



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE BUŽIM

Godina XXVII – Broj 9	26. 12. 2022 BUŽIM	Izdanje na bosanskom jeziku
-----------------------	-----------------------	--------------------------------

---

### OPĆINSKI NAČELNIK

145.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim, **donosi:**

### RJEŠENJE

#### o imenovanju osobe za nadzor nad provođenjem Plana integriteta

#### Član 1.

Imenuje se Krupić Sebad, Viši samostalni referent u Službi za razvoj i poduzetništvo općine Bužim za nadzor nad provođenjem Plana integriteta općine Bužim..

#### Član 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 općinskog organa uprave općine Bužim, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

### Član 3.

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 Općinskom načelniku općine Bužim i institucijama nadležnim za praćenje Plana integriteta ( Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo i Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a

### Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ista će se sa Planom integriteta objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i web stranici općine Bužim.

Broj: 02-04-3023-11/ 22 OPĆINSKI NAČELNIK  
Bužim, 21.11.2022 Mersudin Nanić,dipl.ing.inf. s.r.

## 146.

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" broj 49/06; 51/09), člana 27. stav (1) tačka đ) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11), Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH („Službene novine F BiH“ broj: 32/17), člana 19. stav 2. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju u F BiH („Službene novine F BiH“ broj: 74/19), na osnovu člana 38. stav 1. tačka 16. i člana 123 Statuta općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 12/15), I člana 25. točka 1. stav 3. Poslovnika o radu Jedinice za upravljanje razvojem općine Bužim broj 02-44-

2346/18 od 02.08.2018 god. JURA-a na svojoj XVI. sjednici održanoj elektronski putem Docunova 3 od 22.12.-28.12.2022 godine, **donijela je:**

## ZAKLJUČAK

### o usvajanju Trogodišnjeg plana općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim za period 2023-2025 god.

#### I

Usvaja se Trogodišnji plan općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim za period 2023-2025 god

#### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja

#### III

Zaključak i Trogodišnji plan općine Bužim za period 2023-2025 god . objavit će se u Službenom glasniku općine Bužim

Broj: 02-04-229-11/ 22 OPĆINSKI NAČELNIK  
VODITELJ/KOORDINATOR JURA  
Bužim, 28.12.2022 Mersudin Nanić,dipl.ing.inf. s.r.

## 147.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim, **donosi:**

**ODLUKU**  
**o usvajanju i provođenju Plana integriteta u**  
**Općine Bužim**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Bužim koji je pripremio Tim za izradu Plana integriteta.

**Član 2.**

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Tima za izradu Plana integriteta (Rješenje broj: Broj: 02-04-2974/22 od 20.10.2022. god).

**Član 3.**

Rješenjem ovog organa broj . 02-04-3023-12/22 od 07.12. 2022 godine imenuje se Krupić Senad za nadzor nad provođenjem Plana integriteta općine Bužim.

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 općinskog organa uprave općine Bužim, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi zaposleni u Općinskom organu uprave općine Bužim 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.

Zaposleni u Općinskom organu uprave treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave posebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

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 Općinskom načelniku općine Bužim i institucijama nadležnim za praćenje

Plana integriteta ( Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo i Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a ).

**Član 4.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se sa Planom integriteta objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i web stranici općine Bužim.

Broj: 02-04-3023-12/ 22 OPĆINSKI NAČELNIK

Bužim, 21.11.2022 Mersudin Nanić,dipl.ing.inf. s.r.

-----

## SLUŽBENA DOKUMENTA

## 12. MIŠLJENJE NA PLAN INTEGRITETA OD STRANE VLADE USK

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
VLADA UNSKO-SANSKOG KANTONA



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND  
HERZEGOVINA THE UNA-SANA CANTON  
UNA-SANA CANTON GOVERNMENT

Radno tijelo Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije

Broj: 03/4-04-12054/22  
Dana, 22.12.2022.godine

OPĆINA BUŽIM  
Općinski načelnik

Predmet: Mišljenje na Plan integriteta, dostavlja se.-  
Veza: Vaš akt broj: 02-04-3023-20/22 od 12.12.2022.godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
USK - OPĆINA BUŽIM  
Općinski NAČELNIK

Primljeno: 28.11.2022			
Organizacija	Broj	Datum	Broj priloga
02	04	3023	

02/ 26.12.22  
3  
ML  
02/04/21  
ML

Poštovani,

Vašim aktom broj i datum veze, dostavili ste na mišljenje Plan integriteta Općine Bužim, na stručno mišljenje Radnom tijelu Vlade Unsko-sanskog kantona za borbu protiv korupcije (udaljem tekstu Radno tijelo).

Radno tijelo je izvršilo analizu dostavljenog Plana integriteta, te konstatujemo da je isti usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta, objavljenim od strane Agencije za prevenciju i koordinaciju borbe protiv korupcije i nemamo primjedbi na dostavljeni dokument, čime ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta.

U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici.

S poštovanjem.

Dostavljeno:  
- Naslovu  
- a/a



## 13. MIŠLJENJE NA PLAN INTEGRITETA OD STRANE AGENCIJE

Bosna i Hercegovina  
Agencija za prevenciju  
korupcije i koordinaciju  
borbe protiv korupcije



Босна и Херцеговина  
Агенција за превенцију  
корупције и координацију  
борбе против корупције

Broj: 05-07-4-603-4/22 (Vr.I.)  
Datum: 20.12.2022. godine

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
OPĆINA BUŽIM  
Ul. 505 Vbbr 26  
77 245 Bužim

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
USK - OPĆINA BUŽIM  
Općinski NACELNIK

Primljeno: 04.01.2023			
Organizaciona jedinica	Broj prijave	Broj prijave	Broj prijave
02	04	3023	

**PREDMET:** Mišljenje na usvojeni Plan integriteta, **dostavlja se**  
**VEZA:** Vaš akt broj 02-04-3023-20/22 od dana 12.12.2022. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta, broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu nacrtu Plana integriteta Općine Bužim. Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije.

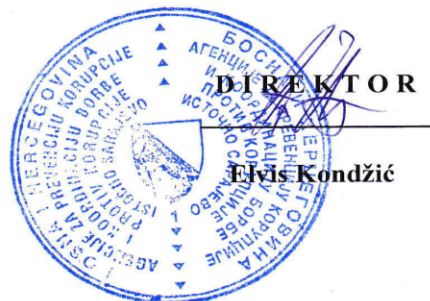
Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta. S tim u vezi, sugerišemo da Plan integriteta, odnosno obavijest o njegovom usvajanju dostavite Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Unsko-sanskog kantona, ukoliko to niste učinili u međuvremenu.

U cilju promovisanja otvorenosti i transparentnosti u radu vaše institucije, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Općine Bužim.

Ukoliko budete imali nejasnoća kao i dodatnih pitanja možete se obratiti Agenciji, Sektor za prevenciju korupcije na broj telefona 057/322-546 ili na e-mail ilma.vranac@apik.ba.

S poštovanjem,

Dostavljeno:  
-Naslovu  
-a/a



## 14. PLAN INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
Unsko-sanski kanton

*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



**Bosnia and Herzegovina**  
**Federation of Bosnia and Herzegovina**  
Una-Sana canton

*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

---

### *Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim*

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-19/22**  
**Datum: 07.12.2022. god.**

# PLAN INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM

Bužim, decembar 2022. godine

Ovaj Plan integriteta, u svom nacrtanom obliku iz novembra 2022. godine, produciran je u okviru Projekta općinskog okolišnog i ekonomskog upravljanja (MEG II) kojeg podržava i financira Vlada Švicarske, a sprovodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH. Sadržaj ove publikacije, kao i stavovi/nalazi prikazani/izneseni u njoj, ne odražavaju nužno stavove Vlade Švicarske, niti UNDP-a.

## SADRŽAJ

Re. br.	OPIS	BROJ STR.
00	UVOD	03
01	POJAM PLANA INTEGRITETA	03
02	SVRHA IZRADA PLANA INTEGRITETA	03
03	DEFINICIJA POJMOVA	04
04	SASTAVNI DIJELOVI PLANA INTEGRITETA	05
05	OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI BUŽIM I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM	05
06	ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	07
07	ODGOVORNE OSOBAME ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM	10
08	OBAVIJEST UPOSLENICIMA OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BUŽIM O IZRADI PLANA INTEGRITETA	12
09	PROGRAM RADA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	13
10	ZAKLJUČAK O USVAJANJU PROGRAM RADA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	15
11	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	16
	11.1. Zapisnik sa i sastanka tima za izradu plana integriteta općine bužim	16
	11.2. Zapisnik sa ii sastanka tima za izradu plana integriteta općine bužim	18
	11.3. Zapisnik sa iii sastanka tima za izradu plana integriteta općine bužim	20
12	IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI BUŽIM	21
	12.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju	22
	12.2. Zakonski okvir Općine Bužim	23
	12.3. Unutrašnja organizacija općine Bužim i nivoi procesa odlučivanja	36
	12.4. Kadrovski potencijal Općinskog organa uprave općine Bužim	40
	12.5. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima	115
	12.6. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti	118
	13.7. Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika za procjenu integriteta u Općinskoj upravi općine Bužim	145
14	TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCJENJENIH RIZIKA	158
15	MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM	164
16	RJEŠENJE O IMENOVANJU OSOBE ZA NADZOR NAD PROVOĐENJEM PLANA INTEGRITETA	179
17	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐRNJU PLANA INTEGRITETA	181
18	KONAČAN IZVJEŠTAJ TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	183

## 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.

Na ovaj način se sistemski uređuje procedura izrade i usvajanja plana integriteta kao i provođenja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar institucije kao i način izvještavanja institucija prema Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija). Prilikom realizacije navedenog procesa, Agencija je koordinirajuće i kontrolno tijelu obzirom da institucijama pruža stručno-konsultativnu pomoć prilikom izrade navedenog dokumenta te će vršiti kontrolu nad realizacijom mjera za poboljšanje integriteta u institucijama.

### 1. POJAM PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta je preventivni ancorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje *moćnosti i nedostataka* koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Važna karakteristika izrade plana integriteta je uključivanje uposlenih u instituciji u njegovu izradu. Na ovaj način postižu se dva važna cilja: a) uposleni u instituciji svojim znanjem i iskustvom koje su stekli tokom rada u instituciji na najbolji način mogu utvrditi koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika, te b) uključivanjem u proces, uposleni doživljavaju plan integriteta kao svoj, a ne nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju.

### 2. SVRHA IZRADE PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičkog ponašanja te jačanja institucionalnog integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

### 3. DEFINICIJA POJMOVA

Pojmovi korišteni u Planu integriteta imaju sljedeće značenje:

- a) „**Integritet**“ podrazumjeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.
- b) „**Institucije**“ su upravni organi i organizacije, javna preduzeća i javne ustanove, organi lokalne samouprave, institucije sa javnim ovlaštenjima, pravna lica koja osniva ili učestvuje u njihovom finansiranju neki od državnih organa, stalna administrativno-tehnička tijela i stručne službe i tijela organa zakonodavne te izvršne vlasti na svim nivoima u BiH.



- c) **„Rizik“** je mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.
- d) **„Faktor (izvor) rizika“** je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti. Faktori (izvori) rizika mogu biti: spoljašnji - sistemski i unutrašnji: organizacioni (institucionalni), individualni i radno procesni
- e) **„Rizična oblast“** je ključno područje u funkcionisanju institucije, odnosno u ostvarenju njene nadležnosti koje zbog svoje prirode jeste rizično za nastanak korupcije. Rizične oblasti se dijele na: specifične (posebne) oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucija i zajedničke oblasti (oblasti koje se smatraju zajedničkim za sve institucije).
- f) **„Rizični proces“** predstavlja skup povezanih aktivnosti potrebnih za funkcionisanje jedne oblasti, odnosno nadležnosti. Proces je uži pojam od pojma oblasti, imajući u vidu da se svaka oblast sastoji od skupa povezanih procesa, a neki od njih po svojoj prirodi jesu rizični za nastanak korupcije. (Npr. rizična oblast je upravljanje kadrovima, rizični procesi u okviru te oblasti su: izrada akta o sistematizaciji, zapošljavanje, odlučivanje o ocjenjivanju i napredovanju zaposlenih, sankcionisanje).
- g) **„Procjena/samoprocjena rizika“** je preventivni alat koji služi za identifikovanje, analizu i ocjenu rizika korupcije u institucijama i planiranje mjera za upravljanje tim rizicima.
- h) **Identifikacija rizika** podrazumijeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.
- i) **„Analiza rizika“** podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu. Prilikom analize rizika istovremeno se vrši i evaluacija postojećih mjera za upravljanje rizikom u određenom rizičnom procesu.
- j) **Intenzitet rizika** se sastoji od dvije komponente: *vjerovatnoće* i *posljedice*. Vjerovatnoća je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaj nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu. Vjerovatnoća može biti iskazana kao izvjesnost/mogućnost: mala (nizak 1 i 2), , umjerena (srednji 3 i 4) ili velika (visok 6 i 9)., ili kao učestalost: rijetko, često i vrlo često. Posljedica je težina štete koju konkretan rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu.
- k) **Ocjena (evaluacija) intenziteta i rangiranje rizika** predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti – vjerovatnoće i posljedice. Rizik može biti: niskog, srednjeg ili visokog intenziteta. U zavisnosti od njihovog inteziteta, rizici se rangiraju od rizika visokog ka rizicima slabijeg intenziteta.
- l) **Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji** predstavljaju mjere koje institucija već primjenjuje u cilju smanjenja intenziteta identifikovanih rizika za nastanak korupcije u konkretnoj oblasti/procesu.
- m) **„Mjere poboljšanja/mjere za upravljanje rizikom“** služe da se neutrališu ili oslabe prethodno analizirani faktori (izvori) rizika na korupciju.
- n) Procjena i oznaka rizika (kontrolisan (K), djelimično kontrolisan (D.K.) ili u potpunosti nekontrolisan (N.K.))

#### 4. SASTAVNI DIJELOVI PLANA INTEGRITETA

Sastavni dijelovi plana integriteta su:

- a) Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu plana integriteta;
- b) Odluka/Rješenje o izradi plana integriteta;
- c) Rješenje o imenovanju Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim;
- d) Obavijest uposlenima institucije o izradi plana integriteta;
- e) Program rada radne grupe za izradu plana integriteta;
- f) Tabela pregled identifikiranih, analiziranih i procijenjenih rizika;
- g) Mjere i preporuke za unapređenje integriteta institucije;
- h) Odluka/Rješenje o usvajanju i provođenju plana integriteta.

## **5. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI BUŽIM I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM**

Općina Bužim je jedna od jedinica lokalne samouprave koja predstavlja urbanu, infrastrukturnu cjelinu povezanu svakodnevnim potrebama stanovništva. Shodno odredbama Statuta općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, br. 12/15 ), Općina Bužim u svom samoupravnom djelokrugu obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to naročito poslove koji se odnose na:

- Osiguranje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda,
- Donošenje budžeta Općine,
- Donošenje programa i planova razvoja Općine 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 zoniranje,
- Utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- 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 građevinskimzemljištem,
- Utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Općine,
- Utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Općine 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,
  - održavanje lokalnih mezarja/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 obrazova
  - 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 Općine,
  - 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 inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
  - donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
  - raspisivanje referendum za područje Općine,
  - raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Općine,

- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
- osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
- uspostavlja organizaciju mjesne samouprave,
- donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu,
- brine o zaštiti životinja, zaštiti i unapređenje prirodnog okoliša i zaštitu potrošača.

(2) Općina se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njene nadležnosti, niti su dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, u skladu s finansijskim mogućnostima, a tiču se:

- podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih lica,
- brige o potrebama i interesima penzionera umirovljenika i lica starije životne dobi,
- njegovanja tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih uz kulturno naslijeđe prostora Općine,
- poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog naslijeđa,
- u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima udruženja građana, te obavlja i druge poslove koji su od interesa za građane Općine te njen privredni, društveni, kulturni i socijalni napredak.

Općina pored vlastitih nadležnosti izvršava i poslove federalnih i kantonalnih vlasti koje joj te vlasti povjere u skladu sa zakonom, pri čemu će se voditi računa o principu supsidijarnosti i sposobnosti Općine da te poslove efikasno obavlja.

Izvršavanje nadležnosti iz prethodnog stava ovisi od nivoa dodijeljenih, odnosno, ustupljenih sredstava za izvršavanje tih nadležnosti.

## 6. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Unsko-sanski kanton**  
**OPĆINA BUŽIM**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



**Bosnia and Herzegovina**  
**Federation of Bosnia and Herzegovina**  
**Una-Sana canton**  
**MUNICIPALITY OF BUŽIM**  
**MUNICIPALITY MAYOR**

*Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim*

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim, donosi:

**ODLUKU**

**O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Općine Bužim za izradu Plana integriteta Općine Bužim, te se formira Tim za izradu Plana integriteta (u daljem tekst TIM) koji će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

**Član 2.**

- (1) Za koordinatora Tima zaduženog za izradu Plana integriteta u Općini Bužim imenuje se Husein Duranović dipl. pravnik, Šef Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove.
- (2) Za članove Tima zaduženih za izradu Plana integriteta u Općini Bužim imenuju se:
- Husein Duranović, koordinator radne grupe,
  - Senad Krupić, član radne grupe,
  - Jasmin Salkić, član radne grupe,
  - Rijad Nanić, član radne grupe,
  - Senad Ćatić, član radne grupe,

**Član 3.**

- (1) Tim za izradu Plana integriteta dužn je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Općinskom načelniku općine Bužim program rada za izradu Plana integriteta.
- (2) Tim za izradu Plana integriteta je dužn da sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.
- (3) Mandat koordinatora i članova Tima za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

## Član 4.

Svi uposleni u Općinskom organu uprave Općine Bužim dužni su da pruže Timu svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

## Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Bužim i Web stranici općine Bužim

Obrađivač, Krupić Senad

Broj: 02-04-3023/22

Bužim, 20.10.2022. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Mersudin Nanić, dipl. ing. inf.

### O b r a z l o ž e n j e

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije. Članom 8. stav (1) Smjernica propisano je da rukovodilac javne institucije imenuje i razrješava članove Tima zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta, te članom 8. stav (2) Smjernica propisano je da se rješenje/odluka o imenovanju Tima dostavlja nadležnim koordinacijskim tijelima za sprečavanje korupcije, a u skladu sa članom 23. Zakona o agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju brobe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 58/13).

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je na vlastitoj internet stranici ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)) objavila slijedeća dokumenta: Metodologija izrade Plana integriteta, Smjernice za izradu Plana inetegriteta, Model Plana integriteta i Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

Plan integriteta izrađuje Tim u skladu sa naprijed navedenim dokumentima i uz savjetodavnu pomoć Agencije za prevenciju korupcije i korodinaciju borbe protiv korupcije. Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima Tima

Cilj usvajanja Plana integriteta Općine Bužim, kao rezultat postupka samokontrole Općine, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Na osnovu naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja/odluka.

Obrađivač, Krupić Senad

Dostavljeno:

- Koordinator Tima
- Članovima Tima
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo

Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a - a/a

Koordinatoru za MEG II

OPĆINSKI NAČELNIK

Mersudin Nanić, dipl. ing. inf.

**7.ODGOVORNE OSOBAME ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

Broj: 02-04-2974/22

Bužim, 20.10.2022. god.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), a u vezi sa Strategijom za borbu korupcije Bosne i Hercegovine 2016-2019, i Strategijom za borbu protiv korupcije Bosne i hercegovine 2016-2019. Federacije Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik Općine Bužim donosi:

**RJEŠENJE**

o izmjeni Rješenja ovoga organa br. 02-05-2923/19 od 16 .01. 2019. godine

o imenovanju Tima općine Bužim za borbu protiv korupcije

**I.**

Mjenjaja se tačka I. stav 1. Rješenja ovoga organa br. 02-05-2923/19 od 16 .01. 2019. godine o imenovanju Tima općine Bužim za borbu protiv korupcije, i isto glasi:

Imenuje se Tim općine Bužim za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu tim) u slijedećem sastavu:

- Husein Duranović, koordinator Tima,
- Senad Krupić, član Tima,
- Jasmin Salkić, član Tima,
- Rijad Nanić, član Tima,
- Senad Ćatić, član Tima,

**II.**

Mjenjaja se tačka III. stav 15. Rješenja ovoga organa br. 02-05-2923/19 od 16 .01. 2019. godine o imenovanju Tima općine Bužim za borbu protiv korupcije, i isto glasi:

Imenovani Tim za izradu „Plana integriteta je dužan da sačini „Plan integriteta općine Bužim“ i dostavi ga Općinskom načelniku do 28.02.2023. godine

**III.**

Ostale odredbe Rješenja ovoga organa, br. 02-05-2923/19 od 16 .01. 2019.. godine, ostaju nepromjenjene.

**IV**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Bužim“.

Obrađivač, Krupić Senad

Dostavljeno:

1. Imenovanim x5
2. Koordinator MEG II
3. Službeni glasnik općine Bužim
4. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

Mersudin Nanić dipl.ing.inf.

## 7.1 OBAVIJEST UPOSLENICIMA OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BUŽIM O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj:02-04-3023-1/22**  
**Datum: 20.10.2022 god**

**SLUŽBE OPĆINSKOG ORGANA  
UPRAVE OPĆINE BUŽIM****PREDMET: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu  
Plana integriteta Općine Bužim, 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 20.10.2022. godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova Tima za izradu Plana integriteta (broj: 02-04-3023/22 od dana 20.10.2022. godine). Ovom odlukom za koordinatora Tima imenovan je Duranović Husein, a za članove Tima imenovani su:

- Husein Duranović, koordinator Tima,
- Senad Krupić, član Tima,
- Jasmin Salkić, član Tima,
- Rijad Nanić, član Tima,
- Senad Ćatić, član Tima,

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Timu potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Općinskoj upravi općine Bužim dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da sarađuju sa Timom.

S poštovanjem,

Obrađivač, Krupić Senad

Dostavljeno:

-Službe Općinskog organa uprave x5

-Oglasna tabla;

-a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

\_\_\_\_\_  
Mersudin Nanić, dipl. ing. inf.



## 8. PROGRAM RADA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Unsko-sanski kanton  
 OPĆINA BUŽIM  
 OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
 Federation of Bosnia and Herzegovina  
 Una-Sana canton  
 MUNICIPALITY OF BUŽIM  
 MUNICIPALITY MAYOR

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-3/22**

**Datum: 18.10.2022. god.**

Program rada Tima za izradu Plana integriteta

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju Tima za izradu Plana integriteta	Rukovodilac institucije	Do 19.10.2022.god.
2.	Odluka o izradi Plana integriteta	Rukovodilac institucije	Do 20.10.2022 god.
2.	Priprema Programa rada Tima	Radna grupa	Do 20.10.2022. god.
3.	Odobranje Programa rada Tima	Rukovodilac institucije	Do 20.10.2022. god.
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	Do 20.10.2022.god.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 01.11.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 10.11.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 15.11.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	od 16-18.11.2022. godine

5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 25.11.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 01.12.2022. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 3: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 10.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	Do 15.12.2022. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 4: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	do 20.12.2022. godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	do 25.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 10.01.2023. godine

## Napomena:

V.D. Općinskog načelnika Nedžad Kudelić je dana 16.01.2019.godine donio Rješenje o imenovanju Tima općine Bužim za borbu protiv korupcije broj 02-05-2923/19

Navedenim Rješenjem u stavu III. Određeni su zadaci i rokovi za izradu Plana integriteta. Tim se nije sastajao pa je Općinski načelnik Mersudin Nanić donio novo Rješenje broj: 02-04-2974/22 od 20.10.2022 godine o izmjeni i dopuni Rješenja broj: 02-05-2923/19 od 16.01. 2019. god. te odredio rok Timu da do 28.02.2023 , godine izradi Plan integriteta i dostavi ga Općinskom načelniku.

Obradivač, Krupić Senad ing.

Koordinator radne grupe  
Huse Duranović

## 9. ZAKLJUČAK O USVAJANJU PROGRAM RADA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim na prijedlog Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim, donosi:

**ZAKLJUČAK**

o usvajanju Program rada Tima za izradu Plana integriteta

I

Usvaja se Program rada Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim.

II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja

III

Zaključak i Program rada Tima za izradu Plana integriteta. objavit će se u Službenom glasniku općine Bužim

Obrađivač, Krupić Senad ing.

Dostavljeno:

- Članovima Tima x5
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije  
Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo
- Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a - a/a
- Koordinator za MEG II (K.S.)

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Broj: 02-04-3023-4/22  
Datum: 07.11.2022. god.

Mersudin Nanić dipl.ing.inf.

**10. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Tim za pripremu Plana integriteta Općine Bužim je, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja općinske uprave, cjelovitim pristupom i sistematskim radom, prvo se upoznao i procjenio opće stanje u općinskoj upravi i mogućnostima za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja i drugih nepravilnosti u radu općinske uprave uzimajući u obzir sve oblasti djelovanja općinske uprave.

S tim u vezi nakon prvog zvaničnog sastanka Tim za izradu Plana integriteta održanog uz prisustvo MEG-ove konsultantice za pitanja borbe protiv korupcije, gđe Nataše Predojević, identifikovane su oblasti koje će biti obrađene kroz Plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identifikovani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika.

U toku rada samog Tima održani su radni sastanci, kako interni tako i sastanci sa konsultanticom za pitanja borbe protiv korupcije, o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definisane aktivnosti, mjere i koraci u izradi Plana integriteta, kako slijedi:

*10.1.ZAPISNIK SA I SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM*

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

*Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim*

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-5/22**

**Datum: 02.11.2022. god.**

*IZVOD IZ ZAPISNIKA SA I SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA  
INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM*

održanog dana **01.11.2022.** godine sa početkom u 15:00 sati

Prisutni članovi Tima:

- Husein Duranović, koordinator Tima,
- Senad Krupić, član Tima,
- Senad Ćatić, član Tima,

Opravdano odsutni:

- Jasmin Salkić, član Tima,
- Rijad Nanić, član Tima,

DNEVNI RED :

- Zadaci Tima za izradu Plana integriteta
- Revidiranje rokova za izradu Plana integriteta
- Početna procjena stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije
- Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenih u općinskoj upravi
- Dogovor o načinu rada Tima i daljim aktivnostima

**AD/1** Koordinator Tima je u uvodnim napomenama podsjetio prisutne da izrada Plana integriteta podrazumijeva procjenu općeg stanja izloženosti institucije i zaposlenih i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja, te predlaganje mjera za ublažavanje indentifikovanih rizika.

Tim je konstatirao da, kao interni akti - korupcionih mehanizam, Plan integriteta predstavlja šansu za nadogradnju prethodnih aktivnosti i postignuća jer jača ne samo integritet uprave i njenih zaposlenih, nego predstavlja i značajan alat kojim se doprinosi jačanju i promjeni svijesti, ne samo zaposlenika, nego i okruženja odnosno građana, privrede i ostalih. Programom rada Tima predviđene su četiri faze:

Faza I - Pripremna faza

Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika

Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije

Faza IV - Usvajanje Plana integriteta.

Tim je prošao kroz Program rada Tima za izradu Plana integriteta i konstatira da su započete aktivnosti iz Faze II, odnosno da se kreće u početnu procjenu stanja integriteta i prikupljanje neophodne

dokumentacije koja će biti iskorištena tokom izrade Plana integriteta u skladu sa Programom rada Tima za izradu Plana integriteta, broj: Broj: 02-04-3023-3/22 od 18.10.2022. godine.

**AD/2** Koordinator Tima je podsjetio prisutne da su rokovi za izradu Plana integriteta (u daljem tekstu: Plan) postavljeni u Rješenju ovog organa broj 02-05-293/19 od 16 .01. 2019. godine. Međutim, radi objektivnih razloga uzrokovanih pojavom pandemije korona virusa, te opravdane odsutnosti sa rada pojedinih članova Tima, ukazala se potreba za revidiranjem Programa rada, na način da se utvrđeni rokovi produže i u dokument unesu nazivi pojedinačnih faza i na taj način usklade sa novonastalom situacijom što će Tim učiniti u najkraćem mogućem roku.

**AD/3** Koordinator Tima ističe da su već izvršene obimne pripremne aktivnosti, te da je uz pomoć određenih članova Tima prikupljena određena dokumentacija (izvještaji službi, izvještaji revizije, izvještaj medijatora i ostalo), kao i veliki broj potrebnih podataka neophodnih za izradu Plana, te da je sačinjen popis propisa najznačajnijih za rad općinskog organa uprave.

Tokom nastavka aktivnosti na izradi Plana integriteta, Tim će kompletirati potrebnu dokumentaciju koja će uključivati zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općini, i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta.

**AD/4** Kada je u pitanju Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenih u Općinskoj upravi, Tim je analizirao Primjer upitnika za samoprocjenu integriteta za institucije koji je izradila Agencija za prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije (APIK) i usaglasila se o pitanjima koja trebaju da budu sadržana u Upitniku, te zaključila da će Koordinator Tima pismenim aktom svim Šefovima službi dostaviti Upitnik za samoprocjenu integriteta Općine Bužim, uz ostavljanje primjerenog roka za ispunjavanje istog i povrat Timu. Upitnik će biti predmetom analize u nastavku aktivnosti, kao i dokumentacija koja se prikupi.

**AD/5** Tim jednoglasno konstatira da tokom izrade Plana neće vršiti raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima Tima, nego da će se sve aktivnosti i postavljeni zadaci izvršavati na nivou Tima.

Za naredni sastanak predlaže se priprema spiska radnih mjesta sa ovlaštenjima, uz opis poslova, a koja mogu biti podložna korupciji, odnosno koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti, te indentifikacija dokumentacije koja treba da se prikupi za analizu.

Zbog obaveza i prezauzetosti Koordinatora tima Duranović Huseina na sastanku je zaključeno da će sve poslove za izradu plana integriteta i koordinaciju sa uposlenim i ostalim članovima tima raditi Krupić Senad.

Sastanak Tima završen u 15:30 sati.

Zapisničar, Krupić Senad ing.

Koordinator tima  
Husein Duranović dipl.prav.

## 10.2. ZAPISNIK SA II SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-8/22**

**Datum: 22.11.2022. god.**

*IZVOD IZ ZAPISNIK SA II SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA  
OPĆINE BUŽIM*

održanog dana **22.11.2022** godine sa početkom u 15.00 sati

Prisutni članovi Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim (u daljem tekstu TIM):

- Husein Duranović, koordinator Tima,
- Senad Krupić, član Tima,
- Jasmin Salkić, član Tima,
- Rijad Nanić, član Tima,
- Senad Ćatić, član Tima,

**DNEVNI RED**

1. Usvajanje Zapisnika sa I. sastanka Tima
2. Tabele propisa po službama
3. Mjere i aktivnosti za dalji rad u izradi nacrtu Plana integriteta
  - Analiza ankete
  - Kadrovski potencijal općine Bužim (Spisak radnih mjesta uz opis poslova)
  - Tabela pregled, Spisak rizičnih radni mjesta sa

AD/1 Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

AD/2 Koordinator Tima podsjeća da je za današnji sastanak bilo potrebno,

-sačiniti tabelarni pregled zakona, podzakonkih akata te internih pisanih procedura po službama

Članovi Tima su dostavili tabelarne preglede zakonskih i podzakonskih propisa koji se koriste u Općinskom organu uprave općine Bužim

Nakon komentara i analiza tabele su jednoglasno prihvaćene.

AD/3.

Pod tačkom 3. koordinator Tima je napomenuo da je Senad Krupić bio zadužen da provede anketu i izvrši analizu iste te da tablaro pripremi Kadrovski potencijal općine i spisak rizičnih radni mjesta.

AD/3.1.

Nakon uvodnog obrazloženja Koordinatora Huseina Duranovića, K.Senad je upoznao prisutne da je 25 uposlenika popunilo anketu te je upoznao prisutne o rezultatima ankete i intervjuja koji je proveden sa 15 uposlenika.

Husein Duranović je pohvalio analizu te istekao da je analiza dobro urađena.

### **Analiza ankete je jednoglasno usvojena**

AD/3 točka 2.

Pod tačkom 3.2. K.Senad je obrazložio kadrovski potencijal općine Bužim, te dostavio tabelarni pregled sa opisom radnih mjesta kojeg su članovi **Tima jednoglasno prihvatili.**

AD/3.3.

Pod tačkom 3.3. K.Senad je u izlaganju napomenuo da nije htio izdvajati radna mjesta jer po njegovom mišljenju sva su radna mjesta podložna korupciji te je obrazložio da se samo razlikuju po odgovornosti i koeficijentu rizičnosti te je istekao da se koeficijent kreće od 1-9. Napomenuo je da su najrizičnija radna mjesta Općinski načelnik i Općinski pravobranilac gdje je koeficijent rizika 9 dok je kod šefova službi i državnog službenika za javne nabavke je koeficijent 8. za ostala radna mjesta koeficijenti rizika su 1-7 .

Za riječ se javio Salkić Jasmin koji je istekao da su najrizičnija radna mjest u Službi za trezor i financije te da nebi trebao biti isti rizik šefa financija i šefa privrede.

Krupić S. je odgovorio da su opisi poslova isti te da i jedan i drugi imaju istu odgovornost u poslu.

Nakon rasprave koordinator tima je dao Spisak rizičnih mjesta na glasanje te je ZA glasalo 4 člana Tima a suzdržan je bio 1 član. K senad je tražio od Salkić J. da on predloži koji bi to koeficijent rizika trebao biti što on nije prihvatio.

Za naredni sastanak predlaže se pripremi temperaturna mapa rizika, mjere i preporuke Plana integriteta, Nacrt odluke Plana integriteta i konačan izvještaj Tima za izradu Plana integriteta

Krupić Senad je zadužen da navedene materijale pripremi i dostavi članovima Tima putem doku nove te da članovi tima pregledaju materijal i dostave svoje komentare kako bi na trećem sastanku i usvojili navedena dokumenta i Odluku o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

Prijedlog je jednoglasno prihvaćen

Sastanak Tima završen u 15,45 h. sati.

Zapisničar, Senad Krupić ing.

Koordinator Tima  
Husein Duranović dipl.prav.



*10.3. ZAPISNIK SA III SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM*

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-12/22**

**Datum: 02.11.2022. god.**

*IZVOD IZ ZAPISNIKA SA III SASTANKA TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA  
OPĆINE BUŽIM*

održanog dana **09.12.2022.** godine sa početkom u 15,00 sati

Prisutni članovi Tima:

- Husein Duranović, koordinator radne grupe,
- Senad Krupić, član radne grupe,
- Jasmin Salkić, član radne grupe,
- Rijad Nanić, član radne grupe,
- Senad Ćatić, član radne grupe,

**DNEVNI RED**

1. Usvajanje Zapisnika sa II sastanka Tima
2. Temperaturna mapa rizika
3. Mjere i preporuke Plana integriteta
4. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Općine Bužim
5. Konačan izvještaj radne grupe

Na početku sastanka Husein Duranović upoznao je Krupić Senad članovima tima putem dokunova dostavio prijedlog današnjih odluka te tražio od istih da ako imaju primjedbi iste dostave do petka 02.12.2022 godine. Članovi tima nisu dostavili primjedbe na dostavljene odluke pa predlažem da se danas izjasnimo o istima.

AD/1 Zapisnik sa II sastanka jednoglasno usvojen.

AD/2 Temperaturna mapa rizika jednoglasno prihvaćena.

AD/3 Mjere i preporuke Plana integriteta jednoglasno usvojene

AD/4 Nacrt Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Općine Bužim jednoglasno usvojen

AD/5 Konačan izvještaj radne grupe, jednoglasno usvojen.

Sastanak Tima završen u 15,30 sati.

Zapisničar, Krupić Senad ing.

Koordinator Tima  
Husein Duranović dipl.prav.

## **11. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI BUŽIM**

INTEGRITET (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, odnosno način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta Općine Bužim predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar Općinske uprave općine Bužim.

Plan integriteta općine Bužim donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status općine Bužim u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu,
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- c) koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji ste koriste u radu Općinske uprave općine Bužim,
- b) organizacionu strukturu-šemu Općinske uprave općine Bužim,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika Općinske uprave općine Bužim o stanju integriteta Općine Bužim,
- e) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju,
- f) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Početna procjena stanja integriteta u instituciji

Koordinator i članovi Tima su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte kojio se primjenjuju u radu Općinskog organa uprave te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja

su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

### **10.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju**

Za početnu procjenu Tim je za izradu Plana integriteta naglasak stavio na analizu sistema internih kontrola, tako što je sagledao procedure rada organizacijskih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu dokumentaciju.

Tim je izvršio procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu organa uprave te prikupio i analizirao:

1. svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti općinskog organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta
2. sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta općinskog organa uprave.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika Tim je obratio posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja općinskog organa uprave.

Tokom početne procjena stanja integriteta, Tim je identifikovao slijedeće rizike:

- a) (ne)postojanje adekvatnog sistema internih kontrola
- b) eventualna zloupotreba službenog položaja
- c) sukob interesa
- d) način odabira korisnika pomoći, rangiranje, određivanje prioriteta
- e) dodjela budžetskih sredstava (grantova i transfera)
- f) kontrola namjenskog utroška dodijeljenih sredstava
- g) provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova
- h) nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma
- i) izdavanje dozvola
- j) (ne)racionalno, (ne)efikasno i (ne)ekonomično raspolaganje javnim sredstvima
- k) eventualno nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova
- l) eventualne neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama.
- m) (ne)savjesan, (ne)racionalan, (ne)efikasan i (ne)ekonomičan rad komisija koje imenuje Općinsko vijeće i Općinski načelnik

## 10.2. Zakonski okvir Općine Bužim

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti općinske uprave rizicima, Tim za izradu Plana integriteta pristupio je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje i rad općinske uprave.

Tim je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupio sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o Općinskoj upravi, organigram **(Organigram je u stvari organizacijska shema gdje je slikovito prikazana veritikalna i horizontalna organizacija jednog kolektiva)** i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta, te u tom smislu sačinila:

-zbirku detaljnih zakonskih propisa -zbirku podzakonskih propisa

-zbirku internih akata općine Bužim.

### 10.2.1 KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 32/01, 48/11)
Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica („Sl. list SR BiH“, br. 22/81)
Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 8/11)
Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 57/01)
Statut općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15)
Poslovnik Općinskog vijeća („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 3/16)
Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica („Sl. glasnik općine Bužim“, br. _____)
Odluka o organizovanju mjesnih ureda („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 2/14)

### 10.2.2. INSPEKCIJSKI POSLOVI

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 12/13, 3/16, 15/20)
Zakon o pravobranilaštvu USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 20/04)
Zakon o cestama Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 12/10, 16/10, 66/13)

Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13)
Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK-a“, br. 4/11, 11/11, 6/12, 13/12, 14/17)
Zakon o vodama („Sl. novine FBiH“, br. 70/06)
Zakon o vodama („Sl. glasnik USK-a“, br. 4/11)
Zakon o upravljanju otpadom FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 33/03, 72/09)
Zakon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK-a“, br.4/12, 8/14)
Zakon o zaštiti okoliša („Sl. novine FBiH“, br. 33/03, 38/09)
Zakon o javnom redu i miru („Sl. glasnik USK-a“, br. 15/10)
Zakon o zaštiti od buke USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13)
Zakon o cestama („Sl. novine FBiH“, br. 12/10, 16/10, 66/13)
Zakon o inspekcijama FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 73/14, 19/17)
Zakon o kantonalnim inspekcijama USK („Sl. glasnik USK“, br. 12/11)
Zakon o prekršajima („Sl. novine FBiH“, br. 63/14)
Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada („Sl. glasnik USK-a“, br. 32/12)
Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/16, 9/16)
Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13, 10/17)
Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13)
Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Pravilnik o održavanju javnih cesta FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 57/15)
Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području općine Bužim („Sl. glasnik Općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o izgradnji, upravljanju i održavanju vodnih objekata na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/13)
Odluka o snabdijevanju pitkom vodom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/13)
Odluka o načinu postupanja sa komunalnim otpadom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o javnom redu i miru („Sl. glasnik Općine Bužim“, br. 1/18)
Odluka o komunalnom redu općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. _____)
Odluka o komunalnim taksama („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 6/22)

Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br.11/05/)
Odluka o regulaciji saobraćaja na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 2/14)
Odluka o javnim parkiralištima na području općine Bužim Sl.glasnik općine Bužim,br. 7/15

### **10.2.3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE. GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 12/13, 3/16, 15/20)
Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 52/05)
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10)
Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada („Sl. glasnik USK-a“, br. 32/12)
Zakon o stvarnim pravima FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 100/13)
Zakon o eksproprijaciji („Sl. novine FBiH“, br. 70/07, 36/10, 25/12, 8/15, 36/16)
Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Sl. novine R BiH“, br. 22/84, 12/87, 26/90, 36/90, 4/93 i „Sl. novine FBiH“, br. 58/02)
Zakon o katastru komunalnih uređaja („Sl. list R BiH“, br. 21/77, 6/88, 36/90)
Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/16, 9/16)
Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13, 10/17)
Pravilnik o tehničkom pregledu građevine („Sl. novine FBiH“, br. 58/14)
Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata („Sl. novine FBiH“, br. 63/04)
Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt („Sl. glasnik USKa“, br. 5/17)
Pravilnik o načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti („Sl. glasnik USK-a“, br. 25/12)
Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13)
Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Odluka o uslovima i načinu obavljanja mjenjačkih poslova („Sl. novine FBiH“, br. 58/10)
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoring i izvještavanju u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 74/19)
Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 74/19)

Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, br. 74/19)
Statut općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15)
Plan lokacija za korištenje javnih površina na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 1/07)
Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području općine Bužim („Sl. glasnik Općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o snabdijevanju pitkom vodom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/13)
Odluka o načinu postupanja sa komunalnim otpadom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o komunalnom redu općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 11/13)
Odluka o komunalnim taksama („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 6/22)
Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br.11/05)
Odluka o regulaciji saobraćaja na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 2/14)
Pravilnik o radu komisije za popis stambenih objekata broj: 02-05-2990/14
Odluka o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata („Službeni glasnik općine Bužim“ broj 2/12 i 4/13)
Odluka o usvajanju prostornog plana općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, Broj:10/09 i 4/21)
Odluka o usvajanju izmjena i dopuna regulacionog plana „CENTAR“ Bužim /“Službeni glasnik općine Bužim“, broj 7/10)
Odluka o uspostavi adresnog registra („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 5/19)
Odluka o pristupanju izradi digitalnog katastra komunalnih uređaja za područje općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, Broj: 6/19)
Odluka o kućnom redu u stambenim objektima (Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 6/21)
Odluka o postupku, uslovima, načinu i troškovima legalizacije bespravno izgrađenih građevina na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 6/20 , 11/21 i 6/22)
Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalne naknade („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 2/22)

#### **10.2.4. SLUŽBA ZA TREZOR I FINACIJE**

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju („Sl. novine FBiH“, br. 13/18)
Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11)
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 11/15)
Zakon o budžetima FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19)
Zakon o trezoru FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 26/16)

Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 83/09)
Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 86/07, 24/09, 44/10, 30/16)
Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 22/06, 43/08, 22/09,35/14)
Zakon o statistici u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 63/03)
Zakon o statistici u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 26/04, 42/04)
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 38/16)
Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl. novine FBiH“, br.69/14)
Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 60/14)
Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 54/20)
Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ br. 6/17)
Standardi unutarnje kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ br. 75/16)
Statut općine Buži, („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15, )
Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa Jedinstvenog računa trezora općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br.6/19)
Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika Općinskog organa uprave općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 15/14 I 2/15)
Pravilnik o plaćama i naknadama zaposlenika Općinskog organa uprave općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 15/14 I 2/15)
Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima („Sl. glasnik općine Bužim“ br: 6/17)
Pravilnik o evidentiranju prikupljanja i naplatti neporeznih prihoda 8Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 9/17
Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije („Službeni glasnik općine Bužim“, broj:02-14-1657/15)
Pravilnik o računovodstvenim politikama („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 6/17)
Pravilnik o materijalnom poslovanju („Službeni glasnik općine Bužim“, 5/10)
Pravilnik o procedurama za stvaranje obaveza („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 5/10)
Pravilnik o procedurama i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura („Službeni glasnik općine Bužim“ broj 5/10)
Pravilnik o proceduri rukovanja gotovim novcem, te isplate putem blagajne („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 5/10)
Pravilnik o kolanju računovodstvene dokumentacije („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 5/10)
Procedure unutarnje i vanjske komunikacije („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 8/10)
Procedura zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 02-14/1655)
Pravilnik o načinu rada i kriterijima za određivanje visine novčane naknadečlanovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje općinski načelnik („Službeni glasnik općine Bužim“, broj.12/16)
Pravilnik o materijalnom poslovanju („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 5/10)



**10.2.5.SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO**

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13)
Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 8/11)
Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 49/06, 51/09)
Zakon o ustanovama („Sl. list RBiH“, br. 6/92, 8/93, 13/94)
Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 45/02)
Zakon o privrednim društvima („Sl. novine FBiH“, br. 81/15)
Zakon o javnim preduzećima u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09, 109/12)
Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK-a“, br. 10/03, 7/09, 19/13, 9/17)
Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj 32/17)
Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK-a“, br. 4/11, 11/11, 6/12, 13/12, 14/17)
Zakon o vodama („Sl. novine FBiH“, br. 70/06)
Zakon o vodama („Sl. glasnik USK-a“, br. 4/11)
Zakon o upravljanju otpadom FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 33/03, 72/09)
Zakon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK-a“, br.4/12, 8/14)
Zakon o zaštiti okoliša („Sl. novine FBiH“, br. 33/03, 38/09)
Zakon o javnom redu i miru („Sl. glasnik USK-a“, br. 15/10)
Zakon o zaštiti od buke USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/13)
Zakon o cestovnom prijevozu FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 28/06, 2/10, 57/20)
Zakon o cestama („Sl. novine FBiH“, br. 12/10, 16/10, 66/13)
Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada („Sl. glasnik USK-a“, br. 32/12)
Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine Federacije BiH", br. 75/21“)
Zakon o unutrašnjoj trgovini F BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 40/2010 i 79/2017)
Zakon o ugostiteljskim djelatnostima („Sl. Novine F BiH“, broj 32/2009)
Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK-a, („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 71/14)
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu („Sl. novine FBiH“, br. 35/10 i 53/10)
Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu („Sl. novine FBiH“, br. 40/10)
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji drugih vrsta ugostiteljskih objekata za smještaj iz skupine „kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj („Sl. novine FBiH“, br. 68/10)
Pravilnik o razvrstavanju , minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli („Sl. novine FBiH“, br. 32/10)

Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima („Sl. novine FBiH“, br. 40/10)
Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti („Sl. novine FBiH“, br. 47/09)
Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra („Sl. novine FBiH, br. 73/09)
Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost („Sl. novine FBiH“, br. 61/09, 12/12)
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija („Sl. novine FBiH“, br. 61/09, 12/12)
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski („Sl. novine FBiH“, br. 61/09)
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama („Sl. novine FBiH“, br. 61/09, 12/12)
Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta („Sl. novine FBiH“, br. 47/09)
Uredba o vezanim i posebnim obrtima („Sl. novine FBiH“, br. 66/09, 62/10, 16/12)
Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta („Sl. novine FBiH“, br. 66/09, 38/10, 16/12)
Odluka o uslovima i načinu obavljanja mjenjačkih poslova („Sl. novine FBiH“, br. 58/10)
Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoring i izvještavanju u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 74/19)
Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 74/19)
Pravilnik o održavanju javnih cesta FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 57/15)
Pravilnik o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 79/13, 91/14, 98/14, 84/15)
Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva („Sl. novine FBiH, br. 88/12)
Statut općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15)
Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o snabdijevanju pitkom vodom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/13)
Odluka o načinu postupanja sa komunalnim otpadom na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 14/13)
Odluka o javnom redu i miru („Službeni glasnik općine Bužim“, br. 1/18)
Odluka o komunalnim taksama („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 6/22)
Odluka o javnim parkiralištima na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim, br.1/18)
Odluka o radnom vremenu („Službeni glasnik općine Bužim“ 10/18)

#### **10.2.6. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br. 14/17, 15/20)
Zakon o elektronskom potpisu („Sl. novine FBiH“, br. 55/13)
Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu („Sl. glasnik BiH“, br. 88/07)

Zakon o matičnim knjigama („Sl. novine FBiH“, br. 37/12, 80/14)
Porodični zakon („Sl. novine FBiH“, br. 35/05, 31/14)
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 32/01, 48/11)
Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“, br. 49/06,76/11, 89/11)
Zakon o ličnom imenu („Sl. novine FBiH“, br: 7/12)
Zakon o državljanstvu BiH-prečišćeni tekst („Sl. glasnik BiH“, br. 22/16)
Zakon o državljanstvu FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 34/16)
Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa („Sl. list SR BiH“, br. 37/71, 39/75, 42/89)
Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona („Sl. glasnik USK-a“, br. 6/99, 10/03)
Izborni zakon Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, b. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16)
Zakon o ustanovama („Sl. list RBiH“, br. 6/92, 8/93, 13/94)
Zakon o kulturi USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 2/09)
Zakon zaštiti kulturnog naslijeđa USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 3/049)
Zakon o ravnopravnosti spolova BiH-prečišćeni tekst („Sl. glasnik BiH“, br. 32/10)
Zakon o sportu („Sl. glasnik USK-a“, br. 15/10)
Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 45/02)
Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH („Sl. novine FBiH“, br. 15/05)
Zakon o zaštiti od nasilja u porodici („Sl. novine FBiH“, br. 20/13)
Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Sl. glasnik USK-a“, br. 5/00, 7/01, 11/14)
Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. glasnik USK-a“, br. 31/20)
Pravilnik o vođenju i upotrebi centralnog biračkog spisa („Sl. glasnik BiH“, br. 32/16)
Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa („Sl. list SR BiH“, br. 8/76)
Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga („Sl. novine FBiH“, br. 51/13, 55/13, 82/13, 6/15)
Statut Općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15)
Odluka o organizovanju djelokrugu rada Općinskog organa uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 4/21)
Odluka o događajima i datumima iz perioda odbrambeno oslobodilačkog rata 1992-1995 („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 5/09,7/11,5/16 i 4/21)
Odluka o utvrđivanju matičnih područja i njihovih sjedišta („Sl. glasnik općine Bužim“, broj 2/14)
Odluka o administrativnim taksama („Sl. glasnik općine Bužim, br. 15/14 i 9/21 )
Pravilnik o elektronskoj evidenciji radnog vremena („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 8/18)
Pravilnik o radnom vremenu uslovima načinu i načinu korištenja godišnjeg odmora („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 2/20)
Pravilnik o kućnom redu broj: 02-05-776/19

Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja putničkih automobila („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 9/17)
Pravilnik o direktnom sporazumu („Službeni glasnik broj: 1/15)
Pravilnik o čuvanju pečeta broj:02-05-1804/10
Pravilnik o popisu imovine i obaveza broj:: 02-11-3468/21
Pravilnik o edukaciji i usavršavanju („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 6/11)
Pravilnik o korištenju i upotrebi mobilnih telefona broj: 02-05-4211/11
Pravilnik o mjerama zaštite, korištenju i pristupu inf. Sistema broj 02-05-3684/11
Pravilnik o poklonima i reprezentaciji broj: 02-05-1544/22
Pravilnik o dodjeli stipendija broj:02-34-691/22
Pravilnik o javnim nabavkama („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 2/17)
Pravilnik o načinu rada i kriterijima za određivanje visine novčane naknade članovima stručne komisije („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 12/16
Procedure vezane za signiranje , sortiranje, i odlaganje radne dokumentacije („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 4/10)
Pravilnik o javnim nabavkama („Službeni glasnik općine Bužim“, broj 2/17)

### **10.2.7. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO**

Zakon o upravnom postupku FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 2/98, 48/99)
Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, br. 35/05)
Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, br.14/17, 15/20)
Zakon o radu („Sl. novine FBiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20)
Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju („Sl. novine FBiH“, br. 13/18)
Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11)
Zakon o zaštiti na radu („Sl. novine FBiH“, br. 79/20)
Zakon o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 39/14)
Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list R BiH“, br. 2/1992, 13/1993, 13/1994 i „Sl.novine FBiH“, br. 29/03, 42/11)
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 11/15)
Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl.glasnik USK-a“, br. 31/20)
Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 50/08)
Zakon o deminiranju u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 5/02)
Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 39/03,22/16,43/10)

Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 50/08)
Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Sl. novine FBiH“, br. 64/09)
Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 4/13)
Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 24/17)
Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK-a („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni služben. uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Sl. glasnik USK-a“, br. 22/17)
Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH („Sl. novine FBiH“, br. 71/14)
Pravilnik o postupku direktnog sporazuma („Sl. glasnik BiH“, br. 90/14)
Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije („Sl. glasnik BiH“, br. 66/16)
Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK („Sl. glasnik USK-a“, br. 23/17)
Statut Općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 12/15)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 5/12)
Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bužim za period 2022.-2026. godina („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 6/22)
Odluka o Štabu civilne zaštite („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 2/02 i 5/05 )
Plan zaštite od požara na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 1/11)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju jedinica civilne zaštite opće namjene općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 8/12)
Konačne liste i materijalne formacije struktura civilne zaštite Općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, broj: 8/12)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju službi zaštite i spašavanja na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 8/12)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju jedinica civilne zaštite specijalizirane namjene općine Bužim („Sl. glasnik općine bužim“, br. 8/12)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju povjerenika civilne zaštite („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 8/12)
Pravilnik o procedurama, uslovima kriterijima i prioritetima za dodjelu jednokratne novčane pomoći građanima i pravnim licima za hitne intervencije i saniranje nastalih šteta od djelovanja prirodnih i drugih nesreća („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 2/18)

Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. _____)
Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“, br. 5/12)
Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za potrebe vatrogasne djelatnosti („Sl. glasnik općine Bužim“, br. ) NIJE DONEŠEN
Odluka o mjerama zaštite od požara na otvorenom prostoru („Sl. Glasnik općine Bužim“, br.5/12)
Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bužim broj: 02-40-1146/22 od 16.05.2022. godine

U radu Općinskog organa uprave općine Bužim primjenjuju se i interne pisane procedure koje je po mišljenju Tima potrebno izmjeniti i uskladiti, kako sa trenutnom unutrašnjom organizacijom Općinskog organa uprave, tako i sa novim zakonskim i podzakonskim propisima iz predmetnih oblasti, kako slijedi:

- a) Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja,
- b) Pravilnik o poklonima i reprezentaciji,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti na radu,
- d) Procedure o stavaranju obaveza,
- e) Procedure o rukovanju gotovim novcem,
- f) Uputstvo o kolanju računovodstvene dokumentacije,
- g) Procedure o evidentiranju i plaćanju ulaznih faktura,
- h) Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza,
- i) Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bužim,
- j) Procedure i pravila korištenja, sigurnosti i zaštite podataka informacijskih sistema,
- k) Procedure o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila
- l) Procedure unutarnje i vanjske komunikacije,
- m) Uputstvo o tehničkom oblikovanju službenih akata,
- n) Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika Općinskog organa uprave općine Bužim i drugo.

### **11.3. Unutrašnja organizacija općine Bužim i nivoi procesa odlučivanja**

Općina Bužim je jedinica lokalne samouprave sa pravima i obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom.

Općina Bužim je pravno lice, koje predstavlja i zastupa Općinski načelnik.

Načelnik, kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti:

- a) priprema prijedloge općinskih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće,
- b) predlaže Općinskom vijeću donošenje općih akata i mjera za sprovođenje općinske politike,
- c) donosi akte u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima Općinskog vijeća,

- d) osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
- e) utvrđuje prijedlog budžeta Općine i prijedlog odluke o izvršavanju budžeta, te podnosi prijedlog Općinskog budžeta Općinskom vijeću,
- f) utvrđuje prijedlog odluke o privremenom finansiranju Općine, i predlaže Općinskom vijeću
- g) upravlja prihodima i rashodima Općine te je odgovoran za izvršavanje općinskog budžeta,
- h) utvrđuje prijedlog tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju općinskog budžeta i podnosi ga Općinskom vijeću,
- i) upravlja novčanim sredstvima na računu budžeta Općine,
- j) odobrava korištenje sredstava tekuće rezerve do iznosa utvrđenog općinskim budžetom u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća,
- k) ulazi u financijske odnose zaduživanja Općine na temelju odobrenja Općinskog vijeća,
- l) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine,
- m) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu,
- n) odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom,
- o) nadzire rad općinskog organa uprave i rad općinskih službi u samoupravnom djelokrugu, u poslovima državne uprave, u obavljanju upravnih poslova te usklađuje rad općinskih službi,
- p) brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova općinskog organa uprave i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg rada općinskih službi,
- r) obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač Općina te im daje upute za rad,
- s) sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- t) daje mišljenja o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagači,
- u) obezbjeđuje izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
- v) provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,
- z) daje saglasnost na izbor i imenovanja upravljačkih struktura u skladu sa zakonom i odlukama Općinskog vijeća,
- aa) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini,
- bb) realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih organa,
- cc) podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju, politke Općine i svojim aktivnostima,
- dd) brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
- ee) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.

Status zaposlenika je regulisan u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unskosanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ br. 14/17 i 15/20), a prava iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, pored navedenog Zakona, ostvaruju se i u skladu sa drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima kao što je Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18).

Unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje općinskom upravom i organizacionim jedinicama utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik općine Bužim“ br. 10/21) Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto. Radne pozicije su definisane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost, te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Općinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

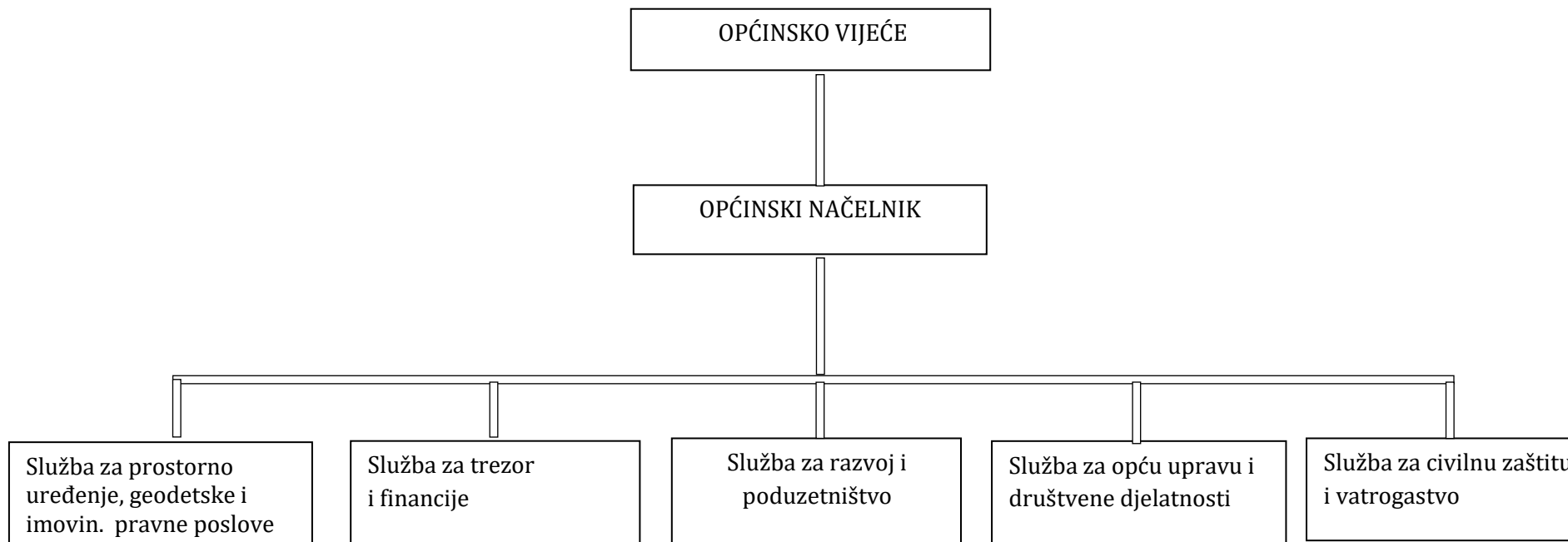
- a) Služba Općinskog vijeća.
- b) Služba za poslove kabineta ,
- c) Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove
- d) Služba za finansije i trezor
- e) Služba za razvoj i poduzetništvo
- f) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- g) Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Osnovne organizacione jedinice nemaju unutrašnje organizacione jedinice

U skladu sa Pravilnikom, osnovnim organizacionim jedinicama bez unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode Šefovi,



*Organizaciona struktura-šema Općinske uprave općine Bužim*



**11.4. Kadrovski potencijal Općinskog organa uprave općine Bužim**

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Unsko-sanski kanton  
 OPĆINA BUŽIM  
 OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
 Federation of Bosnia and Herzegovina  
 Una-Sana canton  
 MUNICIPALITY OF BUŽIM  
 MUNICIPALITY MAYOR

**Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim**

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-5/22**

**Datum: 18.11.2022**

**Kadrovski potencijal Općinskog organa uprave općine Bužim**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizacija Općinskog organa uprave sistematizirana su ukupno 84 radna mjesta, a na dan sačinjavanja Plana integriteta popunjena su 44 radna mjesta. Što u procentima iznosi 52,48%

Od navedenog broja zaposlenih, imamo:

- 13 državnih službenika (15,47%)
- 31 namještenika, (37,01 %)

OD ČEGA JE:

- 1 (jedan)izabrani zvaničnik, Općinski načelnik:
- 3 (TRI) državnih službenika šefovi službe(4,89%),
- 1 (JEDAN) stručni savjetnik (16,11%),
- 8 (ŠEST) stručnih saradnika (5,0%),
- 31 (trideset jedan) namještenika (55,55%).

**1. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,  
 GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
1.ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>• Obezbjeduje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;</li> <li>• Obezbjeduje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe,</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga Budžeta Službe i Općine;</li> <li>• odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada službe, do kraja tekuće godine za narednu;</li><li>• do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;</li><li>• određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;</li><li>• ostvaruje suradnju sa drugima Općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,</li><li>• vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;</li><li>• priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;</li><li>• učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji strategije razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strategije razvoja;</li><li>• priprema i brine se o realizaciji svih aktivnosti vezanih za gradnju javnih i drugih objekata od lokalnog interesa;</li><li>• prati kompletnu komunalnu i stambenu politiku općine, te izrađuje godišnje programe mjera za unapređenje u ovoj oblasti;</li><li>• odgovoran je za implementaciju komunalne i stambene politike;</li><li>• koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz djelokruga Službe, a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave;</li><li>• predlaže smjernice za izradu prostorno- planske dokumentacije, priprema prijedloge Odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja;</li><li>• koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja;</li><li>• definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtu dokumenata prostornog uređenja;</li><li>• odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja;</li><li>• koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta;</li><li>• odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;</li><li>• odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;</li><li>• aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;</li><li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li><li>• aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;</li><li>• u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;</li><li>• priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;</li><li>• izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,</li><li>• učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;</li><li>• podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i</li></ul>
--	--

	<p>sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;</li> <li>• vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe</li> <li>• priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe, a po potrebi dostavlja i sedmični izvještaj o radu,</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.</li> </ul>
<p>1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog uređenja i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju dokumenata prostornog uređenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>• Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove i urbanističke situacije, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i instalacije i sl.),</li> <li>• učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, - učestvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog uređenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava,</li> <li>• sačinjava izvještaje o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata</li> <li>• prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe</li> <li>• učestvuje u pripremama i razmatranju nacрта dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje - podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja</li> <li>• analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata - predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta</li> <li>• učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta - inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije - učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika</li> <li>• učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana kao i sektorskih planova razvoja</li> <li>• obavlja poslove vještačenja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog uređenja - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova</li> <li>• priprema obračun taksenih naknada za izdavanje urbanističkih saglasnosti propisanih zakonom i Odlukom,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRAĐENJE</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za gradenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja građevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata,</li> <li>• izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi,</li> <li>• organizuje i obavlja uvidaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog</li> <li>• održava usmene rasprave i saslušava stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sacinja zapisnik</li> <li>• u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje upravne akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja Službe,</li> <li>• izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente, i rješenja obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa</li> <li>• priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže služba,</li> <li>• sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti službe,</li> <li>• izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge Odluka i drugih općinskih propisa iz nadležnosti službe, izrađuje i izmjene i dopune tih propisa,</li> <li>• prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacртima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti</li> <li>• prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti službe,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• daje upute za službenicima i namještenicima za obradu predmeta upravnog i neupravnog karaktera iz nadležnosti službe,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmicne izvještaje o svom radu šefu službe</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu šefa službe i općinskog nacelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>1.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE, IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti premjera i katastra (jednostavni i posebni ispitni postupak) i odobrava promjene u katasterskom operatu pravnim aktima,</li> <li>• Vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih poslova (poseban ispitni postupak),</li> <li>• priprema i podnosi nacрте izjašnjenja, mišljenja i drugih akata u sporovima pokrenutim protiv akata općine Bužim,</li> <li>• izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vrši nomotehničku obradu propisa, te priprema nacрте i prijedloge izmjena i dopuna istih,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove korespondencije sa nadležnim organima kod izrade ugovora i drugih obligacionopravnih oblasti koji proizilaze iz oblasti imovinskopravnih poslova i prati realizaciju istih,</li> <li>• izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz imovinsko-pravne oblasti,</li> <li>• priprema i podnosi stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti za pojedinačan slučaj na inicijativu građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili na zahtjev nadređenog,</li> <li>• priprema i podnosi stručna mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije na nacrt zakona, propisa i drugih akata koji su u proceduri usvajanja kod nadležnih organa Kantona i Federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta,</li> <li>• surađuje i korespondira sa drugim organima uprave, sudovima, javnim pravobranilištvima, tužilaštvima i ombudsmenima o obavljanju poslova iz djelokruga ovog radnog mjesta,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• učestvuje u izradi i implementaciju razvojne strategije općine Bužim,</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz djelokruga poslova ovog radnog mjesta,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične i ad hoc izvještaje o svom radu neposredno nadređenom rukovodiocu i općinskom načelniku,</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta koje mu povjeri neposredno nadređeni rukovodilac ili općinski načelnik.</li> </ul>
1.5. STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u pripremi, analizi, izradi i drugim aktivnostima vezanim za usvajanje prostornih planova, urbanističkih planova, regulacionih planova, urbanističkih projekata i drugih dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>• vrši obradu, pripremu i izradu izvoda iz aktuelnih prostorno-planskih dokumenta, kao i situacionih rješenja u propisanim razmjeri za područja na kojima nema usvojenih detaljnih planskih dokumenata,</li> <li>• učestvuje u vršenju terenskih opservacija pojedinačnih lokacija i utvrđuje usklađenost planirane izgradnje sa planskim dokumentima,</li> <li>• utvrđuje urbanisticko-tehnicke uslove i urbanističke situacije, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),</li> <li>• vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja,</li> <li>• učestvuje u izradi periodičnih i ad hoc analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma sa prijedlozima za efikasniju i ekonomičniju provedbu prostornoplanskih dokumenata i predlaže njihovo unapređenje,</li> <li>• Vrš poslove na zamjeni osobe na prijemu</li> </ul> <p>podnesaka iz oblasti urbanizma i građenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u provođenju javnih rasprava o nacrtima planske dokumentacije i sudjeluje u pojedinačnim javnim uvidima u postupku urbanističke saglasnosti,</li> <li>• učestvuje u uzradi nacrt akata o pristupanju izradi ili izmjeni i dopuni prostorno-planskih dokumenata kao i izvještaje o stanju u prostoru,</li> <li>• prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije općine Bužim,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz djelokruga poslova ovog radnog mjesta,</li> <li>• podnosi redovno pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu neposredno šefu službe i općinskom načelniku,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta koje mu povjeri neposredno nadređeni</li> </ul> <p>rukovodilac ili općinski načelnik,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad odgovoran je šefu službe i općinskom načelniku.</li> </ul>
<p>1.6. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u postupcima pribavljanja potrebne saglasnosti u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;</li> <li>• učestvuje u postupcima utvrđivanja da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor.</li> <li>• utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),</li> <li>• obavlja poslove ovjere projektno-tehničke dokumentacije i odobrava istu;</li> <li>• učestvuje u postupcima izrade nacрта akata iz oblasti urbanizma i građenja,</li> <li>• vodi evidenciju, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o izdatim rješenjima o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata;</li> <li>• dostavlja načelniku općine prijedloge za pokretanje tužbi za nenaplacene naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za prirodne pogodnosti;</li> <li>• izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama.</li> <li>• vrši poslove zamjene osobe na prijemu podnesaka iz oblasti urbanizma i građenja, u slučaju njegove odsutnosti;</li> <li>• učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije općine;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> <li>• prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju;</li> <li>• prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe; priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;</li> <li>• za svoj rad odgovoran je šefu službe i općinskom načelniku;</li> </ul>

<p>1.7. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE</p>	<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,</li> <li>• učestvuje u koordinaciji rada općinske komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanje prava na nekretninama,</li> <li>• učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katasterskog operata,</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekta uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>• ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom upravnom za geodetske i imovinsko-pravne poslove u cilju uspostave katastra nekretnina,</li> <li>• daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši oragni vlasti,</li> <li>• učestvuje u izradi normativni akata iz djelokruga rada,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji svih podzemnih instalacija,</li> <li>• izrađuje premjer i katastar svih podzemnih instalacija,</li> <li>• radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije,</li> <li>• uspostavlja izradu i održavanje premjera,</li> <li>• radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,</li> <li>• učestvuje u izradi dokumenata i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe organa uprave i općinskih javnih preduzeća,</li> </ul> <p>odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmicne izvještaje o svom radu šefu službe,</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i propcedura o intersnoj kontroli,</li> <li>• učestvuje u izradi i inplementaciji Strateškog plana</li> </ul> <p>Općine i programa i projekata iz Strateškog plana,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po zahtjevu šefa službe i općinskog naćenika,</li> <li>• za svoj rad odgovoran je šefu službe.</li> </ul>
<p>1.8. STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, ZAŠTITU OKOLINE I STAMBENE ODNOSI</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za prokope ulica, o zauzimanju javnih površina, zakupu poslovnih prostorija, regulaciji saobraćaja, postavljanju saobraćajnih znakova i u drugim slučajevima iz oblasti komunalne i infrastrukturne problematike,</li> <li>• vodi postupak za dodjelu općinskih stanova na korištenje u alternativnom i nužnom smještaju i kadrovske politike i u drugim slučajevima iz oblasti stambene problematike,</li> <li>• izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proisticu iz Zakona o</li> </ul>



zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugi zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,

- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša, vodi upravni postupak i utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade i privremeno zauzimanje javnih površina,
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekta o činjenicama i podacima kojima raspolaže služba,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja podatke za nabavku roba i vršenju usluga,
- izrađuje prijedloge o nabavci robe i vršenju usluga iz oblasti komunalne djelatnosti,
- sastavlja izještaje, informacije i obavijesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture ( lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijacna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta i sl.),
- učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova, javne komunalne higijene ( ljetno čišćenje javnih površina, briga o životinjama lualicama, deratizacija, uklanjanje valionickog otpada), javne rasvjete, za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode),
- učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi tenderske dokumentacije u oblasti komunalne Infrastrukture,
- izrađuje nacrt i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti ovoga radnog mjesta,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta,
- suraduje sa Općinskim pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade i korištenja općinski stambeni i poslovnih prostora,
- suraduje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade,
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obracuna komunalne naknade za pravna i fizička lica,
- vodi evidenciju o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u komunalnoj oblasti,
- koordinira rad i suraduje sa nadležnim institucijama i preduzecima za

	<p>pružanje komunalnih usluga,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi, implementaciji, pracenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta,</li> </ul> <p>podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmicne izvještaje o svom radu pomocniku nacelnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog nacelnika,</li> <li>• za svoj rad odgovara šefu službe.</li> </ul>
<p>1.9. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe općinskog organa uprave , Općinsko vijeće općine Bužim, Općinsko pravobranilaštvo ( priprema tenderske dokumentacije u suradnji sa službama općinskog organa uprave, Općinskog vijeća i Općinskog pravobranilaštva,, vršenja usluga i ustupanja radova, priprema konkretna akta o izboru po provedenoj proceduri, te učestvuje u pripremi prijedloga odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačem)</li> <li>• obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke</li> <li>• vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki , koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja u svakom pojedinačnom postupku,</li> <li>• učestvuje u izradi plana nabavki, odluka i obavještenja, kao i nacrt ugovora, prijedlog ugovora iz oblasti javnih nabavki</li> <li>• obavlja poslove vezane za ISO procedure kod javnih nabavki (ocjena dobavljača)</li> <li>• vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima općina ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora</li> <li>• učestvuje u pripremi za vođenje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga javnih nabavki</li> <li>• ostvaruje saradnju sa općinskim pravobranilaštvom,</li> <li>• izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o svom radu</li> <li>• odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta</li> <li>• obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog nadređenog šefa službe</li> <li>• vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)</li> <li>• za svoj rad neposredno odgovara šefu službe</li> <li>• priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših nivoa vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službama i članovima JURA</li> <li>• podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu, a po potrebi i sedmične</li> </ul>

<p>1.10. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE</p>	<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši poslove uspostave i održavanja katastarskih instalacija, katastar nekretnina u skladu sa zakonom;</li> <li>• vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža;</li> <li>• vrši geodetske poslove u imovinsko pravnim postupcima za potrebe organa uprave,</li> <li>• vrši geodetska snimanja za potrebe organa uprave ;</li> <li>• provodi nastale promjene na katastarskim planovima i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;</li> <li>• provodi nastale promjene na katastarskim planovima i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;</li> <li>• izdaje kopije katastarskih planova;</li> <li>• Vršiti poslove zamjene osobe na prijemu podnesaka iz oblasti katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova, u slučaju njegove odsutnosti;</li> <li>• odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;</li> <li>• vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz te evidencije</li> <li>• vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,</li> </ul> <p>po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</p> <p>za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</p>
<p>1.11. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNEŠAKA U OBLASTI KATASTRA I IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA</p>	<p>Opis poslova :</p> <p>U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaprima zahtjeve i druge podneske i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima,</li> <li>• upućuje podnosiocima na potrebne dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga , a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva,</li> <li>• daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,</li> <li>• provodi nastale promjene na katastarskim planovima i evidenciji katastra nekretnina i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;</li> <li>• u obliku nacrtu pravnog akta utvrđuje promjenu u katasterskom operatu;</li> <li>• obavlja unos podataka u racunarski program za pracenje kretanja podnesaka,</li> <li>• dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata,</li> <li>• obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,</li> <li>• telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima,</li> <li>• izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u oblasti katastra,</li> <li>• izdaje kopije katasterskih planova;</li> <li>• zaprima prijave u oblasti katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronski u bazu podataka unosi podatke o nastalim promjenama u oblasti katastra,</li> <li>• unosi sve promjene u operat katastra nekretnina,</li> <li>• vrši obračun i vodi evidenciju naplacenih taksa i naknada za korištenje podataka u oblasti katastra, • odgovoran je za arhivu katastra,</li> <li>• odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i poslovima u Centru za pružanje usluga građanima, a prema zahtjevu i uputama šefa službe, menadzera centra i općinskog načelnika,</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
1.12. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE NAKNADE	<p>Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture ( lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na podrucju opcine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijacna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta i sl.)</li> <li>• učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije,</li> <li>• prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,</li> <li>• učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi tenderske dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,</li> <li>• u obliku rješenja utvrđuje obavezu za plaćanje komunalne naknada za obveznike plaćanja, tj. za fizička i pravna lica i izrađuje sve potrebne dokumente o istom ;</li> <li>• vodi ažurnu bazu podataka o obaveznici placanja komunalne naknade, vrši i evidentira svaku promjenu o obaveznici placanja komunalne naknade,</li> <li>• vodi evidenciju o izdatim rješenjima za obveznike komunalne naknade,</li> <li>• obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u stambeno – komunalnoj oblasti,</li> </ul> <p>učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta,</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
1.13. VIŠI REFERENT ZA URBANIZAM I GRAĐENJE	<p>Opis poslova:</p> <p>U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaprima zahtjeve i druge podneske iz oblasti urbanizma, građenja, vodnih resursa i zaštite okoline i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima zahtjeva,</li> </ul>

- upućuje podnosiocima na potrebu dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva,
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva, obavlja unos podataka u racunarski program za praćenje kretanja predmeta i akata,
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata,
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,
- telefonski, a po potrebi i pismeno obavještava stranke o riješenim predmetima,
- priprema uvjerenja o činjenica o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti urbanizama i gradnja,
- izdaje i priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja; (geodetske podloge, grafički i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenti šireg područja i dr.),
- sistematizira i dopunjuje informacionu dokumentacionu osnovu za prostor općine koristeći informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizičkim i pravnim licima iz dokumenata prostornog uređenja,
- učestvuje u uviđajima na terenu u svrhu provođenja upravnog postupka i prikupljanja činjenica za bazu podataka o prostoru općine,
- obavlja identifikaciju parcela u dokumentima prostornog uređenja na terenu i na geodetskim podlogama a u svrhu tehničke pripreme urbanističko tehničkih uvjeta, po potrebi učestvuje u uviđajima na terenu na zahtjev drugih službi i inspekcije obrađuje sve grafičke podloge u digitalnoj formi pripremaju podatke i zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje učestvuju u izradi «lokacijske informacije»,
- obavlja identifikaciju parcela za potrebe lociranja objekata u postupku izdavanja urbanističke, saglasnosti i usaglašava stanje sa terena sa podacima iz spisa,
- priprema elemente za pribavljanje potrebnih saglasnosti, učestvuje u pripremi predmeta za razmatranje na Komisiji za davanje stručne ocjene zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje, vodi evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti, urbanističko tehničkih uvjeta planova parcela i sl.,
- priprema izvode iz dokumenata prostornog uređenja po službenoj dužnosti i po zahtjevima, prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi, učestvuje u usmenim raspravama za potrebe upravnog postupka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u kompletiranju dokumentacije za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata;
- obavlja uvid i kompletira dokumentaciju potrebnu za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata, upućuje na potrebu dopune dokumentacije ;
- priprema elemente za vodenje usmene rasprave sa strankama;
- izrađuje položajne skice objekata za koje je izdato odobrenje za gradjenje a u svrhu kompletiranja dokumentacione osnove za dokumente prostornog uređenja;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ucestvuje u pripremi planova parcelacije a za potrebe izrade programa uredjenja gradevinskog zemljišta;</li><li>• priprema obračun naknada u predmetima odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata utvrdenh zakono i podzakonskim propisima;</li><li>• obavlja kopiranje raznih izvoda i akata, prema ukazanoj potrebi;</li><li>• priprema uvjerenja o izdatim odobrenjima o kojima se vodi službena evidencija;</li><li>• ucestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi svih projektnih zadataka za potrebe organa uprave;</li><li>• priprema predmjere i predračune radova kao sastavni dio tenderske dokumentacije za nabavku usluga i radova za projekte infrastrukture,</li><li>• prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju,</li><li>• uspostavlja financijsku evidenciju i evidenciju o infrastrukturnim objektima,</li><li>• priprema informacije za Općinsko vijece u pogledu infrastrukturnih objekata,</li><li>• vrši administrativno - tehničke poslove i vrši obradu podataka u pripremi rješenja za komisiju za tehnički pregled i konačan obračun radova za infrastrukturne projekte,</li><li>• prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru Centara za pružanje usluga gradanima;</li><li>• ucestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja opcine i planova i projekata proisteklih iz razvojne strategije;</li><li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;</li><li>• uspostavlja financijsku evidenciju i evidenciju o infrastrukturnim objektima,</li><li>• priprema informacije za Općinsko vijece u pogledu infrastrukturnih objekata,</li><li>• vrši administrativno - tehničke poslove i vrši obradu podataka u pripremi rješenja za komisiju za tehnički pregled i konačan obračun radova za infrastrukturne projekte,</li><li>• podnosi redovne pismena mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;</li><li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li><li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.</li></ul>
--	---

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠŠ	SSS	KV
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni savjetnik	3			
3.	Stručni saradnik	5			
4.	Viši samostalni referent				
5.	Viši referent			6	
		9		6	

## 2. SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
2.1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE I TREZOR	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>• obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Program om rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;</li> <li>• obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;</li> <li>• učestvuje u izradi nacrti i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općina Bužim,</li> <li>• odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;</li> <li>• izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;</li> <li>• do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;</li> <li>• određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;</li> <li>• vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;</li> <li>• priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namješteni. Službe ;</li> <li>• organizira i učestvuje u javnim raspravama o budžetu;</li> <li>• učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju budžeta općine;</li> <li>• učestvuje u planiranju prihoda, analitički prati ostvarenje te predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta Općine;</li> <li>• učestvuje u analizi rashoda budžeta i predlaže mjere racionalizacije i smanjenja istih ;</li> <li>• prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj Načelniku općine ;</li> </ul>

- predlaže mjesečne doznake sa računa budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;

- prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost

Općinskog načelnika;

- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;

- prati i analizira izvršenje rashoda po korisnicima, tekućih grantova po namjenama i kapitalnih grantova po odobrenim projektima i o tome mjesečno

izvještava Načelnika općine;

- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);

- učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova razvoja Općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova;

- priprema tehničko- tendersku dokumentaciju za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe,

- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;

- odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe ;

- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;

- mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;

- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;

- aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;

- aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;

- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;

- priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;

- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,

- učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za

projekat/program iz svoje nadležnosti;

- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;

- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;

- učestvuje u komisiji za javne nabavke;

- vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe

- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;

- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;

- mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa rijedlozima za unapređenje rada Službe, a po potrebi dostavlja i sedmični izvještaj o radu Općinskom načelniku obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.



<p>2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje nacrt i prijedlog budžeta općine i rebalans budžeta općine;</li> <li>• učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć pomoćnicima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata ;</li> <li>• izrađuje izvršenje budžeta kvartalno, za općinsko vijeće,</li> <li>• prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj šefu službe;</li> <li>• prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost šefa službe;</li> <li>• učestvuje u izradi, implementaciji i godišnjoj reviziji strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz strateškog plana razvoja općine ;</li> <li>• pruža stručnu pomoć saradnicima na izradi programa i projekata razvoja općine ;</li> <li>• učestvuje u izradi svih razvojnih programa općinskog organa uprave;</li> <li>• analizira prihode općine, daje prijedloge za povećanje prihoda te racionalniju i transparentniju upotrebu općinskih prihoda;</li> <li>• analizira rashode općine, te daje prijedloge za smanje istih;</li> <li>• analizira izvršenje tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima, te predlaže mjere za transparentniju i efikasniju upotrebu sredstava; sastavlja prijedloge mjesečnih doznaka sa računa budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;</li> <li>• učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta i budžetskih korisnika;</li> <li>• učestvuje u konsolidaciji godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika ;</li> <li>• učestvuje u izrađivanju svih analitičkih i informativnih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije)</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> <li>• učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta;</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• podnosi pismene redovne mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svome radu pomoćniku općinskog načelnika;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> </ul> <p>za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</p>
<p>2.3. STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć pomoćnicima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata ;</li> <li>• izrađuje periodične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika;</li> <li>• vrši konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika ;</li> </ul> <p>izrađuje sve izvještaje o izvršenju budžeta za općinski , kantonalni, federalni, državni nivo vlasti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima Općine predlaže</li> </ul>

	<p>poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje, kontira: dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine, ulaznih i izlaznih računa općine, blagajničke dnevnik općine, obračun plaća uposlenika općine, naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine; naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine, obračune naknada općinskog vijeća, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine, temeljnica investicija općine, promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine, • prati i provodi operativne planove,</li> <li>• vrši rezervisanje sredstva na osnovu utvrđenih operativnih planova i potrebne dokumentacije, te istu dokumentaciju dostavlja radi izdavanje narudžbenice,</li> <li>• kontroliše dostavljene (mjesečne, tromesečne) operativne planove, radi usklađenost sa stvarnim budžetom,</li> <li>• vrši obavještanja budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima,</li> <li>• vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,</li> </ul> <p>usaglašava finansijske kartice,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama za budžetske korisnike,</li> <li>• pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine,</li> <li>• učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama, godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća uposlenika općine,</li> <li>• učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,</li> <li>• prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>2.4. STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I TREZOR</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć šefovima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata</li> <li>• ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, budžetskim korisnicima kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova</li> <li>• izrađuje peridoične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika</li> <li>• vrši konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika</li> <li>• izrađuje sve izvještaje o izvršenju budžeta za općinski, kantonalni, federalni, državni nivo vlasti,</li> <li>• prati i provodi operativne planove</li> </ul>

- vrši rezervisanje sredstava na osnovu utvrđenih operativnih planova i potrebne dokumentacije, te istu dokumentaciju dostavlja radi izdavanja narudžbenice,
- kontroliše dostavljene (mjesečne, tromjesečne) operativne planove, radi usklađenosti sa stvarnim budžetom, vrši obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine
- priprema odluke o izvršavanju budžeta, kvartalno, godišnje i priprema za Općinsko vijeće
- priprema informacije o dugu općine, budžetskih korisnika,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama za budžetske korisnike,
- priprema i dostavlja informaciju za državnu pomoć
- učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata
- učestvuje u komisiji za javne nabavke
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj blagovremenoj primjeni,
- prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
- učestvuje u izradi odluka o nacrtu i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općine Bužim;
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeca i Općinskog načelnika;
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata; odluka, rješenja, zaključaka, naloga i sl., koje donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti budžeta i budžetskih korisnika;
- sastavlja zaključke o korištenju budžetske rezerve;
- učestvuje u poslovima likvidacije i kompletiranja finansijske dokumentacije za budžetske korisnike,
- vrši poslove iz područja javnih finansija koji su vezani za poslovanje budžetskih korisnika,
- vrši sve poslove vezano za dugove, pravosnažna sudska rješenja, prinudna izvršenja, obustave i sl.,
- vrši sve poslove vezano za kredite i kreditna zaduženja,
- inicira izradu, izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- organizira i aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
- na osnovu izvještaja o ne naplaćenim potraživanjima Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera, odnosno na osnovu izvještaja o ne izmirenim obavezama Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;
- priprema tehničko- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli,
- dostavlja podatke Fondu za profesionalnu rehabilitaciju
- dostavljanje podataka za OMA izještavanje

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• primjenjuje i prati realizaciju Pravilnika o internoj kontroli koji se odnose na rad službe ;</li> <li>• vodi upravni postupak iz djelokruga službe</li> <li>• mjesečno podnosi šefu službe pismeni izvještaj o svom radu, te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapredjenje rada, a po potrebi i sedmični izvještaj;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika;</li> <li>• za svoj rad odgovoran je šefu službe.</li> </ul>
<p>2.5. VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR, KNJIGOVOĐA BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema podatke za izradu budžeta i rebalansa budžeta – bilans prihoda i rashoda;</li> <li>• prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje-izvode;</li> <li>• kontira i evidentira obaveze i potraživanja općine, te knjiži finansijske promjene prema izvodima;</li> <li>• usaglašava knjigovodstveno sa stvarnim stanjem budžeta i računovodstva korisnika budžeta;</li> <li>• popunjava naloge plaćanja za doznake finansijskih sredstava sa računa budžeta;</li> <li>• vrši doznaku finansijskih sredstava korisnicima budžeta;</li> <li>• popunjavanja propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji)</li> <li>• vrši poslove knjigovodstva budžeta općine;</li> <li>• vrši knjiženja po kapitalnim projektima: izdvojenih računa, ulaznih dokumenata;</li> <li>• vrši plaćanja tekućih i kapitalnih transfera, te kapitalnih investicija,</li> <li>• po potrebi vrši izdavanje platnih naloga kao dokaz uplate,</li> <li>• vrši i sve druge operativno administrativne poslove za potrebe budžeta (kopiranje, arhiviranje i čuvanje knjigovodstvenih finansijski dokumenata i dr.;</li> <li>• vrši administrativne poslove pri izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe ;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>2.7. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA I BLAGAJNIČKE POSLOVE BUDŽETSKIH KORISNIKA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prima i obrađuje dokumentaciju vezanu za plate i naknade budžetskih korisnika;</li> <li>• na osnovu zaprimljene dokumentacije obavlja obračun plata i naknada za budžetske korisnike, • vrši obračun naknada za Općinsko vijeće;</li> <li>• prima dokumentaciju administrativnih zabranana plate uposlenih, vrši obustavu i vodi evidenciju o njima;</li> <li>• vrši obračun bolovanja, te vrši izradu zahtjeva za refundaciju bolovanja;</li> <li>• otvara naloge za službeno putovanje uposlenim i vrši obračun istih;</li> <li>• dostavlja izvršene obračune knjigovođi u računovodstvu budžetskih</li> </ul>

	<p>korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• otvara i popunjava kartone ličnih primanja uposlenih i izdaje o tome potrebna uvjerenja ;</li> <li>• ogovoran je za podizanje gotovine sa računa računovodstva općinskog organa uprave za isplatu materijalnih troškova ,troškova službenog puta I ostalih troškova;</li> <li>• izdaje narudžbenice za nabavku roba, radova i usluga za potrebe budžetskih korisnika,</li> <li>• vrši evidentiranje faktura dobavljača;</li> <li>• vrši kontrolu ispravnosti faktura sa izdatim narudžbenicima;</li> <li>• izrađuje sve zakonske specifikacije i obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi za budžetske korisnike,</li> <li>• učestvuje u pripremi podatka za izradu nacрта, plana i rebalansa budžeta;</li> <li>• arhivira i čuva dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo i blagajničku dokumentaciju;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>2.8. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNOTEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI</p>	<p>Opis poslova:</p> <p>* Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe za finansije i trezor ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti sve administrativne poslove vezane za pripremu i obavljanje javnih oglasa ( tendera za nabavku roba i vršenje usluga )</li> <li>• vrši sve administrativne – tehničke poslove za potrebe rada Komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača , izrađuje uporedne tabele pokazatelja po ponudama u skladu sa ZJN;</li> <li>• vrši elektronsko izvještavanje o provedenim postupcima javnih nabavki putem aplikacije EJNI</li> </ul> <p>vodi evidenciju svih dobavljača odnosno ponuđača sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u pripremi podataka za izradu nacрта, plana i rebalansa budžeta;</li> <li>• učestvuje u knjigovodstvenoj evidenciji budžetskih korisnika;</li> <li>• učestvuje u pripremi i realizaciji tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova;</li> <li>• preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal ;</li> <li>• vodi materijalnu evidenciju roba u skladištu (materijalno knjigovodstvo) ;</li> <li>• preuzima, čuva i izdaje, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi;</li> <li>• prati ili vodi evidenciju potrošnog materijala, roba i opreme ;</li> <li>• vodi arhivu službe,</li> <li>• vodi evidenciju osnovnih sredstava (glavna knjiga osnovnih sredstava);</li> <li>• vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i brine o inventurnim brojevima;</li> <li>• vrši administrativno tehničke poslove u postupcima izrade Pravilnika o</li> </ul>

	<p>internoj kontroli ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta</li> <li>podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe</li> <li>po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>r/b</th> <th>Sistematizirana radna mjesta</th> <th>VSS</th> <th>VŠS</th> <th>SSS</th> <th>KV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Šef službe</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Stručni savjetnik</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stručni saradnik</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Viši samostalni referent</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Viši referent</td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV	1.	Šef službe	1				2.	Stručni savjetnik	1				3.	Stručni saradnik	3				4.	Viši samostalni referent					5.	Viši referent			4				5		4	
r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV																																						
1.	Šef službe	1																																									
2.	Stručni savjetnik	1																																									
3.	Stručni saradnik	3																																									
4.	Viši samostalni referent																																										
5.	Viši referent			4																																							
		5		4																																							

### 3. SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
3.1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;</li> <li>Obezbjeduje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;</li> <li>Vrši najsloženije poslove, te obezbjeduje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka isl.) koje donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;</li> <li>Donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik;</li> <li>Učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga Budžeta Službe i općine;</li> <li>Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;</li> <li>Izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;</li> <li>Do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;</li> <li>Određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;</li> <li>Učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe;</li> <li>Priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;</li> <li>Izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe;</li> <li>Organizuje izradu, prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine;</li> </ul>

- Organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine;
  - Na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapređenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na godišnjem nivou;
  - Koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općine, a u skladu sa strategijom razvoja općine;
  - Koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja općine;
  - Sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja;
  - Planira i organizuje savjetovanja, obuke i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja, te izrađuje programe o istome;
  - U suradnji sa udruženjima privrednika i različitih udruženja građana organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede i poljoprivrede;
  - U suradnji sa nadležnim institucijama učestvuje u izradi i koordinaciji razvojnih planova, školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja za privredne aktivnosti na području općine;
  - Učestvuje u prostornom planiranju iz domena planiranja poslovnih zona i prostora za privredne aktivnosti;
- Analizira stanje obrtničke djelatnosti na području općine i predlaže listu deficitarnih djelatnosti sa pogodnostima za njihov razvoj;
- Odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
  - Odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;
  - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
  - Mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovne godišnje izvještaje sa prijedlozima za unapređenje rada;
  - Aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
  - Aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
  - U godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
  - Priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
  - Izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima;
  - Učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
  - učestvuje u komisiji za javne nabavke;
  - Podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;
  - Učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;
  - priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
  - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz

	<p>program DocuNova,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;</li> <li>• Mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</li> <li>• Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.</li> </ul>
<p>3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE I UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>• prati i provodi propise iz oblasti novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji svih nivoa i koordinira aktivnosti sa nadležnim ministarstvima i zavodima,</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika novčanih podrški,</li> <li>• utvrđuje činjenično stanje na terenu,</li> <li>• zahtjeve korisnika sa propisanom dokumentacijom za novčane podrške kompletira i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima,</li> <li>• izrađuje i provodi Program poticaja poljoprivredne proizvodnje – grant za razvoj poljoprivrede iz općinskog budžeta,</li> <li>• učestvuje u izradi Programa i Odluka koji regulišu korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na općinskom nivou,</li> <li>• učestvuje u pripremi Javnih poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• saraduje sa institucijama i ustanovama viših nivoa na provođenju Javnih poziva i pruža pomoć zainteresiranim građanima, fizičkim i pravnim licima prilikom apliciranja na Javne pozive iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>• saraduje sa ovlaštenim ustanovama u izradi projekata uređenja poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• obavlja Izvještajno prognozne poslove u oblasti zdravlja poljoprivrednog i ukrasnog bilja i cvijeća na općinskom nivou i saraduje sa kantonalnom i centralnom Izvještajno prognoznom službom,</li> <li>• saraduje sa individualnim poljoprivrednim proizvođačima, udruženjima poljoprivrednika i pravnim licima na organizaciji i realizaciji poljoprivrednih sajmova u općini, te predstavljanju poljoprivrednika na sajmovima USK-a i šire,</li> <li>• saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji,</li> <li>• saraduje sa preduzećima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije projekata iz oblasti poljoprivrede,</li> <li>• organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,</li> <li>• izrađuje planove i izvještaje o realizaciji planova proljetne i jesenje sjetve i sadnje,</li> <li>• daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede koje usvajaju viši organi vlasti, <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,</li> <li>• organizira i vodi rad Komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede,</li> <li>• koordinira u vođenju registra poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih</li> </ul> </li> </ul>



	<p>klijenata;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede;</li><li>• u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,</li><li>• priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,</li><li>• izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju,</li><li>• prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,<ul style="list-style-type: none"><li>• učestvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,</li><li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li><li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li><li>• daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti;</li></ul></li><li>• priprema odgovore na vijećnička pitanja u propisanom roku, a iz djelokruga rada,</li><li>• vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede,</li><li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,</li><li>• odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,</li><li>• davanje stručnih savjeta i prikaz novih tehnologija i tehnika proizvodnje s ciljem tehnološko tehničkog unapređenja poljoprivrednih gospodarstava i povećanja poljoprivredne proizvodnje;<ul style="list-style-type: none"><li>• osposobljavanje poljoprivrednika za upravljanje poljoprivrednim gazdinstvom, vođenja poljoprivrednog knjigovodstva;</li><li>• sudjelovanje u izradi poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za različite načine upravljanja poljoprivrednim gospodarstvom (konvencionalna, integrirana, organska poljoprivreda), kao i za dopunske aktivnosti;</li><li>• informiranje poljoprivrednika o programima novčanih poticaja u poljoprivredi i ruralnom razvoju;</li><li>• davanja preporuke poljoprivrednicima o vremenu i načinu zaštite od biljnih štetočina na temelju podataka izvještajno – prognozne službe;</li><li>• sudjelovanje u prikupljanju tržišnih informacija za potrebe: poljoprivrednog informacionog centra, sustava poljoprivredno knjigovodstvenih podataka (FADN) i drugih podataka iz oblasti poljoprivrede u Federaciji;</li><li>• pomoć u osnivanju i radu različitih oblika udruživanja poljoprivrednika;</li><li>• pružanje stručne pomoći u razvoju ruralnih područja i očuvanju tradicionalnih vrijednosti u tim područjima;</li><li>• sudjelovanje u provedbi projekata i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja financiranih od strane vladinih, nevladinih i međunarodnih organizacija i drugih izvora;</li><li>• priprema pisanih materijala za potrebe poljoprivrednika, oglašavanje u medijima i putem interneta;</li><li>• pružanje pomoći u ostalim poslovima za koje poljoprivrednici iskažu interes;</li><li>• stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,</li><li>• vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;</li></ul></li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rad sa strankama u okviru Centra za pružanje usluga građanima,</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Općinskom načelniku,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.</li> </ul>
<p>3.3. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:</li> <li>• utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti općinskog organa uprave;</li> <li>• usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;</li> <li>• utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti;</li> <li>• vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja;</li> <li>• vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na: -izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti; -izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti;</li> </ul> <p>-izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima;</p> <p>-izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt;</p> <p>-izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe;</li> <li>• vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti komunalnih taksa i naknada</li> <li>• vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti voda, predhodna vodna saglasnost, vodna saglasnost;</li> <li>• prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka;</li> <li>• priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;</li> <li>• vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene;</li> <li>• zaprima obavjesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i prosljeđivanje nadležnoj inspekciji;</li> <li>• Izdaje dopunske taksi oznake taksi prevoznicima;</li> <li>• Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksi oznakama;</li> <li>• vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;</li> <li>• izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>• predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima;</li> <li>• stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,</li> <li>• učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;</li> <li>• prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;</li> <li>• po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,</li> <li>• dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje</li> <li>• obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>
3.4. STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU/UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svakodnevno u direktnoj koordinaciji sa šefom Službe za razvoj i poduzetništvo, kabinetom općinskog načelnika i načelnikom općine preduzima sve potrebne aktivnosti u procesu upravljanja razvojem (planiranje - izrada strateških planova, rad sa ORT i PG, implementacija, praćenje i vrednovanje, ažuriranje);</li> <li>• Svakodnevno, sistematski koordinira aktivnosti svih službi u aktivnostima lokalnog razvoja, te evidentira sve podatke od značaja za upravljanje razvojem (planove, ugovore, izvještaje, probleme i dr.);</li> <li>• Inicira i koordinira izradu godišnjeg plana implementacije Strategije, kao i ugradnju definisanih prioriteta u godišnje planove rada službi, u skladu sa nadležnostima istih, kao i okvirnog i godišnjeg plana finansiranja;</li> <li>• Dostavlja ili inicira/koordinira dostavljanje podataka iz planova, u nadležnu službu u cilju planiranja budžeta;</li> <li>• Inicira i po potrebi učestvuje u razradi projekata za implementaciju, shodno zaključku načelnika o realizaciji projekta (nosilac aktivnosti, rokovi, obaveze saradnje);</li> <li>• Redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za finansiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane EU i drugih međunarodnih donatora/kreditora ili BH nivoa vlasti, uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima;</li> <li>• Izrađuje Plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, unutar lokalne zajednice, prema važnim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinansijerima, višim nivoima vlasti...) priprema promotivne materijale i zajedno sa šefom Službe i načelnikom općine učestvuje u realizaciji;</li> <li>• Redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija pruža potrebnu pomoć službama, te priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, pokretanje procedura ili inicijativa za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj);</li> <li>• Samostalno i u saradnji sa šefom Službe i načelnikom općine komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju obezbjeđenja podrške (finansijske i druge) za sprovođenje Strategije;</li> <li>• Radi na stalnom unapređenju svojih znanja i vještina za sprovođenje Strategije, kao i saradnika i predlaže nadležnim za ULJR planiranje internih ili eksternih obuka (npr. miPRO, PCM, ULJR, javne nabavke, JPP, EU IPA fondovi, M&amp;E, IT vještine i dr.);</li> <li>• Stara se, u saradnji sa nadležnom službom, da se za svaki pojedinačni projekat/program iz Strategije, donese akcioni plan u kojem se definišu potrebne aktivnosti, vrijeme trajanja aktivnosti, zaduženi izvršioци za realizaciju, procjena troška, mogući izvori /modaliteti finansiranja, metod javnih nabavki, očekivani rezultati, kao i indikatori za praćenje učinaka;</li> <li>• Po potrebi kreira ili postojeće tipske dokumente dostavlja u nadležne službe</li> </ul>

	<p>radi lakše realizacije (godišnji plan implementacije, plan rada službe sa ugrađenim prioritetima, akcioni plan pojedinačnog projekta i dr., eventualno i pravila i procedure);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije projekata/programa za procedure javne nabavke, vodi evidenciju svih projekata/programa u implementaciji, ugovora, i objedinjuje podatke svih službi o implementaciji i vrednovanju projekata;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• Učestvuje u saradnji sa drugim službama u formiranju baze podataka o generalnom stanju u općini (profil općine), o najznačajnijim pokazateljima razvoja općine, o svim podacima od značaja za praćenje rezultata sprovođenja Strategije, kao i radi pružanja informacija zainteresovanim stranama;</li> <li>• Inicira održavanje i priprema izvještaje/materijale za redovne tematske sjednice Kolegija načelnika o rezultatima implementacije Strategije;</li> <li>• Radi sve potrebne analize, izvještaje, analitičke materijale i druge potrebne materijale u funkciji upravljanja razvojem;</li> <li>• stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domenu ovog radnog mjesta;</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>3.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u procesu operativne pripreme i koordinacije aktivnosti na izradi i reviziji strategije</li> <li>• razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije;</li> <li>• učestvuje u aktivnostima i operativnoj koordinaciji i implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata;</li> <li>• učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;</li> <li>• učestvuje u predlaganju i odabiru projekata iz Plana implementacije (1+2), u saradnji sa Općinskim razvojnim timom;</li> <li>• učestvuje u odabiru projekata kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2);</li> <li>• učestvuje u promociji strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama i uključivanju strateških prioriteta općine u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom načelnika i ostalim službama;</li> <li>• učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;</li> <li>• učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive;</li> <li>• učestvuje u realizaciji odobrenih projekata iz nadležnosti Službe;</li> <li>• učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje</li> </ul>

	<p>objavljuje Općina samostalno ili u saradnji sa drugim;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u ažuriranju podataka, tehničkoj pripremi i podršci u radu ORT-a i PG;</li> <li>• učestvuje u pripremi godišnjih planova rada i izvještaja oradu službe;</li> <li>• vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata i APIS;</li> <li>• priprema dokumentaciju projekata za izvještavanje i arhiv;</li> <li>• učestvuje u pripremi podataka za analitiku;</li> <li>• učestvuje u prikupljanju relevantnih podataka i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata u saradnji sa nadležnim službama;</li> <li>• Prikuplja i obrađuje statističke podatke po Programu statističkih istraživanja za potrebe Službe i zavoda za statistiku;</li> <li>• učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive;</li> <li>• učestvuje u izradi obračuna dohotka individualnog sektora poljoprivrede;</li> <li>• ostvaruje saradnju sa Odjeljenjem Federalnog zavoda za statistiku;</li> <li>• na bazi definisanih indikatora prikuplja dokumentaciju za potrebe izrade analiza o ostvarenim efektima sprovođenja Strategije;</li> <li>• vrši administrativne poslove pri izradi i implementaciji Starteškog plana općine i programa i projekata proisteklih iz Starteškog plana;</li> <li>• odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom načelniku;</li> <li>• prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru za prijem podnesaka Službe za razvoj i poduzetništvo ;</li> <li>• odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi;</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Općinskom načelniku;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;</li> <li>• stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.</li> </ul>
<p>3.6. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U SLUŽBI ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO</p>	<p>Opis poslova: U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaprima zahtjeve iz okvira rada Službe i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima;</li> <li>• upućuje podnosiocima na potrebne dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza stranaka – podnosioca zahtjeva ;</li> <li>• daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;</li> <li>• obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja podnesaka;</li> <li>• dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata;</li> <li>• obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;</li> <li>• telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane - podnosiocima</li> </ul>

	<p>zahtjeva o riješenim predmetima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema uvjerenja o činjenicama na osnovu službenih evidencija iz nadležnosti Službe;</li> <li>• vodi registar redova vožnje;</li> <li>• vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;</li> <li>• vodi i ažurira evidencije iz oblasti trgovine, ugostiteljstva i turizma;</li> <li>• obrađuje prijave u oblasti obrtništva i poduzetništva;</li> <li>• vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;</li> <li>• obrađuje i unosi nastale promjene u oblasti obrtništva i poduzetništva</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;</li> <li>• podonosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;</li> <li>• stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;</li> <li>• Vodi djelovodnik predmeta i akata i Upisnik prvostepenih upravnih predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja,</li> <li>• vrši otvaranje i pregledanje cijelokupne primljene pošte ( obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)</li> <li>• vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;</li> <li>• vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanje prijemnog štembilja na akt ;</li> <li>• vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,</li> <li>• vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga ;</li> <li>• vrši razvođenje predmeta i akata;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i centra za pružanje usluga građanima, a prema zahtjevu i uputama šefa službe , Menadžera centra i Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran menadžeru centra i šefu službe.</li> </ul>																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>r/b</th> <th>Sistematizirana radna mjesta</th> <th>VSS</th> <th>VŠS</th> <th>SSS</th> <th>KV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Šef službe</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Stručni savjetnik</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stručni saradnika</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Viši samostalni referent</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Viši referent</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV	1.	Šef službe	1				2.	Stručni savjetnik	2				3.	Stručni saradnika	2				4.	Viši samostalni referent		1			5.	Viši referent			1				5	1	1	
r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV																																						
1.	Šef službe	1																																									
2.	Stručni savjetnik	2																																									
3.	Stručni saradnika	2																																									
4.	Viši samostalni referent		1																																								
5.	Viši referent			1																																							
		5	1	1																																							

## 4. SLUŽBA ZA OPĆU U PRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
4.1. ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pored ovlaštenja utvrđenih Pravilnikom, šef službe za opću upravu i društvene djelatnosti neposredno obavlja slijedeće poslove:</li> <li>• neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>• raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru Službe i daje im upute u načinu vršenja poslova,</li> <li>• osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>• redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,</li> <li>• predlaže poduzimanje potrebnih mjera,</li> <li>• vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>• izvršava poslove po nalogu načelnika općine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem načelnika Općine,</li> <li>• predlaže godišnji program rada i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>• izrađuje redovne izvještaje o radu Službi,</li> <li>• predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>• vrši izradu provedbenih propisa i izradu pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>• utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,</li> <li>• priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta iz nadležnosti službe,</li> <li>• ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,</li> <li>• prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe,</li> <li>• inicira izradu i izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,</li> <li>• stara sa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,</li> <li>• ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe,</li> <li>• priprema prijedloge Odluka iz djelokruga rada službe za Općinsko vijeće</li> <li>• izrađuje opće akte koji se odnose na rad i radne odnose državnih službenika i namještenika, kao i izmjene i dopune tih akata,</li> <li>• izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,</li> <li>• inicira obuku i usvršavanje državnih službenika i namještenika,</li> <li>• provodi pripreme radnje za raspisivanje javnog konkursa i oglasa,</li> <li>• izrađuje prijedlog planova prijema pripravnika, penzionisanje, obuku i usavršavanje zaposlenih;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema akte koji su vezani za Agenciju za državnu službu, medijatora državne službe, odbor državen službe i općinskog načelnika iz djelokruga rada Službe,</li> <li>• priprema tendersku dokumentaciju za provođenje poslova javne nabavke sukladno Zakonu o javnim nabavkama BiH, iz nadležnosti službe za opću upravu i društvene djelatnosti,</li> <li>• izrađuje ugovore i sporazume iz okvira nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti i prati njihov rad,</li> <li>• raspoređuje poslove uposlenim u centru za pružanje usluga građanima</li> <li>• organizuje da se poslovi u okviru centra blagovremeno i zakonito obavljaju</li> <li>• mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada, a po potrebi i sedmični izvještaj</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</li> <li>• aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;</li> <li>• aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;</li> <li>• u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;</li> <li>• priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;</li> <li>• izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,</li> <li>• učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;</li> <li>• podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;</li> <li>• učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;</li> <li>• vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;</li> <li>• mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe;</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.</li> </ul>
4.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA	<p>Opis poslova:</p> <p>U okviru kordinacije rada Centra za pružanje usluga građanima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima;</li> <li>• izrađuje redovne mjesečne analize rada Centra i predlaže mjere za poboljšanje rada Centra i kvalitete usluga građanima;</li> <li>• izrađuje nacrt i prijedlog godišnjeg plana rada Centra ;</li> <li>• u saradnji sa pomoćnicima učestvuje u izradi plana rada za službenike i namještenike u Centru i u procesu njihovog ocjenjivanja ;</li> <li>• odgovoran za pravilnu primjenu zakona i općinskih propisa o Slobodi pristupa informacijama;</li> <li>• obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, i odgovoran je za poštovanje zakonskih rokova,</li> </ul>



- rješava predmete zaprimljene od građana a koji se tiču pristupa informacijama za koje je nadležna općina;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima i odgovoran je za poštivanje zakonskih rokova;
- pruža pravnu pomoć građanima u usmenom i pismenom obliku, sastavlja podneske (zahtjeve, žalbe, molbe i sl.) i o tome vodi službenu evidenciju,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- zavodi pritužbe građana, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- u suradnji sa nadležnim općinskim službama, priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinske službe za upravu ;
- priprema informativne materijale za potrebe web stranice, biltena općine, informativnih brošura , a koji se tiču pružanja usluga građanima;
- u suradnji sa pomoćnicima službi izrađuje plan za izradu informativnih brošura o pružanju usluga građanima ;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- odgovaran za održavanje info punkta za građane u okviru Centra za pružanje usluga građanima;
- prati zakone i druge propise i o tome redovno obavještava službenike i namještenik na čiji rad se odnose;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno organizira edukaciju službenika i namještenika o novim zakonskim propisima koji se odnose na njihov rad;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno izvještava službenike i namještenike općine o potrebama za povećanje kvalitete usluga građanima;
- organizira i provodi edukaciju službenika i namještenika u Centra za pružanje usluga građanima i općinskom organu u oblasti komunikacije sa strankama, profesionalnog ponašanja i etičkog kodeksa;
- učestvuje u izradi i implementaciji strateskog plana razvoja općine,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- sprovodi i učestvuje u postupcima dodjele stipendija za studente i učesnike i izrađuje provedbene propise i pojedinačne akte u vezi sa istim,
- pruža pravnu pomoć višem referntu vezanih za poslove u vezi sa mjesnim zajednicama,
- pruža pravnu pomoć
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta , a prema zahtjevu i uputama šefa službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.
- saraduje sa resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona u oblasti obrazovanja,
- saraduje sa omladinskim organizacija i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć,
- izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga rada i prati realizaciju istih,
- priprema i provodi postupak dodjele finansijskih sredstava nevladinim oranizacija – udruženjima,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i analizira izvještaje i programe rada nevladinih organizacija, društava i udruženja,</li> <li>• Prati rad NVO po projektima koji se finansiraju iz Budžeta općine,</li> <li>• učestvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta,</li> </ul>
<p>4.3. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVANJE, PITANJE MLADIH, KULTURE, SPORTA I PITANJA DIJASPORE</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta,</li> <li>• prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,</li> <li>• prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• ostvaruje kontakt sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,</li> <li>• prati mandat organa rukovođenja, upravljanja nadzor nad radom JU čiji je osnivač općina,</li> <li>• ostvaruje kontakt sa ustanovama, udruženjima, sportskim savezom i drugim organizacijama,</li> <li>• saraduje sa građanima općine koji žive i rade u dijaspori, te prati i koordinira njihove aktivnosti,</li> <li>• sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka o kontaktiranju roditelja i djece u skladu sa zakonom ,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>4.4. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE – IT ADMINISTRATOR</p>	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti administraciju mreže informacionog sistema Općinskog organa uprave, te je odgovoran za održavanje programskih aplikacija DocuNova, DataNova, Finova, Info-Desk, kao i održavanje GIS – sistema u okviru nadležnosti IT administratora,</li> <li>• stara se o implementaciji sistema sigurnosti u procesu razmjene podataka sa Agencijom za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka, i odgovoran za sigurnost sistema kod određivanja korisnika i dostavljenih naloga za izradu digitalnih kartica u sistemu digitalnih potpisa,</li> <li>• Stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općinski organ uprave – internet,</li> <li>• Predlaže i kreira materijale za objavljivanje na internet stranici općine i brine se o njihovom ažuriranju,</li> <li>• Prikuplja i sređuje podatke koje se prezentuju preko općinske WEB – stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije,</li> <li>• Obraduje podatke prisitgle WEB-stranicom ili internetom za općinske službe i dostavlja povratne informacije,</li> <li>• Po potrebi vrši intervencije na hardveru , mreži i softveru,</li> <li>• Pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,</li> <li>• Priprema tendersku dokumentaciju koja se odnosi na nabavku računarske i druge informacione (hardverske i softverske) opreme za potrebe organa,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara</li> <li>• Kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mijera u informacionom sistemu,</li> <li>• Izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• Administrira server i IT mrežu organa uprave, vrši tehničku i softversku podršku računarima u IT mreži,</li> <li>• Upisuje domene uposlenicima u IT mreži,</li> <li>• Prati rad računara u IT mreži, vodi računa o stabilnosti mreže i back-up-a sistema i baze podataka,</li> <li>• Uredno vodi dokumentaciju servera i IT mreže uz obavezan log – book i dnevnik rada na serveru i mreži,</li> <li>• Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta,</li> <li>• Podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmični izvještaje pomoćniku općinskog načelnika,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>4.5. STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupak u vezi donošenja rješenja iz radnopravnog statusa službenika i namještenika za sve službe u Općini</li> <li>• izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa službenika i namještenika</li> <li>• učestvuje u izradi općih akata koje se odnose na radne odnose</li> <li>• izrađuje prednacrt, nacrt prijedloga pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata i vodi računa o njihovoj usklađenosti za ostvarivanje zakonskih propisa</li> <li>• daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,</li> <li>• obavlja sve poslove oko oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu,</li> <li>• saraduje sa Komisijom za izbor Kandidata na javnom konkursu i izvršava naloge komisije u vezi pozivanja kandidata i pribavljanja neophodne dokumentacije</li> <li>• priprema plan potrebe prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena pravilnikom o sistematizaciji</li> <li>• priprema plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika koji samostalno organizira i provodi općinski organ uprave</li> <li>• provodi aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja i osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira Agencija za državnu službu</li> <li>• dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaća za službenike i namještenike</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi personalnu evidenciju i kadrovsku evidenciju državnih službenika i namještenika</li> <li>• priprema plan i program prijema volontera</li> <li>• vodi evidenciju o volonterima</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• vodi postupak u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama</li> <li>• izrađuje nacрте rješenja za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika</li> <li>• priprema Plan godišnjih odmora za sve uposlene</li> <li>• dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe</li> <li>• obavlja sve druge poslove po nalogu šefa službe i</li> </ul> <p>Općinskog načelnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>4.6. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i MKD;</li> <li>• vodi postupak sklapanja braka utvrđene odredbama Porodičnog zakona FBiH;</li> <li>• vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja za naknadni upis činjenica i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu;</li> <li>• vodi postupak po zahtjevima stranaka za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa;</li> <li>• provodi postupak pozakonjenja odnosno priznavanja očinstva;</li> <li>• provodi postupak po zahtjevima stranaka za promjenu prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka;</li> <li>• vodi postupak u vezi sa poništavanjem višestrukih upisa u matičnim knjigama;</li> <li>• vodi postupak u vezi sa obnovom matičnih knjiga;</li> <li>• vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;</li> <li>• obvezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> <li>• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;</li> <li>• dostavlja mjesečni izvještaj o radu , a po potrebi i sedmični izvještaj o radu šefu službe;</li> <li>• vrši i druge poslove po nalogu Šefa službe i za svoj rad odgovoran je Šefu Službe. Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti .</li> </ul>
<p>4.7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIBLIOTEKARSTVO</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja podatke, vodi elektronsku bazu podataka svih organizacija i udruženja građana na području Općine iz oblasti sportskih, kulturnih, omladinskih, te aktivnosti organizacija boračkih populacija i drugih područja djelovanja i organiziranja građana,</li> <li>• učestvuje u izradi godišnjih planove kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu ;</li> <li>• izrađuje prijedloge programa i učestvuje u organizaciji obilježavanja</li> </ul>

	<p>značajnih datuma na području općine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira sastanke sa udruženjima građana, posebno u toku procesa pripreme budžeta Općine,</li> <li>• izrađuje nacrt budžeta za projekte iz oblasti kulturnih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu;</li> <li>• učestvuje u realizaciji usvojenih programa kulturnih djelatnosti, a u organizaciji općine;</li> <li>• u suradnji sa službenikom za obrazovanje, kulturu i sport učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija,</li> <li>• učestvuje u pripremi materijala i tehničkoj izradi biltena Općine,</li> <li>• učestvuje u izradi plakata, pozivnica, afiša i promotivnih materijala za potrebe kulturnih djelatnosti u organizaciji općine;</li> <li>• vodi kalendar važnijih historijskih događaja na području Općine,</li> <li>• vodi evidenciju i izvještava o stanju u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, informisanja, religije, nevladinog sektora i života i rada mladih na području Općine,</li> <li>• učestvuje u vođenju programa kulturnih djelatnosti,</li> <li>• saraduje sa nadležnim institucijama i udruženjima građana iz oblasti kulture i sporta u svrhu realizacije zajedničkih aktivnosti;</li> <li>• uspostavlja saradnju sa mladima u svrhu realizacije značajnih aktivnosti;</li> <li>• učestvuje u pripremi postupaka dodjele stipendija,</li> <li>• U okviru bibliotečke djelatnosti:</li> <li>• vodi brigu o kvalitetnom funkcioniranju općinske biblioteke i čuvanju bibliotečke građe,</li> <li>• izrađuje planove nabavke i priprema prijedloge za nabavku bibliotečke građe, do kraja tekuće za narednu godinu ;</li> <li>• formira stručne kataloge biblioteke;</li> <li>• izrađuje kartice korisnika;</li> <li>• vodi elektronsko poslovanje biblioteke (COBISS),</li> <li>• u skladu sa kodeksom i pravilima bibliotečke djelatnosti posuđuje građu korisnicima i vodi računa o povratu iste, te opslužuje korisnike svim potrebnim informacijama,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• dostavlja mjesečni izvještaj o radu , a po potrebi i sedmični izvještaj;</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>4.8. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLA I RASELJENA LICA</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši registraciju i vodi registar mjesnih zajednica,</li> <li>• vrši pripreme radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ,</li> <li>• pruža stručnu pomoć organima i radnim tijelima MZ u pripremi materijala za sjednice i po potrebi prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik,</li> <li>• dostavlja zaključke za sjednica organa i radnih tijela</li> </ul> <p>MZ nadležnim općinskim službama na koje se zaključci odnose,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pruža pomoć organima MZ u sprovođenju postupaka javne nabavke,</li> <li>• vrši i druge stručno administrativne – tehničke poslove za potrebe organa i radnih tijela MZ-a,</li> <li>• obilazi područje mjesne zajednice radi prikupljanja podataka o stanju vodosnadbjevanja, komunalne infrastrukture, izgrađenosti lokalnih puteva,</li> </ul>

	<p>komunalnih usluga, zaštite okoliša i drugih potreba građana MZ u cilju izvršavanja resorne službe</p> <p>Općinskog vijeća i izrade godišnjih programa i planova,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije njihovih ili zjedničkih aktivnosti od interesa za MZ-u,</li> <li>• vrši pripremne radnje i koordinira u postupku izbora organa i radnih tjela MZ,</li> <li>• sačinjava informacije i izvještaje o izvršenim poslovima i zadacima i koordinira izradu analiza i izvještaja na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesnih zajednica,</li> <li>• obavlja administrativno tehničke poslove za MZ u provođenju izbora za organe i radna tjela MZ,</li> <li>• vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,</li> <li>• izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije,</li> <li>• vrši prijave i odjave raseljenih lica , izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDPR,</li> <li>• suraduje sa općinskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata i</li> </ul> <p>infrastrukture,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe Općine, Kantona, Federacije i nevladinim institucija,</li> <li>• obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,</li> <li>• vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,</li> <li>• vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika</li> <li>• za svoj rad odgovoran šefu službe.</li> </ul>
<p>4.9.VIŠI REFERENT ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE I POSLOVE OVJERE</p>	<p>U okviru Centra za pružanje usluga građanima</p> <p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti prijem podnesaka i izdaje potvrde o prijemu podneska za Općinskog načelnika, Općinsko Vijeće, općinsku Službu za opću upravu i društvene djelatnosti, Službu za finansije i trezor i Službu civilne zaštite i sve druge službe</li> <li>• provjerava ispravnost i potpunosti svih priloga u zahtjevu, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva;</li> <li>• telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocce zahtjeva o riješenim predmetima ;</li> <li>• obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata ;</li> <li>• vrši otvaranje i pregledanje cijelokupne primljene pošte ( obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)</li> <li>• vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;</li> <li>• vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanje prijemnog štembilja na akt, vrši upis cjelokupne pošte kroz odgovarajuće knjige evidencije (interne dostavne knjige, knjige za otpremu pošte putem kurira i putem ptt-a)</li> <li>• vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,</li> <li>• vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga za sve službe i Kabinet;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši razvođenje predmeta i akata;</li> <li>• vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta, te vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar;</li> <li>• vrši stavljanje predmeta i akata u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetu, prati rokove i dostavlja predmete službeniku – obrađivaču u rad;</li> <li>• Vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa zakonom;</li> <li>• vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse za izvršene ovjere ;</li> <li>• vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u računar;</li> <li>• vodi knjigu štambilja i pečata;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena radnog mjesta;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• obavlja poslove kancelarijskog poslovanja po odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju,</li> <li>• vrši upis cjelokupne pošte u odgovarajuće knjige evidencije</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika;</li> </ul> <p>obavlja sve poslove u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i odgovorna je za vršenje istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.</li> </ul>
4.10.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige,</li> <li>• vrši ulaganje arhiviranih predmeta po kvalifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi,</li> <li>• ustrojjava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,</li> <li>• vodi arhivsku knjigu,</li> <li>• vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive a revers po zahtjevu obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti,</li> <li>• omogućuje razgledavanje i prepisivanje akata iz arhive koje se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,</li> <li>• vrši unos posataka u elektronsku bazu podataka,</li> <li>• obavlja i druge poslove vezano za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,</li> <li>• po odobroj listi registraturnog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,</li> <li>• provodi pripreme i učestvuje u izradi liste registraturne građe,</li> <li>• dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;</li> <li>• po potrebi pomaže i vrši poslove kancelariskog poslovanja, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;</li> </ul>

<p>4.11.VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGAMATIČAR</p>	<p>Opis poslova: U okviru centra za pružanje usluga građanima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prema utvrđenom rasporedu obavlja poslove matičara u okviru Centra za pružanje usluga građanima odnosno u matičnom uredu Bužim ;</li> <li>• vodi matične knjige rođenih, umrlih i vodi knjigu državljana ;</li> <li>• vrši unos i odgovoran je za unos podataka matičnih knjiga u elektronsku bazu podatak,</li> <li>• vođenje knjiga državljanja, unošenje promijena u knjige državljanja koje se odnose na promijenu državljanstva, promijenu prezimena, unošenje JMB ;</li> <li>• dostavlja izvode iz Centralnog matičnog registra</li> <li>• izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija;</li> <li>• sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnom sudu;</li> <li>• dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije;</li> <li>• izrada i dostava spiskova rođene djece za upis u prvi razred OŠ , kao i spiskove za vakcinacije;</li> <li>• izrada statističkih listića rođenih, umrlih i zbirnih izvještaja za potrebe statističkog istraživanja Federalnog zavoda za statistiku , dostavljanje podataka o umrlim vojnim obveznicima odjelu Ministarstva odbrane;</li> <li>• radi i druge poslove iz nadležnosti centra za pružanje usluga građanima po nalogu menadžera centra</li> <li>• vodi i ažurira biračke spiskove te obavlja i druge poslove u Centru za biračke spiskove u skladu sa važećim propisima;</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta ;</li> <li>• podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;</li> </ul> <p>po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra ,šefa službe i općinskog načelnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.</li> </ul>
<p>4.12.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE INFO-PULTA</p>	<p>U okviru Centra za pružanje usluga građanima</p> <p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,</li> <li>• pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve , zakonske rokove , dokle se stiglo I kada se očekuje rješavanje zahtjeva;</li> <li>• daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva , šalteru za podnošenje zahtjeva , načinu popunjavanja zahtjeva , mjestu ružanja pravne pomoći</li> <li>• priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;</li> <li>• prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima ;</li> <li>• vodi elektronsku evidenciju o radnom vremenu, izvozi podatke iz elektronske evidencije o prisustvu i dostavlja Općinskom načelniku</li> <li>• vodi evidenciju ulaska i izlaska građana u zgradu općine , uposlenih.</li> <li>• prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi ;</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• dostavlja godišnje, polugodišnje, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje</li> </ul>



	<p>o radu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.</li> </ul>
4.13. VIŠI REFERENT-VOZAČ	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti poslove vozača i prijevoza zaposlenika općinske uprave po nalogu Općinskog načelnika,</li> <li>• vrši manje opravke i zamjenu dijelova, zamjenu ulja i ostalih tečnosti, isto čisti pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,</li> <li>• prijavljuje šefu službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,</li> <li>• vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, dostavlja godišnje, polugodišnje, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu</li> <li>• brine se o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu povjerenih mu vozila,</li> <li>• vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji)</li> <li>• vodi brigu o primjeni zakona o bezbjednosti saobraćaja u domeni ovog radnog mjesta ,</li> <li>• vrši popunjavanje putnih naloga za povjerenjena mu vozila,</li> <li>• odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,</li> <li>• po potrebi i uputama šefa službe ili općinskog načelnika obavlja poslove dostavljanja pismonosnih pošiljaka,</li> <li>• dostavlja mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe</li> <li>• po potrebi obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
4.14. VIŠI REFERENT-DOMAR	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti tekuće održavanje općinske zgrade, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme i otklanjanje manjih kvarova</li> <li>• Kontrolišu ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,</li> <li>• Vršiti svakodnevni obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke,</li> <li>• Pere i čisti dvorište i parking prostor općinske uprave,</li> <li>• Čisti snijeg sa ulaza u zgradu i garažu te iste posipa solju,</li> <li>• Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca službe</li> <li>• Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)</li> <li>• Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe ;</li> </ul>
4.15. REFERENT-KURIR DOSTAVLJAČ	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti prijem i otpremu pošte na PTT</li> <li>• Vršiti uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem općinskog dostavljača, kao i hitnu dostavu pismena</li> <li>• Vršiti dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči općine, te ažurira tako dostavljenu poštu</li> <li>• Po potrebi obavlja i poslove vozača,</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge pomoćne poslove, poslove kafe kuhinje za potrebe Kabineta i poslove info-pulta,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge jednostavne poslove koji su iz djelokruga rada službe ,a koje mu odredi Menadžer centra i šef službe, kao i ostale poslove iz djelokruga rada Službe.</li> <li>• Dostavlja mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe</li> <li>• za svoj rad odgovoran je neposredno Menadžeru centra i šefu službe.</li> </ul>																																																						
4.16. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE - HIGIJENIČAR	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja čišćenje prostorija zgrada općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, sanitarni prostori , terasa)</li> <li>• vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,</li> <li>• vrši čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće unutar i van zgrade,</li> <li>• vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,</li> <li>• čišćenje ulaza u zgradu</li> <li>• po ukazanoj potrebi obavlja i poslove kafe kuhinje za potrebe Kabineta</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema nalogu neposrednog rukovodioca službe i općinskog načelnika,</li> <li>• izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>r/b</th> <th>Sistematizirana radna mjesta</th> <th>VSS</th> <th>VŠS</th> <th>SSS</th> <th>OŠ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Šef službe</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Stručni savjetnik</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stručni saradnik</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Viši samostalni referent</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Viši referent</td> <td></td> <td></td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Referent</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Pomoćni radnik čistačica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ukupno:</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	OŠ	1.	Šef službe	1				2.	Stručni savjetnik	1				3.	Stručni saradnik	4				4.	Viši samostalni referent		1			5.	Viši referent			9		6.	Referent			1		7.	Pomoćni radnik čistačica				1		Ukupno:	6	1	10	1
r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	OŠ																																																		
1.	Šef službe	1																																																					
2.	Stručni savjetnik	1																																																					
3.	Stručni saradnik	4																																																					
4.	Viši samostalni referent		1																																																				
5.	Viši referent			9																																																			
6.	Referent			1																																																			
7.	Pomoćni radnik čistačica				1																																																		
	Ukupno:	6	1	10	1																																																		

## 5. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
5.1. ŠEF SLUŽBE	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje rad Službe i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, • Potpisuje akte koje donosi Služba,</li> <li>• Obavještava općinskog načelnika i druge nadležne organe o radu Službe i stanju u oblasti iz djelokruga rada službe,</li> </ul> <p>Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njeno izvršenje i izvršenje programa rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U skladu sa Zakonom, daje općinskom načelniku prijedloge o rješavanju o pravima, obavezama i odgovornostima službenika i namještenika,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,</li><li>• Sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,</li><li>• Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,</li><li>• Predlaže propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten,</li><li>• Obezbeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz</li></ul> <p>Planova civilne zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;</li><li>• Šef službe civilne zaštite je po položaju načelnik Općinskog štaba civilne zaštite,</li><li>• Priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;</li><li>• Organizuje, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine;</li><li>• Izrađuje sedmične, mjesečne i druge izvještaje o radu službe;</li><li>• Obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija po pitanju deminiranja po potrebi vrši uviđaj na terenu i upravlja službenim vozilom;</li><li>• obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.</li><li>• aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;</li><li>• aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;</li><li>• u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;</li><li>• priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;</li><li>• izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,</li><li>• učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za</li></ul> <p>projekat/program iz svoje nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;</li><li>• učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;</li><li>• vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe</li><li>• priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;</li><li>• mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe;</li><li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li><li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.</li></ul>
--	--

<p>5.2. STRUČNI SAVJETNIK -Starješina vatrogasne jedinice</p>	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi vatrogasnom jedinicom;</li> <li>• organizira i osigurava provođenje operativnostručnog rada jedinice;</li> <li>• osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;</li> <li>• vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;</li> <li>• organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>• izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice;</li> <li>• priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici;</li> <li>• vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji;</li> </ul> <p>sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi</li> </ul> <p>izvještaj šefu službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizuje i vodi propisane evidencije;</li> <li>• odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;</li> <li>• odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice;</li> <li>• odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici;</li> <li>• odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom;</li> <li>• odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici;</li> <li>• u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe,</li> <li>• prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice;</li> <li>• prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti;</li> <li>• učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje;</li> <li>• priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara;</li> <li>• izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;</li> <li>• priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti vatrogasne</li> </ul> <p>jedinice,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprovodi preventivnu zaštitu od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina , poplavama i drugim nesrećama;</li> <li>• vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija;</li> <li>• prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti;</li> <li>• odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika vatrogasne</li> </ul>
---	--

	<p>jedinice na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;</li> <li>• ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine;</li> <li>• odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara;</li> <li>• Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;</li> <li>• stara se o radnoj disciplini radnika na poslovima vatrogastva, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce;</li> <li>• pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;</li> <li>• priprema prijedlog cjenovnika usluga;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke;</li> <li>• odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije;</li> <li>• u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice.</li> <li>• odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije;</li> <li>• u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice.</li> </ul>
<p>5.3. Stručni saradnik za zaštitu i spašavanje, operativne poslove i obuku</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizuje, priprema, koordinira i provodi mjere zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,</li> <li>• U saradnji sa nadležnim organima , pravnim licima i ustanovama planira, priprema i organizuje provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih i drugih nesreća :</li> <li>• sklanjanje ljudi i materijalnih dobara,</li> <li>• evakuacija,</li> <li>• zbrinjavanje ugroženih i stradalih,</li> <li>• zamračivanje,</li> <li>• zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava,</li> <li>• zaštita i spašavanje od rušenja,</li> <li>• zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• zaštita i spašavanje od požara,</li><li>• zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava,</li><li>• prva medicinska pomoć,</li><li>• zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla,</li><li>• asanacija terena,</li><li>• zaštita okoliša,</li><li>• zaštita u rudnicima,</li></ul> <p>zaštita bilja i biljnih proizvoda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• daje prijedloge i mišljenje o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja;</li><li>• priprema dokumentaciju za izradu procjene ugroženosti teritorije općine, procjene sopstvenih snaga i mogućnosti zaštite i spašavanja, programa razvoja zaštite i spašavanja, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i opasnosti i Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća i svih drugih Planskih dokumenata u CZ;</li><li>• organizuje, koordinira i prati pripreme za provođenje mjera zaštite i spašavanja od RHB opasnosti;</li><li>• učestvuje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova opremanja građana sredstvima za ličnu zaštitu, te sredstava za kolektivnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara;</li><li>• vrši popunu i organizuje obuku specijalizovanih jedinica CZ i službi zaštite i spašavanja i koordinira popunu i obuku ovih jedinica i službi, obrazovanih u preduzećima i drugim pravnim licima;</li><li>• učestvuje u izradi planova upotrebe tih jedinica, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ;</li><li>• prati stanje u oblasti zdravstva, prati stanje kretanja zaraznih bolesti i u saradnji sa zdravstvenim organizacijama predlaže preventivne mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji, a u stanju prirodne i druge nesreće organizuje trijažu, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;</li><li>• zajedno sa zdravstvenim ustanovama, Crvenim križom i drugim humanitarnim organizacijama izrađuje Plan i organizuje akcije dobrovoljnog darivanja krvi, u cilju obezbjeđenja rezervi krvi i krvne plazme;</li><li>• Razrađuje nastavne planove i programe obuke osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva;</li><li>• Vodi evidenciju o predavačima koji izvode obuku;</li><li>• Stara se o propisanom vođenju dnevnika i prozivnika za izvedene obuke civilne zaštite i stanovništva, ustrojava evidenciju ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa ženevskim konvencijama;</li><li>• Priprema dokumentaciju za izradu Elaborata vježbi civilne zaštite;</li><li>• Vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja određenih nadoknada, a u skladu sa zakonom;</li><li>• Vršiti upućivanje pripadnika civilne zaštite na ocjenu sposobnosti za služenje u civilnoj zaštiti koju vrši nadležna ljekarska komisija;</li><li>• Vršiti uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;</li></ul>
--	--

- Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS; Radi na izradi prijedloga dokumentacije za izradu projekata deminiranja, tehničkog izviđanja i trajnog obilježavanja rizičnih površina od mina;
- Priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.);
- Provodi zakonom propisane mjere na zaštiti od NUS i MES-a i obradu rizičnih površina od mina u obliku prijedloga projekata za deminiranje;
- koordinira rad veterinarskih ustanova, predlaže mjere preventivne zaštite životinja i namirnica životinjskog porijekla, učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, kod provođenja mjere zajedno sa privrednim društvima i ustanovama u ovoj oblasti, službama zaštite i spašavanja, jedinica CZ u ovoj oblasti, a po potrebi i Oružanim snagama BiH, po naređenju OŠCZ; koordinira rad nadležnih općinskih službi, privrednih društava iz oblasti poljoprivrede, uzgajivača bilja, poljoprivrednih službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, obrazovanih u ovoj oblasti, u cilju provođenja zaštite bilja i biljnih proizvoda;
- predlaže plan zaštite i spašavanja, po svim mjerama zaštite i spašavanja;
- učestvuje u planiranju, pripremanju i praćenju aktivnosti na zaštiti od požara u stambenim objektima, fabričkim halama i drugim institucijama, te otvorenim šumskim požarima, u saradnji sa profesionalnim vatrogasnim jedinicama i dobrovoljnim vatrogasnim društvima, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i Općinskim planom za zaštitu od požara;
- prati stanje planiranja zaštite i spašavanja kod pravnih lica iz oblasti i proizvodnje i prometa hemijskih, toksičnih, eksplozivnih, bioloških, radioaktivnih i drugih opasnih tvari, radi sprečavanja;
- otklanjanja štetnih opasnosti po živote i zdravlje ljudi i po MTS, kao i stoke;
- prati stanje obrazovanja stručnih ekipa, u naprijed navedenim subjektima i prati stanje njihove obučenosti za brzo djelovanje u akcidentnim situacijama, radi zaštite ljudskog okoliša;
- planira i provodi evakuaciju građana, prije nastupanja stanja prirodne nesreće, za vrijeme djelovanja ili poslije dejstva prirodne i druge nesreće, o svemu sačinjava izvještaj i vodi propisanu evidenciju, a u skladu sa Planom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- od prirodnih i drugih nesreća, po naređenju OŠCZ ili nadležne Komande OS BiH;
- predlaže Plan zbrinjavanja ugroženih i stradalih, u saradnji sa humanitarnim, vladinim i nevladinim organizacijama, te prognanika i izbjeglica, u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti, do preuzimanja istih od strane nadležne službe općine, uz obezbjeđenje prijeko potrebnih uslova za život tih ljudi;
- prati stanje na poduzimanju mjera sanitarnohigijenske prirode, tehničke provodljivosti predviđenih mjera, u cilju sprečavanja širenja zaraza, epidemija i zagađivanja izvorišta pitke vode i dr. opasnosti po građane,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje u saradnji sa nadležnim preduzećima plan mjera asanacije terena;</li> <li>• predlaže Plan asanacije terena, kao i mjere dezinfekcije, dezisenkcije i deratizacije;</li> <li>• prati stanje, organizuje i provodi mjere zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara objekata u kojim su smještene službe Općinskog organa uprave;</li> <li>• Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava i o tome vodi službenu evidenciju;</li> <li>• Po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom;</li> <li>• Neposredno je odgovoran šefu službe;</li> <li>• Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
5.4. Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo – zamjenik strajšeine vatrogasne jedinice	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• u odsutnosti starješine vrši poslove rukovođenja profesionalnom vatrogasnom jedinicom;</li> <li>• Organizuje proces rada i rukovodi radom odsjekjenja, pruža stručnu pomoć i daje upute za rad teritorijalne vatrogasne jedinice;</li> <li>• vrši poslove koji se odnose na programiranje i planiranje razvoja, opremljenosti, obučenosti, uvježbanosti i osposobljenosti vatrogasne jedinice za rad i djelovanje u svim uslovima, prati izvršenje poslova u jedinici i koordinira rad jedinice;</li> <li>• Rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja;</li> <li>• Priprema izvještaje i akta iz nadležnosti vatrogasne jedinice;</li> <li>• Vršiti izradu Plana stručnog i psihofizičkog osposobljavanja pripadnika PVJ i vrši realizaciju istih;</li> <li>• Redovno izvještava starješinu vatrogasne jedinice i šefa službe o aktivnostima PVJ;</li> <li>• Organizuje provjeru stručnog znanja i psihofizičku sposobnost zaposlenih u PVJ,</li> <li>• Predlaže javne nabavke za potrebe PVJ i prati realizaciju istih;</li> <li>• Odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu zakona, primjenu taktičkih nastupa jedinice u intervencijama, stručno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova PVJ;</li> <li>• Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;</li> <li>• Priprema materijale za izvođenje vježbi, kao i drugih oblika obuke pripadnika PVJ;</li> <li>• Neposredno je odgovoran starješini vatrogasne jedinice i šefu službe;</li> <li>• U obavljanju svog posla odgovoran je za organizovanje, kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u PVJ i prati njihov rad;</li> <li>• Sarađuje sa stručnim saradnicima iz oblasti civilne zaštite;</li> <li>• Ostvaruje kontakte i sarađuje sa ostalim institucijama na nivou</li> </ul>



	<p>općine, vatrogasnim jedinicama u okruženju i šire, vezano za poslove gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakonito obavlja poslove iz oblasti rukovođenja jedinicom;</li> <li>• Saradnja sa vođama smjena u PVJ i nadređenim radi efikasnijeg obavljanja posla iz nadležnosti jedinice;</li> <li>• Izrađuje analize, informacije i druge materijale iz djelokruga vatrogasne jedinice;</li> <li>• Ostvarivanje, analiziranje ciljeva i unapređivanje oblasti zaštite od požara i spašavanja, praćenje naučnih, tehničkih i tehnoloških dostignuća, razvoja vatrogastva i praćenje primjene zakona i ostalih propisa, sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama;</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.</li> <li>•</li> </ul>
<p>5.5. Viši samostalni referent za evidencije, popunu struktura CZ, mobilizaciju, popunu i MTS</p>	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prema instaliranim programima unosi potrebne podatke u računar, radi na izradi poziva za mobilizaciju i kucanje poziva i rješenja za lica koja se raspoređuju u strukture civilne zaštite;</li> <li>• popunjava pozive za mobilizaciju;</li> <li>• zadužen za sredstva i opremu CZ u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost;</li> <li>• vođenje evidencije ulaska i izlaska MTS i druge opreme CZ kao i ispravnosti MTS datih na korištenje drugim službama z/s;</li> <li>• vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe CZ i Operativnog centra civilne zaštite;</li> <li>• vrši poslove i prati zadržavanje, održavanje i uskladištenje opreme i sredstava CZ u magacinu;</li> <li>• vodi reverse o drugoj ličnoj opremi koja se vodi kod pripadnika CZ, poziva i vrši zaduženje i razduženje tih lica opremom i ličnim sredstvima;</li> <li>• vodi materijalno zaduženje i sačinjava mjesečne izvještaje o tome;</li> <li>• obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite;</li> <li>• vrši operativne poslove popune struktura civilne zaštite ljudstvom i MTS-om;</li> <li>• priprema dokumentaciju za izradu planova mobilizacije i prati njihovo provođenje;</li> <li>• ostvaruje saradnju sa preduzećima, mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima u provođenju organizacijsko-mobilizacijskih poslova vodi propisane evidencije o kurirsko- pozivarskoj službi;</li> <li>• vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,;</li> <li>• Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja; • učestvuje u izradi svih Planskih dokumenata u CZ;</li> <li>• predlaže Plan sklanjanja ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>• vodi evidenciju i prikuplja podatke, od nadležnih općinskih službi i</li> </ul>

	<p>drugih institucija, o broju planiranih i izgrađenih skloništa osnovne zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju o broju obezbijeđenih sklonišnih mjesta , u izgrađenim skloništima osnovne zaštite, obezbijeđenih sklonišnih mjesta u skloništima dopunske zaštite;</li> <li>• vodi evidenciju o broju lica koja podliježu sklanjanju i u tom pogledu predlaže izgradnju zaklona, za lica koja su udaljena od skloništa i ista ne mogu zaposjesti, te o prirodnim i vještačkim objektima koja se mogu koristiti za sklanjanje;</li> <li>• vrši godišnji i polugodišnji pregled skloništa o kojem sačinjava pismeni izvještaj i o svemu obavještava Načelnika općine i OŠCZ;</li> <li>• predlaže OŠCZ i Načelniku općine, da se za skloništa, za koja smatra da hitno moraju biti dovedena u funkciju, provede potrebna procedura dovođenja skloništa u funkciju;</li> <li>• planira mjesta za sklanjanje materijalnih , kulturnih dobara i sredstava naučne, historijske, umjetničke i druge vrijednosti, a koja su prenosiva;</li> <li>• u stanju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjere zaštite i spašavanja od rušenja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na izviđanju ruševina i pronalaženju lica zatrpanih u ruševinama, predlaže osiguranje oštećenih i pomjerenih objekata, organizuje spašavanje zatrpanih, njihovo izvlačenje izvan zone rušenja, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i izvlačenje materijalnih dobara, na osnovu Plana zaštite od rušenja i po naredbi OŠCZ;</li> <li>• predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u općini, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra;</li> <li>• predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u stanju prirodne i druge nesreće ( poplave, klizišta, ruševine);</li> <li>• saraduje sa službama za vodoprivredu i drugim privrednim društvima u oblasti vodoprivrede u cilju otkrivanja i utvrđivanja opasnosti od poplava, te organizovanja blagovremenih mjera zaštite od poplava;</li> <li>• vrši evidentiranje prijave od građana o pronađenom NUS-u i MES-u,</li> <li>• organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a;</li> <li>• o svemu vodi propisanu evidenciju, i predlaže upute stanovništvu, o postojanju stalne opasnosti od mina; • predlaže Plan zaštite u ovoj oblasti;</li> <li>• prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama;</li> <li>• učestvuje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja;</li> <li>• obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posledica prirodnih i drugih nesreća;</li> <li>• po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;</li> </ul>
5.6. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka i informacija u operativnom centru civilne zaštite	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;</li> <li>• priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na području općine u skladu sa propisanim Uputstvom FUCZ i dostavlja</li> </ul>

	<p>ovlaštenim licima i organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši provjeru veza i razmjenu informacija sa Kantonalnim operativnim centrom i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, te sa operativnim centrima, PS Bužim i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;</li> <li>• obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju;</li> <li>• vrši prijem šifrovanih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifrovanje u skladu sa odgovarajućim pravilima;</li> <li>• u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;</li> <li>• izrađuje i ažurira telefonski imenik operativnog centra, pregleda i ažurira i druga dokumenta koja se vode u operativnom centru civilne zaštite;</li> <li>• vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja;</li> <li>• Stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju;</li> <li>• prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavještavanja po listi pitanja za prikupljanje i prenošenje podataka;</li> <li>• vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra;</li> <li>• svakodnevno sortira informacije i prosljeđuje ih šefu službe, kantonalnom operativnom centru i drugim nadležnim organima i ustanovama;</li> <li>• vodi propisane evidencije;</li> <li>• vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite;</li> <li>• Oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima kao i operativnom centru CZ</li> </ul> <p>USK, odnosno operativnom centru Federacije BiH;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje;</li> <li>• Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja;</li> <li>• Dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže;</li> <li>• Obavlja i druge poslove u vezi sa osmatranjem i obavještavanjem i druge poslove po nalogu šefa službe.</li> </ul>
5.7. Viši referent za vatrogatstvo – starješina vatrogasne grupe	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rukovodi i organizuje rad smjene u vatrogasnoj grupi;</li> <li>• Neposredno prati izvršenje poslova u grupi;</li> <li>• Rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja;</li> <li>• Prati stanje tehničke ispravnosti cjelokupne vatrogasne opreme i tehnike;</li> <li>• Organizuje i izvodi teoretsku i praktičnu obuku na osnovu odobrenog Plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Vatrogasnoj jedinici;</li> <li>• Vodi propisanu evidenciju o izlascima na</li> </ul>

	<p>intervencije, kao i dnevnik rada;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vodi evidenciju o prisustvu na poslu;</li><li>• Odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu zakona, primjenu taktičkih nastupa jedinice u intervencijama, stručno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova u smjeni;</li><li>• Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;</li><li>• Organizuje redovnu kontrolu i ispitivanje lične i kolektivne zaštitne vatrogasne opreme, te vodi računa o upotrebi iste;</li><li>• učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;</li><li>• učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;</li><li>• učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara;</li><li>• učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;</li><li>• Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost,</li><li>• samoinicijativnost i komunikativnost;</li><li>• Neposredno je odgovoran šefu službe i starješini vatrogasne jedinice;</li><li>• U obavljanju svog posla odgovoran je za rad smjene, uspjeh, efikasnost i pravovremenost izlaska na intervenciju gašenja požara i spašavanja;</li><li>• U toku vođenja intervencije saraduje sa inspektorom ZOP-a i komandirima drugih jedinica;</li><li>• Zakonito i po načelima taktike gašenja i spašavanja obavlja poslove rukovođenja smjenom;</li><li>• Saradnja sa starješinom jedinice i ostalim nadređenim radi efikasnijeg obavljanja poslova iz oblasti zaštite od požara i spašavanja;</li><li>• Racionalno i efikasno upotrebljava i koristi raspoloživa MTS u vršenju poslova;</li><li>• realizovanje i ostvarivanje ciljeva i zadataka u oblasti obuke, preventivnog djelovanja, organizovanje brze i uspješnih intervencija gašenja požara i spašavanja.</li><li>• Po potrebi obavlja i poslove vatrogasca- vozača;</li><li>• vodi evidenciju i izdaje i popunjava radne naloge za tehničke i druge intervencije Vatrogasne jedinice;</li><li>• provodi postupak naplate usluga trećim licima u skladu sa važećim cjenovnicima usluga vatrogasne jedinice;</li><li>• Vodi evidenciju i statističke podatke o požarima i drugim prirodnim i drugim nesrećama na području općine Bužim;</li><li>• Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i starješine vatrogasne jedinice..</li></ul>
--	--

5.8.Vatrogasac - vozač – referent	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove vatrogasca - vozača specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspoređen u smjeni;</li> <li>• omogućava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije;</li> <li>• poslovi vatrogasca - vozača, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila;</li> <li>• vrši upravljanje vatrogasnim vozilima;</li> <li>• vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila;</li> <li>• rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama;</li> <li>• vodi brigu o čistoći vatrogasnih vozila;</li> <li>• učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;</li> <li>• učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>• učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara, učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;</li> <li>• aktivno učestvuje u realizaciji stručnog i psihofizičkog osposobljavanja;</li> <li>• aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora;</li> <li>• učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;</li> <li>• kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva;</li> <li>• vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;</li> <li>• vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;</li> <li>• u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođi smjene;</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i neposredno pretpostavljenog stariješine.</li> </ul>
5.9. Vatrogasac-referent	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• U obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođi smjene;</li> <li>• obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i vodi brigu o broju, ispravnosti i čistoći vatrogasne opreme i tehnike;</li> <li>• učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;</li> <li>• učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;</li> <li>• učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;</li> <li>• učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju za brzu, sigurnu i efikasnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, akcidentom i drugim nesrećama;</li> <li>• u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:</li> <li>• svoje zadatke izvršavaju savjesno, požrtvovano, tačno i blagovremeno;</li> <li>• zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;</li> <li>• stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara;</li> <li>• u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva;</li> <li>• izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;</li> <li>• učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju, prema utvrđenom planu i programu vatrogasne jedinice;</li> <li>• brižljivo čuvaju i održavaju, sredstva, sprave i opremu;</li> <li>• sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;</li> <li>• po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;</li> <li>• vatrogasci koji učestvuju na intervenciji ne smiju napustiti mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara;</li> <li>• za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja;</li> <li>• vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;</li> <li>• pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;</li> <li>• obavlja i druge poslove i po nalogu šefa službe i neposrednog starješine;</li> </ul>																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">r/b</th> <th style="text-align: left;">Sistematizirana radna mjesta</th> <th style="text-align: center;">VSS</th> <th style="text-align: center;">VŠS</th> <th style="text-align: center;">SSS</th> <th style="text-align: center;">KV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Šef službe</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Starješina VJ</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Stručni saradnika</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Viši samostalni referent</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Viši referent</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Referent</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Ukupno:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> </tr> </tbody> </table>	r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV	1.	Šef službe	1				2.	Starješina VJ	1				3.	Stručni saradnika	2				4.	Viši samostalni referent		1			5.	Viši referent			4		6.	Referent				8		<b>Ukupno:</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV																																												
1.	Šef službe	1																																															
2.	Starješina VJ	1																																															
3.	Stručni saradnika	2																																															
4.	Viši samostalni referent		1																																														
5.	Viši referent			4																																													
6.	Referent				8																																												
	<b>Ukupno:</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>																																												

## 6. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
6.1. ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	<p>a) Opis poslova:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Stručne službe OV,</li> <li>2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,</li> <li>3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti</li> <li>4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Stručne službe</li> <li>5) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada službe</li> <li>6) izrađuje nacрте pojedinačnih akata (rješenja i zaključaka) Komisije za žalbe po izjavljenim žalbama protiv prvostepenih rješenja, donijetih po propisima iz nadležnosti OV, te izrađuje odgovore na tužbu tužitelja</li> <li>7) učestvuje u radu, daje stručnu pomoć i mišljenje stalnim radnim tijelima OV,</li> <li>8) učestvuje u izradi prijedloga Statuta općine i Poslovnika OV, kao i izmjena i dopuna prijedloga Statuta i Poslovnika</li> <li>9) utvrđuje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i Kantona</li> <li>10) učestvuje u davanju stručnih mišljenja po prijedlozima općih i pojedinačnih akata koje načelnik predlaže općinskom vijeću</li> <li>11) brine se da akti usvojeni na OV budu objavljeni u „Službenom glasniku Općine Bužim“</li> <li>12) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti</li> <li>13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe po nalogu Općinskog vijeća,</li> <li>14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada, te izvještava OV-e o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera</li> <li>15) priprema, prati realizaciju projekata koje implementira općina</li> <li>16) za svoj rad kojim rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.</li> </ol>
6.2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	<p>Opis poslova:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,</li> <li>2) učestvuje u nomotehničkoj obradi općih i pojedinačnih akata, te priprema izmjene i dopune istih,</li> <li>3) učestvuje u davanju stručnih mišljenja o prijedlozima akata koje donose radna tijela Vijeća i Općinsko vijeće,</li> <li>4) učestvuje u pripremi autentičnih tumačenja odluka i drugih akata Općinskog vijeća,</li> <li>5) priprema prečišćene tekstove akata kao i ispravak istih,</li> <li>6) prati donošenje i izmjene propisa,</li> <li>7) učestvuje u obradi odluka i drugih propisa donesenih na sjednicama Vijeća, te obradu amandmana,</li> <li>8) radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija,</li> </ol>

	<p>9) obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela,</p> <p>10) obavlja korespondencije sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima i službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanju primjene zakonskih i drugih propisa, sudjeluje u izradi Programa rada Službe, te učestvuje u izradi akata iz nadležnosti stručne službe, te preduzima mjere za koje je ovlašten,</p> <p>11) preduzima i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga stručne službe,</p> <p>12) osigurava saradnju stručne službe sa Jedinostvenim općinskim organom uprave općine Bužim i drugim pravnim licima,</p> <p>13) pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,</p> <p>14) priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim.</p> <p>15) priprema, donosi i izvršava finansijski plan za rad Vijeća, radnih tijela Vijeća i stručne službe, 16) osigurava čuvanje i upotrebu pečata Općinskog vijeća</p>
6.3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	<p>Opis poslova:</p> <p>1) Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća;</p> <p>2) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,</p> <p>3) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i vodi zapisnike na tim sjednicama;</p> <p>4) vrši izradu izvoda iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća ;</p> <p>5) vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;</p> <p>6) vrši tehničku pripremu tekstova za izradu Službenog glasnika općine;</p> <p>7) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;</p> <p>8) pakuje i otprema službenu poštu i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;</p> <p>9) obavlja kancelarijsko poslovanje (zavođenje svih akata Općinskog vijeća u referentsku knjigu) za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;</p> <p>10) odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;</p> <p>11) podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;</p> <p>12) po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama sekretara Vijeća i predsjedavajućeg Vijeća;</p> <p>za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe , sekretaru Vijeća i predsjedavajućem Vijeća</p>



r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	OŠ
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni saradnik	1			
3.	Viši referent			1	
	Ukupno:	2		1	

## 7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
7.1. ŠEF KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizira rad Kabineta općinskog načelnika,</li> <li>po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,</li> <li>izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,</li> <li>pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,</li> <li>priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,</li> <li>priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,</li> <li>prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,</li> <li>vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,</li> <li>uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,</li> <li>priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,</li> <li>odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,</li> <li>priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim,</li> <li>za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,</li> <li>prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,</li> <li>vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i</li> </ul>

	<p>sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,</li> <li>• vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,</li> <li>• prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,</li> <li>• koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,</li> <li>• odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,</li> <li>• odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</li> </ul>
7.2. INTERNI REVIZOR	<p>Opis poslova:</p> <p>Pored ovlaštenja utvrđenih članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni revizor obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,</li> <li>• vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,</li> <li>• vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,</li> <li>• vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,</li> <li>• priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim</li> <li>• blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije)</li> <li>• vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenje budžeta,</li> <li>• vrši kontrolu upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava</li> <li>• budžetskog korisnika sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,</li> <li>• upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima budžetskog korisnika,</li> <li>• reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika,</li> <li>• reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju, • izvještavanje o rezultatima interne kontrole,</li> <li>• davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,</li> <li>• učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,</li> <li>• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu svoj rad odgovoran je načelniku službe i općinskom načelniku,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika.</li> </ul>
7.3. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti inspekcijski nadzor u oblasti urbanizma, građenja i zaštite okoliša i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, te donosi upravne akte,</li> <li>• vrši kontrolu izdatih rješenja iz oblasti urbanizma i građenja (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebnu dozvolu),</li> <li>• vrši kontrolu da li se u postupku projektovanja i građenja građevinskih objekata primjenjuju propisani normativi i standardi,</li> <li>• prati stanje u domenu prostornog uređenja i građenja na području općine,</li> <li>• uspostavlja saradnju sa inspekcijama viših nivoa vlasti,</li> <li>• sudjeluje u pripremi nacрта, prijedloga općih akata koji se ticu problematike prostornog uređenja, građenja, komunalnog reda i zaštite okoline,</li> <li>• traži od nadležne općinske službe da oglasi ništavnim rješenje urbanističke saglasnosti odnosno rješenje o odobrenju za građenje ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,</li> <li>• prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,</li> <li>• učestvuje u komisiji za javne nabavke,</li> <li>• podnosi redovno mjesečne a po potrebi i sedmicne izvještaje o radu pomoćniku Općinskog načelnika</li> <li>• stavlja van snage prostornu dokumentaciju ako utvrdi da su doneseni protivno odredbama zakona,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>
7.4. KOMUNALNO-VODNI INSPEKTOR	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,</li> <li>• sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,</li> <li>• vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje,</li> <li>• donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,</li> <li>• podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,</li> <li>• provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,</li> <li>• poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,</li> <li>• predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom, zapisnikom samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,</li> <li>• prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,</li> <li>• izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,</li> <li>• poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,</li> <li>• obustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti, određuje</li> </ul>

	<p>privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole o vodnoj saglasnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zabranjuje upotrebu objekata i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom,</li> <li>• određuje i druge mjere u skladu sa zakonom o komunalnoj djelatnosti,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>																																										
7.5.VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARA	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i ukazuje na prisutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koje se odnose na korisnike i davaoca komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja,</li> <li>• kontrolira i prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju tu uslugu,</li> <li>• kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica i cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,</li> <li>• prikuplja i dostavlja informacije inspektoru,</li> <li>• izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,</li> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,</li> <li>• vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.</li> </ul>																																										
7.6. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	<p>Opis poslova :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za Općinskog načelnika, Šefa kabineta i Sekretara općinskog organa uprave;</li> <li>• vodi arhivu Općinskog načelnika ;</li> <li>• vodi dnevni i sedmični raspored obaveza za općinskog načelnika ;</li> <li>• rukuje sekretarskim telefonskim uređajem, evidentira primljene pozive i informacije;</li> <li>• vrši poslove najave i prijema stranaka kod Općinskog načelnika,</li> <li>• vrši posredovanje u vođenju telefonske komunikacije za potrebe Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog organa uprave;</li> </ul> <p>Sekretara Općinskog organa uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta , a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara općinskog organa uprave;</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</li> </ul>																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>r/b</th> <th>Sistematizirana radna mjesta</th> <th>VSS</th> <th>VŠS</th> <th>SSS</th> <th>KV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Šef službe</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Interni revizor</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Inspekcija</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Viši samostalni referent</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Viši referent</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Ukupno:</b></td> <td><b>4</b></td> <td><b>1</b></td> <td><b>1</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV		Šef službe	1					Interni revizor	1					Inspekcija	2					Viši samostalni referent		1				Viši referent			1			<b>Ukupno:</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV																																						
	Šef službe	1																																									
	Interni revizor	1																																									
	Inspekcija	2																																									
	Viši samostalni referent		1																																								
	Viši referent			1																																							
	<b>Ukupno:</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>																																							

**-RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

Naziv radnog mjesta	Opis poslova:
OPĆINSKI NAČELNIK	<p>Načelnik, kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q) priprema prijedloge općinskih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće,</li> <li>r) predlaže Općinskom vijeću donošenje općih akata i mjera za sprovođenje općinske politike,</li> <li>s) donosi akte u skladu sa zakonom i drugim propisima te aktima Općinskog vijeća,</li> <li>t) osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,</li> <li>u) utvrđuje prijedlog budžeta Općine i prijedlog odluke o izvršavanju budžeta, te podnosi prijedlog Općinskog budžeta Općinskom vijeću,</li> <li>v) utvrđuje prijedlog odluke o privremenom finansiranju Općine, i predlaže Općinskom vijeću</li> <li>w) upravlja prihodima i rashodima Općine te je odgovoran za izvršavanje općinskog budžeta,</li> <li>x) utvrđuje prijedlog tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršavanju općinskog budžeta i podnosi ga Općinskom vijeću,</li> <li>y) upravlja novčanim sredstvima na računu budžeta Općine,</li> <li>z) odobrava korištenje sredstava tekuće rezerve do iznosa utvrđenog općinskim budžetom u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća,</li> <li>aa) ulazi u financijske odnose zaduživanja Općine na temelju odobrenja Općinskog vijeća,</li> <li>bb) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine,</li> <li>cc) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu,</li> <li>dd) odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom,</li> <li>ee) nadzire rad općinskog organa uprave i rad općinskih službi u samoupravnom djelokrugu, u poslovima državne uprave, u obavljanju upravnih poslova te usklađuje rad općinskih službi,</li> <li>ff) brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova općinskog organa uprave i poduzima mjere za osiguranje efikasnijeg rada općinskih službi,</li> <li>w) obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač Općina te im daje upute za rad,</li> <li>x) sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,</li> <li>y) daje mišljenja o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagači,</li> <li>z) obezbjeđuje izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i</li> </ul>

	<p>korištenje javnog zemljišta,</p> <p>aa) provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,</p> <p>cc) daje saglasnost na izbor i imenovanja upravljačkih struktura u skladu sa zakonom i odlukama Općinskog vijeća,</p> <p>dd) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini,</p> <p>ee) realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih organa,</p> <p>ff) podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju, politke Općine i svojim aktivnostima,</p> <p>gg) brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,</p> <p>hh) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim propisima.</p>
(1) SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE	<p>a) Opis poslova :Pored ovlaštenja utvrđenih članom 179. stav (1) sekretar Općinskog organa uprave neposredno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,</li> <li>• koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,</li> <li>• osigurava izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,</li> <li>• koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,</li> <li>• informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada, i</li> <li>• poslove iz prethodnog stava ovog člana Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa šefovima službi koji rukovode općinskim službama za upravu, a šefovi službi su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.</li> <li>• pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,</li> <li>• predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi,</li> <li>• odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,</li> <li>• koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,</li> <li>• učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,</li> <li>• Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave,</li> <li>• za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika,</li> <li>• izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,</li> <li>• donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>• učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,</li> <li>• učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,</li> <li>• za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</li> </ul>

<p>- SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA</p>	<p>Naziv radnog mjesta: Sekretar Općinskog vijeća</p> <p>a) Opis poslova:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,</li> <li>2) vrši nomotehničku obradu istih, te priprema izmjene i dopune istih,</li> <li>3) daje stručna mišljenja o prijedlozima akata koje donose radna tijela Vijeća i Općinsko vijeće,</li> <li>4) priprema autentična tumačenja odluka i drugih akata Općinskog vijeća,</li> <li>5) priprema prečišćene tekstove akata kao i ispravak istih,</li> <li>6) prati donošenje i izmjene propisa,</li> <li>7) vrši obradu odluka i drugih propisa donesenih na sjednicama Vijeća, te obradu amandmana,</li> <li>8) radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija,</li> <li>9) obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela,</li> <li>10) obavlja korespondencije sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima i službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanju primjene zakonskih i drugih propisa, sudjeluje u izradi Programa rada Službe, te izrađuje i donosi akte iz nadležnosti stručne službe, te preduzima mjere za koje je ovlašten,</li> <li>11) preduzima i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga stručne službe,</li> <li>12) osigurava saradnju stručne službe sa Jedinostvenim općinskim organom uprave općine Bužim i drugim pravnim licima,</li> <li>13) pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,</li> <li>14) priprema, donosi i izvršava finansijski plan za rad Vijeća, radnih tijela Vijeća i stručne službe, 15) osigurava čuvanje i upotrebu pečata Općinskog vijeća (i stručne službe),</li> <li>16) po potrebi obavlja, te osigurava izvršavanje i drugih poslova i zadataka za potrebe Vijeća, radnih tijela Vijeća, koje povjeri predsjedavajući ilii zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.</li> </ol>
<p>SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</p>	<p>a) Opis poslova:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obavezu Općinskog načelnika,</li> <li>2) priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključak,</li> <li>3) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,</li> <li>4) daje stručna objašnjenja i mišljenja po određenim pitanjima</li> <li>5) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,</li> <li>6) prati sve vrste informacija iz sredstava informisanja i u tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika</li> <li>7) priprema i organizira za Općinskog načelnika konferencije za štampu</li> <li>8) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,</li> <li>9) priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,</li> <li>10) uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog</li> </ol>

	<p>načelnika,</p> <p>11)za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,</p> <p>12)vrši poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,</p> <p>13)koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od općinskog značaja,</p> <p>14)potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji, vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,</p> <p>15)učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,</p> <p>16)učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,</p> <p>17)surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,</p> <p>18)ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,</p> <p>19)analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice,</p> <p>20)prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika,</p> <p>21)učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,</p> <p>22)vodi protokolarnе poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,</p> <p>23)prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika, Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.</p>
--	--

Obradivač, Krupić Senad ing.

KOORDINATOR TIMA

Duranović Husein dipl.prav

Radna grupa je mišljenja da bi od velike pomoći u radu općinskog organa uprave bila popuna sistematiziranih, upražnjenih radnih mjesta

Na temelju iznesenih podataka o broju zaposlenih u općinskom organu uprave vidljivo je da veći dio zaposlenih čine namještenici, odnosno srednja i viša stručna sprema, te Tim smatra da je potrebno izvršiti popunu upražnjenih radnih mjesta visokokvalificiranim kadrom, a sve u skladu sa finansijskim mogućnostima općinskog organa uprave.



### **11.5. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima**

Uspješna prevencija i borba protiv korupcije su kontinuiran proces koji zahtijeva, ne samo donošenje i implementaciju Plana integriteta, nego zakonski okvir koji na adekvatan način reguliše rizične procese i najznačajnije rizike.

Tim je analizirao zakonski okvir kako bi utvrdio postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, te utvrdio da je za efikasniji rad Općinskog organa uprave bilo potrebno izraditi, odnosno donijeti:

- a) Pravilnik o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije i zaštiti zaposlenog koji prijavi nepravilnosti i/ili korupciju,
- b) Smjernice za upravljanje sukobom interesa,
- c) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Općinskom organu uprave.

Tim je mišljenja da bi u okviru Općinskog organa uprave općine Bužim trebalo uspostaviti i:

- Registar grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći,
- Registar projekata sa svim pokazateljima,
- Osigurati preduvjete za uspostavu registra nekretnina u smislu donošenja Odluke o pristupanju izradi Strategije upravljanja imovinom općine,
- Registar o zakupljenim poslovnim prostorima i isti učiniti dostupnim na zvaničnoj stranici Općine Bužim,
- Registar izdatih građevinskih dozvola i isti učiniti dostupnim na zvaničnoj stranici Općine Bužim,
- Registar izdanih vodnih akata i učiniti ih dostupnim na zvaničnoj stranici Općine Bužim,
- Registar o izvršenim inspekcijskim nadzorima, izdanim prekršajnim nalogima sa finansijskim pokazateljima, registar izvršnim sudskim presudama sa finansijskim pokazateljima i isti učiniti dostupnim na zvaničnoj stranici Općine Bužim.

Pravilnikom o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima („Sl. novine F BiH“, broj: 7/16), Tim je izvršio anketiranje svih službi Općinskog organa uprave općine Bužim u smislu procjene rizika koji mogu utjecati na smanjenje ostvarenja zacrtanih ciljeva, kroz dosljednu primjenu zakona, usvojenih procedura kao i izvršenje programa, projekata i planova u Službama općinskog organa uprave pri čemu je utvrđeno slijedeće:

- Najveći rizik koji su istakle službe u Općinskoj upravi općine Bužim je informatički rizik
- Drugi rizik je budžetski rizik (11,50%) koji je u prethodne tri godine bio na prvom mjestu
- Treći rizik je rizik ljudskih resursa.
- Četvrti rizik po svom negativnom učešću je operativni rizik

-Peti rizik je pravni rizik, koji uključuje nepoštivanje propisa, kao i pisanih procedura i u konačnici ima veoma velike negativne efekte što se ispoljava kroz nanošenje lošeg ugleda općinskog organu uprave, kao i

stvaranje gubitaka i negativnih finansijskih rezultata. Iskazivanje ovog rizika daje signal rukovodstvu općinskog organa uprave da nedostaju pisane procedure, kao i jasno utvrđenih internih kontrola čime se umanjuje efikasnost u radu službi općinskog organa uprave.

-Šesti rizik je rizik imidža koji se, po mišljenju Tima, javlja kao umjeren rizik, ali konstantan koji može dovesti do negativnog medijskog publiciteta, nivoa pružanja usluga koji su ispod očekivanja ili gubitka povjerenja od strane zainteresovanih strana uslijed poslovnih nedostataka.

-Sedmi rizik je rizik kapitalnih investicija, koji upozorava na mogućnost donošenja neodgovarajućih odluka o investiranju.

-Osmi rizik po svom negativnom učešću je politički rizik, koji po mišljenju Tima ukazuje na nedovoljnu finansijsku neovisnost službi i općinske uprave, kao i promjenu vlasti. Navedeni rizik ukazuje da se određeni dobri programi i projekti zbog političkih ciljeva napuštaju, a forsiraju se programi i projekti koji imaju političku boju, a manje ekonomsku opravdanost.

-Deveti rizik je neekonomično sticanje resursa, a deseti rizik je rizik likvidnosti

Na temelju iznesenog, Tim je dao sljedeće preporuke:

- a) Rukovodstvo općinske uprave bi trebalo precizirati, kroz pisanu proceduru, korake zaštite podataka važnih za općinski organ uprave, kao i da pokrene proces nabavke i obnove informatičke opreme,
- b) Treba postupati u skladu da pozitivnim zakonskim propisima i u skladu sa Zakonom o budžetu, pristupiti trogodišnjem planiranju budžeta i studija izvodljivosti po Zakonu o razvojnom planiranju ekonomskim prioritetima, Strategiji razvoja općine Bužim 2021-2027
- c) Rukovodstvo općinske uprave je dobilo značajan signal da se poduzmu aktivnosti na poboljšanje ljudskih resursa kako bi se ostvarili efektivniji i ekonomičniji poslovni ciljevi u općinskog organu uprave. Navedeni rizik poprima posebnu dimenziju imajući u vidu da je najznačajniji resurs, resurs ljudskih kompetativnih i profesionalnih kadrova.

Iz analize upitnika o samoprocjeni sistema finansijskog upravljanja i kontrola (FUK) Tim je utvrdio da:

- se ne utvrđuju rizici koji mogu utjecati na realizaciju ciljeva, niti se isti navode u pismenoj formi,
- ne postoji registar rizika niti se isti ažurira,
- nije uspostavljen sistem izvještavanja o najrizičnijim rizicima,
- ne postoji organizaciona jedinica, niti osoba unutar organizacije kojoj zaposleni mogu prijaviti nepravilnost i/ili prevaru, niti su uspostavljene procedure sprečavanja i otkrivanja nepravilnosti i prevara,
- ne postoje identifikovani rizici u pismenoj formi,
- ne provode se naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih javnih sredstava, ne provode se naknadne kontrole po potrebi (ad-hoc),
- ne vodi se registar imovine,
- ne postoji centralizovana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovornih obaveza,
- uz potpisane finansijske izvještaje ne sastavlja se izvještaj o neizmirenim obavezama po programima/projektima organa,
- uz propisane finansijske izvještaje ne sastavlja se i izvještaj o ugovorenim, a još nefakturisanim obavezama.

**11.6. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

***Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim***

---

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-6/22**

**Datum: 18.11.2022**

***Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti***

Radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, a naročito sljedeće:

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
01	Općinski načelnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-neprovođenje odluka općinskog vijeća</li> <li>-neprovođenje politike općine u skladu sa odlukom općinskog vijeća</li> <li>-neprovođenje odluka o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač općina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljna transparentost</li> <li>-neizvještavanje općinskog vijeća o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima</li> <li>-neizvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća</li> <li>-nepodnošenje prijedloga budžeta općine općinskom vijeću</li> <li>-neodgovornost pri izvršenju budžeta općine</li> <li>-nepraćenje zakonitog i pravovaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog efikasnog rada</li> <li>-nedovoljna briga o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada</li> <li>-nepravovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> </ul>

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
02	Općinski pravobranilac	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-neprovođenje odluka općinskog vijeća</li> <li>-neprovođenje politike općine u skladu sa odlukom općinskog vijeća</li> <li>-neprovođenje odluka o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač općina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neizvještavanje općinskog vijeća o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima</li> <li>-neizvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća</li> <li>-nepodnošenje prijedloga budžeta općine općinskom vijeću</li> <li>-neodgovornost pri izvršenju budžeta općine</li> <li>-nepraćenje zakonitog i pravovaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog efikasnog rada</li> <li>-nedovoljna briga o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada</li> <li>-nepravovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> </ul>

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
03	Šef službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>

STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om  - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti  -narušavanje ugleda institucije i načelnika  -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe  -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -nedovoljna transparentnost  -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti  -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	7	-postojeći zakoni i podzakonski akti  -izvještaji prema šefu službe  -analize (kvartalne)
STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRAĐENJE	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om  - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti  -narušavanje ugleda institucije i načelnika  -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe  -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -nedovoljna transparentnost  -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti  -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	7	-postojeći zakoni i podzakonski akti  -izvještaji prema šefu službe  -analize (kvartalne)

	STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE, IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	7	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i šefu službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
	STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>



STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	7	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i šefu službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, ZAŠTITU OKOLINE I STAMBENE ODNOSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>

VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	6	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema šefu službe -kontinuiran nadzor šefa službe -analize (kvartalne)
VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U OBLASTI KATASTRA I IMOVINSKO PRAVNIH	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	5	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema šefu službe -kontinuiran nadzor šefa službe -analize (kvartalne)

VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE ZAŠTITE I NAKNADE	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	5	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
VIŠI REFERENT ZA URBANIZAM I GRAĐENJE	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	5	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
2.1.	Šef službe za trezor i financije	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>
2.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i šefu službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

2.3.	STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	7	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i šefu službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
2.4.	STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I TREZOR	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	7	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i šefu službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

2.5.	VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR , KNJIGOVOĐA BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA -	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
2.6.	VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA-	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

2.7.	VIŠI REFERENT ZA OBRACUN PLAĆA I NAKNADA I BLAGAJNIČKE POSLOVE BUDŽETSKIH KORISNIKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
2.8.	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno i nepravilno sprovođenje postupaka javnih nabavki</li> <li>-neblagovremena i nepravilna priprema tenderske dokumentacije</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz opisa poslova radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>-nedovoljna transparentnost prilikom provođenja postupaka</li> <li>-loša komunikacija sa ponuđačima</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema načelniku i šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>



Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
3.1.	ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>

3.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE I UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>- nepraćenje stanja u oblasti poljoprivrede i planiranja poljoprivredne proizvodne na prostorima općine Bužim</p>	<p>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</p> <p>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz oblasti poljoprivrede i nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neinformisanje općinskog načelnika, poljoprivrednih proizvođača o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</p>	7	<p>- postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</p> <p>- analize (kvartalne)</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p>
3.3.	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>- nepraćenje stanja u oblasti privrede i planiranja privrednih aktivnosti na prostorima općine Bužim</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p>	<p>kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	7	<p>- postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</p> <p>- analize (kvartalne)</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p>

3.4.	STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU/ UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
3.5.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa Zakonom i uredbama o razvojnom planiranju</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti razvojnog planiranja općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz oblasti razvojnog planiranja i nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika, i šefa službe o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku i šefu službe</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>

3.6.	VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U SLUŽBI ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
------	---	---	--	---	--

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
4.1.	ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>

4.2.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-zloupotreba službenog položaja</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</p> <p>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</p> <p>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p>	<p>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</p> <p>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</p>	7	<p>- postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</p> <p>- analize (kvartalne)</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p>
4.3	STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVANJE, PITANJE MLADIH, KULTURE, SPORTA I PITANJA DIJASPORE	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

4.4	STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE – IT ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>
4.5	STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>

4.6	STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</p>	6	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>
4.7	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIBLIOTEKARSTVO	<p>-zloupotreba službenog položaja</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</p> <p>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</p> <p>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p>	<p>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</p> <p>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</p> <p>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</p>	3	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema šefu službe</p> <p>-kontinuiran nadzor šefa službe</p> <p>-analize (kvartalne)</p>

4.8	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLA I RASELJENA LICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloropotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
4.9	VIŠI REFERENT ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE I POSLOVE OVJERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloropotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloropotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>



4.10	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>
------	---------------------------------	--	--	---	--

4.11	VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGA MATIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>
4.12	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE INFO-PULTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

4.13	VIŠI REFERENT- VOZAČ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
4.14	VIŠI REFERENT-DOMAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
4.15	REFERENT-KURIR DOSTAVLJAČ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

4.16	POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE HIGIJENIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
------	--	--	---	---	--

Redni broj	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
5.1	Šef služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Bužim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> </ul>

5.2	STRUČNI SAVJETNIK -Starješina vatrogasne jedinice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>
-----	---	--	--	---	--

5.3	Stručni saradnik za zaštitu i spašavanje, operativne poslove i obuku	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>- izvještaji prema općinskom vijeću načelniku</li> <li>- analize (kvartalne)</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> </ul>
5.4	Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogatstvo – zamjenik strajšeine vatrogasne jedinice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

5.5	Viši samostalni referent za evidencije, popunu struktura CZ, mobilizaciju, popunu i MTS	<ul style="list-style-type: none"><li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li><li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti službe u skladu sa propisima iz nadležnosti službe</li><li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li><li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li><li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li><li>-nedovoljna transparentnost</li><li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li><li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li></ul>	6	<ul style="list-style-type: none"><li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li><li>-izvještaji prema šefu službe</li><li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li><li>-analize (kvartalne)</li></ul>
-----	---	---	---	---	---

5.6	Viši referent za prikupljanje i analizu podataka informacija u operativnom centru civilne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju planiranju</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti zaštite i spašavanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz oblasti razvojnog planiranja i nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika, i šefa službe o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
5.7	Viši referent za vatrogatstvo – starješina vatrogasne grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službe o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>



5.8	Vatrogasac -vozač referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
5.9	Vatrogasac- referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-neinformisanje šefa službea o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema šefu službe</li> <li>-kontinuiran nadzor šefa službe</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

**Obrađivač, Krupić Senad ing**

**KOORDINATOR TIMA**

**Duranović Husein dipl.prav.**

Uvidom nalaze do kojih se došlo, Tim za izradu Plana integriteta je zaključio da su kao najrizičnija identifikovana rukovodeća radna mjesta, radna mjesta stručnih savjetnika i stručnih saradnika. Takođe je konstatovano da postojeće mjere nisu dovoljne da bi bile efikasno usmjerene na prevenciju nastanka rizičnih događaja karakterističnih za identifikovana radna mjesta.

**13.7. Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika za procjenu integriteta u Općinskoj upravi općine Bužim**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

***Tima za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-7/22**

**Datum: 18.11.2022**

***Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika za procjenu integriteta u Općinskoj upravi općine Bužim***

Tim je u proteklom periodu prikupio i analizirao interne akte općinskog organa uprave kao i zakonski okvir i na temelju detaljne analize sačinio prijedlog pitanja za postupak sprovođenja ankete samoprocjene integriteta, kako za rukovodeće, tako i za ostale zaposlenike, a sve u cilju identifikovanja i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta institucije.

Kako bi sastavio izvještaj i predstavio ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjuja, Tim je razlikovao sljedeće procese:

- 1) Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili,
- 2) Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika.

Anketnim pitanjima obuhvaćene su sljedeće teme:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti, - Opis radnog mjesta,
- Poslovne konsultacije,
- Profesionalni život u odnosu na privatni,
- Kontakti sa osobama izvan općinske uprave,
- Pristup neovlašćenih osoba u poslovne prostorije,
- Prihvatanje darova i znakova gostoprimstva,
- Postupanje sa povjerljivim informacijama,
- Rezultati i njihov kvalitet,
- Poslovni i privatni interesi/Sukob interesa,
- Protok informacija u okviru poslovnih procesa,
- Ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima,
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji,

- Kršenje integriteta,
- Korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe.

U tabeli koja slijedi, prikazana su postavljena pitanja i dati odgovori 27 uposlenika

<p><b>1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>5-18,51%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>22-81,49%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	5-18,51%	Ne	22-81,49%				
Da	5-18,51%								
Ne	22-81,49%								
<p><b>2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“) možete li navesti tri primjera za iste?*</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>5-18,515</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>22-22,81%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primjer 1: komisija za tehnički pregled i konačan obračun radova</p> <p>Primjer 2: ne postojanje adekvatne kontrole kod izdavanja urbanistički i građevinski dozvola (građevinski i komunalni inspektor</p> <p>Primjer 3: Izdavanje rješenja o obrtu, vodnih dozvola i dodjela poticajnih sredstava.</p> <p>Neispravno knjiženje poslovnih promjena pri plaćanju obaveza lažiranje uplatnih računa prikrivanje financijskog rezultata</p> <p>(81,49% službenika nisu odgovorila)</p>	Da	5-18,515	Ne		Nije odgov	22-22,81%		
Da	5-18,515								
Ne									
Nije odgov	22-22,81%								
<p><b>3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>3- 11,11</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>12- 44,44</td> </tr> <tr> <td>Nisam upoz</td> <td>8 – 29,63</td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>4- 14,82</td> </tr> </tbody> </table>	Da	3- 11,11	Ne	12- 44,44	Nisam upoz	8 – 29,63	Nije odgov	4- 14,82
Da	3- 11,11								
Ne	12- 44,44								
Nisam upoz	8 – 29,63								
Nije odgov	4- 14,82								
<p><b>4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>4 - 14,81%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>7– 25,92%</td> </tr> <tr> <td>Nisam upoz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>16- 59,27%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	4 - 14,81%	Ne	7– 25,92%	Nisam upoz		Nije odgov	16- 59,27%
Da	4 - 14,81%								
Ne	7– 25,92%								
Nisam upoz									
Nije odgov	16- 59,27%								

<p><b>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?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>7-25,93%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>20-74,07%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	7-25,93%	Ne	20-74,07%		
Da	7-25,93%						
Ne	20-74,07%						
<p><b>6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>20-74,07%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>6-22,22%</td> </tr> <tr> <td>Nije odgovorilo</td> <td>1-3,71%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	20-74,07%	Ne	6-22,22%	Nije odgovorilo	1-3,71%
Da	20-74,07%						
Ne	6-22,22%						
Nije odgovorilo	1-3,71%						
<p><b>7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>17-62,96%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>10-37,04%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	17-62,96%	Ne	10-37,04%		
Da	17-62,96%						
Ne	10-37,04%						
<p><b>8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>27-100%</td> </tr> <tr> <td>NE</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Da	27-100%	NE	0		
Da	27-100%						
NE	0						
<p><b>9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>2-7,41%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>23-85,19%</td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>2-7,40%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	2-7,41%	Ne	23-85,19%	Nije odgov	2-7,40%
Da	2-7,41%						
Ne	23-85,19%						
Nije odgov	2-7,40%						
<p><b>10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>3-11,11%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>17-62,96%</td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>7-25,93%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	3-11,11%	Ne	17-62,96%	Nije odgov	7-25,93%
Da	3-11,11%						
Ne	17-62,96%						
Nije odgov	7-25,93%						
<p><b>11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?</b></p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Da</td> <td>15-55,56%</td> </tr> <tr> <td>Ne</td> <td>6-22,22%</td> </tr> <tr> <td>Nije odgov</td> <td>6-22,22%</td> </tr> </tbody> </table>	Da	15-55,56%	Ne	6-22,22%	Nije odgov	6-22,22%
Da	15-55,56%						
Ne	6-22,22%						
Nije odgov	6-22,22%						

<b>12. . Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?</b>	Da	20-74,07%
	Ne	7-25,93%
<b>13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?</b>	Da	6-22,22%
	Ne	2-7,41%
	Više od 1	14-51,85%
	Nije odgov	5-18,52%
<b>14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?</b>	Nikada	12-44,44%
	Manje od 1.mje	6-22,22%
	Više od 1.	4-14,81%
	Nije odgov	5-18,53%
<b>15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?</b>	Da	24-88,88%
	Ne	2-7,41%
	Nije odgov	1-3,71%
<b>16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?</b>	Manje od 1.	7-25,93%
	Jednom m.	5-18,52%
	Više od 1	15-55,55%
<b>17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?</b>	Da	25-92,59%
	Ne	2-7,41 %
<b>18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?</b>	Da	2-7,41%
	Ne	5-18,52%
	Ne mogu pro.	20-74,07%
<b>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.)?</b>	Da	15-55,56%
	Ne	4-14,81%
	ponekad	8-29,63%
<b>20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?</b>	Da	5-18,52%
	Ne	22-81,48%

<b>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?</b>	Da	2-7,42%
	Ne	8-29,62%
	Nisam upoz	
	Nije odgov	17-62,96%
<b>22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?</b>	Da	20-74,07%
	Ne	7-25,93%
<b>23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?</b>	Da	17-62,96%
	Ne	10-37,31
<b>24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?</b>	Da	17-62,96%
	Ne	5-18,52%
	Nisam upoz	5-18,52%
<b>25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?</b>	Da	10-37,04%
	Ne	14-51,85%
	Ne želim odgov	3-11,11%
<b>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?</b>	Da	14-51,85%
	Ne	10-37,04%
	Nije odgov	3-11,11%
<b>27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?</b>	Da	22-81,48%
	Ne	5-18,52%
<b>28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?</b>	Da	17-62,96%
	Ne	3-11,11%
	Nisam upoz	7-25,93%
<b>29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.</b>	Da	16-59,26%
	Ne	10-37,04%
	Ne slažem se	1-3,70%

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.	Da	12-44,44
	Ne	6-22,22
	Ne slažem se	9-33,34
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.	Da	5-18,52%
	Ne	5-18,52%
	Ne slažem se	17-62,96%
1.		
32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Da	5-18,52%
	Ne	7-25,93%
	Ne slažem se	15-55,55%
33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.	Da	7-25,93%
	Ne	8-29,63%
	Ne slažem se	12-44,44%
34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	Da	10-37,04%
	Ne	17-62,96%
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	2-7,41%
	Ne	5-18,52%
	Ne znam	20-74,07%
36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?*	Nema prevare	7-25,93%
	Ima prevare	2-7,41%
	Ne želim odgov	3-11,11
	Nije odgov	15-55,55
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?	Da	6-22,22%
	Ne	1-3,70%
	Ne želim odgov	5-18,52%
	Nije odgov	15-55,56%

<b>38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?</b>	Da	21-77,78%
	Ne	5-18,52%
	Nije odgov	1-3,70%
<b>39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?</b>	Da	7-25,93%
	Ne	18-66,67%
	Nije odgov	2-7,40%
<b>40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva?</b>	Da	14-51,85%
	Ne	3-11,11%
	Ne znam	10-37,04%
<b>41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?</b>	Da	5-18,52%
	Ne	15-55,56%
	Nije odgov	7-25,92%
<b>42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?</b>	Da	0
	Ne	10-37,04%
	Ne znam	17-62,96%

Obradom i tumačenjem rezultata anketiranja zaposlenih, Tim je došao do sljedećih zaključaka:

- Od ukupnog broja anketiranih 27, na pitanje br.1 je odgovorilo 100% od ukupnog broja ispitanika koji su popunili anketu, od kojih 81,49% smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne koruptivnim rizicima.
- Na pitanje br. 2 nije odgovorilo 81,49% ispitanika, dok je samo 18,51% ispitanika navelo primjere aktivnosti koje obavljaju, a za koje smatraju da su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu kao što su: inspekcijski nadzor, javne nabavke, zapošljavanje, realizacija projekata, pogodovanje u pogledu rješavanja predmeta iz nadležnosti, konkursi, poticaji privredi, ali i rad na predmetima čije su stranke „pozicionirane“.
- Od 85,18% ispitanika koliko je dalo odgovor na pitanje br. 3, 11,11% izjasnilo se da postoje propisi, velika većina odnosno 44,44% ispitanika se izjasnila da ne postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“.29,63 % dok 14,82% nije odgovorilo na pitanje.
- Od 60,73% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 4. čak 25,92% je odgovorilo da nije upoznato sa sadržajem internih propisa/pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“.
- Odgovori koji su dati na pitanja br. 1 do 4 ukazuju na to da su pojedinci svjesni koruptivnih rizika i u stanju su tačno prepoznati takve aktivnosti i rizične procese. Radno okruženje u cjelini treba da



pomanjkanje informisanosti prepoznata kao vodeći rizik i akcenat stavi na podizanje nivoa informisanosti i kreiranje organizacione kulture, paralelno sa kontinuiranim radom na jačanju sistema internih kontrola.

- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na 5. pitanje 25,93 % se izjasnilo da dobivaju upute od strane nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti dok je većina od 74,07% odgovorila da ne dobiva upute.

- Od 96,9% ispitanika koji su odgovorili na 6. pitanje njih 74,07 % je odgovorila da izvršavaju sve aktivnosti sa bliskim saradnicima dok je 22,22 % odgovorilo da ne izvršavaju svoje aktivnosti sa bliskim saradnicima a 3,71 % nisu odgovorili na pitanje.

- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na 7. pitanje njih 62,96 % odgovorilo je da ih mijenja stručno lice dok je 37,04 % odgovorilo da ih ne mijenja niko u odsustvu

- Od 100% ispitanika na pitanje broj 8. 100% je odgovorilo da poznaju opis svojih poslova

- Od 92,60% zaposlenika koji su odgovorili pitanje br. 9, njih 7,41% smatra, da u praksi, imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu njihovog radnog mjesta, odnosno da u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“. dok je 85,19% odgovorilo da nema veća ovlaštenja, zabrinjava činjenica je da 7,40% anketiranih koji nisu dali odgovor na ovo pitanje indikuje da u praksi postoji značajan postotak službenika koji su u situaciji da imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena. Potrebno je rasvijetliti razloge zbog kojih dolazi do ovakvih problema u praksi i osigurati da službenici postupaju isključivo unutar ograničenja odnosno u skladu sa ovlaštenjima koja su im formalno dodijeljena, kako bi i kontrolno okruženje moglo da funkcioniše u skladu sa namjenom.

- Od 74,07% ispitanika koliko je odgovorilo na br. 10, pitanje 11,11% odgovorilo je da se konsultuju sa nadređenim prije donošenja odluke dok velika većina odnosno 85,19% je izjavila da se ne konsultuje sa nadređenima prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“. Ako se uzme u obzir čak i skroman procenat onih koji smatraju da su primorani da funkcionišu u „sivoj zoni“ od kojih se većina ne konsultuje sa nadređenima prije donošenja odluka, dolazi se do zaključka da ovo predstavlja značajan rizik po pojedince i instituciju. Okolnosti koje dovode do ovakve situacije se neizostavno moraju rješavati kako bi se prevashodno zaštitili ne samo osjetljivi procesi, nego i službenici koji se nalaze u ovoj situaciji, zabrinjavajuće je da 25,93% nije odgovorilo na pitanje.

- Od 77,78 % ispitanika koji su odgovorili na 11. pitanje 55,56 % je odgovorila da odgovara nadređenom nakon donošenja odluke dok 22,22 % je odgovorilo da ne odgovaraju za donesene odluke a 22,22 % nije odgovorilo na pitanje.

- Od 100 % ispitanika koji su odgovorili na 12. pitanje većina od 74,07 % je odgovorila da postoje konsultacije dok je 25,93 % odgovorilo da nemaju konsultacije (sastanke) sa nadređenim.

-

- Od 81,48% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br.13 ukupno njih 22,22% je izjavilo da tokom poslovnih konsultacija nikada ne razgovara na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta što jednim dijelom objašnjava nizak nivo informisanosti zaposlenih i predstavlja jedan od ključnih rizika za očuvanje integriteta kako institucije tako i pojedinaca koji su u njoj zaposleni.

- Od 81,47% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br.14 ukupno njih 44,44% je izjavilo da tokom poslovnih konsultacija razgovaraju na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta a 22,22%odgovorilo da ne razgovaraju na tu temu dok je 14,81 % odgovorilo da više od jednom mjesečno razgovaraju na tu temu a 18,53 % nije dalo odgovor na ovo pitanje što jednim dijelom objašnjava nizak nivo informisanosti zaposlenih i predstavlja jedan od ključnih rizika za očuvanje integriteta kako institucije tako i pojedinaca koji su u njoj zaposleni.

- Od 96,26% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 15 ukupno njih 88,88% je izjavilo da je nadređeni brzo i lako dostupan dok je 7,41 % odgovorilo da nadređeni nije lako dostupan za konsultacije a 3,71 % nije odgovorilo na pitanje.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 16 ukupno njih 825,93% je izjavilo davanje od jednom mjesečno izvještavaju svog nadređenog a 18,52 % je odgovorilo da jednom mjesečno izvještavaju svog nadređenog dok većina od 55,55 % je odgovorila da nadređenog izvještavaju o svom radu više od jednom mjesečno.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 17 ukupno njih 92,59 % je odgovorilo da ih nadređenih ocjenjuje jednom godišnje dok je 7,41 % ispitanika odgovorilo da ih nadređeni ne ocjenjuje.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 18 ukupno njih 74,07 % nije moglo odgovoriti šta se uzima za ocjenjivanje da li kvalitet ili kvantitet.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 19 ukupno njih 55,56 % je odgovorilo da su slušali o privatnim problemima radnih kolega, 14,81 % je odgovorilo da nije slušalo svoje kolege kad su pričali o svojim problemima dok je 29,63 % odgovorilo da ponekad sasluša kolegu o privatnim problemima.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje br. 20 ukupno njih 18,52 % je odgovorilo da su bili suočeni sa donošenjem odluka koje bi mogle ostaviti posljedice na privatni život dok je 81,48% odgovorilo da nisu bili suočeni sa odlukama koje mogu ostaviti posljedice na privatni život.
- Od 37,04% ispitanika koji su odgovorili na pitanje broj 21. 29,62% ispitanika je izjavilo da nisu znali kako treba postupiti kada se suočilo pitanjima/poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život, dok je samo 7,42% izjavilo da bi tražilo izuzeće odnosno uključili saradnika ili nadređenog a 62,96 % ispitanika nije odgovorilo na pitanje.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje 22. njih 74,07% je odgovorilo da kontaktiraju sa osobama izvan institucije dok je 25,93% odgovorilo da ne kontaktiraju.
- Od 100% ispitanika koji su odgovorili na pitanje 23. njih 62,96% je odgovorilo da nadređeni zna za kontaktiranje sa osobama izvan institucije dok je 37,31% odgovorilo da ne zna za kontaktiranje sa osobama izvan institucije.
- Od 84,48% ispitanika koji su odgovorili na pitanje 24. njih 62,96% je odgovorilo da nadređeni zna sa kojim osobama kontaktiramo izvan institucije a 18,52% je odgovorilo da ne zna sa kojim osobama kontaktiramo dok 18,52% nije odgovorilo na navedeno pitanje.
- Od 88,89% ispitanika koji su odgovorili na pitanje 25. njih 37,04% je odgovorilo da je bilo pokušaja da utiču na donošenje profesionalnih odluka 51,85% odgovorilo da nije bilo utjecaja na profesionalno donošenje odluka dok na navedeno pitanje nije odgovorilo 11,11 % ispitanika.
- Na pitanje br. 26 je odgovorilo 88,89% ispitanika od kojih 51,85% je izjavilo da postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka i da se primjenjuju u praksi a 37,04 je odgovorilo da ne zna za propis za čuvanje povjerljivih/tajnih podataka. Veliki broj ispitanika njih 11,11 % nije odgovorilo na navedeno pitanje.
- Na pitanje br. 27 o deklarisanju sukoba interesa je odgovorilo 100% ispitanika od kojih većina odnosno 81,48% je izjavilo da bi prijavilo sukob interesa, ali zabrinjava činjenica da čak 18,52% ispitanika odgovorilo da ne bi prijavilo sukob interesa.

- Dodatno pitanje o sukobu interesa odnosno pitanje br. 28 je odgovoreno od strane 100% ispitanika od kojih 62,96% je odgovorilo da zna kome bi prijavilo sukob interesa a 11,11% je odgovorilo da ne zna kome treba prijaviti sukob interesa, odnosno da u njihovoj instituciji nije određeno lice kojem bi prijavili sukob interesa što upravljanje sukobom interesa po oblastima stavlja u sami vrh prioriteta za buduće postupanje dok je 25,93 % da nije određena osoba za prijavljivanje sukoba interesa.
- Na pitanje br. 29 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 59,29% je izjavilo da je važnije uraditi poslove sa u skladu sa pravilima a 37,04 % se slaže i ne slaže da se poslovi odrađuju u skladu sa pravilima dok 3,70 % se ne slaže te smatraju da posao treba uraditi na vrijeme što u konačnici nije dobro.
- Na pitanje br. 30 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 44,44% je izjavilo da je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata a 22,22% niti se slaže niti neslaže sa improvizacijom dok se 33,34 % ne slaže sa improvizacijom radi ostvarivanja rezultata rada.
- Na pitanje br. 31 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 18,52% je izjavilo da je količina obavljenog posla važnija od kvalitete obavljenog posla 18,52% niti se slaže niti neslaže sa dok se 62,96 % ne slaže sa sa konstatacijom da je količina obavljenog posla važnija od kvalitete obavljenog posla.
- Na pitanje br. 32 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 18,52% je izjavilo da se daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad a 25,93% niti se slaže niti neslaže dok se 55,55 % ne slaže sa sa konstatacijom da se daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.
- Na pitanje br. 33 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 25,93% je izjavilo da se ozbiljne greške općenito tolerišu a 29,63% su odgovorili niti se slaže niti neslaže dok se 44,44 % ne slaže sa sa konstatacijom da se greške tolerišu.
- Na pitanje br. 34 je odgovorilo 100% ispitanika od kojih 37,04% je izjavilo da je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar njihove institucije dok 62,96 nije čulo za takve pojave.
- Na propratno pitanje odnosno pitanje br. 35 odgovor je dalo 100% ispitanika, 7,41 je odgovorila da postoji propis i procedure koji se odnose na prethodno pitanje a 18,52% je izjavilo da ne postoje a 74,07% je izjavilo da ne zna da li unutar njihove institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve kršenja integriteta,
- Na pitanje br. 36. o tome šta je razlog za neprovođenje propisa/procedura u praksi čak 55,55% ispitanika nije odgovorilo na pitanje, dok je dodatnih 11,11% izjavilo da ne želi da odgovori na pitanje. Na pitanje odgovor je dalo samo 44,45% od kojih 25,93% je izjavilo da u instituciji u kojoj rade ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu odnosno „zataškavaju“. Iako ovo nisu značajni procenti, Radna grupa je stava da svako kršenje integriteta zahtjeva rješavanje i pozivanje na odgovornost, te punu primjenu etičkog kodeksa i propisa ali i značajnije zalaganje rukovodstva kada je u pitanju pokretanje disciplinskih postupaka. Tolerisanje slučajeva u kojima se na ovaj način narušava integritet institucije podriva cjelokupnu radnu atmosferu i demotiviše zaposlene, te šalje negativnu poruku javnosti.
- Na pitanje br. 37. koje se odnosi na odgovor „DA“ na pitanje broj 35 da li se ovi slučajevi prijavljuju čak 55,56% ispitanika nije odgovorilo na pitanje, dok je dodatnih 18,52% izjavilo da ne želi da odgovori na pitanje. Na pitanje odgovor je dalo samo 44,44% od kojih 22,22% je izjavilo da su slučajevi prijavljeni , ali se oni ignorišu odnosno „zataškavaju“. Iako ovo nisu značajni procenti, Radna grupa je stava da svako kršenje integriteta zahtjeva rješavanje i pozivanje na odgovornost, te punu primjenu etičkog kodeksa i propisa ali i značajnije zalaganje rukovodstva kada je u pitanju pokretanje disciplinskih postupaka. Tolerisanje slučajeva u kojima se na ovaj način narušava integritet institucije podriva cjelokupnu radnu atmosferu i demotiviše zaposlene, te šalje negativnu poruku javnosti
- Na pitanje br. 38 je odgovorilo 86,30% ispitanika od kojih 18,52% ne zna kome bi pokušaji prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta trebali biti prijavljeni unutar njihove

institucije. Obzirom da rukovodilac organa nije u pisanom obliku povjerio nadzor nad primjenog etičkog kodeksa, te da se sa etičkim dilemama zaposleni teško nose odnosno čak ne znaju ni kome treba da prijave nepravilnosti, potrebno je ovaj rizik prepoznati i razmotriti moguća rješenja ne samo u smislu edukacije, informisanosti nego i procedura za prijavu nepravilnosti i korupcije.

- Na pitanje br. 39 odgovorilo je 92,60 % za primanje poklona čulo je 25,93% ispitanika od što nije začuđujuće, 66,67% odgovorilo je da nisu čuli za primanje poklona dok 7,40 % nije odgovorilo na pitanje što nije iznenađujuće obzirom na odgovore koji su dati u slijedećem pitanju.
- Obzirom da je na pitanje br. 40 odgovorilo 100% ispitanika od kojih 11,11% smatra da ne postoje odnosno ne zna da li postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva, dok 51,85% ispitanika je odgovorilo da postoje propisi koji se odnose na primanje darova.
- Na pitanje broj 41 čak 25,92% nije upoznato sa sadržajem propisa koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva odnosno smatra da se propisi ne primjenjuju u praksidok 18,52 spatra da propisi postoje te da se primjenjuju dok 55,56 % da propisa nema i ako ih ima da se ne primjenjuju.
- Na pitanje br. 42 odgovorilo je 100 % ispitanika na pitanje da li je imenovano lice koje imazadattak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa 37,04% je odgovorilo da takva osoba ne postoji dok je 62,69 % odgovorilo ne zna. Mišljenje komisije je da treba posvetiti više pažnje o informisanju uposlenih o donesenim odlukama, pravilnicima i rješenjima.

Pored toga što postoji potreba za jačanjem informisanosti zaposlenika po pitanju koruptivnih rizika, kontrolnog okruženja, a posebno sistema internih kontrola, potrebno je staviti akcenat na informisanje i edukaciju po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti po oblastima, a posebno kada je u pitanju vršenje pritisaka na zaposlene, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, prijem poklona, favorizovanje i ostali rizici koji se vezuju za pobrojane, ali i ostale procese i aktivnosti odnosno pozicije pod rizikom.

Obzirom da je među primjerima navedeno i vršenje uticaja od strane vijećnika, potrebno je da općinska uprava kontinuirano provodi kampanju i informisanje ne samo zaposlenih nego i eksternih, formalnih i neformalnih aktera, o tome koje vrste ponašanja se netolerišu i zašto. Zaposleni treba da imaju radno okruženje u kojem ne treba da strahuju niti od stranaka, niti od odmazde i mobinga od strane nadređenih ili lica koja su „na položaju“.

Uloga rukovodstva je da osigura adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija, ali i sankcionisanje takvog ponašanja, te ustrojiti adekvatan sistem internog i eksternog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije i osigurati zaštita licima koja prijavljuju nepravilnosti i korupciju.

**Rezultati do kojih se došlo kroz razgovor/intervju sa 15. uposlenika**

<b>1. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?</b>	Da	5-33,33 %
	Ne	10-66,67%
	Ne znam	
<b>2. 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?</b>	Da	5-33,33 %
	Ne	4-26,66%
	Ne znam	6-40,01
<b>3. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije?</b>	Da slažem se	5-33,33 %
	Niti se slažem, niti se ne slažem	10-66,67%
	Ne znam	
<b>4. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.</b>	Da slažem se	5-33,33 %
	Niti se slažem, niti se ne slažem	10-66,67%
	Ne znam	
<b>5. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.</b>	Da slažem se	10-66,67%
	Niti se slažem, niti se ne slažem	5-33,33 %
	Ne znam	
<b>6. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.</b>	Da slažem se	10-66,67%
	Niti se slažem, niti se ne slažem	5-33,33 %
	Ne znam	
<b>7. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?</b>	Da	3-20,00%
	NE	2-13,33 %
	Ne znam	10-66,67%

Nakon sprovedbe samoprocjene integriteta na osnovu upitnika, na osnovu ovlaštenja Koordinatora Tima odlučio sam da obavi intervju sa uposlenim na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika i u organizacionim jedinicama koje su više izložene riziku od povreda integriteta.

Kroz razgovor, istaknuta je potreba daljeg jačanja sistema internih kontrola, prilagodbe internih akata, ali i kontinuirane obuke i podizanja nivoa informisanosti, kako zaposlenih tako i eksternog okruženja.

Sagovornici su se složili da je puna implementacija mjera predviđenih Planom integriteta pravilan način da se sistematski napreduje i ostvari mjerljiv napredak.

Oblasti kao javne nabavke, upravljanje sukobom interesa uposlenih u odnosu na poslove koje obavljaju, upravljanje sredstvima budžeta, kontrola namjenskog utroška sredstava koja se po bilo kom osnovu dodjeljuju iz budžeta, te realizacije ugovora su istaknuti kao područja koja zahtijevaju dodatno zalaganje.

Kontinuirano ulaganje napora u podizanje nivoa transparentnosti treba da je praćeno ulaganjem u razvoj kapaciteta i ljudskih potencijala što podrazumijeva opremljenost kako kadrovima, tako i opremom, te jačanje sistema internih kontrola.

Kontinuirana obuka uposlenih o stručnim pitanjima ali i pitanjima etike, integriteta i prevencije korupcije, posebno kada su najrizičniji procesi u pitanju je istaknuta kao preduslov i od suštinskog značaja za postizanje i održavanje postignutih rezultata u oblasti jačanja integriteta.

Obrađivač, Krupić Senad ing.

KOORDINATOR TIMA

---

Duranović Husein dipl.prav.

**14. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA**

Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bosne i Hercegovine  
 Unsko-sanski kanton  
 OPĆINA BUŽIM  
 OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
 Federation of Bosnia and Herzegovina  
 Una-Sana canton  
 MUNICIPALITY OF BUŽIM  
 MUNICIPALITY MAYOR

**Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim**

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

Broj: 02-04-3023-9/22

Datum: 21.11.2022. god.

**8.TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA**

Tim je imao zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva:

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima.
- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i
- ocjenu posljedice nastanka korupcije.

Tabela Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizik

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
Posljedice nastanka	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

Rangiranje rizika „podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i ozbiljnosti posljedice korupcije koje zajedno određuju intenzitet rizika.

Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta.

Konkretno, proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

Prilikom ocjene postojećih mjera / kontrolnih mehanizma na snazi u instituciji, Tim je procjenjivao da li je kontrolna mjera definisana, da li je u primjeni, te da li daje željeni efekat odnosno adekvatno umanjuje intenzitet rizika. Tim je svaki rizik procijenio i označila kao kontrolisan (K), djelimično kontrolisan (D.K.) ili u potpunosti nekontrolisan (N.K.).

Intenzitet rizika je posmatran u kombinaciji sa ovim informacijama prilikom određivanja prioriteta mjera koje se predlažu za ublažavanje rizika.

Rizici su rangirani u sljedećim zajedničkim i posebnim oblastima:

- Upravljanje i rukovođenje institucijom
- Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije
- Upravljanje javnim nabavkama
- Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje)
- Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)
- Sigurnost
- Etika i lični integritet
- Sukob interesa
- Prijem poklona
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita uzbunjivača (lica koja prijavljuju korupciju)
- Izdavanje odobrenja za građenje
- Inspeksijski nadzor



r.br.	Rizik	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Vjerovatnoća Posljedice Intenzitet rizika			
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 1: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE</b>						
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	-Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог опćинског органа управе опćине Буžим -Закон о државној служби u USK-a -Закон о интерној ревизији u јавном сектору u F BiH -Pravilnik o internoj reviziji -Pravilnik o sistemu internih kontrola i internih kontrolnih postupaka -Ostali propisi	d.k.	2	2	4
2.	Postupanje po preporukama revizije, upravne i finansijske inspekcije je djelimično i neujednačeno		d.k.	2	3	6
3.	Nekvalitetan nadzor nad realizacijom procesa		d.k.	2	2	4
4.	Nekoordiniranost u određivanju kriterijuma i isplatama naknada članovima komisija koje imenuje Načelnik		d.k.	2	2	4
5.	Neusklađenost internih akata sa važećim zakonima i neredovno ažuriranje registra propisa		d.k.	2	2	4
6.	Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana		nk.	2	2	4
7.	Prekoračenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u svojoj zoni“		d.k.	2	3	6
8.	Neadekvatno regulisan sukob interesa		d.k.	2	3	6
9.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata		d.k.	2	3	6
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA</b>						
1.	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH	d.k.	2	2	4
2.	Radno mjesto internog revizora nije popunjeno	Pravilnik o internoj reviziji	d.k.	2	3	6
3.	Nedovoljno jak sistem internih kontrola		d.k.	2	2	4
4.	Neuredna/selektivna naplata neporeznih prihoda		d.k.	2	2	4
5.	Nepostojanje ujednačenog pristupa prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova, podsticaja, subvencija, sufinansiranja i nadoknada koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele		Pravilnik o sistemu internih kontrola i internih kontrolnih postupaka Pravilnik o popisu	d.k.	2	3

6.	Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja	imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	nk.	2	2	4
7.	Nedovoljno učešće poslovnih subjekata, građana i MZ u određivanju prioriteta za PKI	Ostali propisi	d.k.	2	3	6
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA</b>						
1.	Nedovoljna proaktivna transparentnost	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Ostali propisi	d.k.	2	2	4
2.	Vrijednosti nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta		d.k.	2	2	4
3.	Značajno učešće postupaka direktnog sporazuma, konkurentskog zahtjeva i pregovaračkih postupaka bez objave obavještenja u ukupnom broju nabavki bez adekvatnog objašnjenja		d.k.	2	3	6
4.	Neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, PKI, planovi rada)		d.k.	2	2	4
5.	Odstupanja tokom realizacije ugovora po pitanju kvaliteta /količina/ specifikacija isporučene robe, radova i usluga		d.k.	2	3	6
6.	Kašnjenja sa uvođenjem izvođača u posao, produženjem garancija,		d.k.	2	2	4
7.	Nepostojanje sistematičnog praćenja realizacije ugovora i okvirnih sporazuma		d.k.	3	2	6
8.	Neregulisan sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije) od pripreme tehničkih specifikacija do nadzoraugovora		d.k.	2	3	6
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 4: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>						
1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH	d.k.	2	2	4
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 5: UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)</b>						
1.	Neadekvatna sistematizacija	Zakon o državnoj službi USK-a	d.k.	2	2	4
2.	Nedostatak kadrova		d.k.	2	2	4
3.	Nepostojanje jedinstvene evidencije datih odobrenja za obavljanje dodatnih aktivnosti za koje se plaća naknada/rješenja o imenovanjima u stručne komisije koje formira Načelnik	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	d.k.	2	3	6
4.	Nepostojanje jedinstvene evidencije i sistema za praćenje izvršenja ugovornih obaveza za lica koja su angažovana bez zasnivanja radnog odnosa	i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom organu uprave općine Bužim	d.k.	3	2	6
5.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima		d.k.	2	2	4

6.	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak	Zakon o javnim nabavkama BiH Ostali propisi	d.k.	2	2	4
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 6: SIGURNOST</b>						
1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	-Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH -Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH -Ostali propisi	d.k.	2	2	4
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 7: ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA</b>						
1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sistemu internih kontrola	Zakon o upravnom postupku F BiH	d.k.	2	3	6
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Etički kodeks za državne službenike u organima državne	d.k.	2	2	4
3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	službe USK	d.k.	2	2	4
4.	Nepostojanje jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	d.k.	2	3	6
5.	Nije uspostavljena adekvatna kontrola nad stvaranjem i pravdanjem troškova reprezentacije	Ostali propisi	d.k.	2	2	4
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 8: DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA</b>						
1.	Nije uspostavljena jedinstvena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Nema postojećih mjera	n.k.	3	3	9
2.	Nizak broj eksternih prijava nepravilnosti		n.k.	2	3	6
3.	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju		n.k.	2	3	6
<b>POSEBNA OBLAST 1: IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRADNJU</b>						
1.	Preopterećenost i značajan broj predmeta koji su preneseni iz prethodnog perioda	Zakon o upravnom postupku F BiH	d.k.	2	2	4
2.	Broj prihvaćenih žalbi i vraćanje na prvostepeni postupak prelazi 10%	Zakon o državnoj službi USK-a	d.k.	2	2	4
3.	Uticao na redoslijed rješavanja predmeta		d.k.	2	2	4
4.	Sukob interesa –upravno i neupravno rješavanje		d.k.	2	2	4
5.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	Ostali propisi	d.k.	2	2	4
<b>POSEBNA OBLAST 2: INSPEKCIJSKI NADZOR</b>						
1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Zakon o prekršajima F BiH Zakon o inspekcijama	d.k.	2	2	4

2.	Mali broj izrečenih prekršajnih naloga i izrečenih novčanih kazni za lica koja su u prekršaju	USK-a Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa uprave općine Bužim Ostali propisi	d.k.	2	2	4
3.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
4.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja		d.k.	2	3	6
5.	Nedovoljna transparentnost		d.k.	2	2	4

ZNAČENJE SKRAĆENICE: „k“ (kontrolisan), „d.k.“ (djelimično kontrolisan), „n.k.“ (potpunosti nekontrolisan).

Obrađivač, Krupić Senad img.

KOORDINATOR TIMA

Duranović Husein dipl.prav

## 14. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

### Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

Broj: 02-04-3023-10/22

Datum: 21.11.2022. god.

### MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM

MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA INSTITUCIJE					
ZAJEDNIČKA OBLAST 1: UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE					
r.br	Rizik	Mjera	Prioritet	Zaduženje	Rok
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Zapisnike sa kolegija izrađivati i dostavljati svim službama posebno kada su u pitanju izvještaji rukovodilaca o realizaciji utvrđenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti o radu službi, o aktivnostima na izradi budžeta, izvještaji o realizaciji budžeta, postupanje po preporukama revizije, upravne i finansijske inspekcije funkcionisanje sistema FUK, implementacija strategija i programa, postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije i javne nabavke	srednji	Kabinet načelnik Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	kontinuirano
		Redovno održavati konsultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima	srednji	Sve službe (interno)	kontinuirano

		Donijeti Pravilnik o internim i vanjskim komunikacijama	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	do kraja 2023.g
2.	Postupanje po preporukama revizije, upravne i financijske inspekcije je djelimično i neujednačeno	Izraditi analizu postupanja po preporukama posljednje revizije, upravne i financijske inspekcije sa obavezama, rokovima i okvirom za redovno izvještavanje	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti do prijema internog revizora	decembar 2023.g
3.	Nekvalitetan nadzor nad realizacijom procesa	Ojačati standarde unutrašnje kontrole kroz upravljanje rizicima i redovno podnošenje Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK sa potpunim upitnikom za samoprocjenu	srednji	Služba za trezor i financije	kontinuirano
4.	Neusklađenost internih akata sa važećim zakonima i neredovno ažuriranje registra propisa	Registar propisa i propise načiniti dostupnim kroz internet	srednji	Šefovi svih službi	Januar 2024. g
		Analizirati usklađenost internih akata sa propisima	srednji	Šefovi svih službi	februar 2024.g
		Obavljati redovno ažuriranje registra propisa a po izmjeni propisa obaviti ad hoc analizu usklađenosti internog akta i predložiti izmjene	srednji	Šefovi svih službi	kontinuirano
5.	Prekoračenje ovlaštenja od strane zaposlenih i rad „u sivoj zoni“	Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i povjerenih ovlaštenja sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	juni 2024. g
6.	Neadekvatno regulisan sukob interesa	Donijeti smjernice za upravljanje skobom interesa ili poseban interni akt	visok	Načelnik (imenovati komisiju za izradu smjernica)	Mart 2023.g

		Organizovati obuku o sukobu interesa za sve zaposlene	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	u toku implementacije PI (Plana integriteta)
7.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite u skladu sa važećim propisima	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	u roku od tri mjeseca od dana donošenja i usvajanja Pravilnika o prijavljivanj u nepravilnost i i/ili korupcije

**ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANSIJSKIM SREDSTVIMA**

1.	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa	Izveštaj o provedbi cjelovitog popisa imovine, obveza i potraživanja, te usuglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom predstaviti na kolegiju	srednji	Služba za trezor i financije	mart tekuće godine za proteklu godinu
----	--	--	---------	------------------------------	---------------------------------------

	stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Realizovati Projekat izrade strategije upravljanja imovinom Općine	srednji	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	juni 2024.g
		Uspostaviti registar nekretnina	srednji	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	juli 2024. godine
2.	Radno mjesto za internu reviziju je sistematizovano ali nije popunjena u skladu sa sistematizacijom	Prioritetno izvršiti popunu radnih mjesta u skladu sa planiranim brojem izvršilaca i omogućiti prijem internog revizora	visok	Općinski Načelnik	shodno finansijskim mogućnostima općine Bužim
3.	Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Ojačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u službama Općinskog organa uprave)	srednji	Sve službe općinskog organa uprave	novembar 2023. g

4.	Neuredna /selektivna naplata neporeznih prihoda	Uspostaviti komunikaciju i razmjenu dokumenata i podataka između različitih službi uključenih u proces od utvrđivanja obaveze, evidentiranja, do naplate i kontrole naplate, uspostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda i učiniti je dostupnom za sve zainteresovane	srednji	Sve službe općinskog organa uprave	januar 2024.g
5.	Nepostojanje ujednačenog pristupa prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova, podsticaja, subvencija, sufinansiranja i nadoknada koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele	Provesti analizu postojećih internih pravila za trošenje javnih sredstava i dati preporuke vezane za način imenovanja, rad komisija i jasne, razumljive, mjerljive kriterijume za dodjelu sredstava iz budžeta	visok	Služba za trezor i financije Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Septembar 2023.g
		Izraditi nedostajuće /revidirati interne pravilnike u skladu sa preporukama kako bi se osigurali jasni, mjerljivi i transparentni kriterijumi i koraci tokom postupka dodjele istih, kao i detaljni postupci vezani za kontrolu namjenskog utroška i izvještavanje	visok	Služba za trezor i financije Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	mart 2024.g
		Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	april 2024.g
6.	Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju	Ugovorima definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje	srednji	Služba za trezor i financije Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	kontinuirano



	nenamjenskog trošenja	Izraditi priručnik za kontrolu namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova	srednji	Načelnik Putem komisije koju imenuje	mart 2024.g
		Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	april 2024.g
		Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći	srednji	Služba za trezor i financije  Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	juni 2023.g

		Uspostaviti registar projekata koji se realizuju u saradnji sa eksternim partnerima koje sufinansira Općina	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	juli 2023.g
7.	Nedovoljno učešće poslovnih subjekata, građana i MZ u određivanju prioriteta za PKI	Sačiniti Smjernice za izradu Programa kapitalnih investicija uz učešće poslovnih subjekata, građana i MZ	visok	Služba za razvoj i poduzetništvo	juli 2023. g

**ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA**

1.	Nedovoljna proaktivna transparentnost	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	srednji	Sve službe u saradnji sa službenikom za javne nabavke	kontinuirano
----	---------------------------------------	--	---------	---	--------------

2.	Vrijednosti nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Organizovati redovne edukacije za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, budžetiranje, istraživanje tržišta, definisanje projektnog zadatka i ostalih detalja vezanih za planiranje nabavki i izradu Plana nabavki	srednji	Šefovi službi sa službenikom za JN	po potrebi
3.	Značajno učešće postupaka direktnog sporazuma konkurentskog zahtjeva i pregovaračkih postupaka bez objave obavještenja u ukupnom broju nabavki bez adekvatnog objašnjenja,	Planom internih revizija obuhvatiti javne nabavke posebno direktne sporazume i konkurentske zahtjeve)  Organizovati edukaciju zaposlenih koji su po službama zaduženi za planiranje javnih nabavki	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti do prijema Službenik za internu reviziju	kontinuirano
4.	Neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, PKI, planovi rada)	Izraditi proceduru o nabavkama uz poštovanje principa razdvajanja funkcija u okviru provedbe postupaka javne nabavke kojim će detaljno propisati aktivnosti tokom planiranja javnih nabavki uključujući kontrola osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluga, radova	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u saradnji sa ostalim službama	oktobar 2023.g
5.	Odstupanja tokom realizacije ugovora po pitanju kvaliteta /količina/ specifikacija isporučene robe, radova i usluga	Izraditi pravilnik o praćenju realizacije ugovora i okvirnih sporazuma sa 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	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u saradnji sa ostalim službama	oktobar 2023.g
6.	Kašnjenja sa uvođenjem izvođača u posao, produženjem garancija, polisa osiguranja		visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti u saradnji sa ostalim službama	

7.	Neregulisan sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije) od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora	Internim aktom/Smjernicama obuhvatiti javne nabavke i definisati sukob interesa u osjetljivim tačkama procesa nabavke uključujući pripremu projektnih zadataka/tehničkih specifikacija i povremeno rotirati članove komisija	visok	Općinski Načelnik putem komisije koju imenuje	oktobar 2023.g
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 4: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM</b>					
1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Napraviti plan digitalizacije arhivske građe	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Jul 2024.g
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 5: UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)</b>					
1.	Nedostatak kadrova	Popuniti radna mjesta planirana Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	srednji	Općinski Načelnik	shodno finansijskoj mogućnosti Općine Bužim i stvarnim potrebama
2.	Nepostojanje jedinstvene evidencije datih odobrenja za obavljanje dodatnih aktivnosti za koje se plaća	Donijeti interni akt o slučajevima u kojima se može dati odobrenje javnom službeniku da obavlja dodatnu aktivnost za koju se plaća naknada	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	januar 2025.
	naknada/rješenja o imenovanjima u stručne komisije koje formira Općinski Načelnik	Uspostaviti evidencije (iz)datih saglasnosti/rješenja sa svim relevantnim podacima	srednji	Sve službe	maj 2025.g

3.	Nepostojanje jedinstvene evidencije i sistema za planiranje i praćenje izvršenja ugovornih obaveza za lica koja su angažovana bez zasnivanja radnog odnosa	Uspostaviti evidenciju i propisati način verifikacije ispunjenja ugovornih obaveza za fizička lica koja su angažovana bez zasnivanja radnog odnosa	srednji	Služba za trezor i financije  Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	septembar 2024.g
4.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima	Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ključne procese i postupke/aktivnosti	visok	Općinski Načelnik (imenovati komisiju za izradu smjernica)	oktobar 2023.g
5.	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak radnog odnosa	Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	Januar /februar 2024.g
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 6: SIGURNOST</b>					
1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	Sačiniti Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Općinskom organu uprave	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	mart 2024.g
<b>ZAJEDNIČKA OBLAST 7: ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA</b>					
1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sistemu internih	Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	decembar 2023.g
	kontrola	Kreirati i načiniti dostupnima folder sa svim internim aktima na jednom mjestu	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	novembar 2023.g

		Mapu procesa i registar rizika predstaviti svim zaposlenima	visok	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	decembar 2023.g
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tokom zajedničkih poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima	srednji	Sve službe (Šefovi službi)	kontinuirano
		U plan obuka uvrstiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za šefove službi	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	po donošenju plana obuka
3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Uvesti obavezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu državne službe angažirane po osnovu sporazuma sa institucijom bili koje vrste	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	kontinuirano
		Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na zvaničnoj internet stranici	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	maj 2023.g
		Izraditi analizu i plan potreba za obukama uključujući etiku i integritet	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	januar /februar 2024.g
		Provoditi redovne obuke o etici, integritetu, prevenciji korupcije i praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.), obaveza prijava nepravilnosti	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	po potrebi i u skladu sa finansijskim mogućnosti ma Općine Bužim

4.	Nepostojanje jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Provesti analizu sa preporukama i donijeti smjernice za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt	visok	Općinski načelnik putem Komisije za izradu smjernica	januar 2024.g
5.	Nije uspostavljena adekvatna kontrola nad stvaranjem i pravdanjem troškova reprezentacije	Uskladiti Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	srednji	Općinski načelnik sa: Služba za trezor i financije  Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	novembar 2023.g

**ZAJEDNIČKA OBLAST 8: DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA I ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU**

1.	Nije uspostavljena jedinstvena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Izvršiti analizu postojećih mehanizama za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	visok	Općinski Načelnik putem komisije koju imenuje	januar 2024.g
		Izraditi Interni akt o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije	visok	Općinski Načelnik putem komisije koju imenuje	februar 2024.g

		Sačiniti obrazac za podnošenje prijave nepravilnosti i/ili korupcije i učiniti ga dostupnim	visok	Općinski Načelnik putem Uposlenika zaduženog za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	februar 2024.g
2.	Nizak broj eksternih prijave nepravilnosti	Objaviti etičke kodekse i pozvati javnost da prijave nepravilnosti i korupciju	visok	Općinski Načelnik putem Uposlenika zaduženog za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	mart 2024.g
3.	U FBiH ne postoji zakonski okvir u za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	Do donošenja propisa zaposlene edukovati o pravima i obavezama prijave nepravilnosti i korupcije i načinima zaštite u skladu sa postojećim propisima	visok	Općinski Načelnik i šefovi službi	u toku redovnih poslovnih konsultacija i po potrebi

## POSEBNA OBLAST 1: IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRADNJU

1.	Preopterećenost i značajan broj predmeta koji su preneseni iz prethodnog perioda	Uraditi analizu i napraviti plan postupanja na smanjenju broja neriješenih predmeta i pojednostavljivanju administrativnih procedura i koraka	srednji	Sve službe	decembar 2023.g
2.	Broj prihvaćenih žalbi i vraćanje na prvostepeni postupak prelazi 10%	Uraditi analizu i objaviti izvještaj „naučene lekcije“	srednji	Općinski Načelnik putem radne grupe koju imenuje	januar 2024.g
3.	Utjecaj na redosljed rješavanja predmeta	Redovna kontrola redosljeda rješavanja predmeta i izvještavanje	srednji	Općinski Načelnik putem Uposlenika zaduženog za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	kontinuirano
4.	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje	Edukacija o primjeni odredbi ZUP i Etičkog kodeksa	srednji		po potrebi i pozivu na edukaciju

		Smjernicama o upravljanju sukobom interesa obuhvatiti proces upravno rješavanje (građevinske dozvole, upotrebne dozvole, naknadna građevinska dozvola, upotrebna građevinska, legalnost objekata) i ostalo od značaja	visok	Općinski Načelnik putem Uposlenika zaduženog za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	oktobar 2023.g
5.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja	Postaviti pravilnik o prijavi nepravilnosti i korupcije na zvaničnu stranicu, na vidno mjesto u prostorijama Općine i u šalteru	srednji	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	u roku od 15. dana od dana donošenja Pravilnika

## POSEBNA OBLAST 2: INSPEKCIJSKI NADZOR

1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i	Izraditi analizu i dati prijedlog jačanja preventivne uloge inspekcija	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove i Služba za razvoj i	april 2024.g
----	--	--	---------	--	--------------

	radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama			poduzetništvo	
		Uspostaviti registar o izvršenim inspeksijskim nadzorima, izdanim prekršajnim nalogima sa financijskim pokazateljima i učiniti ga dostupnim javnosti na zvaničnoj web stranici	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove i Služba za razvoj i poduzetništvo	kontinuirano od januara 2023.g
		Poseban program inspeksijskog nadzora u određenoj oblasti ili ciljanjoj grupi subjekata nadzora promovirati putem medija ili na drugi prikladan način, sa ciljem da djeluje edukativno kod subjekata nadzora	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove i Služba za razvoj i poduzetništvo	juni 2024.g
2.	Sukob interesa	Smjernicama o upravljanju sukobom interesa obuhvatiti proces upravnog rješavanja	visok	Općinski Načelnik putem Uposlenika zaduženog za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	oktobar 2023.g
3.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja i nedovoljna transparentnost	Izvještaje o inspeksijskim nadzorima učiniti dostupnim na zvaničnoj stranici Općine Bužim	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove i Služba za razvoj i poduzetništvo	kontinuirano
		Kontrolne liste pretočiti u vodič o inspekcijama u kojem će se predstaviti način rada, ovlašćenja i prioriteta pitanja provjere te prava i obaveze subjekta nadzora kao i kanali za informisanje i prjavu nepravilnosti	srednji	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove i Služba za razvoj i poduzetništvo	decembar 2024.g

**Obradivač, Krupić Senad ing.**

**KOORDINATOR TIMA**

**Duranović Husein dipl.prav.**



**15. Rješenje o imenovanju osobe za nadzor nad provođenjem Plana integriteta**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-11/22**

**Datum: 21.11.2022. god.**

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim, donosi:

**R J E Š E N J E**

o imenovanju osobe za nadzor nad provođenjem Plana integriteta

**Član 1.**

Imenuje se Krupić Sebad, Viši samostalni referent u Službi za razvoj i poduzetništvo općine Bužim za nadzor nad provođenjem Plana integriteta općine Bužim..

**Član 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 općinskog organa uprave općine Bužim, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

**Član 3.**

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 Općinskom načelniku općine Bužim i institucijama nadležnim za praćenje Plana integriteta ( Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo i Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a

## Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ista će se sa Planom integriteta objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i web stranici općine Bužim.

Obrađivač, Senad Krupić ing.

OPĆINSKI NAČELNIK

\_\_\_\_\_  
Mersudin Nanić dipl.ing.inf

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ul.  
Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo
2. Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a
3. Službeni glasnik općine Bužim
4. Web stranica općine Bužim
5. a/a

**17. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐRNJU PLANA INTEGRITETA**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
*OPĆINA BUŽIM*  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
*MUNICIPALITY OF BUŽIM*  
**MUNICIPALITY MAYOR**

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-12/22**  
**Datum: 21.11.2022. god.**

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 27. stav 1. tačka c) Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 8/11), člana 123. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim“, broj: 12/15), Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik općine Bužim, donosi:

Odluku

o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Općine Bužim

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Bužim koji je pripremio Tim za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Tima za izradu Plana integriteta (Rješenje broj: Broj: 02-04-2974/22 od 20.10.2022. god).

Član 3.

Rješenjem ovog organa broj . 02-04-3023-12/22 od 07.12. 2022 godine imenuje se Krupić Senad za nadzor nad provođenjem Plana integriteta općine Bužim

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 općinskog organa uprave općine Bužim, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi zaposleni u Općinskom organu uprave općine Bužim 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.

Zaposleni u Općinskom organu uprave treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave posebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

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 Općinskom načelniku općine Bužim i institucijama nadležnim za praćenje Plana integriteta ( Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo i Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a

#### Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se sa Planom integriteta objaviti u Službenom glasniku općine Bužim i web stranici općine Bužim.

Obrađivač, Senad Krupić ing.

Dostavljeno:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ul. Dabrobosanska 26-28, Istočno Sarajevo
- 2.Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade USK-a
- 3.Imenovanoj
- 4.Članovima radne grupe (7x)
- 5.a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

\_\_\_\_\_  
Mersudin Nanić dipl.ing.inf

**18.KONAČAN IZVJEŠTAJ TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

***Tim za izradu Plana integriteta općine Bužim***

Bužim Ul.505.Vbbr. 26 Tel. ++ 387 37 419 501 Fax. ++ 387 37 410 031 e-mail: [buzim.opc@bih.net.ba](mailto:buzim.opc@bih.net.ba) www.opcinabuzim.ba

**Broj: 02-04-3023-13/22**

**Datum: 07.12.2022. god.**

**KONAČAN IZVJEŠTAJ TIMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Općinski načelnik općine Bužim je u skladu sa odredbama člana 3. Smjernica za izradu plana integriteta, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupciju i koordinaciju borbe protiv korupcije pristupio izradi plana integriteta općine Bužim na način da je Rješenjem broj 02-05-2923/19 od 16.01.2019 imenovao Tim općine Bužim za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu Tim). U stavu III Rješenja precizirani su rokovi za izradu Plana integriteta. Imenovani Tim do 20.10.2022 godine nije se ni jednom sastava te je Općinski načelnik općine Bužim doni Rješenje broj 02-04-2974/22 od 20.10.2022 god. o izmjeni rješenja broj 02-05-2923/19 od 16.01.2019 god. s kojim je imenovao novi Tim za izradu plana integriteta u sastavu:

1. Husein Duranović, koordinator Tima,
2. Senad Krupić, član Tima,
3. Jasmin Salkić, član Tima,
4. Rijad Nanić, član Tima,
5. Senad Ćatić, član Tima

Koordinator Tima je na prvom sastanku Tima informirao prisutne da je u skladu sa donesenim propisima obavezna izrada Plana integriteta općine Bužim te da je evidentno veliko kašnjenje u izradi Plana. Utvrđeno je da od dana donošenja prvog Rješenja o formiranju Tima i koordinatora za izradu i provođenje Plana integriteta općine Bužim, formalno počeo proces rada na donošenju Plana. Zbog ne rada Tima Općinski načelnik općine Bužim je napravio izmjenju prvog rješenje te dana 20.10.2022 god. imenovao novi tim u gore navedenom sastavu da do 28.02.2023 izradi Plan integriteta općine Bužim.

Tim je prvi sastanak održao dana 01.11.2022. godine vezano za aktivnosti iz I faze sa dnevnim redom:

4. Program rada Tima za izradu Plana integriteta
5. Početna procjena stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije (Tabele zakonski okvira za rad službi)
6. Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenih u općinskoj upravi
7. Dogovor o načinu rada Tima u daljnim aktivnostima

Na prvom sastanku dogovoren je način rada kao i potreba redovnog informisanja uposlenih unutar općine Bužim o izradi Plana integriteta što je bila obaveza svih članova Tima.

Drugi sastanak Tima održan je 22.11.2022. godine u cilju realizovanja aktivnosti iz druge faze Plana. Na sastanku Tim je raspravljao o slijedećim pitanjima:

1. Usvajanje Zapisnika sa I. sastanka Tima
2. Tabele propisa po službama
3. Mjere i aktivnosti za dalji rad u izradi nacrtu Plana integriteta
  - Analiza ankete
  - Spisak radnih mjesta uz opis poslova, Kadrovski potencijal općine Bužim
  - Spisak rizičnih radni mjesta

Pregled i detaljna analiza prvog okvira i pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Općine, analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.

Treći sastanak Tima održan je 04.11.2022. godine i na istom je između ostalog dogovoreno da se nakon što se dostave popunjeni upitnici i detaljno pregleda nacrt Plana preporuka za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih osoba i vremenskim rokovima za provedbu istih, iste elektronski dostavi svim članovima Tima radi detaljne analize nacrtu Plana.

Kako su se do trećeg sastanka elektronski razmjenila mišljenja između članova Tima pripremljen je nacrt Plana integriteta i predložen Općinskom načelniku da ga proslijedi Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade USK-a.

Sačinjen je Katalog radnih mjesta podložnih koruptivnom djelovanju gdje su mapirane „ranjive aktivnosti“ sa nivoima rizika. Utvrđen je popis radnih mjesta na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji poslova u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bužim. Predložene su preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti nastanka koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka. Utvrđeni su kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Općini, odnosno za provedbu Plana integriteta. Dogovoren je način provedbe aktivnosti na finaliziranju izrade Planova i sačinjavanju izvještaja o radu. Kako s

Usvajanjem završnog izvještaja i Odluke o usvajanju Plana integriteta razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Tima za izradu Plana integriteta imenovana Rješenje broj: 02-05-2923/19 od 16.01.2019. god. i Rješenje broj: 02-04-2974/22 od 20.10.2022. god o izmjeni rješenja broj 02-05-2923/19 od 16.01.2019.

Pošto Tim prestaje sa radom imenovana je osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta čiji zadatak je da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta Općinskog organa uprave općine Bužim, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Veoma je značajno da su članovi Tima uključivali i ostale zaposlene iz Općine Bužim, te je Timu pomoć u radu pružena i od zaposlenih koji nisu bili članovi Tima.

Obrađivač, Krupić Senad ing.

KOORDINATOR TIMA

Duranović Husein dipl.prav.

## 15. GODIŠNJI PLAN OPĆINE BUŽIM

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
*Unsko-sanski kanton*  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
*Una-Sana canton*  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

---

*Bužim ul.505.Vbbr.26 fax.++ 387 37 410031 tel.++ 387 37 419513 e-mail: opcbuzim@bih.net.ba*

**JEDINICA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJNIM  
AKTIVNOSTIMA OPĆINE BUŽIM**

BROJ: 02-04-2312/22

BUŽIM DANA, 21.07.2022. GODINE

## **Godišnji plan Općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim za 2023. godinu**

**OBRADIVAČ: Krupić Senad**

**BUŽIM, DECEMBAR 2022. godine**

OBRAZAC BROJ 2.

## Godišnji plan Općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim za 2023. godinu

### Uvod

1) Uvod (opće napomene o godišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);

Godišnji plan općine Bužim je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere postavljene u Strategiji razvoja te predstavlja osnovu za izradu Budžeta i godišnjeg izvještaja o radu. Godišnji plan korespondira sa kapitalnim projektima 2023-2025. i Budžetom općine Bužim za 2023. godinu, odnosno sve aktivnosti/projekti su dijelom planova rada nadležnih službi. Sve Službe općine Bužim su obavezne da koriste kao osnov Strategiju i Trogodišnji plan (u daljem tekstu TP), odnosno da uključuju projekte i aktivnosti planirane Strategijom i TP-om u svoje djelovanje. Općina će u narednom strateškom i godišnjem periodu uspostaviti mehanizame koji osiguravaju sinergijske efekte između ekonomije, okoliša i društva, kroz viziju, odnosno glavni program da je Bužim „Mali grad u očuvanoj prirodi sa definisanom urbanom infrastrukturom, administrativnim centrom i razvijenom interaktivnom komunikacijom sa gradskim zaleđem i selima, te poslovnom zonom i mrežom privrednih subjekata u funkciji zadovoljavanja materijalnih i duhovnih potreba naših građana“

Poslove i zadatke iz okvira nadležnosti općine Bužim, utvrđene Statutom općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim “12/15), Zakonom o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06, 51/09) te Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17), Općina će u 2023. godine realizovati kroz ostvarivanje strateških ciljeva, programa i aktivnosti, predstavljenih u nastavku dokumenta, a zasnovanih na Strategiji razvoja te normativnim aktima i drugim strateškim dokumentima koji se odnose na jedinice lokalne samouprave.

2) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prošlu kalendarsku godinu (najviše ½ stranice);

Općina Bužim je u toku prethodne kalendarske godine realizovala brojne aktivnosti planirane Planom implementacije za navedenu godinu, kroz sva tri sektora (sektor ekonomskog i društvenog razvoja, te zaštite okoliša).

Investiciona ulaganja na području općine u prošloj godini bazirana su na sredstvima općinskog Budžeta, sredstva građana, sredstva IFAD-a, sredstva federalne i kantonalne vlasti. Vrijednost



planiranih projekata u 2021 godini (iz plana implementacije je 7.473.436,00 KM a realizovano je 6.407.910,00 KM.

Pored navednog protekli period su obilježili značajni projekti od kojih se izdvajaju: Nastavljena je izgradnja treće dionice zaobilaznice na potezu Osnovna škola Bužim-Mješovita srednja škola „Hasan Musić“ za koju je obezbijedeno dodatnih 1.159.996,50 KM, a čiju izgradnju u potpunosti finansira JP Ceste F BiH.

U skoro svim mjesnim zajednicama na području općine Bužim rađeni su, rekonstruisani ili sanirani nekategorisani putevi u sklopu jedinstvenog primjera projekta u BiH „Marka građani-marka Općina“ a gdje je samo ove godine asfaltirano preko 35 putnih pravaca, dok ih isto toliko čeka svoju realizaciju. Pored navedenog redovno su izvršavani poslovi i zadaci iz okvira nadležnosti općine realizacijom poslova organa uprave i podrške putem transfera iz okvira budžeta.

U naselju Čungar završena je jedna od dvije kuće koje su predviđene za smještaj djece bez roditeljskog staranja, a koja će biti predana na upravljanje Socijalno pedagoškoj zajednici iz Bihaća.

Urađen je trotoar od nekadašnjih Agrokomerčevih hala u Varoškoj Rijeci do Mješovite srednje škole „Hasan Musić“, ukupne dužine 1.600 metara.

Prosječen novi put prema Turbetu generala Izeta Nanića.

U okviru realizacije projekta poboljšanje energetske efikasnosti javne rasvjete u općini Bužim samo u 2021. godini završena je zamjena postojeće javne rasvjete sa preko 500 LED sijalica.

2021. godina počela je izgradnja novog objekta Policijske stanice Bužim koja se uveliko gradi u samom centru općine Bužim

### 3) Kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše ½ stranice);

U narednom Godišnjem periodu Općina Bužim će svoje aktivnosti usmjeriti na implementaciji mjera iz Strategije razvoja Općine Bužim za period 2021-2027. godina i Trogodišnjeg Programa rada općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim 2023-2025 godina.

Strategija razvoja općine Bužim 2021-2027 (Strategija) je dokument koji usmjerava sveukupan razvoj općine uzimajući u obzir ekonomsku, društvenu i okolišnu dimenziju i na temelju toga utvrđuje viziju razvoja općine Bužim, uključujući i implementaciju zakonskih nadležnosti Općine propisanih Satutom i raznim Zakonima, prateći tri definisana strateška cilja.

U okviru prvog strateškog cilja djelovaće se u pravcu boljeg efektuiranja privrednih potencijala općine Bužim sa naglaskom na razvoj male privrede, prerađivačke industrije, turizma i poljoprivrede. Radi se o oblastima u kojima Općina Bužim posjeduje niz komparativnih prednosti i gdje se budućim strateškim intervencijama može doprinijeti dinamičnijem ekonomskom razvoju, zapošljavanju i povećanju ukupnih prihoda.

Uporedo sa podsticanjem lokalne privrede potrebno je djelovati i na različite aspekte društvenog razvoja kako bi se ukupan kvalitet života u zajednici podigao na višu razinu a sve u cilju zaustavljanja odliva stanovništva i negativnih demografskih trendova sa kojima se općina Bužim suočava već duži vremenski period. U skladu s tim u okviru drugog strateškog cilja djelovaće se na unapređenju kvaliteta i dostupnosti usluga obrazovanja, zdravstva, socijalne uključenosti (posebno ranjivih kategorija stanovništva) i sigurnosti, naročito u svjetlu aktuelnog priliva migranata .

Pored toga, aspekt društvenog razvoja podrazumijeva i značajna ulaganja u komunalnu infrastrukturu, prije svega u infrastrukturu koja će omogućiti kvalitetnije i bogatije sportske i kulturne sadržaje za sve stanovnike općine Bužim, kako u urbanim tako i u ruralnim područjima, zatim ulaganja u oblasti vodosnabdijevanja, izgradnje i proširenja kanalizacione mreže te saobraćajne infrastrukture.

U okviru trećeg strateškog cilja staviće se naglasak na očuvanje okoliša te zaštitu prirodnih resursa i stanovništva. To između ostalog podrazumijeva i bolje upravljanje sistemom za zbrinjavanje otpada kako bi se smanjio negativan utjecaj na vodu, vazduh, tlo, prirodu, zaštićena područja, a time i zdravlje ljudi. Zaštita prirodnih resursa i stanovništva svakako uključuje i izgradnju kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i situacijama izazvanim elementarnim nepogodama. Važan aspekt budućeg razvoja je i promocija energetske efikasnosti i tu je Općina Bužim spremna da u narednom periodu poduzme niz konkretnih koraka i mjera, prvenstveno kako bi se smanjila emisija CO<sub>2</sub> u sektorima zgradarstva, javne rasvjete i saobraćaja, a u skladu sa Akcionim planom održivog upravljanja energijom i prilagođavanja klimatskim promjenama do 2030. godine.

Napredak u ostvarivanju sva tri definirana strateška cilja će se mjeriti putem indikatora koji pokazuju pretpostavljeni uticaj uspješne realizacije strateških ciljeva. Za svaki indikator definisana je polazna i ciljna vrijednost. Polazne vrijednosti indikatora definisane su na osnovu podataka koji su bili raspoloživi u trenutku izrade situacione analize i strateškog dokumenta.

Ciljne vrijednosti za 2027. godinu procijenjene su na osnovu analize trendova iz prethodnih godina, vodeći računa o tome da je neophodno ostvariti strateški iskorak u sedmogodišnjem periodu, kao i o tome da je takav iskorak izvodiv, uz značajno ulaganje resursa kojim raspolažu odgovorni akteri razvoja općine Bužim.

Za 2023.god. Trogodišnjim planom 2023-2025. planirana je implementacija projekata za koje su potrebna sredstva u iznosu od **6.575.266,00 KM** što čini 54,24% ukupnog indikativnog finansijskog okvira Budžeta za 2023 godinu (12.122.869,00 KM).

#### **4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni godišnji period (najviše ½ stranice);**

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelovanja općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Kantona, te stručne i administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedinственog općinskog organa uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 10/21).

Svi istovrsni, srodni i međusobno povezani, upravni i drugi stručni poslovi Općinskog organa uprave se obavljaju kroz osnovne organizacione jedinice i to:

Kabinet Općinskog načelnika, Služba OV, Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove, Služba za razvoj i poduzetništvo, Služba za trezor i finansije, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Broj sistematizovanih radnih mjesta unutar općinskog organa uprave je 70, dok je popunjenost na nivou 45 radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

#### 5) Mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše ½ stranice).

Ostvarivanje planiranih programa, mjera i aktivnosti koje smo odredili u Godišnjem planu rada općine u najvećoj mjeri zavisi od vanjskih faktora, odnosno od podrške Viših novoa vlasti (Kantona i Federacije BiH). Mali izvorni prihodi koje općina obezbjedi nisu dovoljni za pokriće i ono čemu će se težiti u nekom budućem periodu jeste bolje razumjevanje i podrška kako Kantona, tako i Federacije BiH.

Neadekvatna zastupljenost općine u projektima strateškog razvoja Kantona i Federacije u oblasti poduzetništva, turizma, poljoprivrede i zaštite okolišta. Ekstremne vremenske prilike koje dovode do požara i klizišta. Nedostatak novih investicija, i odlazak mladih u veće sredine. Nepovoljna ekonomsko-politička situacija u Federaciji BiH.

Također inicirane izmjene i dopune zakonskih i pod zakonskih akata na federalnom nivou odnosno donošenje provedbenih propisa može zaustaviti ili usporiti implementaciju određenih segmenata planiranog programa.

Ključni problemi Službe koji mogu uticati na realizaciju planiranih mjera za naredni godišnji period su:

- Nepopunjenost radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,
- Nedonošenje neophodnih i adekvatnih propisa iz ove oblasti,
- Zastarjela materijalno tehnička sredstva kao i računarska oprema.

## A. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
		Izvori	Godina 1
Općina Bužim, mali grad u očuvanoj prirodi sa definisanom urbanom infrastrukturom administrativnog centra i razvijenom interaktivnom komunikacijom sa gradskim zaleđem i selima, te poslovnom zonom i mrežom privrednih subjekata radi zadovoljavanja materijalnih i duhovnih potreba naših građana	X	<b>Budžetska sredstva</b>	4.272.645,00 493.976,00
		<b>Kreditna sredstva</b>	
		<b>Sredstva EU</b>	
		<b>Ostale donacije</b>	1.401.431,00
		<b>Ostala sredstva</b>	6.267.317,00
		<b>Ukupno</b>	<b>12.435.369,00</b>

**Napomena:** Glavni program se prenosi iz trogodišnjeg plana rada organa uprave.

### A1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna vrijednost po godinama
				Godina 1
1. Podrška ulaganjima u prerađivačku industriju i poduzetništvo	X	Broj privrednih subjekata sa izgrađenim prerađivačkim kapacitetima	26	27
		Broj registriranih poduzetnika u prerađivačkoj grani industrije	3	4
		Broj uspostavljenih poslovnih zona na području općine	0	1
2. Podrška razvoju turizma	X	Broj turističkih posjeta na godišnjem nivou	1.1000	1.200
		Broj atraktivnih destinacija iz domena prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa uključenih u turističku ponudu	7	8
		Broj izrađenih primjeraka promotivnog turističkog materijala	1000	2000
3. Jačanje kapaciteta udruženja poljoprivrednika i individualnih poljoprivrednih proizvođača	X	Broj članova registrovanih udruženja poljoprivrednika do kraja 2027. godine	360	370
		Broj poljoprivrednih proizvođača koji ostvaruju podsticaje	340	350
		Godišnja proizvodnja mlijeka - u hiljadama litara	3.100	3200
		Iznos dodijeljenih podsticaja po korisniku	500	520
		Broj prijavljenih slučajeva bruceloze	20	15

4. Intenziviranje povrtlarske i voćarske poljoprivredne proizvodnje	X	Ukupna površina za proizvodnju povrća i voća na otvorenom	284	285
		Ukupna površina za proizvodnju pod plastenicima	11300	11400
		Broj uređenih štandova za prodaju poljoprivrednih proizvoda (voća i povrća)	0	2
5. Pобољшanje materijalno-tehničke opremljenosti zdravstvenih ustanova	X	Broj stanovnika na jednu bolesničku postelju	6400	6200
		Površina rekonstruisanih objekata u okviru Doma zdravlja, m2	-	400
		Površina rekonstruisanih područnih ambulanti	-	200
6. Unapređenje socijalne zaštite	X	Broj specijaliziranih sanitetskih motornih vozila	4	5
		Broj korisnika nematerijalnih socijalnih programa s područja općine	260	270
		Broj realizovanih projekata i programa socijalne inkluzije	1	2
7. Podrška programima za unapređenje položaja djece i mladih	X	Broj udruženja koja vode brigu o socijalnim slučajevima i ranjivim kategorijama	5	5
		Broj djece upisane u ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja	0	15
		Broj učenika u MSŠ kojima se sufinansiraju troškovi prevoza	30	32
8. Opremanje društvenih domova i stvaranje uslova za razvoj kulture	X	Broj izgrađenih stambenih jedinica za mlade braćne parove	0	6
		Broj učenika iz socijalno ugroženih porodica koji su uključeni u programe podrške	54	56
		Broj označenih parkirališta za invalidne osobe	7	10
9. Podrška radu i djelovanju lokalnih organizacija civilnog društva	X	Broj održanih predstava i kulturnih događaja u kino sali - godišnje	0	4
		Procenat mjesnih zajednica koje imaju uređene i funkcionalne društvene domove	70	75
		Veličina adaptiranog prostora koji je dat udruženjima na korištenje u m2	20	50
10. Izgradnja i modernizacija putne infrastrukture	X	Broj udruženja koja koriste općinske prostorije	1	2
		Broj podržanih udruženja putem općinskog javnog poziva	10	12
		Broj izgrađeni ulaznih rampi za invalidne osobe	2	3
		Ukupna dužina asfaltiranih lokalnih i nekategorisanih puteva u općini – u metrima	48.000	52.000

11. Proširenje usluga vodosnabdijevanja i kanalizacije	X	Broj izgrađenih rezervoara za vodosnabdijevanje	7	8
		Pripremljena projektno-tehnička dokumentacije za izgradnju kolektora	da	da
		Uspostavljen mehanizam kontrole ispravnosti vode za piće	ne	da
12. Uvođenje novih javnih usluga i elektronske uprave	X	Broj instaliranih novih servera	0	1
		Broj novih centralnih jedinica nabavljenih za pružanje administrativnih usluga	5	10
		Ulaganja u obuku osoblja – KM po zaposlenom	1.000	2.000
13. Zaštita od poplava	X	Broj poslovnih objekata ugroženih poplavama	9	7
		Broj stambenih objekata ugroženih poplavama	42	35
		Dužina vodotoka rijeke Bužimnice koji je zaštićen od poplava – u km	1	2
14. Izgradnja lokalnih kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i stanju elementarnih nepogoda	X	Broj saniranih klizišta	1	2
		Broj navalnih vozila za intervencije i djelovanje u vanrednim situacijama i tokom el. nepogoda	1	1
		Broj novoobučeni pripadnika vatrogasnog društva i civilne zaštite za djelovanje u vanrednim situacijama	0	5
15. Unaprjeđenje mjera za upravljanje otpadom	X	Količina otpada koja se zbrinjava na organizovan način – u m3	5.200	5.300
		Broj postavljenih kanti/kontejnera za različite vrste otpada	64	68
16. Podrška u primjeni energetske efikasne rješenja	x	Broj zamijenjenih svjetiljki ulične rasvjete LED	180	220
		Broj utopljenih javnih objekata	4	4
17. Osiguranje ostvarivanja nadležnosti općine	X	Procenat izvršenja planiranih transfera/grantova podrške	95%	95%
18. Podrška službama i institucijama za osiguranje uslova za efikasno obavljanje funkcije Općine	n/a	Omjer troškova administrativnog programa u odnosu na ukupan Budžet institucije	31,59%	30,5%

**Napomena:**

Programi (mjere) i indikatori organa uprave prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

U tabelu B1. dodaje se onoliko redova koliko je programa u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa

**A2. Aktivnosti / projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.**

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):							
1. Podrška ulaganjima u prerađivačku industriju i poduzetništvo							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.1.1.							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
1.1. Projekat Osnivanje poslovne zone Subvencija privatnim preduzećima E.K. 614511	Kontinuirano	-Izrađeni akti za stvaranje uslova -Izgrađena osnovna infrastruktura	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Da	Budžetska sredstva	8.000,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	8.000,00						
Ukupno za program (mjeru) 1.						Budžetska sredstva	8.000,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	8.000,00						

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):							
2. Podrška razvoju turizma							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.1.2.							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
2.1.Projekat: Pобољшanje ukupnog poslovnog turističkog ambijenta općine E.K 821619 E.K 821617	Kontinuirano	Educirane osoba iz oblasti turizma za potrebe prezentacije turističkih potencijala Općine Povećan broj noćenja i smještajnih kapaciteta	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	5.000,00
Ukupno	5.000,00						
2.2.Projekat: Rekonstrukcija Starog Grada		Izvedeni radovi rekonstrukcije	Služba za prostorno uređenje	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	

Ek 821626	Kontinuirano		geodetske i imovinsko pravne poslove			<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	40.985,00
						<b>Ukupno</b>	40.985,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 2.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	45.985,00
						<b>Ukupno</b>	<b>45.985,00</b>

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):</b> 3. Jačanje kapaciteta udruženja poljoprivrednika i individualnih poljoprivrednih proizvođača							
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:</b> STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.2.1							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
3.1. Projekat finansijske podrške radi poticanja proizvodnje i podrške individualnim poljoprivrednicima i udruženjima poljoprivrednih proizvođača.  E.K. 614414	Kontinuirano	Realizovan program utroška sredstava i podržano najmanje 330 korisnika	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	De	<b>Budžetska sredstva</b>	110.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	110.000,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 3.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	110.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	<b>110.000,00</b>



Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1): 4. Intenziviranje povrtlarske i voćarske poljoprivredne proizvodnje							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.2.2.							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM	
						Izvori	Godina 1
4.1. Projekat Izgradnja „Zelene pijace“ E.K. 821410 E.K. 821230	Kontinuirano	Izrađen i uređen prostor zelene pijace sa inventarom	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	50.000,00
						<b>Ukupno</b>	
Ukupno za program (mjeru) 4.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	50.000,00
						<b>Ukupno</b>	<b>50.000,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1): 5. Poboljšanje materijalno-tehničke opremljenosti zdravstvenih ustanova							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 201-2027, mjera 2.1.1.							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM	
						Izvori	Godina 1
5.1. Rekonstrukciju objekta doma zdravlja i područnih ambulanti, E.K. 821221	Kontinuirano	Obnovljena zgrada doma zdravlja i područnih ambulanti, Angažovani ljekari i poboljšano materijalno tehničko opremanje	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						<b>Ukupno</b>	
Ukupno za program (mjeru) 5.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						<b>Ukupno</b>	

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 6. Unapređenje socijalne zaštite							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.1.2							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
6.1 Projekat : Organiziranje brige za starije i nemoćne E.K. 821211	Kontinuirano	Izgrađen, adaptiran i opremljen objekat za smještaj djece bez roditelja.	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti  Centar za socijalni rad	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
<b>Ukupno</b>							
6.2. Osiguranje socijalne zaštite E.K. 614000 (614229, 614231, 614243)	Kontinuirano	Pružena materijalna i socijalna podrška korisnicima socijalne zaštite	-Centar za socijalni rad -Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva	162.500,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	983.305,00
						Ostala sredstva	
<b>Ukupno</b>	1.145.805,00						
<b>Ukupno za program (mjeru) 6.</b>						Budžetska sredstva	162.500,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	983.305,00
						Ostala sredstva	
<b>Ukupno</b>	<b>1.145.805,00</b>						

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 7. Podrška programima za unapređenje položaja djece i mladih							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 2.2.1.							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
7.1. Izgradnja objekta dječijeg vrtića E. K.. 821520	Kontinuirano	-Izrađena projektno-investiciona dokumentacija	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko	-	Da	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	9.800,00

		-nabavljeno zemljište Započeti radovi	pravne poslove Služba za opću upravu i društvene djelatnosti			<b>Ukupno</b>	9.800,00
7.2. Opremanje školskih sportskih sala  E. K. 821221	Kontinuirano	Poduzeti radovi i opremanje školskih sala Čava i V.Rijeka	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	<b>80.000,00</b>
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	<b>40.000,00</b>
<b>Ukupno</b>						120.000,00	
<b>Ukupno za program (mjeru) 7.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	80.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	49.800,00
<b>Ukupno</b>						<b>129.800,00</b>	

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):</b> 8. Opremanje društvenih domova i stvaranje uslova za razvoj kulture							
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:</b> STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.2.2							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>  (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
8.1. Projekat- Modernizacija kino sale JUCKSI Bužim; - Opremanje i sanacija objekata društvenih domova u mjesnim zajednicama.  E.K. 821211	Kontinuirano	Izgrađeni domovi kulture i igrališta po MZ	Služba za prostorno uređenje geo i imovinsko pravne poslove Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	45.862,00
						<b>Ostala sredstva</b>	
<b>Ukupno</b>						45.862,00	
8.2. Projekat- Muzej 505 Viteške  E. K. 821211	Kontinuirano	Poduzete radnje osiguranju prostorija, radova i opremanje	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove Služba za	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale Donacije</b>	47.945,00
						<b>Ostala sredstva</b>	1.249.057,00
<b>Ukupno</b>						1.297.002,00	

			opću upravu i društvene djelatnosti					
<b>Ukupno za program (mjeru) 8.</b>							<b>Budžetska sredstva</b>	
							<b>Kreditna sredstva</b>	
							<b>Sredstva EU</b>	
							<b>Ostale donacije</b>	90.862,00
							<b>Ostala sredstva</b>	1.249.057,00
							<b>Ukupno</b>	<b>1.387.864,00</b>

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 9. Podrška radu i djelovanju lokalnih organizacija civilnog društva</b>								
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.2.3</b>								
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM		
						Izvori	Godina 1	
9.1. Projekat - Adaptacija i modernizacija prostorija unutar kojih se nalaze udruženja.  E.K. 615311	Kontinuirano	Izvedeni radovi i izvršeno opremanje  Sporazumom dati na korištenje	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	5.000,00	
						<b>Kreditna sredstva</b>		
						<b>Sredstva EU</b>		
						<b>Ostale Donacije</b>	2.945,00	
						<b>Ostala sredstva</b>		
						<b>Ukupno</b>	<b>7.945,00</b>	
<b>Ukupno za program (mjeru) 9.</b>							<b>Budžetska sredstva</b>	5.000,00
							<b>Kreditna sredstva</b>	
							<b>Sredstva EU</b>	
							<b>Ostale donacije</b>	2.945,00
							<b>Ostala sredstva</b>	
							<b>Ukupno</b>	<b>7.945,00</b>

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 10. Izgradnja i modernizacija putne infrastrukture</b>							
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.1</b>							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
10.1. Projekat: izgradnja kružnog toka na magistralnom putu Bužim-Velika Kladuša (mjesto Nanića dolina)	Kontinuirano		Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	14.455,00

E,K, 821612		Izgrađen kružni tok i saobraćajnice	pravne poslove			<b>Ukupno</b>	14.455,00
10.2. Projekat: Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija cestovne infrastrukture <b>E k 821612</b>	Kontinuirano	Poduzeti radovi prema planiranim aktivnostima na cestovnoj mreži, mostovima i drugim saobraćajnim objektima	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	56.454,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	3.330.043,00
						<b>Ukupno</b>	3.386.497,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 10.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	56.454,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	14.455,00
						<b>Ostala sredstva</b>	3.330.043,00
						<b>Ukupno</b>	<b>3.400.952,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 11. Proširenje usluga vodosnabdijevanja i kanalizacije							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.2							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
11.1. Projekat: Izgradnja dva dodatna rezervoara za poboljšanje vodosnabdijevanja <b>E.K. 821223</b>	Kontinuirano	Izgrađen dodatni rezervoari	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	150.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	1.686.015,00
						<b>Ukupno</b>	1.836.015,00
11.2. Projekat: Izgradnja vodovoda i sanacija sistema oborinskih voda	Kontinuirano	Izgrađen dodatni elementi vodovoda Pivnice, Musići	Služba za prostorno uređenje geodetske i	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	42.000,00

<b>E k 821520</b>		Oborinske vode MZ Lubarda	imovinsko pravne poslove			<b>Ukupno</b>	42.000,00
11.3. Projekat: Izgradnja i rekonstrukcija obajekata vodovoda i kanalizacije  <b>Ek 821224</b>	Kontinuirano	Poduzeti radvi (SDC projekata kanalizacije, javna česma Lakinovac, Fiskije)	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	10.300,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale Donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	20.000,00
						<b>Ukupno</b>	30.300,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 11.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	160.300,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	1.748.015,00
						<b>Ukupno</b>	<b>1.908.315,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 12. Uvođenje novih javnih usluga i elektronske uprave							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.3							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
12.1. Projekat: Uspostavljen funkcionalan novi server za organ uprave kojim bi bile uvezane sve službe i dokumentacija;  E.K. 821310 E.K. 821312	Kontinuirano	Nabavljen i instaliran server čime su ojačani materijalni resursi općinske uprave, modernizovana šalter sale, podignut nivo usluga na značajno viši nivo, te podignut stepen zadovoljstva građana	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	55.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	55.000,00
12.2. Projekat: Izrada projektno-tehničke dokumentacije  E.K. 821520	Kontinuirano	Izrađena projektno tehnička-dokumentacija u sklopu investicionih planova	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	32.000,00
						<b>Ukupno</b>	32.000,00

12.3. Projekat: Podrška razvoju MZ E.K. 614329	Kontinuirano	Obezbeđeni uslovi za rad MZ Jusufovići i Bučevci	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 12.						Budžetska sredstva	55.000,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	32.000,00
						<b>Ukupno</b>	<b>87.000,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 13. Zaštita od poplava							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
13.1. Projekat: Regulacija vodotoka rijeke Bužimnice Ek 821613	Kontinuirano	Poduzete radnje čišćenje korita rijeke Bužimnice i Čave i ukorićenje	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 13.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 14. Izgradnja lokalnih kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i stanju elementarnih nepogoda							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.2							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
14.1. Projekat: Povećanje efikasnosti djelovanja Vatrogasne službe i pripadnika civilne zaštite  E.K. 820000	Kontinuirano	Kadrovski popunjena Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo, izgrađen objekat vatrogasnog doma	Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	132.108,00
						Ostala sredstva	
<b>Ukupno</b>	<b>132.108,00</b>						
<b>Ukupno za program (mjeru) 14.</b>						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	132.108,00
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	<b>132.108,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 15. Unaprjeđenje mjera za upravljanje otpadom							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
15.1. Projekat: Sanacija i zatvaranje divljih deponija uz formiranje reciklažnog dvorišta i zelenih otoka  E.K. 821613	Kontinuirano	Tehnički opremljeno komunalno preduzeće nabavljen kamion za odvoz smeća  Sanirane divlje deponije	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						<b>Ukupno</b>	
<b>Ukupno za program (mjeru) 15.</b>						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	



Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 16. Podrška u primjeni energetske efikasne rješenja							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
16.1. Projekat: Utopljavanje javnih objekata prema principima mjera energetske efikasnosti. E.K. 613710	Kontinuirano	Provedene mjere EE na dva javna objekta	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva	11.400,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	11.400,00						
Ukupno za program (mjeru) 16.						Budžetska sredstva	11.400,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						<b>Ukupno</b>	<b>11.400,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 17. Osiguranje ostvarivanja nadležnosti općine							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: -							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Godina 1
17.1. Implementacija grantovske podrške institucijama, organizacijama, pojedincima iz okvira nadležnosti E.K. 614200 E.K. 614121 OP E.K. 614241 CZ E.K. 614324 CZ	Kontinuirano	-Budžetom utvrđeni grantovi i transferi -Utvrđeni osnovi podrške Realizovani transferi -Osigurane i pružene javne usluge	Sve službe	-	Da	Budžetska sredstva	171.000,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	200.000,00
						Ostala sredstva	
Ukupno	413.000,00						
17.2. Javna infrastruktura E.K.821221	Kontinuirano	Poduzete aktivnosti razvoja javne infrastrukture (zelene površine, igrališta,	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko	-	Da	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	84.440,00
						Ostala sredstva	101.764,00

		rasvjeta, trotoari	pravne poslove			<b>Ukupno</b>	186.204,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 17.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	171.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	284.440,00
						<b>Ostala sredstva</b>	101.764,00
						<b>Ukupno</b>	<b>557.204,00</b>

**Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1):**

18. Podrška službama i institucijama za osiguranje uslova za efikasno obavljanje funkcije Općine

**Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:-**

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM	
						Izvori	Godina 1
18.1. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Kabineta Općinskog načelnika  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - Pripremljeni odgovori na zahtjeve, molbe i upite -obavljene radnje koordinacije - Izrađena nova uputstva i drugi akti (nacrti,prijedlozi) - Promovisan rad, projekati i aktivnosti Općine u javnosti -Organizovani protokolarni poslovi	Kabineta Općinskog načelnika	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	214.381,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	
						<b>Ukupno</b>	<b>214.381,00</b>
18.2. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za trezor i finansije	kontinuirano	-95% riješenih u predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugi akat iz djelokruga (Budžet,	Služba za trezor i finansije	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	278.358,00
						<b>Kreditna sredstva</b>	
						<b>Sredstva EU</b>	
						<b>Ostale donacije</b>	
						<b>Ostala sredstva</b>	

EKO.KOD 611000 + 612000		DOB, Izvještaji) - poduzeti poslovi budžeta -poduzeto trezorsko poslovanje i računovodstveni poslovi -izrađen plan javnih nabavki i provedene nabavke					<b>Ukupno</b>	278.358,00
18.3. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za razvoj i poduzetništvo	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - poduzeti poslovi razvojnog planiranja, implemetacije i namicanja sredstava	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Da		<b>Budžetska sredstva</b>	250.075,00
EKO.KOD 611000 + 612000							<b>Kreditna sredstva</b>	
							<b>Sredstva EU</b>	
							<b>Ostale donacije</b>	
							<b>Ostala sredstva</b>	
							<b>Ukupno</b>	250.075,00
18.4. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - izrađena planirana dokumentacija - pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - utvrđena naknada za korišćenje javnih površina rješavani imovinsko-pravnih odnosa	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Da		<b>Budžetska sredstva</b>	365.486,00
EKO.KOD 611000 + 612000							<b>Kreditna sredstva</b>	
							<b>Sredstva EU</b>	
							<b>Ostale donacije</b>	
							<b>Ostala sredstva</b>	
							<b>Ukupno</b>	365.486,00
18.5. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - Poduzimane aktivnosti na normativnom i pravnom okviru radno-pravnih statusa uposlenika i organizacije poslova -Poduzete aktivnosti upravljanja kvalitetom -Poduzete aktivnosti pisarnice i arhivskog poslovanja - Vođena evidencija i poslovi matičnog ureda	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Da		<b>Budžetska sredstva</b>	347.233,00
EKO.KOD 611000 + 612000							<b>Kreditna sredstva</b>	
							<b>Sredstva EU</b>	
							<b>Ostale donacije</b>	
							<b>Ostala sredstva</b>	
							<b>Ukupno</b>	347.233,00

18.6. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - poduzeti aktivnosti iz projekata iz oblasti zaštite i spašavanja -Provedene preventivne mjera zaštite i spašavanja - poduzeti drugi poslovi iz okvira nadležnosti	Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo	-	Da	Budžetska sredstva	273.188,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	273.188,00						
18.7. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Stručne Službe općinskog vijeća  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-98% riješenih u odnosu na broj zaprimljenih predmeta u radu pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugi akti iz djelokruga - Organizovan rada Općinskog vijeća, kolegija i sjednica -Nomotehnički obrađeni propisi i akti	Stručne Službe općinskog vijeća	-	Da	Budžetska sredstva	46.517,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	46.517,00						
18.8. Poslovi pravobranilaštva i zaštite imovine i interesa općine  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - sudska u upravna zastužanja	Općinsko pravobranilaštvo			Budžetska sredstva	69.146,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	69.146,00						
18.9. Pružiti stručnu i materijalnu podršku institucijama iz okvira nadležnosti općine E.K. CENTAR ZA SOC. RAD 611000+612000+613000+821000 E.K. CENTAR ZA KULTURU 611000+612000+613000	kontinuirano	Pružena stručna i materijalna podrška radu Centra za socijalni rad i Centru za kulturu, sport i informacije (plaće i m.troškovi)	Služba za finansije, budžet i računovodstvo, Ustanove	-	Ne	Budžetska sredstva	567.510,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	567.510,00						
18.10. Izraditi godišnji i trogodišnji plan i godišnji izvještaj o radu općine	Kontinuirano	3 trogodišnja i 3 godišnja plana rada i 3 godišnja izvještaja o radu urađena u periodu od 3 godine	Sve službe	-	Da	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno							

18.11. Materijalno tehnička opremljenost E.K. 613000	kontinuirano	Izvršene nabavke materijalno-tehničkih sredstava, održavanje opreme i troškovi šružanja javnih usluga -Izmirene obaveze po sudskim presudama -podrška kroz rezervu -Deficit	Sve službe, Služba za trezor i finansije	-	Ne	Budžetska sredstva	1.041.097,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	1.041.097,00						
18.12. Informisanje javnosti	kontinuirano	Putem medija, pres konferencija ili na drugi predviđeni način javnost je informisana	Sve službe	-	Ne	Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno							
Ukupno za program (mjeru) 18.						Budžetska sredstva	3.452.991,00
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
Ukupno	3.452.991,00						

**Napomena:**

<sup>1</sup> Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

<sup>2</sup> **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

<sup>3</sup> Vlada FBiH/Vlada kantona /načelnik/gradonačelnik JLS **usvaja (Da / Ne)**.

U tabelu B2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

**B3. Plan izrade propisa po programima (mjerama)**

	Naziv propisa	Planirani rok za pripremu	Predlagač propisa	Da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU	Razlozi za donošenje
<b>Program (mjera) 1. organa uprave: Podrška ulaganjima u prerađivačku industriju i poduzetništvo</b>					
<b>A. Propisi za koje se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>					
1	Program.....	28.02.2022	Služba.....		Provedba ciljeva i zakonskog okvira
2	.....				
3	.....				
<b>B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>					

<b>Program (mjera) 2. organa uprave: Podrška razvoju turizma</b>				
<b>A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
1.	Odluka o .....			
2.	Izveštaj.....			
3.	Pravilnik.....			
<b>B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
<b>Program (mjera) 3. organa uprave: .....</b>				
<b>A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
<b>B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
<b>Program (mjera) 4. organa uprave: .....</b>				
<b>A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
<b>B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
<b>Program (mjera) 24. organa uprave: Podrška službama i institucijama za osiguranje uslova za efikasno obavljanje funkcije Općine</b>				
<b>A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja</b>				
1.	Izveštaj .....			
2.	Odluka.....			
3.	Pravilnik.....			
4.	Budžet Općine za 2022.....	januar	Služba za d	
5.	Odluka o izvršenju budžeta.....			
6.	Izveštaj o izvršenju budžeta.....			
7.	Trogorodišnji plan rada.....			
8.	Odkuka o cijeni m2			

Obradivač, Krupić Senad ing.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE BUŽIM

Mersudin Nanić dipl.ing.inf.

**PRAVNI OSNOV:**

Pravni osnov za donošenje Godišnjeg plana rada u općini Bužim za 2023. godinu, sadržan je u sljedećim propisima:

- Član 24. Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17), glasi:

„Federalni organi uprave, kantonalni organi uprave i jedinice lokalne samouprave izrađuju godišnji plan rada na osnovu usvojenog trogodišnjeg plana rada za jednu kalendarsku godinu. Aktivnosti i programi predviđeni godišnjim planom rada usklađuju se sa usvojenim budžetima u Federaciji i sastavni su dio godišnjeg programa rada Vlade Federacije, vlada kantona i općinskog načelnika, odnosno gradonačelnika“.

- Član 12. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine broj:74/19), glasi:

“Godišnji plan rada federalnog organa uprave, kantonalnog organa uprave odnosno općinskog / gradskog organa uprave je implementacioni dokument sa aktivnostima / projektima koji će se poduzimati na godišnjem nivou kako bi se realizirali ciljevi iz relevantnih strateških dokumenata i nadležnosti organa uprave utvrđenih u trogodišnjem planu rada”.

- Član 22. Statuta općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 12/15), i člana 207. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 3/16) glasi:

„Općinsko vijeće u okviru svoje nadležnosti: donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe te provedbene planove, uključujući zoniranje“.

**RAZLOZI DONOŠENJA:**

Uredbom o trogodišnjem i godišnjem planu rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, definisano je trogodišnje i godišnje planiranje rada, način izrade implementacionih dokumenata, principi planiranja, monitoringa i izvještavanja, struktura implementacionih dokumenata, proces planiranja, monitoringa i izvještavanja i druga pitanja od značaja za planiranje, monitoring i izvještavanje u Federaciji BiH.

Jedinica lokalne samouprave izrađuje Godišnji plan rada na osnovu usvojenog trogodišnjeg plana rada za jednu kalendarsku godinu. Aktivnosti i programi predviđeni godišnjim planom rada usklađuju se sa usvojenim budžetom i sastavni su dio godišnjeg programa rada općinskog načelnika.

**ZAKLJUČAK****Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada**

- (1) Godišnji plan rada općinskog organa uprave je implementacioni dokument sa aktivnostima/projektima koji će se poduzimati na godišnjem nivou kako bi se realizirali programi (mjere), iz trogodišnjeg plana rada, te ostvarili prioriteta i strateški ciljevi iz relevantnih strateških dokumenata i nadležnosti organa uprave utvrđenih u trogodišnjem planu rada.
- (2) Godišnji plan rada izrađuje se za svaku kalendarsku godinu.
- (3) U godišnji plan rada preuzima se glavni program iz trogodišnjeg plana rada općinskog

organa uprave, sa dodijeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.

(4) U godišnji plan rada preuzimaju se programi (mjere) iz trogodišnjeg plana rada sa dodijeljenom šifrom programa, pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim godišnjim vrijednostima iz trogodišnjeg plana rada općinskog organa uprave.

(5) Za svaki od utvrđenih programa (mjera) u godišnjem planu rada preuzimaju se/ prilagođavaju aktivnosti/projekti iz trogodišnjeg plana rada, i/ili se po potrebi definišu nove aktivnosti/projekti, čija realizacija doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno nadležnosti institucija na svim nivoima vlasti u Federaciji. U izradi godišnjeg plana rada, općinski organ uprave preuzima projekte i aktivnosti iz akcionog plana za koje su obezbijeđena finansijska sredstva. Za sve aktivnosti/projekte navodi se: naziv aktivnosti/projekta, rok izvršenja po kvartalima, očekivani rezultat aktivnosti/projekta, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvori finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju izraženih u KM na godišnjem nivou.

(6) U općinskom organu uprave rukovodeći državni službenici uz pomoć sekretara, izrađuju godišnji plan rada u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.

(7) Općinski organ uprave priprema radnu verziju godišnjeg plana rada najkasnije do 31. jula u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada.

(8) Godišnji plan rada sa podacima o aktivnostima/projektima, te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koriste se u procesu izrade zahtjeva budžetskih korisnika na svim nivoima vlasti u Federaciji u mjesecu avgustu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet.

(9) Nakon stupanja na snagu budžeta, općinski organ uprave, vrši eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada.

**(10) U jedinici lokalne samouprave, sekretar u saradnji sa rukovodećim državnim službenicima (pomoćnici, šefovima službi), objedinjava godišnje planove rada općinskog organa uprave (službi) u jedinstveni godišnji plan rada jedinice lokalne samouprave koji se dostavlja načelniku najkasnije do 15. januara tekuće godine.**

**(11) Načelnik za nivo jedinice lokalne samouprave dostavlja objedinjeni program rada općinskom vijeću najkasnije do 20. januara tekuće godine.**

**(12) Sastavni dio Godišnjeg plana rada jedinice lokalne samouprave je zbirni tabelarni pregled strateških projekata**

**(13) Općinsko vijeće usvaja godišnji plan rada jedinice lokalne samouprave, najkasnije do 31. januara godine za koju se donosi godišnji plan.**

(14) Usvojeni godišnji plan rada općinskog organa uprave objavljuje se na web stranici općinskog organa uprave i Službenom glasniku općine Bužim.

(15) Godišnji plan rada izrađen je u formatu utvrđenom u Obrascu broj 2. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju („Službene novine F BiH“ broj: 74/19)

Dostavljeno:

- Općinskom Vijeću
- Sekretaru OV za Službeni glasnik općine Bužim
- Web stranica općine Bužim
- a/a

Obrađivač: Senad Krupić ing.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE BUŽIM

---

Mersudin Nanić, dipl.ing.inf



## 16. TROGODIŠNJI PLAN OPĆINE BUŽIM

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
Unsko-sanski kanton  
OPĆINA BUŽIM  
OPĆINSKI NAČELNIK



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
Una-Sana canton  
MUNICIPALITY OF BUŽIM  
MUNICIPALITY MAYOR

---

Bužim ul.505.Vbbr.26 fax.++ 387 37 410031 tel.++ 387 37 419513 e-mail: opcbuzim@bih.net.ba

**Jedinica za upravljanje razvojnim  
aktivnostima Općine Bužim**

Broj: 02-04-2229/22

Bužim dana, 28.12.2022. godine

## **Trogodišnji plan Općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim Za period 2023.-2025. godina**

**OBRADIVAČ: Krupić Senad, ing.**

**Bužim, decembar 2022. godine**

## OBRAZAC BROJ 1.

**TROGODIŠNJI PLAN RADA OPĆINE BUŽIM  
ZA PERIOD 2023-2025**

*Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Ariel 12 tekst, Ariel 8,5 tabela*

**Uvod****3) Uvod (opće napomene o trogodišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);**

Trogodišnji plan Općine Bužim je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere postavljene u Strategiji razvoja te predstavlja osnovu za izradu DOB-a, PJI-a i godišnjeg plana rada. Trogodišnji plan korespondira sa kapitalnim projektima 2023-2025. i Budžetom Općine Bužim za 2023. godinu, odnosno sve aktivnosti/projekti su dijelom planova rada nadležnih službi. Sve Službe općine Bužim su obavezne da koriste kao osnov Strategiju i TP, odnosno da uključuju projekte i aktivnosti planirane Strategijom i TP-om u svoje djelovanje. Općina će u narednom strateškom i trogodišnjem periodu uspostaviti mehanizame koji osiguravaju sinergijske efekte između ekonomije, okoliša i društva, kroz viziju, odnosno glavni program da je Bužim „mali grad u očuvanoj prirodi sa definisanom urbanom infrastrukturom, administrativnim centrom i razvijenom interaktivnom komunikacijom sa gradskim zaleđem i selima, te poslovnom zonom i mrežom privrednih subjekata u funkciji zadovoljavanja materijalnih i duhovnih potreba naših građana“

Poslove i zadatke iz okvira nadležnosti Općine Bužim, utvrđene Statutom Općine Bužim („Sl. glasnik općine Bužim“ 12/15), Zakonom o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06, 51/09) te Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17), Općina će u periodu 2023.-2025. godine realizovati kroz ostvarivanje strateških ciljeva, programa i aktivnosti, predstavljenih u nastavku dokumenta, a zasnovanih na Strategiji razvoja te normativnim aktima i drugim strateškim dokumentima koji se odnose na jedinice lokalne samouprave.

**4) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prošlu kalendarsku godinu (najviše ½ stranice);**

Općina Bužim je u toku prethodne kalendarske godine realizovala brojne aktivnosti planirane Planom implementacije za navedenu godinu, kroz sva tri sektora (sektor ekonomskog i društvenog razvoja, te zaštite okoliša).

Investiciona ulaganja na području općine u prošloj godini bazirana su na sredstvima općinskog Budžeta, sredstva građana, sredstva IFAD-a, sredstva federalne i kantonalne vlasti. Vrijednost planiranih projekata u 2021 godini (iz plana implementacije je 7.473.436,00 KM a realizovano je 6.407.910,00 KM.

Pored navednog protekli period su obilježili značajni projekti od kojih se izdvajaju: Nastavljena je izgradnja treće dionice zaobilaznice na potezu Osnovna škola Bužim-Mješovita srednja škola „Hasan Musić“ za koju je obezbijeđeno dodatnih 1.159.996,50 KM, a čiju izgradnju u potpunosti finansira JP Ceste F BiH.

U skoro svim mjesnim zajednicama na području općine Bužim rađeni su, rekonstruisani ili sanirani nekategorisani putevi u sklopu jedinstvenog primjera projekta u BiH „Marka građani-marka Općina“ a gdje je samo ove godine asfaltirano preko 35 putnih pravaca, dok ih isto toliko čeka svoju realizaciju. Pored navedenog redovno su izvršavani poslovi i zadaci iz okvira nadležnosti općine realizacijom poslova organa uprave i podrške putem transfera iz okvira budžeta.

U naselju Čungar završena je jedna od dvije kuće koje su predviđene za smještaj djece bez roditeljskog staranja, a koja će biti predana na upravljanje Socijalno pedagoškoj zajednici iz Bihaca.

Urađen je trotoar od nekadašnjih Agrokomerčevih hala u Varoškoj Rijeci do Mješovite srednje škole „Hasan Musić“, ukupne dužine 1.600 metara.

Prosječen novi put prema Turbetu generala Izeta Nanića.

U okviru realizacije projekta poboljšanje energetske efikasnosti javne rasvjete u općini Bužim samo u 2021. godini završena je zamjena postojeće javne rasvjete sa preko 500 LED sijalica.

2021. godina počela je izgradnja novog objekta Policijske stanice Bužim koja se uveliko gradi u samom centru općine Bužim

### 3) Kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše ½ stranice);

U narednom trogodišnjem periodu Općina Bužim će svoje aktivnosti usmjeriti na implementaciji mjera iz Strategije razvoja Općine Bužim za period 2021-2027. godina.

Strategija razvoja općine Bužim 2021-2027 (Strategija) je dokument koji usmjerava sveukupan razvoj Općine uzimajući u obzir ekonomsku, društvenu i okolišnu dimenziju i na temelju toga utvrđuje viziju razvoja Općine Bužim, uključujući i implementaciju zakonskih nadležnosti Općine propisanih Satutom i raznim Zakonima, prateći tri definisana strateška cilja.

U okviru prvog strateškog cilja djelovaće se u pravcu boljeg efektuiranja privrednih potencijala općine Bužim sa naglaskom na razvoj male privrede, prerađivačke industrije, turizma i poljoprivrede. Radi se o oblastima u kojima općina Bužim posjeduje niz komparativnih prednosti i gdje se budućim strateškim intervencijama može doprinijeti dinamičnijem ekonomskom razvoju, zapošljavanju i povećanju ukupnih prihoda.

Uporedo sa podsticanjem lokalne privrede potrebno je djelovati i na različite aspekte društvenog razvoja kako bi se ukupan kvalitet života u zajednici podigao na višu razinu a sve u cilju zaustavljanja odliva stanovništva i negativnih demografskih trendova sa kojima se općina Bužim suočava već duži vremenski period. U skladu s tim u okviru drugog strateškog cilja djelovaće se na unapređenju kvaliteta i dostupnosti usluga obrazovanja, zdravlja, socijalne uključenosti (posebno ranjivih kategorija stanovništva) i sigurnosti, naročito u svjetlu aktuelnog priliva migranata .

Pored toga, aspekt društvenog razvoja podrazumijeva i značajna ulaganja u komunalnu infrastrukturu, prije svega u infrastrukturu koja će omogućiti kvalitetnije i bogatije sportske i kulturne sadržaje za sve stanovnike općine Bužim, kako u urbanim tako i u ruralnim područjima, zatim ulaganja u oblasti vodosnabdijevanja, izgradnje i proširenja kanalizacione mreže te saobraćajne infrastrukture.

U okviru trećeg strateškog cilja staviće se naglasak na očuvanje okoliša te zaštitu prirodnih resursa i stanovništva. To između ostalog podrazumijeva i bolje upravljanje sistemom za zbrinjavanje otpada kako bi se smanjio negativan utjecaj na vodu, vazduh, tlo, prirodu, zaštićena područja, a time i zdravlje ljudi. Zaštita prirodnih resursa i stanovništva svakako uključuje i izgradnju kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i situacijama izazvanim elementarnim nepogodama. Važan aspekt budućeg razvoja je i promocija energetske efikasnosti i tu je općina Bužim spremna da u narednom periodu poduzme niz konkretnih koraka i mjera, prvenstveno kako bi se smanjila emisija CO<sub>2</sub> u sektorima zgradarstva, javne rasvjete i saobraćaja, a u skladu sa Akcionim planom održivog upravljanja energijom i prilagođavanja klimatskim promjenama do 2030. godine.

Napredak u ostvarivanju sva tri definirana strateška cilja će se mjeriti putem indikatora koji pokazuju pretpostavljeni uticaj uspješne realizacije strateških ciljeva. Za svaki indikator definisana je polazna i ciljna vrijednost. Polazne vrijednosti indikatora definisane su na osnovu podataka koji su bili raspoloživi u trenutku izrade situacione analize i strateškog dokumenta.

Ciljne vrijednosti za 2027. godinu procijenjene su na osnovu analize trendova iz prethodnih godina, vodeći računa o tome da je neophodno ostvariti strateški iskorak u sedmogodišnjem periodu, kao i o tome da je takav iskorak izvodiv, uz značajno ulaganje resursa kojim raspolažu odgovorni akteri razvoja općine Bužim.

Trogodišnjim planom 2023-2025. planirana je implementacija projekata za koje su potrebna sredstva u iznosu od 4.150.000,00 KM što čini 32,43% ukupnog indikativnog finansijskog okvira Strategije (12.800.000,00 KM).

**4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni trogodišnji period (najviše ½ stranice);**

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelovanja Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Kantona, te stručne i administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o osnivanju i djelokrugu Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 10/21).

Svi istovrsni, srodni i međusobno povezani, upravni i drugi stručni poslovi Općinskog organa uprave se obavljaju kroz osnovne organizacione jedinice i to:

Kabinet Općinskog načelnika, Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove, Služba za razvoj i poduzetništvo, Služba za trezor i finansije, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo.

Broj sistematizovanih radnih mjesta unutar općinskog organa uprave je 70, dok je popunjenost na nivou 45 radnih mjesta državnih službenika i namještenika.

**5) Mogući problemi i rizici za realizaciju trogodišnjeg plana rada (najviše ½ stranice).**

Realizacija TP rada pod uticajem je određenih internih i eksternih faktora. Najbitniji preduslov za realizaciju plana rada u segmentu strateških aktivnosti i projekata predstavlja ostvarenje usvojenog Budžeta na pozicijama u okviru kojih su planirana namjenska sredstva za realizaciju strateških aktivnosti i projekata. Pored toga, procjena mogućnosti ostvarenja plana strateških aktivnosti za koje je finansiranje predviđeno iz drugih izvora, putem projekata finansiranih od strane viših nivoa vlasti, međunarodnih institucija uslovljena je realizacijom tih projekata odnosno prihvatanjem aplikacija općine Bužim za učešće u tim projektima, što predstavlja rizik za realizaciju strateških aktivnosti predviđenih u TP za 2022. godinu.

Ostvarivanje planiranih programa, mjera i aktivnosti koje smo odredili u TP rada Općine u najvećoj mjeri zavisi od vanjskih faktora, odnosno od podrške Viših nivoa vlasti (Kantona i Federacije BiH). Mali izvorni prihodi koje općina obezbjeđuje nisu dovoljni za pokriće i ono čemu će se težiti u nekom budućem periodu jeste bolje razumjevanje i podrška kako Kantona, tako i Federacije BiH.

Neadekvatna zastupljenost Općine u projektima Strategije razvoja Kantona i Federacije u oblasti poduzetništva, turizma, poljoprivrede i zaštite okolišta. Ekstremne vremenske prilike koje dovode do požara i klizišta. Nedostatak novih investicija, i odlazak mladih u veće sredine. Nepovoljna ekonomsko-politička situacija u Federaciji BiH.

## A. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
		Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
Općina Bužim, mali grad u očuvanoj prirodi sa definisanom urbanom infrastrukturom administrativnog centra i razvijenom interaktivnom komunikacijom sa gradskim zaleđem i selima, te poslovnom zonom i mrežom privrednih subjekata radi zadovoljavanja materijalnih i duhovnih potreba naših građana	X	Budžetska sredstva	4.272.645,00 493.976,00	7,53	9.45
		donacije od građana EK 742200	1.202.931,00 20.000,00		
		Donacija od gradova E.K.742115	50.000,00		
		Donacija od općina EK 742116	128.500,00		
		Sredstva od F BiH EK 732112 EK 742112	1.255.951,00 1.250.670,00	0,731	0,839
		Sredstva USK EK 732114 EK 742114	741.000,00 183.136,00 2.836.560,00	0,831	0,911
		<b>Ukupno</b>	<b>12.435.369,00</b>	<b>9,092</b>	<b>11,2</b>

### Napomena:

Organ uprave ima jedan glavni program koji se utvrđuje na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata, smjernica, te zakonskih nadležnosti organa uprave. Ovako utvrđen glavni program u trogodišnjem planu rada jednak je nazivu glavnog programa u DOB-u.

### A1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna vrijednost po godinama		
				Godina 1	Godina 2	Godina 3
1. Podrška ulaganjima u prerađivačku industriju i poduzetništvo	X	Broj privrednih subjekata sa izgrađenim prerađivačkim kapacitetima	25	27	28	29
		Broj registriranih poduzetnika u prerađivačkoj grani industrije	3	4	4	5
		Broj uspostavljenih poslovnih zona na području općine	0	1	1	1
2. Podrška razvoju turizma	X	Broj turističkih posjeta na godišnjem nivou	1.000	1.200	1.300	1.350
		Broj atraktivnih destinacija iz domena prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa uključenih u turističku ponudu	7	8	8	9

		Broj izrađenih primjeraka promotivnog turističkog materijala	0	2000	2000	2000
3. Jačanje kapaciteta udruženja poljoprivrednika i individualnih poljoprivrednih proizvođača	X	Broj članova registrovanih udruženja poljoprivrednika do kraja 2027. godine	350	370	380	390
		Broj poljoprivrednih proizvođača koji ostvaruju podsticaje	330	350	360	370
		Godišnja proizvodnja mlijeka - u hiljadama litara	3.057	3200	3300	3350
		Iznos dodijeljenih podsticaja po korisniku	500 KM	520	540	600
		Broj prijavljenih slučajeva bruceloze	30	15	15	10
4. Intenziviranje povrtlarske i voćarske poljoprivredne proizvodnje	X	Ukupna površina za proizvodnju povrća i voća na otvorenom	284 ha	285	286	287
		Ukupna površina za proizvodnju pod plastenicima	11 220 m <sup>2</sup>	11400	11500	11700
		Broj uređenih štandova za prodaju poljoprivrednih proizvoda (voća i povrća)	0	2	5	5
5. Poboljšanje materijalno-tehničke opremljenosti zdravstvenih ustanova	X	Broj stanovnika na jednu bolesničku postelju	6.423	6200	5800	5800
		Površina rekonstruisanih objekata u okviru Doma zdravlja, m <sup>2</sup>	-	400	500	500
		Površina rekonstruisanih područnih ambulanti	0	200	300	300
		Broj specijaliziranih sanitetskih motornih vozila	4	5	5	6
6. Unapređenje socijalne zaštite	X	Broj korisnika nematerijalnih socijalnih programa s područja općine	250	270	280	280
		Broj realizovanih projekata i programa socijalne inkluzije	0	2	3	3
		Broj udruženja koja vode brigu o socijalnim slučajevima i ranjivim kategorijama	4	5	6	6
7. Podrška programima za unaprjeđenje položaja djece i mladih	X	Broj djece upisane u ustanove predškolskog vaspitanja i obrazovanja	0	15	15	15
		Broj učenika u MSS kojima se sufinansiraju troškovi prevoza	30	32	34	40
		Broj izgrađenih stambenih jedinica za mlade bračne parove	0	6	10	10
		Broj učenika iz socijalno ugroženih porodica koji su uključeni u programe podrške	50	56	60	60
		Broj označenih parkirališta za invalidne osobe	5	10	12	12
8. Opremanje društvenih domova i stvaranje uslova za razvoj kulture	X	Broj održanih predstava i kulturnih događaja u kino sali - godišnje	0	4	6	8
		Procenat mjesnih zajednica koje imaju uređene i funkcionalne društvene domove	70%	75	80	80
9. Podrška radu i djelovanju lokalnih organizacija civilnog društva	X	Veličina adaptiranog prostora koji je dat udruženjima na korištenje u m <sup>2</sup>	0	50	100	150
		Broj udruženja koja koriste općinske prostorije	0	2	3	4
		Broj podržanih udruženja putem općinskog javnog poziva	10	12	14	16

		Broj izgrađeni ulaznih rampi za invalidne osobe	2	3	3	3
10. Izgradnja i modernizacija putne infrastrukture	X	Ukupna dužina asfaltiranih lokalnih i nekategorisanih puteva u općini – u metrima	47.587	52.000	55.000	58.000
11. Proširenje usluga vodosnabdijevanja i kanalizacije	X	Broj izgrađenih rezervoara za vodosnabdijevanje	7	8	8	8
		Pripremljena projektno-tehnička dokumentacije za izgradnju kolektora	ne	da	da	Da
		Uspostavljen mehanizam kontrole ispravnosti vode za piće	ne	da	da	Da
12. Uvođenje novih javnih usluga i elektronske uprave	X	Broj instaliranih novih servera	0	1	1	1
		Broj novih centralnih jedinica nabavljenih za pružanje administrativnih usluga	0	10	15	20
		Ulaganja u obuku osoblja – KM po zaposlenom	0	2.000	3.000	3.500
13. Zaštita od poplava	X	Broj poslovnih objekata ugroženih poplavama	11	7	5	4
		Broj stambenih objekata ugroženih poplavama	45	35	20	17
		Dužina vodotoka rijeke Bužimnice koji je zaštićen od poplava – u km	-	2	4	6
14. Izgradnja lokalnih kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i stanju elementarnih nepogoda	X	Broj saniranih klizišta	0	2	3	3
		Broj navalnih vozila za intervencije i djelovanje u vanrednim situacijama i tokom el. nepogoda	1	1	2	2
		Broj novoobučeni pripadnika vatrogasnog društva i civilne zaštite za djelovanje u vanrednim situacijama	-	5	10	10
15. Unaprjeđenje mjera za upravljanje otpadom	X	Količina otpada koja se zbrinjava na organizovan način – u m3	5.131	5.300	5.600	5.900
		Broj postavljenih kanti/kontejnera za različite vrste otpada	60	68	70	70
16. Podrška u primjeni energetske efikasne rješenja	x	Broj zamijenjenih svjetiljki ulične rasvjete LED	160	220	260	460
		Broj utopljenih javnih objekata	3	4	5	5
17. Osiguranje ostvarivanja nadležnosti općine	X	Procenat izvršenja planiranih transfera/grantova podrške	95%	95%	96%	96%
18. Podrška službama i institucijama za osiguranje uslova za efikasno obavljanje funkcije Općine	n/a	Omjer troškova administrativnog programa u odnosu na ukupan Budžet institucije	40,9% (2021)	30,5%	30%	28%

**Napomena:**

Program organa uprave utvrđuje se na način da se preuzme mjera iz relevantnog strateškog dokumenta i identičan je programu iz DOB-a. Na taj način je ostvarena potpuna usklađenost strateškog dokumenta, trogodišnjeg plana rada organa uprave i DOB-a (mjera iz strateškog dokumenta = program iz trogodišnjeg plana rada = program iz DOB-a).

Za programe (mjere), preuzimaju se odgovarajući indikatori iz strateškog dokumenta. Ukoliko ne postoji relevantni strateški dokument iz kojeg se preuzimaju mjere kao programi organa uprave, programi (mjere) u trogodišnjem planu rada se definišu na osnovu zakonskih nadležnosti organa uprave. U ovom slučaju prilikom određivanja indikatora obavezno se uključuju i oni o postizanju ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti za sve građane.

U tabelu A1 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog od programa (mjere).



**A2. Aktivnosti / projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.**

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):									
1. Podrška ulaganjima u prerađivačku industriju i poduzetništvo									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.1.1.									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.1. Projekat Osnivanje poslovne zone Subvencija privatnim preduzećima E.K. 614511 E.K. 614811	Kontinuirano	-Izrađeni akti za stvaranje uslova -Izgrađena osnovna infrastruktura Naknade za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Da	Budžetska sredstva	8.000,00	44.000,00	44.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva		102.000,00	102.000,00
Ukupno	8.000,00	146.000,00	146.000,00						
Ukupno za program (mjeru) 1.						Budžetska sredstva	8.000,00	44.000,00	44.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva		102.000,00	102.000,00
Ukupno	8.000,00	146.000,00	146.000,00						
Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):									
2. Podrška razvoju turizma									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.1.2.									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
2.1. Projekat: Poboljšanje ukupnog poslovnog turističkog ambijenta općine E.K. 821200 E.K. 821617	Kontinuirano	Educirane osoba iz oblasti turizma za potrebe prezentacije turističkih potencijala Općine Povećan broj noćenja i smještajnih kapaciteta	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Ne	Budžetska sredstva		4.285,00	4.285,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva	5.000,00	11.428,00	11.428,00
Ukupno E.K. 821000	5.000,00	15.713,00	15.713,00						
2.2. Projekat: Rekonstrukcija Starog Grada		Izvedeni radovi rekonstrukcije	Služba za prostorno	-	Ne	Budžetska sredstva		20.000,00	40.985,00
						Kreditna sredstva			

Ek 821626	Kontinuirano		uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove			<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>	40.985,00		
						<b>Ukupno</b>	40.985,00	20.000,00	40.985,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 2.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>		24.285,00	45.270,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>	45.985,00	11.428,00	<b>11.428,00</b>
						<b>Ukupno</b>	<b>45.985,00</b>	35.713,00	56.698,00

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)1 (prenosi se iz tabele A1): 3.Jačanje kapaciteta udruženja poljoprivrednika i individualnih poljoprivrednih proizvođača</b>									
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.2.1</b>									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
3.1. Projekat finansijske podrške radi poticanja proizvodnje i podrške individualnim poljoprivrednicima i udruženjima poljoprivrednih proizvođača.  E.K. 614414	Kontinuirano	Realizovan program utroška sredstava i podržano najmanje 330 korisnika	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	De	<b>Budžetska sredstva</b>	110.000,00	112.500,00	175.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>	110.000,00	112.500,00	<b>175.000,00</b>
<b>Ukupno za program (mjeru) 3.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	110.000,00	112.500,00	175.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>	<b>110.000,00</b>	112.500,00	<b>175.000,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1): 4. Intenziviranje povrtlarske i voćarske poljoprivredne proizvodnje									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 1.2.2.									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
4.1. Projekat Izgradnja „Zelene pijace“, Bužimska zima E.K. 821410 E.K. 821230	Kontinuirano	Izrađen i uređen prostor zelene pijace sa inventarom	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Ne	Budžetska sredstva		27.000,00	37.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva	50.000,00	7.000,00	7.000,00
						<b>Ukupno</b>		34.000,00	<b>44.000,00</b>
Ukupno za program (mjeru) 4.						Budžetska sredstva		27.000,00	37.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva	50.000,00	7.000,00	7.000,00
						<b>Ukupno</b>		50.000,00	34.000,00

Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1): 5. Pобољшanje materijalno-tehničke opremljenosti zdravstvenih ustanova									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 201-2027, mjera 2.1.1.									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
5.1. Rekonstrukciju objekta doma zdravlja i područnih ambulanti, E.K. 821221	Kontinuirano	Obnovljena zgrada doma zdravlja i područnih ambulanti, Angažovani ljekari i poboljšano materijalno tehničko opremanje	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva		8.000,00	10.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		103.250,00	110.000,00
						Ostala sredstva			
						<b>Ukupno</b>		111.250,00	120.000,00
Ukupno za program (mjeru) 5.						Budžetska sredstva		8.000,00	10.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		103.250,00	110.000,00
						Ostala sredstva			
						<b>Ukupno</b>		111.250,00	120.000,00

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 6. Unapređenje socijalne zaštite									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.1.2									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
6.1 Projekat : Organiziranje brige za starije i nemoćne  E.K. 821211	Kontinuirano	Izgrađen, adaptiran i opremljen objekat za smještaj djece bez roditelja.	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti  Centar za socijalni rad	-	Ne	Budžetska sredstva		6.000,00	<b>6.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		14.000,00	<b>14.000,00</b>
						Ostala sredstva			
<b>Ukupno</b>			20.000,00	20.000,00					
6.2. Osiguranje socijalne zaštite  E.K. 614000 (614229, 614231, 614243)	Kontinuirano	Pružena materijalna i socijalna podrška korisnicima socijalne zaštite	-Centar za socijalni rad -Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva	162.500,00	415.000,00	<b>415.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	983.305,00		
						Ostala sredstva			
<b>Ukupno</b>			1.145.805,00	415.000,00	<b>415.000,00</b>				
<b>Ukupno za program (mjeru) 6.</b>						Budžetska sredstva	162.500,00	421.000,00	<b>421.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	983.305,00	14.000,00	<b>14.000,00</b>
						Ostala sredstva			
<b>Ukupno</b>			<b>1.145.805,00</b>	435.000,00	435.000,00				

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1):									
7. Podrška programima za unaprjeđenje položaja djece i mladih									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2027, mjera 2.2.1.									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
7.1. Izgradnja objekta dječijeg vrtića E. K.. 821520	Kontinuirano	-Izrađena projektno-investiciona dokumentacija -nabavljeno zemljište Započeti radovi	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Da	Budžetska sredstva		51.000,00	<b>51.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		52.000,00	<b>51.000,00</b>
						Ostala sredstva	9.800,00	65.000,00	<b>67.000,00</b>
<b>Ukupno</b>	9.800,00	168.000,00	169.000,00						
7.2. Opremanje školskih sportskih sala E. K. 821221	Kontinuirano	Poduzeti radovi i opremanje školskih sala Čava i V.Rijeka	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Da	Budžetska sredstva	<b>80.000,00</b>		<b>60.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva	<b>40.000,00</b>		
<b>Ukupno</b>	120.000,00		60.000,00						
<b>Ukupno za program (mjeru) 7.</b>						Budžetska sredstva	80.000,00	51.000,00	<b>111.000,00</b>
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		52.000,00	<b>51.000,00</b>
						Ostala sredstva	49.800,00	65.000,00	<b>67.000,00</b>
<b>Ukupno</b>	<b>129.800,00</b>	168.000,00	229.000,00						

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 8. Opremanje društvenih domova i stvaranje uslova za razvoj kulture									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.2.2									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
8.1. Projekat- Modernizacija kino sale JUCKSI Bužim; - Opremanje i sanacija objekata društvenih domova u mjesnim zajednicama.  E.K. 821211	Kontinuirano	Izgrađeni domovi kulture i igrališta po MZ	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva		30.000,00	32.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	45.862,00	34.000,00	32.000,00
						Ostala sredstva		44.000,00	<b>42.000,00</b>
<b>Ukupno</b>	45.862,00	108.000,00	106.000,00						
8.2. Projekat- Muzej 505 Viteške  E. K. 821211	Kontinuirano	Poduzete radnje osiguranju prostorija, radova i opremanje	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Da	Budžetska sredstva		0	550.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale Donacije	47.945,00		
						Ostala sredstva	1.249.057,00		
<b>Ukupno</b>	1.297.002,00	0	550.000,00						
<b>Ukupno za program (mjeru) 8.</b>						Budžetska sredstva		30.000,00	582.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	90.862,00	34.000,00	32.000,00
						Ostala sredstva	1.249.057,00	44.000,00	<b>42.000,00</b>
<b>Ukupno</b>	<b>1.387.864,00</b>	108.000,00	556.000,00						

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 9. Podrška radu i djelovanju lokalnih organizacija civilnog društva									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.2.3									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
9.1. Projekat - Adaptacija i modernizacija prostorija unutar kojih se nalaze udruženja. E.K. 615311	Kontinuirano	Izvedeni radovi i izvršeno opremanje  Sporazumom dati na korištenje	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	Budžetska sredstva	5.000,00	15.000,00	17.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale Donacije	2.945,00	17.000,00	17.000,00
						Ostala sredstva		21.000,00	22.000,00
<b>Ukupno</b>	7.945,00	53.000,00	56.000,00						
<b>Ukupno za program (mjeru) 9.</b>						Budžetska sredstva	5.000,00	15.000,00	17.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	2.945,00	17.000,00	17.000,00
						Ostala sredstva		21.000,00	22.000,00
<b>Ukupno</b>	<b>7.945,00</b>	53.000,00	56.000,00						

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 10. Izgradnja i modernizacija putne infrastrukture									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.1									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
10.1. Projekat: izgradnja kružnog toka na magistralnom putu Bužim-Velika Kladuša (mjesto Nanića dolina) E,K, 821612	Kontinuirano	Izgrađen kružni tok i saobraćajnice	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva		250.000,00	300.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije		250.000,00	300.000,00
						Ostala sredstva	14.455,00	300.000,00	350.000,00
<b>Ukupno</b>	14.455,00	800.000,00	950.000,00						
10.2. Projekat: Izgradnja, rekonstrukcija i sanacija cestovne infrastrukture		Poduzeti radovi prema	Služba za prostorno	-	Ne	Budžetska sredstva	56.454,00	2.000,000	3.097.050,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			

<b>E k 821612</b>	Kontinuirano	planiranim aktivnostima na cestovnoj mreži, mostovima i drugim saobraćajnim objektima	uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove			<b>Ostala sredstva</b>	3.330.043,00		
						<b>Ukupno</b>	3.386.497,00	2.000,000	<b>3.097.050,00</b>
<b>Ukupno za program (mjeru) 10.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	56.454,00	2.250.000,00	<b>3.397.050,00</b>
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>	14.455,00	250.000,00	<b>300.000,00</b>
						<b>Ostala sredstva</b>	3.330.043,00	300.000,00	<b>350.000,00</b>
						<b>Ukupno</b>	<b>3.400.952,00</b>	2.800.000,00	4.047.050,00

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 11. Proširenje usluga vodosnabdijevanja i kanalizacije</b>									
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.2</b>									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
11.1. Projekat: Izgradnja dva dodatna rezervoara za poboljšanje vodosnabdijevanja <b>E.K. 821223</b>	Kontinuirano	Izgrađen dodatni rezervoari i gravitacione mreže „PIVNICE“	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	150.000,00	70.000,00	70.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>		60.000,00	70.000,00
						<b>Ostala sredstva</b>	1.686.015,00	60.000,00	<b>90.000,00</b>
						<b>Ukupno</b>	1.836.015,00	190.000,00	230.000,00
11.2. Projekat: Izgradnja vodovoda i sanacija sistema oborinskih voda <b>E k 821520</b>	Kontinuirano	Izgrađen dodatni elementi vodovoda Pivnice, Musići  Oborinske vode MZ Lubarda	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>		0	445.927,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>	42.000,00		
						<b>Ukupno</b>	42.000,00	0	445.927,00
11.3. Projekat: Izgradnja i rekonstrukcija obajekata vodovoda i kanalizacije	Kontinuirano	Poduzeti radvi (SDC projekata kanalizacije,	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	10.300,00		75.615,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale Donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>	20.000,00		



<b>Ek 821224</b>		javna česma Lakinovac, Fiskije)	pravne poslove			<b>Ukupno</b>	30.300,00		75.615,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 11.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	160.300,00	70.000,00	751.542,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>		60.000,00	70.000,00
						<b>Ostala sredstva</b>	1.748.015,00	60.000,00	<b>90.000,00</b>
						<b>Ukupno</b>	<b>1.908.315,00</b>	190.000,00	911.542,00

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 12. Uvođenje novih javnih usluga i elektronske uprave</b>									
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 2.3.3</b>									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
12.1. Projekat: Uspostavljen funkcionalan novi server za organ uprave kojim bi bile uvezane sve službe i dokumentacija;  E.K. 821310	Kontinuirano	Nabavljen i instaliran server čime su ojačani materijalni resursi općinske uprave, modernizovana šalter sale, podignut nivo usluga na značajno viši nivo, te podignut stepen zadovoljstva građana	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	55.000,00	10.000,00	10.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			35.000,00
						<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>	55.000,00	10.000,00	45.000,00
12.2. Projekat: Izrada projektno-tehničke dokumentacije  E.K. 821520	Kontinuirano	Izrađena projektno tehnička-dokumentacija u sklopu investicionih planova	Služba za prostorno uređenje geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>		10.000,00	92.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>	32.000,00		
						<b>Ukupno</b>	32.000,00	10.000,00	92.000,00
12.3. Projekat: Podrška razvoju MZ E.K. 614329	Kontinuirano	Obezbjedeći uslovi za rad MZ	Služba za prostorno uređenje geodetske i	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>			35.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			

			imovinsko pravne poslove			<b>Ukupno</b>			35.000,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 12.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	55.000,00	20.000,00	137.000,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			35.000,00
						<b>Ostala sredstva</b>	32.000,00		
						<b>Ukupno</b>	<b>87.000,00</b>	20.000,00	174.000,00

<b>Redni broj i naziv programa (mjere)<sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 13. Zaštita od poplava</b>									
<b>Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1</b>									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
13.1. Projekat: Regulacija vodotoka rijeke Bužimnice  Ek 821613	Kontinuirano	Poduzete radnje čišćenje korita rijeke Bužimnice i Čave i ukorićenje	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>		5.000,00	<b>6.000,00</b>
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>		40.500,00	<b>50.000,00</b>
						<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>		45.500,00	56.000,00
<b>Ukupno za program (mjeru) 13.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>		5.000,00	<b>6.000,00</b>
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>		40.500,00	<b>50.000,00</b>
						<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>		45.500,00	56.000,00

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 14. Izgradnja lokalnih kapaciteta za djelovanje u vanrednim situacijama i stanju elementarnih nepogoda									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.2									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
14.1. Projekat: Povećanje efikasnosti djelovanja Vatrogasne službe i pripadnika civilne zaštite  E.K. 820000	Kontinuirano	Kadrovski popunjena Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo, izgrađen objekat vatrogasnog doma	Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo	-	Ne	Budžetska sredstva		35.000,00	35.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	132.108,00	120.250,00	110.000,00
						Ostala sredstva		221.000,00	220.000,00
<b>Ukupno</b>						132.108,00	376.250,00	365.000,00	
<b>Ukupno za program (mjeru) 14.</b>						Budžetska sredstva		35.000,00	35.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije	132.108,00	120.250,00	110.000,00
						Ostala sredstva		221.000,00	220.000,00
<b>Ukupno</b>						132.108,00	376.250,00	365.000,00	
Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 15. Unaprijeđenje mjera za upravljanje otpadom									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
15.1. Projekat: Sanacija i zatvaranje divljih deponija uz formiranje reciklažnog dvorišta i zelenih otoka  E.K. 821613	Kontinuirano	Tehnički opremljeno komunalno preduzeće nabavljen kamion za odvoz smeća  Sanirane divlje deponije	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva		10.000,00	10.000,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			10.000,00
						Ostala sredstva			
<b>Ukupno</b>							10.000,00	20.000,00	

Ukupno za program (mjeru) 15.	Budžetska sredstva		10.000,00	10.000,00
	Kreditna sredstva			
	Sredstva EU			
	Ostale donacije			10.000,00
	Ostala sredstva			
	<b>Ukupno</b>		10.000,00	<b>20.000,00</b>

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 16. Podrška u primjeni energetske efikasne rješenja										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: STRATEGIJA RAZVOJA OPĆINE BUŽIM ZA 2021-2029, mjera 3.1.1										
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM				
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3	
16.1. Projekat: Utopljavanje javnih objekata prema principima mjera energetske efikasnosti. E.K. 613710	Kontinuirano	Provedene mjere EE na dva javna objekta	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Ne	Budžetska sredstva	11.400,00	40.000,00	40.000,00	
						Kreditna sredstva				
						Sredstva EU				
						Ostale donacije		39.875,00	40.000,00	
						Ostala sredstva				
						<b>Ukupno</b>	11.400,00	79.875,00	<b>80.000,00</b>	
Ukupno za program (mjeru) 16.						Budžetska sredstva	11.400,00	40.000,00	40.000,00	
						Kreditna sredstva				
						Sredstva EU				
						Ostale donacije		39.875,00	40.000,00	
						Ostala sredstva				
						<b>Ukupno</b>	11.400,00	79.875,00	<b>80.000,00</b>	

Redni broj i naziv programa (mjere) <sup>1</sup> (prenosi se iz tabele A1): 17. Osiguranje ostvarivanja nadležnosti općine										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program: -										
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup>	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM				
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3	
17.1. Implementacija grantovske podrške institucijama, organizacijama, pojedincima iz okvira nadležnosti	Kontinuirano	-Budžetom utvrđeni grantovi i transferi -Utvrđeni osnovi	Sve službe	-	Da	Budžetska sredstva	171.000,00	616.331,00	616.331,00	
						Kreditna sredstva				
						Sredstva EU				
						Ostale donacije	200.000,00			

E.K. 614121 OP E.K. 614241 CZ E.K. 614324 CZ		podrške Realizovani transferi -Osigurane i pružene javne usluge				<b>Ostala sredstva</b>			
						<b>Ukupno</b>	413.000,00	616.331,00	616.331,00
17.2. Javna infrastruktura E.K.821221	Kontinuirano	Poduzete aktivnosti razvoja javne infrastrukture (zelene površine, igrališta, rasvjeta, trotoari	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>		257.398,00	257.398,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>	84.440,00		
						<b>Ostala sredstva</b>	101.764,00		
<b>Ukupno</b>	186.204,00	257.398,00	257.398,00						
<b>Ukupno za program (mjeru) 17.</b>						<b>Budžetska sredstva</b>	171.000,00	837.729,00	837.729,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>	284.440,00		
						<b>Ostala sredstva</b>	101.764,00		
<b>Ukupno</b>	<b>557.204,00</b>	837.729,00	837.729,00						

**Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1):**

18. Podrška službama i institucijama za osiguranje uslova za efikasno obavljanje funkcije Općine

**Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:-**

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI <sup>2</sup>	Usvaja se <sup>3</sup> (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
18.1. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Kabineta Općinskog načelnika EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - Pripremljeni odgovori na zahtjeve, molbe i upite -obavljene radnje koordinacije - Izrađena nova uputstva i drugi akti (nacrti,prijedlozi) - Promovisan rad, projekti i aktivnosti Općine u javnosti -Organizovani	Kabineta Općinskog načelnika	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	214.381,00	207.357,00	207.357,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>214.381,00</b>	<b>207.357,00</b>	<b>207.357,00</b>						

18.2. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za trezor i finansije  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	protokolarni poslovi -95% riješenih u predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugi akat iz djelokruga (Budžet, DOB, Izveštaji) - poduzeti poslovi budžeta -poduzeto trezorsko poslovanje i računovodstveni poslovi -izrađen plan javnih nabavki i provedene nabavke	Služba za trezor i finansije	-	Da	Budžetska sredstva	278.358,00	212.764,00	212.764,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
Ukupno	278.358,00	212.764,00	212.764,00						
18.3. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za razvoj i poduzetništvo  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - poduzeti poslovi razvojnog planiranja, implemetacije i namicanja sredstava	Služba za razvoj i poduzetništvo	-	Da	Budžetska sredstva	250.075,00	256.753,00	256.753,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
Ukupno	250.075,00	256.753,00	256.753,00						
18.4. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - izrađena planirana dokumentacija - pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - utvrđena naknada za korišćenje javnih površina rješavani imovinsko-pravnih odnosa	Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove	-	Da	Budžetska sredstva	365.486,00	321.930,00	321.930,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
Ukupno	365.486,00	321.930,00	321.930,00						
18.5. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu - pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - Poduzimane aktivnosti na normativnom i pravnom okviru radno-pravnih statusa uposlenika i organizacije poslova	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	-	Da	Budžetska sredstva	347.233,00	334.909,00	334.909,00
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
Ukupno	347.233,00	334.909,00	334.909,00						

		-Poduzete aktivnosti upravljanja kvalitetom -Poduzete aktivnosti pisarnice i arhivskog poslovanja - Vođena evidencija i poslovi matičnog ureda							
18.6. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Službe za civilnu zaštitu i vatrogastvo  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - poduzeti aktivnosti iz projekata iz oblasti zaštite i spašavanja -Provedene preventivne mjera zaštite i spašavanja - poduzeti drugi poslovi iz okvira nadležnosti	Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	273.188,00	242.307,00	242.307,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>273.188,00</b>	<b>242.307,00</b>	<b>242.307,00</b>						
18.7. Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti Stručne Službe općinskog vijeća  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	-98% riješenih u odnosu na broj zaprimljenih predmeta u radu pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugi akti iz djelokruga - Organizovan rada Općinskog vijeća,kolegija i sjednica -Nomotehnički obrađeni propisi i akti	Stručne Službe općinskog vijeća	-	Da	<b>Budžetska sredstva</b>	46.517,00	65.712,00	65.712,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>46.517,00</b>	<b>65.712,00</b>	<b>65.712,00</b>						
18.8. Poslovi pravobranilaštva i zaštite imovine i interesa općine  EKO.KOD 611000 + 612000	kontinuirano	95% riješenih predmeta u radu -pripremljeni nacrti, prijedlozi i drugih akat iz djelokruga - sudska u upravna zastušanja	Općinsko pravobranilaštvo			<b>Budžetska sredstva</b>	69.146,00	42.228,00	42.228,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>69.146,00</b>	<b>42.228,00</b>	<b>42.228,00</b>						
18.9. Pružiti stručnu i materijalnu podršku institucijama iz okvira nadležnosti općine E.K. CENTAR ZA SOC. RAD 611000+612000+613000+821000 E.K. CENTAR ZA KULTURU 611000+612000+613000	kontinuirano	Pružena stručna i materijalna podrška radu Centra za socijalni rad i Centru za kulturu, sport i informacije (plaće i m.troškovi)	Služba za finansije, budžet i računovodstvo, Ustanove	-	Ne	<b>Budžetska sredstva</b>	567.510,00	465.064,00	465.064,00
						<b>Kreditna sredstva</b>			
						<b>Sredstva EU</b>			
						<b>Ostale donacije</b>			
						<b>Ostala sredstva</b>			
<b>Ukupno</b>	<b>567.510,00</b>	<b>465.064,00</b>	<b>465.064,00</b>						

18.10. Izraditi godišnji i trogodišnji plan i godišnji izvještaj o radu općine	Kontinuirano	3 trogodišnja i 3 godišnja plana rada i 3 godišnja izvještaja o radu urađena u periodu od 3 godine	Sve službe	-	Da	Budžetska sredstva	0	0	0
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0	0	0
18.11. Materijalno tehnička opremljenost E.K. 613000	kontinuirano	Izvršene nabavke materijalno-tehničkih sredstava, održavanje opreme i troškovi šružanja javnih usluga -Izmirene obaveze po sudskim presudama -podrška kroz rezervu -Deficit	Sve službe, Služba za trezor i finansije	-	Ne	Budžetska sredstva	1.041.097,00	1.389.120	1.389.120
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	1.041.097,00	1.389.120	1.389.120
18.12. Informisanje javnosti	kontinuirano	Putem medija, pres konferencija ili na drugi predviđeni način javnost je informisana	Sve službe	-	Ne	Budžetska sredstva	0	0	0
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0	0	0
Ukupno za program (mjeru) 18.						Budžetska sredstva	3.452.991,00	3.538.144	3.538.144
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	3.452.991,00	3.538.144	3.538.144

## Napomena:

<sup>1</sup> Ukoliko organ uprave nije preuzeo mjeru iz strateškog dokumenta kao program u trogodišnjem planu rada, za taj program, u redu „Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere čijoj realizaciji doprinosi program“ ne upisuje se ništa. Ukoliko je program utvrđen preuzimanjem mjere iz strateškog dokumenta, u ovom redu i redu „Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1.)“ naziv će biti identičan.

<sup>2</sup> **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

<sup>3</sup> Vlada FBiH/kantona /načelnik/gradonačelnik JLS **usvaja (Da / Ne)**.

U tabelu A2 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti / projekata u sklopu svakog programa.



## I. ZAKONSKI OSNOV ZA DONOŠENJE TROGODIŠNJEG PLANA RADA 2023-2025

Zakonski osnov za donošenje trogodišnjeg plana rada sadržan je u članu 2. stav (1) Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17- u daljem tekstu: Zakon), član 11. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izjašnjavanju u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH2 broj: 74/19)

### ZAKLJUČAK

#### Izrada i usvajanje trogodišnjeg plana rada

(1) Trogodišnji plan rada općinskog organa uprave je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz relevantnih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti organa uprave, i predstavlja osnovu za izradu DOB-a i PJI.

(2) Trogodišnji plan rada izrađuje se svake godine, u godini prije početka razdoblja na koji se odnosi. U trogodišnjem planu rada definiše se jedan glavni program općinskog organa, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata.

(3) Za trogodišnji plan rada, općinski organ uprave, u skladu sa odredbama Uredbe o razvojnom planiranju, ima obavezu preuzeti relevantne mjere iz strateških dokumenata sa pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg razdoblja koje postaju programi (mjera iz strateškog dokumenta = program u trogodišnjem planu rada).

(4) Svaki odabrani program u trogodišnjem planu rada utvrđuje se kao program u DOB-u (program u trogodišnjem planu rada=program u DOB-u), sa dodijeljenom šifrom.

(5) Za svaki od utvrđenih programa (mjera) definišu se aktivnosti/projekti čija realizacija u trogodišnjem periodu doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno zakonskih nadležnosti institucija na svim nivoima vlasti u F BiH.

(6) U izradi trogodišnjeg plana rada općinski organ uprave preuzima projekte i aktivnosti iz akcionog plana.

(7) Za svaku aktivnost/projekat navodi se: rok izvršenja, očekivani rezultat, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvor finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju po godinama izraženim u KM.

(8) Prilikom izrade trogodišnjeg plana rada ostvarene su međusobne institucionalne konsultacije, u cilju osiguravanja principa horizontalne usklađenosti.

(9) Općinski organ uprave, objavljuje na web stranici radnu verziju trogodišnjeg plana rada, koja služi kao osnov za izradu zahtjeva za finansijska sredstva za DOB, u cilju konsultacija sa socio-ekonomskim partnerima širom javnosti i dobijanja komentara i preporuka u roku od deset dana, od dana objave na web stranici.

(10) Općinski/gradski organ uprave, nakon provedenih konsultacija prilagođava radnu verziju trogodišnjeg plana rada najkasnije do 31. marta u godini prije početka trogodišnjeg razdoblja na koje se trogodišnji plan rada odnosi.

(11) U izradi prijedloga prioriteta budžetskih korisnika za DOB i PJI koriste se podaci o aktivnostima/projektima sa iznosima planiranih finansijskih sredstava iz radne verzije trogodišnjeg plana rada, a proces izrade trogodišnjeg plana rada je usklađen sa procesom izrade DOB-a i PJI i međusobno se nadopunjuju.

(12) Na bazi usvojenog DOB-a, do 31. jula godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a prije roka za dostavljanje zahtjeva budžetskih korisnika za narednu godinu, općinski organ uprave vrši usklađivanje trogodišnjeg plana rada.

(13) Trogodišnji plan rada postaje operativan do 31. decembra godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru i objavljuje se na web stranici općinskog organa uprave.

OBRADIVAČ: Senad Krupić

Voditelj/kordinator JURA

---

Mersudin Nanić dipl.ing.inf.

# S A D R Ž A J

## OPĆINSKI NAČELNIK

145. RJEŠENJE o imenovanju osobe za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ..... 1
146. ZAKLJUČAK o usvajanju Trogodišnjeg plana općine Bužim i Službi općinskog organa uprave općine Bužim za period 2023-2025 god. .... 2
147. ODLUKA o usvajanju i provođenju Plana integriteta u Općine Bužim ..... 3

## SLUŽBENA DOKUMENTA

12. MIŠLJENJE NA PLAN INTEGRITETA OD STRANE VLADE USK ..... 4
13. MIŠLJENJE NA PLAN INTEGRITETA OD STRANE AGENCIJE ..... 5
14. PLAN INTEGRITETA OPĆINE BUŽIM ..... 6
15. GODIŠNJI PLAN OPĆINE BUŽIM ..... 175
16. TROGODIŠNJI PLAN OPĆINE BUŽIM ..... 201