
- Nepostojanje smjernica za upotrebu, zaštitu i čuvanje povlaštenih informacija i podataka
- Nejasne instrukcije od strane rukovodstva
- Valorizovanje količine i blagovremenosti obavljenog posla ima primat u odnosu na poštovanje pravila
- Nepostojanje internih akata za blagovremeno deklarisanje postojanja (sukoba) interesa
- Neinformisanost o načinima deklarisanja postojanja (sukoba) interesa
- Nepostojanje mehanizma za prijavu nepravilnosti i korupcije
- Nepostojanje mehanizma za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju
- Neinformisanost o načinima prijave nepravilnosti i korupcije
- Pomanjkanje povjerenja i strah zaposlenih da prijave nepravilnosti i korupciju
- Prijem poklona
- Izostanak sankcija za ozbiljne propuste
- Demoralizacija zaposlenika
- Upotreba službenih sredstava u privatne svrhe, otuđivanje sredstava
- Nerazvijenost sistema internih kontrola

Detaljnijom analizom odgovora, RG je potrebno kontinuirano jačati svijesti zaposlenih kada je u pitanju etika, integritet i prevencija korupcije obavljati redovne analize opterećenosti pozicija kako bi se izbjeglo preopterećenje odnosno neadekvatna preraspodjela dužnosti a posebno prevelika koncentracija ovlaštenja u određenim pozicijama te spriječiti prekoračenja i rad u tzv. „sivoj

zoni“ za šta je potreban kontinuiran nadzor nadređenih i adekvatna kadrovska politika.

RG je zaključila da postoji pomanjkanje poslovne komunikacije i konsultacija zaposlenih sa nadređenima prilikom odlučivanja te da ista ne uključuje pitanja etike niti integriteta što generalno manjka kada je u pitanju opštinska administracija. Komunikacija među zaposlenim posebno kada je u pitanju izvještavanje nadređenih zahtijeva poboljšanja i ustrojavanje kontinuirane, frekventne i suštinske komunikacije posebno kada je u pitanju rješavanje predmeta i odlučivanje odnosno izvještavanje nadređenih.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratila posebnu pažnju na **postojanje i adekvatnost regulative, radne procese** podložne nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Od posebnog interesa za RG su nedostajući interni propisi kao što je pravilnik o zaštiti ličnih podataka, smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima, pravilnik o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju te interni akt kojim će se detaljno regulisati način postupanja po prijavama nepravilnost (kršenja odredbi Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja) i korupcije.

Obzirom da je u nalazima revizije navedeno da je potrebno preispitati postojeće kriterije za raspodjelu sredstava tekućih transfera udruženjima na način da se svaki utvrđeni i bodovni kriterij može dokazati tačno propisanom dokumentacijom, a u cilju izbjegavanja subjektivne procjene i transparentnog trošenja budžetskih sredstava, RG je pregledala interne akte i inicijalno zaključila da je potrebna sveobuhvatna analiza internih akata za dodjelu ne samo grantova nego i transfera i naknada te izrada modela odredbi koje bi osigurale da su kriterijumi jasni, postupak transparentan i da se kontrola namjenskog utroška radi na način koji propisuje jasne obaveze u pogledu finansijskog i narativnog izvještavanja, blagovremene kontrole, analize učinka i podnošenja adekvatne dokumentacije.

Radna grupa je utvrdila da je potrebno donijeti i interne akte kojima će se detaljno propisati nadzor nad realizacijom ugovornih obaveza, omogućiti interna i eksterna prijava korupcije i zaštita lica koja prijavljuju korupciju te upravljati sukobom interesa posebno radu komisija.

Uvidom u radne procese i opise poslova, zaduženja i ovlaštenja, Radna grupa za izradu Plana integriteta opštine Doboj Istok, kao najrizičnija radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta identifikovala je sljedeća radna mjesta:

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA					
R. b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocj riz	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
		-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda institucije	-nedovoljna transparentnost -neizvještavanje općinskog vijeća o ostvarivanju politike		- Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, -Zakon o upravnom

1.	Načelnik općine	<p>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p> <p>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</p> <p>-neprovođenje odluka općinskog vijeća</p> <p>-neprovođenje politike općine u skladu sa odlukom općinskog vijeća</p> <p>-neprovođenje odluka o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenih</p> <p>-neprovođenje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač općina</p>	<p>općine i svojim aktivnostima</p> <p>-neizvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća</p> <p>-nepodnošenje prijedloga budžeta općine općinskom vijeću</p> <p>-neodgovornost pri izvršenju budžeta općine</p> <p>-nepraćenje zakonitogi pravovaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog efikasnog rada</p> <p>-nedovoljna briga o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada</p> <p>- nepravovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi</p>	9	<p>postupku, -Zakon o budžetima F BiH, -Statut općine Doboj Istok, - Izveštaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize</p>
2.	Sekretar općine	<p>-zloupotreba ovlaštenja</p> <p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>-nedovoljno vršenje nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i mjesnih zajednica</p> <p>-narušavanje</p>	<p>- nedovoljna informisanost</p> <p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>- nedovoljna kordinacija sa općinskim službama</p> <p>- nedovoljna saradnja sa općinskim službama</p>	9	<p>- Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima F BiH, -Statut općine Doboj Istok, - Izveštaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize</p>

		ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe			
3.	Savjetnik općinskog načelnika	-zloupotreba ovlaštenja -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -nedovoljno vršenje nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i mjesnih zajednica -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe	- nedovoljna informisanost -nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost - nedovoljna kordinacija sa općinskim službama	7	- Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima F BiH, -Statut općine Doboj Istok, - Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize
4.	Općinski pravobranilac	- Zloupotreba službenog položaja -Narušavanje ugleda institucije -Nevršenje ili neadekvatno vršenje zaštite imovine i imovinskih interesa općine -Nedavanje stručnih mišljenja	- Nedovoljna transparentnost - Neizvještavanje Općinskog vijeća o rezultatima rada - Nepraćenje propisa u predmetnoj oblasti	8	-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist -povećanje transparentnosti procedura rada - kontinuirana edukacija
STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA					
1	Sekretar općinskog	-zloupotreba službenog položaja	- Donošenje diskrecionih odluka		- Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH,

	vijeća	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba ovlaštenja -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -nedovoljno vršenje nadzora nad zakonitošću rada javne uprave, javnih ustanova i mjesnih zajednica -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe 	<ul style="list-style-type: none"> Samostalnost u odlučivanju Odsustvo mehanizma kontrole Visoka ovlaštenja Nedovoljna transparentnost Neizvještavanje Općinskog vijeća o rezultatima rada 	8	<ul style="list-style-type: none"> -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima F BiH, -Statut općine Doboj Istok, -Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize
--	--------	---	---	---	--

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO I FINACIJE

R. b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocj riz	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1	Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba službenog položaja - neodobranje isplata stavki rashoda budžeta -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj 	<ul style="list-style-type: none"> -kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova 	8	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima FBiH, -Statut općine Doboj Istok, -Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize - provođenje redovne interne kontrole uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata

		odgovornosti			
2	Šef Odsjeka za upravljanje razvojem	<ul style="list-style-type: none"> -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neažuriranje baza podataka -narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika --nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima - neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe - nedovoljna transparentnost 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima FBiH, -Statut općine Doboj Istok, - Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize - Kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika
3	Interni revizor i stručni savjetnik za poduzetništvo	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba službenog položaja -zloupotreba ovlaštenja -nedovoljno vršenje nadzora nad zakonitošću rada javne uprave, javnih ustanova i mjesnih zajednica -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe 	<ul style="list-style-type: none"> Donošenje diskrecionih odluka Samostalnost u odlučivanju Odsustvo mehanizma kontrole Visoka ovlaštenja Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o budžetima FBiH, -Statut općine Doboj Istok, - Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize
4	Stručni savjetnik za poljoprivredu, vodoprivredu	<ul style="list-style-type: none"> -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neažuriranje baza podataka -narušavanje ugleda organa uprave i 	<ul style="list-style-type: none"> -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima 	6	<ul style="list-style-type: none"> -kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika -postojeći zakoni i podzakonski akti

	i stočarstvo	općinskog načelnika			
5	Stručni saradnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> -neblagovremeno i nepravilno sprovođenje postupaka javnih nabavki -neblagovremena i nepravilna priprema tenderske dokumentacije - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz opisa poslova radnog mjesta -narušavanje ugleda institucije i načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> -nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti radnog mjesta -nedovoljna transparentnost prilikom provođenja postupaka -loša komunikacija sa ponuđačima 	7	<ul style="list-style-type: none"> -postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema načelniku -Periodične analize - Plan javnih nabavki
6	Viši samostalni referent za poduzetništvo i planiranje razvoja	<ul style="list-style-type: none"> -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neažuriranje baza podataka -narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima 	6	<ul style="list-style-type: none"> -kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika

7	Šef odsjeka za trezor i računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> -Nesavjesno rukovođenje odsjekom -Pogrešna primjena zakonskih propisa - Zloupotreba službenog položaja -Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata – Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki -Uticaj na redoslijed rješavanja predmeta, naplate potraživanja ili izmirenja obaveza -Neinformisanje pomoćnika o problemima i stanju i vršenju planiranih poslova 	<ul style="list-style-type: none"> -Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes -Zloupotreba ovlaštenja -Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka -Pristrasnost, sukob interesa i kršenje internih procedura -Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi -Nedefinisane procedure transfera novca i izvještavanja o utrošenom novcu odn. Transferu -Nepostojanje pravilnika o internoj kontroli 	8	<ul style="list-style-type: none"> -Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata -Izvještaji prema pomoćniku, općinskom vijeću i načelniku
---	---------------------------------------	---	--	---	---

8	Viši referent za knjigovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Pogrešna primjena zakonskih propisa - Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika - Zloupotreba povjerljivih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe - Neprimjenjivanje pravilnika kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe, - nedovoljno praćenje ostvarenja prednacrti, nacrti i prijedloga budžeta, odluke i izvještaja o izvršenju budžeta, - neažurno praćenje likvidnosti, kapitalnih izdataka, analize izvještaja budžetskih korisnika, - Favorizovanjem pojedinaca u odnosu na javni interes 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura - Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata - Izvještaji prema šefu službe
9	Viši referent za blagajničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Pogrešna primjena zakonskih propisa - Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode . - Zloupotreba povjerljivih informacija 	<ul style="list-style-type: none"> - Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe - nedovoljno praćenje ostvarenja prednacrti, nacrti i prijedloga budžeta, odluke i izvještaja o izvršenju budžeta, - neažurno praćenje likvidnosti, kapitalnih izdataka, analize izvještaja budžetskih korisnika, - Favorizovanjem pojedinaca u odnosu na javni interes 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura - Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata - Izvještaji prema šefu službe

OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE

R. b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocj riz	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1	Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje	<p>-Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti iz oblasti imovinsko pravnih poslova (prodaja, preuzimanje ili dodjela građevinskog zemljišta), -</p> <p>Nekonzistentnost podataka saterena i u prostorno planskoj dokumentaciji (legalizacija objekata),</p> <p>-Mogućnost zloupotrebe ovlaštenjai nadležnosti, Primanje nedozvoljenih poklona, Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata, Uticaj na redosljed rješavanja,</p> <p>-Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste,</p> <p>-Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala,</p> <p>-</p> <p>Zloupotreba povjerljivih</p>	<p>-Zloupotreba ovlaštenja i pečata</p> <p>-Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi,</p> <p>-Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskihakata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto,</p> <p>-Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja,</p> <p>-Davanjem prednosti u izboru lokacija za izradu pp dokumentacije ostvaruje lični interes ili interes drugog lica u odnosu na javni,</p> <p>-Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni,-,</p> <p>-Opsluživanje stranaka „u četiri oka“ daje</p>	8	<p>-Informisanje građana o procedurama prostornoplanske dokumentacije,</p> <p>--Ažuriranje podataka sa terena i u prostorno planskoj dokumentaciji,</p> <p>-Uspostavljanje jedinstvenog registra nekretnina,</p> <p>-Dosljedno poštivanje i primjena svih zakonskih propisa iz oblasti imovinskopravnih poslova,</p> <p>-Pravilno upravljanje ljudskim resursima,</p> <p>-Provođenje redovne interne kontrole,</p> <p>-Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata,</p> <p>-Rad u timu (izbjegavanje u „4 oka „),</p> <p>-Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih,</p> <p>-Educiranje o rizicima radnog mjesta popitanju integriteta,</p> <p>-Primjena Uredbe o pravilimadisciplinskog postupka,</p> <p>-Ograničenje ovlasti</p>

		informacija, Mogućnost zloropotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sugrađanima	mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, -Stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana		
2	Sanitarni i komunalni inspektor	Zloropotreba službenog položaja; Selektivna i nejednobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe.	Donošenje diskrecionih odluka; Smostalnost u odlučivanju ; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja; Loša komunikacija sa predstavnicima nadzora.	8	- Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, -Zakon o upravnom postupku, -Zakon o inspekcijama,, -Statut općine Doboj Istok, - Izvještaji prema Općinskom vijeću, -Periodične analize - provođenje redovne interne kontrole uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata
3	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove, katastar nekretnina i prostornog uređenja	Zloropotreba službenog položaja; Loša komunikacija sa vanjskim okruženjem prilikom organizacije javnih rasprava o nacrtu prostorno-planske dokumentacije; Diskreciono odlučivanje prilikom predlaganja intervencija na javnim objektima za obnovu, dogradnju rekonstrukciju i sl. Pogodovanje pojedincima prilikom	Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla, Neprijemljivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe, Nerazvijanje informaciono-dokumentacione osnove prostora općine (uspostava GIS baze podataka), Zloropotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima	7	Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema šefu službe

		izdavanja lokacijske informacije.	ostvarivanje ličnekoristi, Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe		
4	Viši stručni saradnik za građevinsko-tehničke poslove prostornog uređenja	Pogrešna primjena zakonskih propisa, Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sa građanima, Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes, Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana	Neažurno održavanje katastra, provođenje i evidentiranje promjena u katastarskom operatu Mogućnost izdavanja odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova Provođenje postupaka eksproprijacije, deeksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta, Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje ličnekoristi, Pružanje tehničke pomoći strankama kod uvida u katastarske operate i planove	7	Izveštavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura, Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata, Provođenje redovne interne kontrole odstrane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata, Izveštaji prema šefu službe
5	Stručni saradnik za upravne poslove prostornog uređenja	-Neprovođenje upravnog postupka uskladu sa ZUP-om -Narušavanje ugleda institucije i Općinskog načelnika	-Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje	6	-Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata -Izveštavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -Izveštaji prema šefu službe

			propisa iz nadležnosti službe -Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje ličnekoristi -Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe		
6	Viši referent za geodetske poslove	Pogrešna primjena zakonskih propisa, Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sa građanima, Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes, Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana	Neažurno održavanje katastra, provođenje i evidentiranje promjena u katastarskom operatu Mogućnost izdavanja odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova -Provođenje postupaka eksproprijacije, deeksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta, -Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje ličnekoristi, -Pružanje tehničke pomoći strankama kod uvida u katastarske operate i planove	6	Izveštavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura, Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata, Provođenje redovne interne kontrole odstrane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata, Izveštaji prema šefu službe
		Pogrešna	-Uopštene		-Praćenje i primjena postojećih zakonskih i

7	Viši referent za poslove komunalnog redara	<p>primjena zakonskih propisa, Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sa građanima, Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes, Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana</p>	<p>procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi -Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe</p>	6	<p>podzakonskih akata -Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -Izvještaji prema šefu službe</p>
8	Viši referent za poslove održavanje katastra nekretnina	<p>-Neprovođenje upravnog postupka uskladu sa ZUP-om -Narušavanje ugleda institucije i Općinskog načelnika</p>	<p>-Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla -Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima</p>	6	<p>-Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata -Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -Izvještaji prema šefu službe</p>

			ostvarivanje lične koristi -Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe		
OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANILAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU					
R. b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocj riz	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1	Pomoćnik općinskog načelnika za društvene djelatnosti i BIZ i opću upravu	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima; - Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; ; Predlaganje nezakonitih odluka; Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; Uticaj na redoslijed rješavanja; Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Narušavanje integriteta institucije i	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta; Narušavanje ugleda organa uprave; Nedovoljno transparentan rad	9	Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; Interna kontrola; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; Edukacija na temu jačanja integriteta

		zaposlenih; Neprijavlji vanje korupcije; Zloupotre ba informacij a i dokumen tacije			
2	Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i BIZ	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima; Prekorač enje i zloupotre ba službenih ovlaštenj a; Predlaganje nezakonitih odluka; Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; Uticaj na redoslijed rješavanja; Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta; Narušavan je ugleda organa uprave; Nedovoljn o transpare ntan rad	7	Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; Interna kontrola; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; Edukacija na temu jačanja integriteta

		Neprijavljanje korupcije; Zloupotreba informacija i dokumentacije			
3	Stručni savjetnik za branilačko-invalidsku zaštitu	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; Ugrožavanje zaštite podataka; Neblagovremenost dostavljanje podataka nadležnim institucijama	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u evidencijama o korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	6	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Transparentnost u radu, poštivanje etičkog kodeksa; Podnošenje izvještaja neposredno nadređenom
4	Stručni saradnik za informatiku	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti informatike; Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; Ugrožavanje zaštite	Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla, Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe, Nerazvijanje informaciono-dokumentacione osnove i uspostava baze podataka,	7	Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definirati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i

		podataka; Neblagovremen o dostavljanje podataka nadležnim institucijama	Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi, Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe.		praćenje primjene istih; Edukacija na temu jačanja sistema informatičkih usluga
5	Viši samostalni referent za lokalnu mrežu računara i sport	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoračivanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Neposredni kontakti u radu sa građanima	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe; Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe	6	Postupanje u roku; Izveštavanje neposredno nadređenog; Savjesno i stručno obavljanje poslova usklađeno sa pozitivnim propisima; Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata
6	Viši referent za raseljena lica i dopunske poslove BIZ-a	Pogrešna primjena propisa i nepoštivanje rokova upravnog postupka; Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Zloupotreba službenog položaja; Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika; Zloupotreba povjerljivih	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe; Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe	6	Postupanje u roku; Izveštavanje neposredno nadređenog; Savjesno i stručno obavljanje poslova usklađeno sa pozitivnim propisima; Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata

		informacija			
7	Viši referent za branilačko-invalidsku zaštitu	Pogrešna primjena propisa I nepoštivanje rokova upravnog postupka; Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Zloupotreba službenog položaja; Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika; Zloupotreba povjerljivih informacija	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe; Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe	6	Postupanje u roku; Izvještavanje neposredno nadređenog; Savjesno i stručno obavljanje poslova uskladu sa pozitivnim propisima; Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata
8	Viši referent za knjigovodstvene i blagajničke poslove BIZ-a	- Pogrešna primjena zakonskih propisa - Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika - Zloupotreba povjerljivih informacija	- Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe - Neprimjenjivanje pravilnika kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe, - nedovoljno praćenje ostvarenja prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta, odluke i izvještaja o izvršenju budžeta, - neažurno praćenje likvidnosti, kapitalnih izdataka, analize izvještaja budžetskih korisnika, - Favorizovanje	6	- Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura - Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata - Izvještaji prema šefu službe

			pojedinaца u odnosu na javni interes		
9	Šef Odsjeka za opću upravu	<p>Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima;</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja;</p> <p>Predlaganje nezakonitih odluka;</p> <p>Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata;</p> <p>Uticaj na redoslijed rješavanja;</p> <p>Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji;</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona;</p> <p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih;</p> <p>Neprijavlivanje korupcije;</p> <p>Zloupotreba informacija i</p>	<p>Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata;</p> <p>Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata;</p> <p>Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta;</p> <p>Narušavanje ugleda organa uprave;</p> <p>Nedovoljno transparentan rad;</p> <p>Loša komunikacija sa građanima</p>	8	<p>Adekvatno upravljanje ljudskim resursima;</p> <p>Interna kontrola;</p> <p>Transparentnost u radu;</p> <p>Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima;</p> <p>Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja;</p> <p>Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih;</p> <p>Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije;</p> <p>Edukacija na temu jačanja integriteta</p>

		dokumen tacije			
10	Stručni saradnik za građanska stanja	Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Nedosljedno praćenje primjena zakona i podzakonskih akata; Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode; Neposredni kontakti u radu sa građanima	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redosljed rješavanja predmeta; Narušavanje ugleda organa uprave; Nedovoljno transparentan rad; Loša komunikacija sa građanima		
11	Viši referent za matičarske poslove	Zloup otreba položaj a; Prekor ačenje ovlašte nja; Kodeks ponaša nja; Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Nesavjesno čuvanje službenih spisaili podataka, ugrožavanje zaštite podataka,	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; Loša komunikacija sa korisnicima usluga; Nepravilna primjena metoda rada	6	Interna kontrola; Transpare ntnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim pojavama korupcije; Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalan rad i sankcionisanje neprofesionalnosti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta

		davanje netačnih podataka; Neažurno vođenje matičnih knjigai elektronskih baza podataka			
12	Viši referent za poslove protokola	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Nesavjesno čuvanje službenih spisaili podataka, ugrožavanje zaštite podataka, davanje netačnih podataka	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskihakata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; Loša komunikacija sa korisnicima usluga; Nepravilna primjena metoda rada	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Učestalija kontrola nadređenog: Edukacija na temu jačanja integriteta
13	Viši referent za poslove arhive i ekonomata	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoračenje radnji koje ometaju	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskihakata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; Loša komunikacija sa korisnicima usluga;	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Učestalija kontrola nadređenog: Edukacija na temu jačanja integriteta

		građane u ostvarivanju njihovih prava; Nesavjesno čuvanje službenih spisaili podataka, ugrožavanje zaštite podataka, davanje netačnih podataka	Nepravilna primjena metoda rada		
14	Referent za kancelarijsko poslovanje i opće upravne poslove	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja	Nepoštivanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o principima lokalne samouprave, općinskog statuta, odluka i pravilnika	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Poštivanje zakona relevantnih za radon mjesto.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

R. b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocj riz	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1	Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu	Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i civilne zaštite Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja i nadležnosti Neblagovremeno i	Neizvršavanje odluka organa opštine Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i civilne zaštite Netransparentan rad Nepravilna primjena metoda rada i postupakarada.	9	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i civilne zaštite Transparentnost u radu Poštivanje etičkog kodeksa Obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja i informacija o radu Općinskom načelniku.

		nesavjesno izvršavanje radnih dužnosti Sukob interesa Uticao na redosljed rješavanja			
2	Stručni savjetnik za civilnu zaštitu	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja Neblagovremeno i netačno pripremanje podataka za realizaciju planskih dokumenata Primanje nedozvoljenih poklona Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa Sukob interesa	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Narušava nje ugleda organa uprave. Nedovoljno o transparentan rad Odstupanje u provođenju planskih dokumenata	7	Pravilna primjena zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja o radu neposredno nadređenom Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja Uspostaviti mehanizme koji omogućavaju da korupcija bude svedena na minimum.
3	Stručni saradnik za civilnu zaštitu	Predlaganje nezakonitih odluka Preduzimanje nezakonitih radnji Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Neizvršavanje odluka organa uprave	7	Neposredni nadzor nadređenog Pravilna primjena postojećih zakona i podzakonskih akata Transparentnost u radu i grupno odlučivanje Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalni rad i sankcionisanje neprofesionalnost
4	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja	Predlaganje nezakonitih odluka Preduzimanje nezakonitih radnji Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Neizvršavanje odluka organa uprave	6	Neposredni nadzor nadređenog Pravilna primjena postojećih zakona i podzakonskih akata Transparentnost u radu i grupno

		institucijama Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika			odlučivanje Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalni rad i sankcionisanje neprofesionalnost
5	Viši samostalni referent za civilnu zaštitu	Pogrešna primjena propisa. Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava Zloupotreba službenog položaja Kodeks ponašanja Zloupot treba povjerlj ivih inform acija	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe Loša komunikacija sa korisnicima usluga	6	Postupanje u roku; Izveštavanje neposredno nadređenog Savjesno i stručno obavljanje poslova usklađeno sa pozitivnim propisima Provođenje redovne interne kontrole odstrane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata
6	Referent za osmatranje i uzbunjivanje	Zloupot treba položaj a; Prekor ačenje ovlašte nja; Kodeks ponaša nja	Nepoštivanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o principima lokalne samouprave, općinskog statuta, odluka i pravilnika	6	Interna kontrola; Transpare ntnost u radu; Mjesečni izveštaji; Poštivanje zakona relevantnih za radno mjesto

11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Ostvarenju cilja pojedinog poslovnog procesa, a time i pripadajućeg poslovnog cilja može prijetiti riziku, zbog unutrašnjih ili vanjskih razloga. Zbog toga je jedno od ključnih područja uspješnog upravljanja, upravljanje rizicima. Utvrđivanje rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika i uzoraka rizika, kao i potencijalne posljedice rizika.. Procjenom rizika obuhvatit će se određivanje ciljeva poslovanja, mogući rizici koji utiču na ostvarenje ciljeva, provest će se njihovo ocjenivanje u odnosu na vjerovatnoću nastanka i značajnost posljedice, te uspostaviti prikladne mjere za upravljanjem rizicima.

Nakon što se utvrde, rizike je potrebno procijeniti kako bi se rangirali, utvrdili prioriteta i pružile informacije za donošenje odluka o onim rizicima na koje se treba usmjeriti. Rizici se procjenjuju na temelju Posljedica i Vjerovatnoća.

R=VxP

V= Vjerovatnoća nastanka rizika

P= Posljedice

Identificirani rizici se procjenjuju na način da im se dodjeljuju ocjene od 1 do 3 za vjerovatnoću pojavljivanja.

Tabela prikazuje primjer jedne takve podjele i opisno pojašnjenje za svaki stupanj:

Vjerovatnoća	Bodovi	Opis	Procjena postotka vjerovatnoće
Velika	3	Očekuje se realizacija događaja	Viša od 25%
Srednja	2	Događaj se može ponekad realizirati	Viša od 5% a manja od 25%
Niska	1	Nije vjerovatno da će se dogoditi	Manja od 5%

Kako bi se posljedice mogle izmjeriti, potrebno je postaviti bodovni prag posljedice. U tabeli je detaljno određen bodovni prag za pojedine posljedice. Posljedice nam prikazuju rezultat djelovanja rizika na pojedine segmente. Procjena posljedica obuhvata procjenu važnosti posljedice ako se rizik ostvari. Procjenjuje se kakve bi mogle biti posljedice ako se rizik, u pravilu štetni događaj, ostvari. Znači, procjena posljedica ne uzima u obzir vjerovatnoću, nego samo odgovara na pitanje što će se dogoditi ako se određeni događaj ostvari.

Ocjenama od jedan (1) do tri (3), gdje ocjena jedan (1) znači procjenu da će taj događaj imati nizak nivo posljedice, dok najviša ocjena znači da će događaj imati visok nivo posljedice na ostvarivanje cilja i provođenje procesa. Osim bodovanja, daje se opisna procjena posljedica, pa tako posljedica može biti: nizak, srednji, visok.

Posljedice	Bodovi	Ocjena
Visok	3	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid svih osnovnih programa/usluga <ul style="list-style-type: none"> - Značajan gubitak imovine - Ozbiljna prijetnja po ugled I povjerenje javnosti - Pritisak javnosti na smjenu rukovodioca
Srednji	2	<ul style="list-style-type: none"> - Prekid nekih osnovnih programa/usluga - Gubitak imovine - Određeni gubitak povjerenja javnosti - Negativna medijska pažnja
Nizak	1	<ul style="list-style-type: none"> - Kašnjenje u rokovima manje značajnih projekata/usluga - Gubitak imovine (male vrijednosti) - Slabo sticanje povjerenja - Određena nepovoljna medijska pažnja

Ukupna izloženost riziku može biti niska (prihvatljiva), srednja (podnošljiva), i visoka (neprihvatljiva).

Kod utvrđivanja granice prihvatljivosti rizika Općina polazi od pristupa identifikacije I rangiranja prema datoj matrici odnosno bojama, pri čemu zeleni rizici ne zahtijevaju dalje djelovanje, žute rizike treba nadzirati i upravljati njima sve do zelene ako je moguće, a crveni rizici zahtijevaju trenutnu akciju.

Kritičnim se rizik smatra ako je ocjenjen najvišom ocjenom rizika (6 do 9) u ovim situacijama:

- ako je posljedica rizika povreda zakona ili drugih propisa;
- ako predstavlja izravnu prijetnju uspješnom završetku projekta/aktivnosti;
- ako će doći do značajnih finansijskih gubitaka;
- ako će uzrokovati znatnu štetu Općini, uposlenicima, građanima, investitorima i nadležna ministarstva

Matrica rizika

POSLEDICA	velika	3	3	6	9
	umjerena	2	2	4	6
	mala	1	1	2	3
			1	2	3
INTEZITET RIZIKA (posljedica x vjerovatnoća)			mala	srednja	visoka
		VJEROVATNOĆA			

Prilikom rangiranja rizika određeni su bodovni parametri, te je potrebno vršiti rangiranje rizika prema postavljenim parametrima, odnosno postaviti bodovni prag kojim će se odrediti na koje će rizike biti potrebno djelovati određenim mjerama. Rangiranje se vrši množenjem navedenih parametara, odnosno Posljedica i Vjerovatnoće.

Iz matrice rizika gdje su vrijednosti za Vjerovatnoću i Posljedice bodovno rangiranje od vrijednosti jedan (1) i tri (3) jasno se može vidjeti koji rezultati će se uzeti u obzir, odnosno na kojim je vrijednostima procjene rizika potrebno vršiti određene mjere. Ovakav raspon vrijednosti je uzet jer se detaljnije mogu procijeniti određene vrijednosti rizika te mjere koje potrebno poduzeti.

Bodovi (VxP)	Opis rizika	Mjere
1-2	Gotovo zanemarivi (GZ)	Nizak prioritet rješavanja- rizik ne zahtjeva visok stepen pažnje, ali zahtjeva povremeno praćenje
3-4	Potrebno praćenje (PP)	Srednji prioritet rješavanja- rizik zahtjeva određeni stepen pažnje, mjere za ublažavanje i redovno praćenje (npr. dva puta godišnje ili češće, ako postoji potreba)
6-9	Poduzimanje mjera (PM)	Visok prioritet rješavanja- rizik zahtjeva visok stepen pažnje, mjere za ublažavanje, ukoliko je potrebno uključivanje i drugih organizacija u ublažavanje rizika, rizik zahtjeva kontinuirano praćenje u intervalima koji se ocijene prikladnim

Upravljanje rizicima predstavlja cjelokupni proces koji obuhvata utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika, uzimajući u obzir ciljeve te poduzimanje potrebnih radnji, a u svrhu smanjenja rizika u što većoj mjeri. Svi u Općini uključeni su u proces upravljanja rizicima i trebaju biti svjesni svoje odgovornosti u identificiranju i upravljanju rizikom. Međutim, krajnja odgovornost za upravljanje rizicima je na:

- Općinskom načelniku
- Sekretaru
- Pomoćnicima načelnika
- Zaposlenicima

Kako bi se osigurala uspješna provedba procesa upravljanja rizicima određene su ovlasti i odgovornosti za upravljanje rizicima kako slijedi:

Općinski načelnik:

- Odgovoran je za određivanje strateških ciljeva i stvaranje uslova za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano za upravljanje rizicima
- Osigurava najviši nivo predanosti i podrške upravljanja rizicima
- Donosi strategiju upravljanja rizicima i odgovarajuće smjernice
- Osigurava da je Registar rizika na nivou programa/posebnih ciljeva ustrojen, te da se redovno prari i ažurira.

Sekretar:

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima na nivou JOOU
- Osiguravaju da svi zaposlenici službe upoznati s potrebom uvođenja upravljanja rizicima i sa strategijom i smjernicama za upravljanje rizicima
- Izvještava načelnika o svim kritičnim rizicima nastalim na nivo općine, te daju prijedlog akcijskog plana rješavanja
- Učestvuje u izradi i ažuriranju strategije upravljanja rizicima u skladu sa nivoima provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima

Pomoćnici načelnika

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima na nivou nadležne službe
- Osiguravaju da svi zaposlenici službe upoznati sa potrebom uvođenja upravljanja rizicima i sa strategijom i smjernicama za upravljanje rizicima
- Izvještavaju o svim kritičnim rizicima nastalim na području službe, te daju prijedlog akcijskog plana rješavanja
- Učestvuju u izradi i ažuriranju strategije upravljanja rizicima u skladu sa nivoom provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima.

Zaposlenici

- Dužni su se koristiti pravilnikom za upravljanje rizicima na što učinkovitiji način
- Neodgovarajuće postojeće mjere kontrole dužni su prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Ukoliko uoče određene nove rizike koji bi mogli rezultirati neispunjavanjem ključnih ciljeva I zadataka, obavezni su ukazati na njih I također prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Odgovorni su za primjenu kontrolnih mehanizama kojima bi se mogla smanjiti vjerojatnost nastanka ili posljedica rizika
- Utvrđuju I razvijaju nove kontrolne mehanizme I planove za daljnje poboljšanje kontrola
- Moraju biti svjesni politike koja se provodi u vezi upravljanja rizicima

Metodologija procjene intenziteta rizika:

Ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije:

Mala - Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti

Posljedice po instituciju su neznatne

Umjerena - Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti

Posljedice su značajne po instituciju

Velika - Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti

Posljedice su vrlo značajne po instituciju

Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije

Mala - Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti

Umjerena - Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti(2)

Velika - Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)

Analiza rizika:

- ❖ kontrolisan (k)
- ❖ djelimično kontrolisan (d.k.)
- ❖ nekontrolisan (n.k)

Rangiranje rizika – INTENZITET RIZIKA

Podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i posljedice korupcije koji određuje intenzitet rizika. Konkretno, proizvod faktoravjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

Radna grupa se odlučila da izostanak dokaza o nepravilnostima ne tretira kao dokaz o izostanku nepravilnosti te, shodno tome, rangirala rizike uz maksimalan oprez i nastojanje da se posmatranjem vjerovatnoće i potreba za jačanjem kontrolnog okruženja rizici rangiraju sa jačim fokusom na štetni potencijal čime je omogućeno adekvatnije rangiranje rizika u odnosu na specifične potrebe općine Doboj Istok

ZAJEDNIČKA OBLAST 1: ETIKA I INTEGRITET						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima i sistemu internih kontrola	Zakon o upravnom postupku F BiH; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Doboj Istok Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Doboj Istok; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok; Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije	d.k.	2	2	4
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta		d.k.	2	2	4
3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene		d.k.	2	2	4
4.	Izuzimanje uslijed potencijalnog sukoba interesa se radi povremeno, u skladu sa ZUP uslijed nepostojanja jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima		d.k.	2	3	6
5.	Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleni ga ne primjenjuju u dovoljnoj mjeri		d.k.	3	2	6
ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO - FINANSIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nije uvedeno trezorsko poslovanje	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH; Odluka o Budžetu općine Doboj Istok; Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Doboj Istok; Pravilnik o internim kontrolama i internim	d.k.	2	3	6

2.	Oblast finansijskog upravljanja i kontrole u općinskim propisima nejasno definisana u dijelu koji se odnosi na odgovornosti, što predstavlja rizik neusklađenosti sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	kontrolnim postupcima Općine Doboj Istok; Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Općine Doboj Istok; Uputstvo o načinu pražnjenja sredstava sa depozitnog računa; Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja; Pravilnik o materijlnom poslovanju organa uprave općine Doboj Istok; Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Doboj Istok; Pravilnik o rukovanju gotovim novcem; Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Doboj Istok; Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Doboj Istok; Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Doboj Istok; Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Doboj Istok; Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Doboj Istok; Pravilnik o materijlnom poslovanju organa uprave općine Doboj Istok; Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Doboj Istok; Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Doboj Istok; Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu doplatu bespovratnu pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih kategorija u 2023 godini; Odluka o raspodjeli sredstava za podsticaj u poljoprivrednoj proizvodnji za 2023. Godinu; Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u	d.k.	2	3	6
3.	Selektivna naplata potraživanja		d.k.	2	3	6
4.	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesečno izvještavanje		d.k.	3	2	6
5.	Nije uspostavljena jedinstvena baza neporeznih prihoda niti osigurano praćenje i transparentnost		d.k.	2	2	4
6.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele istih		d.k.	3	3	9
7.	Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije		d.k.	2	3	6
8.	Ne postoje jasni kriteriji za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koje se finansiraju iz Budžeta Općine		d.k.	2	3	6
9.	Neadekvatno regulisan sukob interesa (odlučivanje u konkretnim upravnim stvarima, rad komisija za dodjelu grantova itd.)		d.k.	2	3	6

10.	Nije izvršen popis imovine i obaveza Općine	rješavanju potreba majki porodilja za novorođeno dijete u 2023 godini; Pravilnik o postupku prodaje pokretnih stvari u vlasništvu Općine Doboj Istok putem javnog nadmetanja-licitiranjem; Odluka o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje lica u statusu socijalne potrebe na području općine Doboj Istok; Pravilnik o kriterijima za stipendiranje studenata i ciklusa studija i učenika generacija osnovnih i srednjih škola sa područja općine D Istok.	d.k	3	2	6
ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM (KANCELARIJSKO POSLOVANJE)						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva, te elektronsko vođenje kancelarijskog poslovanja	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Statut općine Doboj Istok; Softverski paketi: DocuNova, KATASTAR.ba, FiNova	d.k.	3	1	3

ZAJEDNIČKA OBLAST 4: SIGURNOST						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi u Tuzlanskomkantonu; Etički kodeks za državne službenike u F; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH;Zakon o arhivskoj djelatnosti; zaposlenika Općine Doboj Istok; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu istručnih službi; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok; Pravilnik o komunikacijama	d.k.	2	2	4
2.	Nije izrađena procedura kojom se reguliše sigurnostinformaciono-komunikacijskog sistema		n.k.	1	3	3
ZAJEDNIČKA OBLAST 5: RUKOVOĐENJE						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o upravnom postupku;Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Statut općine Doboj Istok; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih službi;Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Doboj Istok; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok	d.k.	2	3	9
2.	Nekoordinisanost u određivanju kriterijuma i postupku imenovanju članova komisija		d.k.	2	2	4
3.	Prekoračenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u sivoj zoni“		d.k.	3	2	6
4.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
5.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata		d.k.	2	2	4

		Istok; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Doboj Istok; Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Pravilnik o komunikacijama				
ZAJEDNIČKA OBLAST 6: UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna sistematizacija i preopterećenost pojedinih radnih mjesta	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine	d.k.	2	2	4
2.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti i motivacije		d.k.	2	2	4
3.	Nedozvoljeni uticaji u ključnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mjesta, premještanja, raspodjele poslova		d.k.	2	2	4

4.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa	Doboj Istok; Statut općine Doboj Istok; Poslovnik o radu Općinskog vijeća-Prečišćeni tekst; Pravilnik o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Doboj Istok; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok; Pravilnik o komunikacijama; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok;Pravilnik o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju	d.k.	2	3	6
----	--	--	------	---	---	---

ZAJEDNIČKA OBLAST 7: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno određeni postupci, neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, planovi rada)	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma; Pravilnik o praćenju postupka javnih nabavki; Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio BZJN; Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora; Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu; Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu obavljanja obavještenja idostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e-nabavke; Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije; Pravilnik o uspostavljanju iradukomisije za javne nabavke; Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora; Odluka o Budžetu općine; Pravilnik o internim	d.k.	2	2	4
2.	Neobračunavanje penala u slučajevima nepoštovanja ugovorenih rokova;		d.k.	2	3	6
3.	Nepostojanje sistematičnog praćenja i dokumentovanja toka procesa javnih nabavki;		d.k.	2	2	4
4.	Neregulisan sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)		d.k.	2	3	6
5.	Pomanjkanje transparentnosti i neredovno objavljivanje plana informacija vezanih za javne nabavke		d.k.	3	2	6

		procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Doboj Istok; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u Općini Doboj Istok; Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Doboj Istok; Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Općine Doboj Istok; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Doboj Istok; Pravilniku o provođenju finansijskogupravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBIH				
ZAJEDNIČKA OBLAST 8: Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nije uspostavljena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskomkantonu	n.k.	3	3	9
2.	Nizak broj internih i eksternih prijava nepravilnosti i korupcije	Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Doboj Istok	d.k.	2	2	4
ZAJEDNIČKA OBLAST 9: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskomkantonu; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Doboj Istok	n.k.	2	3	6
2.	Oklijevanje i strah zaposlenih da prijave korupciju		d.k.	2	2	4

POSEBNA OBLAST 1: Poslovi inspekcije						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Zakon o upravnom postupku; Zakon o inspekcijama TK; Zakon o prostornom uređenju i građenju TK; Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina; Zakon o poljoprivrednom zemljištu; Zakon o zaštiti okoliša; Zakon o zaštiti od buke TK; Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta; Zakon o vodama TK; Zakon o komunalnim djelatnostima TK-a; Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti; Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području Općine Doboj Istok; Odluka o komunalnom redu Općine Doboj Istok; Odluka o javnim parkiralištima; Odluka o građevinskom zemljištu; Odluka o usvajanju i provođenju Prostornog plana Općine Doboj Istok za period 2004 – 2024. godina; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Poslovne zone Klokočnica; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Poslovne zone Brijesnica; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana lokaliteta Duja.	d.k.	2	3	6
2.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
3.	Neizvršavanje donesenih pravosnažnih rješenja		d.k.	2	3	4
4.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja		d.k.	2	2	4
POSEBNA OBLAST 2: Izdavanje saglasnosti i dozvola						
Redni broj	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka	Zakon o upravnom postupku; Zakon o prostornom uređenju i građenju TK; Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno	d.k.	2	3	6

2.	Nepostojanje registra izdatih odobrenja za građenje	izgrađenihgrađevina; Zakon o poljoprivrednom zemljištu;Zakon o zaštiti okolice Zakon o zaštiti od buke TK; Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;Zakon o vodama TK; Odluka o građevinskom zemljištu Odluka o usvajanju provođenju Prostornog plana Općine Doboj Istok za period 2004 – 2024. godina; Odluka o usvajanju i provođenju Regulatornih planova općine Doboj Istok;	d.k.	2	2	4
3.	Nepribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti		d.k.	2	3	4
4.	Izostanak praćenja procesa		d.k.	2	2	4
5.	Netransparentnost prema javnosti		d.k.	2	2	4
6.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
7.	Prekoračenje i zloupotreba službnih ovlaštenja		d.k.	2	2	4

12. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA

OBLAST	r. b r.	RIZICI	MJERE	PRIORITET MJERE	ODGOVORNOST	ROK
Etika i integritet	1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima i sistemu internih kontrola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene 2. Kreirati i načiniti dostupnim folder sa svim internim aktima na jednom mjestu 	<p>srednji</p> <p>srednji</p>	Sekretar organa uprave Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. oktobar 2023.g. 2. novembar 2023.g. / kontinuirano
Etika i integritet	2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tokom poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima aspekt očuvanja integriteta posebnorazmotriti 2. Uvrstiti u plan obuka i omogućiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka 	<p>srednji</p> <p>srednji</p>	Pomoćnici općinskog načelnika, Sekretar organa uprave, Sekretar općinskog vijeća Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. po potrebi dva puta godišnje 2. decembar 2023.g. / kontinuirano
Etika i integritet	3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi analizu primjene kodeksa i potreba za obukama i uvrstiti u plan potreba za obukama 2. Provesti internu obuku o praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.) 3. Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na Web stranici općine i dostaviti primjerak zaposlenima 4. Izraditi vodič zapromociju etičkih principa, očuvanja integriteta i prevencije korupcije 5. Praćenje poštivanja Etičkog kodeksa od strane rukovodećeg kadra 6. Aktom povjeriti nadzor nad primjenom(i promocijom) etike službi/službeniku 	<p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>visok</p>	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvenedjelatnosti Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	<ol style="list-style-type: none"> 1. decembar 2023.g. 2. maj 2023.g. / jednom godišnje <ol style="list-style-type: none"> 3. juli 2023.g. 4. decembar 2023.g. 5. kontinuirano 6. decembar 2023.g. 7. po potrebi

			Sve novozaposlene i angažovane po bilo komosnovu upoznati sa sadržajem kodeksa	srednji		
Etika i integritet	4.	Izuzimanje uslijed potencijalnog sukoba interesa se radi povremeno, u skladu sa ZUP uslijed nepostojanja jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi smjernice za upravljanje sukobom interesapo oblastima koje će, između ostalog, uvesti institut potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa 2. Izraditi interni akt kojim će se propisati obavezatraženja saglasnosti /informisanja i vođenja evidencija o obavljanju dopunskih djelatnosti /dodatnih aktivnosti i/članstva sa obrascima 3. Uspostaviti evidenciju o članstvu zaposlenih uorganu pravnih lica i udruženja, obavljanju dodatnih aktivnosti za koje se plaća naknada 4. Odrediti službenika koji će voditi evidencije 5. Izraditi analizu i prijedlog izmjena internih akata ipraksi kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa 6. Izraditi priručnike za zaposlene o sukobu interesapo oblastima 7. Obuku na temu „sukob interesa“ uvrstiti u planobuka i organizovati edukaciju zaposlenih 	<p>visok</p> <p>visok</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>visok</p>	<p>Pomoćnici općinskog načelnika</p> <p>Sekretar organa uprave</p> <p>Sekretar općinskog vijeća</p> <p>Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti</p> <p>Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. maj 2023.g. 2. juni 2023.g. 3. avgust 2023.g. 4. avgust 2023.g.5. juli 2023.g. 6. decembar 2023.g. 7. decembar 2023.g. <p>/ kontinuirano</p>

Etika i integritet	5.	Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleniga ne primjenjuju u dovoljnoj mjeri i ne razumiju u potpunosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizirati primjenu Pravilnika o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije i predložiti izmjene posebno upogledu određivanja visine troškova reprezentacije 2. Uspostaviti registar poklona 3. Izdati i objaviti uputstvo za zaposlene 4. Sprovesti obuku za zaposlene 5. Provoditi kvartalne kontrole dokumentacije Promovisati temu očuvanja integriteta u javnosti, kontaktu sa građanima, korisnicima usluga, Vijećem, medijima, NVO i kolegijumu i pozvati 6. na prijave kršenja odredbi kodeksa 	visok visok visok visok visok	Načelnik, Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici	<ol style="list-style-type: none"> 1. septembar 2023.g. 2. oktobar 2023.g. 3. oktobar 2023.g. 4. novembar 2023.g. 5. kontinuirano 6. kontinuirano
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	1.	Nije uvedeno trezorsko poslovanje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izvršiti neophodnu kadrovsku popunu službe zafinansije u cilju provođenja uspostave trezora (po potrebi izmijeniti Pravilnik o organizaciji ...) 2. Formirati tim za provjeru tehničkih kapaciteta zapovezivanje JU na trezor 3. Izmijeniti-dopuniti odluku o budžetskim korisnicima sa JU 4. Uspostaviti trezorski način rada budžeta Općine 	visok visok visok	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika zaprivredu i finansije Šef Odsjeka za budžet itrezor	<ol style="list-style-type: none"> 1. decembar 2023.g. 2. februar 2024.g. 3. septembar 2023.g. 4. januar 2024.g.

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	2.	Oblast finansijskog upravljanja i kontrole nejasno definisana u dijelu odgovornosti	1. Donijeti nove pravilnike u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ili postojeće pravilnike uskladiti sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	visok	Općinski načelnik Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. decembar 2023.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	3.	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesečno izvještavanje	1. Pravilnik o upotrebi službenih automobila uopćini Doboj Istok doraditi sa definisanim normativima potrošnje goriva pojedinačno vozilima 2. Uspostaviti evidencije i vršiti mjesečno izvještavanje i kontrolu	visok visok	Odsjek za finansije Stručni savjetnik za normativno-pravna pitanja	1. august 2023.g. 2. januar 2024.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	4.	Nije uspostavljena jedinstvena baza neporeznih prihoda prijehodaniti osigurano praćenje i transparentnost	1. Uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda 2. Bazu učiniti dostupnima na zvaničnoj internet stranici 3. Izraditi Pravilnik kojim će se definisati način praćenja ostvarenja neporeznih prihoda	visok visok visok	Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravna pitanja	1. januar 2024.g. 2. februar 2024.g. 3. juli 2024. g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	5.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake	1. Internim aktom imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila i praksi za trošenje javnih sredstava i davanje preporuka zasnovanim na najboljim praksama kojima će se ujednačiti način imenovanja, rad komisija i uvesti jasni, razumljivi, mjerljivi kriterijumi za dodjelu sredstava iz budžeta kao i kontrolu i izvještavanje 2. Izraditi nedostajuće /revidirati interne pravilnike i pravila u skladu sa preporukama 3. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje 4. Ugovorima definisati šta su	Najviši visok visok visok	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Radna grupa	1. oktobar 2023.g. /maj 2024.g. 2. novembar 2024.g. 3. februar 2024.g. 4. kontinuirano 5. decembar 2024. g. 6. decembar 2023. g. 7. decembar

		tokom postupka dodjele istih	<p>prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje</p> <p>5. Izraditi priručnik za kontrolu namjenskog trošenjasredstava dodijeljenih putem transfera, grantova</p> <p>6. Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći</p> <p>7. Uspostaviti registar projekata koji se realizuju usaradnji sa eksternim partnerima koje (su)finansira ili na drugi način podržava općina Doboj Istok</p>	visok		2023. g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	6.	Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroškasredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesainstitucije	<p>1. Pravilnikom definisati način dostavljanja izvještaja i dokumentacije o namjenskoj potrošnji dodijeljenih sredstava iz budžeta (grantova, poticaja, subvencija nadoknada) u kojem će biti jasno definisane tabele za izvještavanje</p> <p>2. Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove treba da sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja</p> <p>3. Uspostaviti obavezno izvještavanje OV i druge nadležne organe o potrošnji namjenskih sredstava jasno definisanim kriterijima izvještavanja i jasno definisanim priložima dokumenata uz izvještaj</p>	visok	Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta	<p>1. novembar 2024.g.</p> <p>2. januar 2024.g.</p> <p>3. januar 2024. g./ kontinuirano</p>

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	7.	Ne postoje jasni kriteriji za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koje se finansiraju iz Budžeta Općine	1. Pravilnikom, Odlukom o izvršenju budžeta ili drugim aktom, jasno definisati kriterije za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koji se finansiraju iz Budžeta Općine	visok	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. septembar 2023.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	8.	Neadekvatno regulisan sukob interesa	1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ovu oblast i najrizičnije procese, procedure, postupke i aktivnosti	visok	Pomoćnik općinskog načelnika za privredu i budžet Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	2. maj 2024.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	9.	Nije izvršen popis imovine i obaveza Općine	1. Provesti popis imovine i obaveza u skladu sa zakonom i uskladiti sa knjigovodstvenim stanjem 2. Formirati radni tim za identifikaciju područja popisa na kojima postoje problemi. 3. Izvršiti analizu internih propisa koji se odnose na popis imovine i obaveza	srednji srednji srednji	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. juli 2024.g.
Upravljanje dokument. (kanc. poslovanje)	1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	1. Osigurati neophodnu opremu za skeniranje zastvaranja digitalnog arhiva 2. Ad hoc kontrole praćenja primjene Pravilnika okancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine	nizak nizak	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvenodjelatnosti Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici	1. septembar 2024.g. 2. Ad hoc kontrole

Sigurnost	1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donijeti Pravilnik o primjeni Zakona o zaštitiličnih podataka 2. Održati internu obuku 	<p>srednji</p> <p>nizak</p>	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća Pomoćnici Općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. juni 2024.g. 2. održavanje internih obuka jednom godišnje
Sigurnost	2.	Nije izrađena procedura kojom seregulišu komunikacije i sigurnost informacija i podataka i informaciono-komunikacijskog sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravilnicima urediti sigurnost informaciono-komunikacijskog sistema i komunikacije 2. Organizovati interne obuke zaposlenih 3. Analiza postojećih internih propisa komunikacije i mehanizama javnog oglašavanja akata i informacija 4. Propisati obavezni sadržaj zvanične internet stranice (po oblastima) 5. Redizajnirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa standardima proaktivne transparentnosti 	<p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p>	Stručni savjetnik za informacione sisteme Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. juni 2024.g. 2. novembar 2024.g. 3. mart 2024.g. 4. maj 2024.g. 5. decembar 2024.g.
Rukovođenje	1.	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurati postupanje po preporukama revizije kroz redovno izvještavanje na kolegijumu i izradu zapisnika u skladu sa rokovima koji su definisani Akcionim planom za postupanje po preporukama revizije 	srednji	Sekretar organa uprave Pomoćnici Općinskog načelnika	U skladu sa rokovima iz AP za postupanje po preporukama revizije
Rukovođenje	2.	Nepostojanje internog akta kojim se omogućava puna primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učiniti javno dostupnim vodič za pristup informacijama i registar informacija pod kontrolom Općine 2. Izrada i objava redovnih godišnjih izvještaja o primjeni ZoSPI 	<p>visok</p> <p>visok</p> <p>visok</p>	Stručna služba općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. juli 2024. g. 2. decembar 2023. g.

Rukovođenje	3.	Neujednačena praksa po pitanju određivanja kriterijuma i isplata naknada članovima komisija koje imenuje načelnik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provesti analizu potreba i donijeti Pravilnik(e) o načinu i uslovima formiranju internih komisija 2. Izraditi Pravilnik o načinu rada i kriterija za određivanje visine novčane naknade članovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje načelnik 3. Upostaviti evidencije komisija sa podacima o visinama novčanih naknada koje se isplaćuju u skladu sa Pravilnikom o načinu rada i kriterija za određivanje visine novčane naknade članovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje općinski načelnik 	<p>srednji</p> <p>srednji</p> <p>srednji</p>	Sekretar organa uprave Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. septembar 2024.g 2. septembar 2024.g 3. novembar 2024.g.
Rukovođenje	4.	Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavljanje građana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propisati proceduru internim aktom kojim će se urediti postupanje po pritužbama i predstavkama građana 2. Osigurati vođenje evidencije o zaprimljenim prigovorima, pritužbama i prijedlozima građana ipravnih lica, po svim službama i istu prikazati kroz godišnji izvještaj o radu 	<p>srednji</p> <p>srednji</p>	Općinski načelnik Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	<ol style="list-style-type: none"> 1. septembar 2024.g.2. maj 2024.g.
Rukovođenje	5.	Prekoračenja i ovlaštenja od strane zaposlenih izvan „u svojoj zoni“	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provođenje odgovarajućih postupaka prema zaposlenicima koji su prekoračili ovlaštenja 2. Obavješćavanje rukovodioca o uočnim prekoračenjima 3. Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i ovlaštenja sa odlukom o unutrašnjoj organizaciji 	<p>visok</p> <p>visok</p> <p>srednji</p>	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća Pomoćnici Općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. kontinuirano 2. kontinuirano 3. juni 2024.g.

Rukovođenje	6.	Sukob interesa	1. Provesti analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik i obuhvatiti budućim Smjernicama za upravljanje sukobom interesa	srednji	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećai Pomoćnici općinskog načelnika	1. juli 2024.g.
Rukovođenje	7.	Neposredan uticajna obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblikanepravnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	srednji	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećai Pomoćnici općinskog načelnika	1. održavanje internihobuka jednom godišnje
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	1.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnihmjesta	1. Provesti analizu opterećenosti ključnih radnihmjesta prije donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji	srednji	Općinski načelnik Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika	Postupati po navedenom prilikom donošenja Pravilnika
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	2.	Formalizacij asistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti i	1. Osigurati ocjenjivanje radnika po donesenimpropisima koji regulišu ocjenjivanje 2. Osigurati nagrađivanje radnika u skladu sa važećim propisima, postignutim rezultatima rada ipoštivanjem etičkog kodeksa motivacije	srednji srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećai Pomoćnici općinskog načelnika	1. jednom godišnje 2. kontinuirano
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	3.	Nepostojanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje dopunskih djelatnosti i dodatnih aktivnosti	1. Ustrojiti evidencije datih saglasnosti/izdatihrješenja	visok	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	1. novembar 2023.g.

Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	4.	Neuređen sistem nadzora i verifikacije obavljenog posla (predmeta ugovora) za fizička lica koja se angažuju bez zasnivanja radnog odnosa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ugovore sa fizičkim licima bez zasnivanja radnog odnosa zaključivati samo za poslove koji nisu sistematizovani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Doboj Istok sa jasno definisanim predmetom ugovora i načinom verifikacije obavljenog posla po osnovu ugovora 2. Uspostavit jedinstvenu evidenciju fizičkih lica koja su angažovana bez zasnivanja radnog odnosa 	srednji srednji	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	<ol style="list-style-type: none"> 1. kontinuirano 2. septembar 2024.g.
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	5.	Nedozvoljeni uticaji u ključnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mjesta, premještanja, raspodjele poslova	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima 	srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećai Pomoćnici općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. održavanje internih obuka jednom dvogodišnje počevod 2023.g.
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	6.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smjernicama obuhvatiti rizične procese, postupke i aktivnosti u ovoj oblasti 	visok	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijećai Pomoćnici općinskog načelnika	<ol style="list-style-type: none"> 1. april 2024.g

Upravljanje javnim nabavkama	1.	Neadekvatno određeni postupci JN, neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, planovi rada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizirati primjenu Pravilnika usluga i radova u općini Doboj Istok u kontekstu provedbe, regulisanja aktivnosti tokom planiranja javnih nabavki uključujući kontrolu osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova, poštovanje principa razdvajanja funkcija i predložiti izmjene 2. Imenovati lice/tim koje će pratiti tok nabavke i vršiti ex post/ad hoc kontrole zajedno sa Višim stručnim saradnikom za javne nabavke 3. Internim aktom definisati procedure nadzora nadrealizacijom ugovora i okvirnih sporazuma 4. Izraditi uputstvo za planiranje nabavki 5. Provesti analizu potreba i izraditi pravilnik o praćenju realizacije ugovora i okvirnih sporazumasa pripadajućim obrascima uz poštovanje principa razdvajanja funkcija i detaljnim zahtjevima po pitanju kontrole prijema robe, opreme, izvršenih usluga, obavljenih radova kroz detaljne kontrolne liste koje sadrže popis elemenata koji se kontrolišu 6. Uspostaviti sistem za kontrinuirano praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma kroz sve službe uz poštovanje principa razdvajanja funkcija 	visok srednji srednji srednji visok	RG Općinski načelnik Šef Odsjeka za budžet i trezor Viši stručni saradnik javne nabavke Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. septembar 2023.g. 2. oktobar 2023.g. 3. juni 2023.g. 4. juni 2023.g. 5. avgust 2023.g. 6. septembar 2023
Upravljanje javnim nabavkama	2.	Neobračunavanje penala u slučajevima nepoštovanja ugovorenih rokova		srednji		
Upravljanje javnim nabavkama	3.	Nepostojanje sistematičnog praćenja i dokumentovanja toka procesa javnih nabavki				

Upravljanje javnim nabavkama	4.	Neregulisan sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)	1. Internim aktom definisati sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora/okvirnih sporazuma	visok	Općinski načelnik Viši stručni saradnik javne nabavke	1. april 2024.g
Upravljanje javnim nabavkama	5.	Pomanjkanje transparentnosti i neredovno objavljivanje informacija vezanih za javne nabake	1. Osigurati da je subfolder „javne nabavke“ funkcionalan na zvaničnoj stranici Općine 2. Redovno objavljivati Plan nabavki, odluke o izmjenama i dopunama PN, ažurirane planove nabavki, javne pozive, obavještenja, izvještaj o postupku javne nabavke kod postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora/okvirnih sporazuma	visok visok	Stručna služba općinskog načelnika Viši stručni saradnik javne nabavke	1. septembar 2023.g. 2. kontinuirano
Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	1.	Nije uspostavljena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	1. Izvršiti analizu postojećih mehanizama za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije 2. Izraditi Interni akt o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije (i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju) 3. Upućivanje inicijative prema kantonalnoj Vladi/Min. pravosuđa i uprave TK da, po uzoru na KS, izrade prijedlog zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju 4. Edukovati zaposlene o načinima prijave nepravilnosti i korupcije i postojećim načinima zaštite uključujući od mobinga u skladu sa važećim propisima i sl 5. Promovisati načine prijave nepravilnosti i korupcije prema javnosti „online“	Visok visok	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. novembar 2023.g. 2. oktobar 2023.g. 3. j u l i 2023.g. 4. maj 2024.g. 5. maj 2024.g.
Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	2.	Nizak broj internih i eksternih prijava nepravilnosti i korupcije		srednji		
Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	1.	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine		srednji		
Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	2.	Oklijevanje i strah zaposlenih da prijave korupciju		sredni		

Poslovi inspekcije	1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	1. Kontrolne (check) liste i/ili informacije od značaja za subjekte nadzora i građane objaviti u vodiču o inspekcijama u kojem će se predstaviti način rada, ovlaštenja i prioriteta pitanja provjere te prava i obaveze subjekta nadzora kao i kanali za informisanje i prijavu nepravilnosti i korupcije	visok	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. decembar 2023.g.
Poslovi inspekcije	2.	Sukob interesa	1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obavljati ovu oblast	visok	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. mart 2024.g.
Poslovi inspekcije	3.	Neizvršavanje donesenih pravosnažnih rješenja;	1. Pisani kvartalni izvještaji o izvršenim rješenjima 2. Organizovati obuku zaposlenih 3. Vršiti povremene kontrole	srednji srednji srednji	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. kontinuirano 2. januar 2024.g. 3. kontinuirano
Poslovi inspekcije	4.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	1. Sprovesti edukaciju o rizicima 2. Vršiti povremene kontrole 3. Postaviti i korupcije na zvaničnu stranicu, na vidno mjesto upostorijama Odsjeka i u šalteru	srednji srednji srednji	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. februar 2024.g. 2. kontinuirano 3. decembar 2024.g.

Izdavanje saglasnosti i dozvola	1.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informisanje građana o kompletnim procedurama izdavanja saglasnosti i dozvola, 2. Osigurati dostupnost građanima na uvid usvojeneprostočno-planske dokumentacije i odluka iz nadležnosti općine. 3. Utvrditi hodograme aktivnosti, odnosno interne procedure sa jasno definisanim koracima, zadacima, odgovornostima i rokovima u postupku izdavanja građevinskih dozvola i prethodnih akata 4. Izvršiti popunu državnih službenika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi te izvršiti izmjenu u istom za poziciju Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja gdje treba da budu planirana 2 izvršioca 	visok visok visok visok	Općinski načelnik Pomoćnik načelnika zaprostočno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. novembar 2023.g.2. mart 2024.g. 3. januar 2024.g.4. juli 2024.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	2.	Nepostojanje registra izdatih odobrenja za građenje	1. Izraditi registar izdatih odobrenja za građenje	visok	Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. septembar 2023.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	3.	Ne pribavljanje dokumentacije o službenoj dužnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izraditi listu činjenica /dokumenata koje po službenoj dužnosti općina pribavlja a koji su neophodni za izdavanje građevinskih dozvola I prethodnih akata i istaći na zvaničnoj stranici i u službenim prostorijama 2. Revidirati postupanje državnih službenika u skladu sa Odlukom o racionalizaciji administrativnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja, to podići na veći nivo postupanje u slučajevima kada je 	visok visok	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. decembar 2023.g.2. maj 2024.g.

			potrebno pribavljati dokumentaciju po službenoj dužnosti			
Izdavanje saglasnosti i dozvola	4.	Izostanak praćenja procesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikacija svih procesa u postupku izdavanja saglasnosti i dozvola i definisanje mjera za unapređenje funkcije praćenja procesa. 2. Vršiti povremene kontrole 	Srednji srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko- pravne poslove; Šef odsjeka za prostornoplaniranje i građenje	<ol style="list-style-type: none"> 1. mart 2024.g. 2. kontinuirano
Izdavanje saglasnosti i dozvola	5.	Netransparentnost prema javnosti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za investitore izdavanje građevinskih dozvola 2. Ažurirati procese u oblasti izdavanja saglasnosti i dozvola, te na zvaničnoj web stranici općine omogućiti dostupnost uvida u prostorno plansku dokumentaciju i vodiče za izdavanje odobrenja i saglasnosti iz oblasti prostornog planiranja. 	srednji srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	<ol style="list-style-type: none"> 1. april 2025.g.2. juli 2024.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	6.	Sukob interesa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesaobuhvatiti i najvažnije procese unutar oblasti 	srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	<ol style="list-style-type: none"> 1. februar 2022.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	7.	Prekoračenje izloupotreba službenih ovlašćenja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Link na stranici općine za prijavu prekoračenje izloupotreba službenih ovlašćenja. 2. Sprovesti edukaciju o rizicima 3. Vršiti povremene kontrole 	srednji srednji srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	<ol style="list-style-type: none"> 1. decembar 2022.g. 2. april 2023.g. 3. kontinuirano

13.ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta općine Doboj Istok.

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Doboj Istok koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Odlukom broj: 01-04-20-94/22 od 10.10.2022. godine.

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Alijić Arnela, Stručni saradnik za upravne poslove prostornog uređenja.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u Općini Doboj Istok dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-04-615-1/23
Datum: 31.03.2023 godine

Općinski načelnik

Kemal Bratić

Dostavljeno:

- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu/Tijelu za borbu protiv korupcije
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.

Prilozi uz plan integriteta:

Prilog 1: Uпитnik za procjenu integriteta institucije korišten od strane radne grupe