



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton/Kanton Središnja Bosna
OPĆINA BUSOVAČA



Ul. 16. avgusta/kolovoza bb, 72260 Busovača telefon 030 732 152, fax 030 733 038 e-mail: opcina.busovacal@tel.net.ba

Općinski načelnik



1

Busovača, mart 2023. godine

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

SADRŽAJ

1. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI BUSOVAČA I OSOBAMA ODGOVORNIM ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	str. 3
2. UVOD	str. 4
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	str. 10.
4. OBAVIJEST UPOSLENICIMA OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE BUSOVAČA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	str. 12
5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	str. 13
6. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	str. 15
7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI BUSOVAČA	str. 20
7.1. Analiza statusa quo po osnovu zakonskog okvira i područja podložnom koruptivnom djelovanju	str. 20
7.2. Zakonski okvir Općine Busovača	str. 21
7.3. Unutarnja organizacija Općine Busovača i nivoi procesa odlučivanja	str. 26
7.4. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima	str. 30
7.5. Analiza rizika radnih mjesta	str. 30
7.6. Kadrovski potencijal Općinskog organa uprave Općine Busovača	str. 31
7.7. Upitnik za samoprocjenu	str. 32
7.8. Analiza rezultata provedene ankete	str. 38
7.9. Intervjuisanje	str. 40
8. PREGLED RIZIKA ZA SVAKO RADNO MJESTO	str. 41
9. SAŽETAK KLJUČNIH RIZIKA ZA UGROŽAVANJE INTEGRITETA	str. 54
10. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	str. 55
11. AKCIONI PLAN IMPLEMENTACIJE PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUSOVAČA	str. 57
12. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUSOVAČA	str. 71



1. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI BUSOVAČA I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: OPĆINA BUSOVAČA
Adresa: ulica 16. avgust/kolovoz bb, 72260 Busovača
E-mail: opcina.busovaca1@tel.net.ba
Broj telefona: 030/732-152
Fax: 030/733-038

Ime i prezime rukovodioca institucije: Asim Mekić, načelnik Općine Busovača
Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

- Ljiljana Čavara, koordinator radne grupe,
- Edin Šabanović, član radne grupe,
- Edina Muminović, član radne grupe,
- Nijaz Begović, član radne gru
- Mirjana Relota, član radne grupe.



Datum usvajanja Plana integriteta: 08.04.2023. godine
Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta:
Željka Vujica, pomoćnik Općinskog načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko/braniteljsko-invalidsku zaštitu/skrb.
Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:
030/732-432.
E-mail: zeljkavujica@gmail.com

2. UVOD

Općina Busovača je jedna od jedinica lokalne samouprave koja predstavlja urbanu, infrastrukturnu cjelinu povezanu svakodnevnim potrebama stanovništva.

U Centralnom dijelu Bosne i Hercegovine, u srcu Srednjobosanskog kantona, na površini od 157,5 kilometara četvornih, smještena je teritorija općine Busovača. Sama činjenica da predstavlja čvorište izuzetno važnih i prometnih putnih komunikacija, te njen geostrategijski položaj, općinu Busovača čine izuzetno atraktivnom destinacijom.

Pod svojim sadašnjim imenom Busovača se u pisanim dokumentima prvi put spominje 16.08.1371. godine kada je izvjesni Gojko Čepić iz Busovače prodao Johanu Rombaldu Bonu 30 miliarija gvožđa. Navedeni datum je upisan na grbu grada Busovače i isti se obilježava kao Dan općine.

U Busovači, prema popisu stanovništva iz 2013. godine, živi cca 18.000 stanovnika.

Busovača zauzima važno mjesto u historiji i u svakom razdoblju kroz koje je prošla BiH, ali i mnoge druge zemlje. To se može objasniti time da naš relativno mali grad odlikuju povoljna geografska lokacija, ugodna klima, prirodne ljepote, ali također i divni ljudi koji su nadaleko poznati po gostoprinstvu te prijatnom i susretljivom odnosu prema svima onima koji dolaze u Busovaču.

Do intenzivnog industrijskog razvoja općine Busovača dolazi u periodu nakon Drugog svjetskog rata. U tom periodu nastaju nosioci privrednog razvoja ovog područja: Tvornica za proizvodnju vatrostalnih materijala „Vatrostalna“, Tvornica za proizvodnju opekarskih proizvoda „Nigma“, Tvornica mediapan ploča „Mediapan“, Trgovinsko-uslužno poduzeće „Tisovac“, Poduzeće za pružanje ugostiteljskih usluga „Ugostiteljstvo“, i mnogi drugi privredni subjekti.

Uz radno angažovanje radno sposobnog stanovništva u preduzećima susjednih općina, a ponajviše u Zenici, stepen zaposlenosti radno sposobnog stanovništva je imao zadovoljavajući nivo. Danas Busovača ima neke nove privredne subjekte čiji su proizvodi prisutni i na prostorima izvan granica BiH. Nastali na poslovnim idejama ovdašnjih poduzetnika „Tamex“, „Grand“, „Paleta plus“, „EZ“, „Orman“, „Eko-commerce“...i mnogi drugi, čine okosnicu privrednog razvoja općine Busovača.

U posljednje vrijeme Busovača postaje turistički interesantna destinacija i za goste iz različitih dijelova Bosne i Hercegovine. Bilo da ste planinar, biciklista, avanturista, ribar, ili ste zaljubljeni u zimske sportove, Busovača svakim danom nudi sve više sadržaja u kojima mogu uživati i djeca i odrasli. Tu se prije svega ističu Pridolci i Busovačka planina, ali i revir na rijeci Lašvi na Kaoniku, hotel Tisa sa terenima za futsal i tenis, balon za futsal u Kaćunima, bogata ugostiteljska ponuda, ali i ponuda različitih kulturno-sportskih događaja.

Težnja nosilaca zakonodavne i izvršne vlasti je da Busovača u najskorije vrijeme bude i ostane uvijek poželjna destinacija, mjesto u kojem će mladi ali i oni malo stariji rado ostajati, a ne mjesto iz kojeg će se odlaziti.

.....

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

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

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.

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

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

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

.....

Shodno odredbama Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“; broj: 49/06 i 51/09) i Statuta Općine Busovača – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Busovača“, broj:8/13), Općina Busovača 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 politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom 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 grebalja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi,
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,

- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima 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 inspekcijuskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
- raspisivanje referenduma 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,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i
- zaštitu potrošača.

Općina se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njene nadležnosti, niti dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, a tiču se:

- podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavana 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 nasljeđa,
- 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.

.....

Općinsko vijeće je predstavnički organ građana Općine i organ lokalne samouprave izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem na način određen zakonom.

Općinsko vijeće donosi opće akte i druge akte u okviru samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim statutom

Općinsko vijeće u okviru svoje nadležnosti:

1. donosi Statut Općine dvotrećinskom većinom glasova;
2. donosi odluke i druge opće akte kojima uređuje pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine;
3. donosi budžet Općine, godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao i odluku o privremenom finansiranju u skladu sa zakonom;
4. utvrđuje općinsku politiku u okviru nadležnosti Općine i prati njeno ostvarivanje;
5. donosi razvojne, prostorne i urbanističke planove i programe, te provedbene planove, uključujući zoniranje;
6. donosi propise o porezima, taksama, naknadama i doprinosima Općine u skladu sa zakonom;
7. donosi odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Općine;
8. donosi odluke o zaduživanju Općine, o raspisivanju javnog zajma i davanju jamstva u skladu sa zakonom;
9. donosi programe uređenja gradskog građevinskog zemljiša;
10. donosi plan korištenja javnih površina;
11. donosi odluke o organizaciji mjesne samouprave i nazivima ulica, trgova i naseljenih mjesta;
12. donosi odluke o udruživanju Općine u saveze i druge oblike organizovanja, te o trajnom uspostavljanju prijateljske i druge suradnje s lokalnim i regionalnim zajednicama drugih država;
13. donosi odluke o proglašenju praznika Općine;
14. donosi odluke o priznanjima i nagradama Općine;
15. donosi odluke o raspisivanju referenduma i sazivanju zborova mjesnih zajednica;
16. bira i razrješava predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća;
17. osniva radna tijela Općinskog vijeća te bira i razrješava njihove članove;
18. imenuje, bira i razrješava druge osobe određene zakonom, Statutom i odlukama, te daje suglasnost na imenovanja, izbor i razrješenja kada je to propisano;
19. može osnovati stručnu službu Općinskog vijeća;
20. osniva preduzeća i ustanove i druga pravna lica za obavljanje komunalnih, društvenih, privrednih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu, te odlučuje o njihovim statusnim promjenama u skladu sa zakonom;
21. odlučuje o prestanku ustanova i drugih pravnih lica u skladu sa zakonom;
22. odlučuje o prijenosu i preuzimanju osnivačkih prava u skladu sa Statutom
23. razmatra godišnji izvještaj o provođenju općinske politike i aktivnostima Općinskog načelnika;
24. pokreće i razmatra inicijativu za pokretanje postupka opoziva Općinskog načelnika i donosi odluke o pokretanju postupka opoziva Općinskog načelnika;
25. ocjenjuje rad ustanova i kvalitet usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, najmanje jednom godišnje, te osigurava finansijska sredstva za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine;
26. donosi pojedinačne i druge akte iz samoupravnog djelokruga u skladu sa zakonom i ovim statutom;
27. analizira stanje javnog reda i mira, sigurnost ljudi i imovine najmanje jednom godišnje, te redlaže mjere prema nadležnim organima;
28. utvrđuje smjernice za vođenje kadrovske politike u skladu sa zakonom;
29. donosi poslovnik o svome radu;
30. donosi plan odbrane Općine i svoj plan odbrane;
31. utvrđuje koeficijente za obračun plaća za:
 - Općinskog načelnika,
 - državne službenike i namještenike u Općinskom organu državne službe i Stručnoj službi Općinskog vijeća,
 - općinskog pravobranioca i zamjenika općinskog pravobranioca i
 - državne službenike i namještenike u Općinskom pravobranilaštvu;
32. te obavljanja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

.....

U javnoj administraciji na lokalnom nivou, korupcija može da ima posebno destruktivne i opasne posljedice. Pojava korupcije smanjuje i onako oskudne resurse neophodne za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvaliteta, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, privredi i drugim zainteresovanim stranama.

Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje obim, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati da pojava korupcije ozbiljno narušava povjerenje javnosti u čitav sistem i obeshrabruje građane i privredu da plaćaju svoje obaveze prema lokalnom budžetu, što može na kraju da ugrozi i čitav sistem i njegovo nesmetano funkcionisanje.

Korupciju tako možemo definisati kao sticanje lične dobiti na osnovu zloupotrebe javne funkcije i položaja. Generalno, ona zavisi od nekoliko faktora kao što su korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerovatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja sljeduje stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju.

Ne postoji ništa što bi uticalo na pojavu korupcije, osim vjerovatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači, u svakom javnom poslu gdje pojedinac vrši određenu javnu funkciju postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojave korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili prepisa, ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa u velikom broju oblasti iz nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Čak i sam sistemski zakon koji reguliše oblast upravnog postupka može da inicira korupciju jer su zakonom definisani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način a u drugom slučaju na drugi način. Tako se dešava urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana uslijed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije.

Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi. Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlaštenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima niti odgovornosti za donesene odluke neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje gdje pojedinci koriste prilike da ostvare korist za sebe koja je nesrazmjerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog.

Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja.

Moral, odnosno ono što nazivamo moralnim vrednovanjem, često je, u stvari, samo stepen usklađenosti općih normi s posebnim postupcima u životu pojedinca i djelovanju zajednice. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu kao i koruptivnog ponašanja.

Plan integriteta predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Njegov generalni cilj se ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave. Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprečava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile.

Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije jeste otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije, i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i sprovođenja planova integriteta odnosno antikorupcionih strategija.

Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima (uključujući definisanje slabih tačaka u radu i utvrđivanje mehanizama za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti) te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta.

Treba napomenuti da su specifičnosti sistema lokalne samouprave jako bitne za opredjeljenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi s izborom modaliteta uvođenja planova integriteta na lokalnom nivou u BiH. Još je i ranija Strategija za borbu protiv korupcije predviđala da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH treba da pripreme vlastite antikorupcione akcione planove, odnosno planove integriteta.“.

Općina Busovača prepoznala je korist ne samo u formi izgradnje i jačanja sopstvenog integriteta i preventivnog djelovanja na korupciju, nego indirektno i u promjeni svijesti korisnika usluga, odnosno građana, privrede i drugih zainteresovanih strana, koji takođe moraju dati doprinos sa svoje strane kroz odbijanje učestvovanja ili zatvaranja očiju pred kroupcijom.



3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton/Kanton Središnja Bosna
OPĆINA BUSOVAČA



Ul. 16. avgusta/kolovoza bb, 72260 Busovača telefon 030 732 152, fax 030 733 038 e-mail: opcina.busovacal@tel.net.ba

Općinski načelnik

Broj: 01-19-1-4070-1/22
Busovača, 06.10.2022. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019. a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, načelnik Općine Busovača, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredijeljenost Općine Busovača za izradu plana integriteta Općine Busovača, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

10

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Općine Busovača, imenuje se Ljiljana Čavara.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Općine Busovača imenuju se:

1. Ljiljana Čavara, koordinatora radne grupe
2. Edin Šabanović, član
3. Edina Muminović, član
4. Nijaz Begović, član
5. Mirjana Relota, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi načelniku Općine Busovača program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta, dužna je da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga načelniku Općine Busovača u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke.

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

Član 4.

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

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Koordinator radne grupe;
- Članovima radne grupe
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu za borbu protiv korupcije Vlade SBK/KSB
- a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

Asim Mekić, dipl.ing.



**4. OBAVIJEST UPOSLENICIMA GRADSKJE UPRAVE GRADA BIHAĆA O IZRADI
PLANA INTEGRITETA**



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton/Kanton Središnja Bosna
OPĆINA BUSOVAČA



Ul. 16. avgusta/kolovoza bb, 72260 Busovača telefon 030 732 152, fax 030 733 038 e-mail: opcina.busovaca1@tel.net.ba

Općinski načelnik

Broj: 01-19-1-4070-2/22
Busovaca, 06.10.2022. godine

Predmet: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta općine Busovaca - 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 Općine je da izradi i usvoji plan integriteta.

12

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 06.10.2022 godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 01-19-1-4070-2/22 od dana 06.10.2022. godine). Ovom Odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Ljiljana Čavara, a za članove radne grupe imenovani su: Edin Šabanović, Edina Muminović, Nijaz Begović, Mirjana Relota.

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

S poštovanjem!

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča;
2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK

Asim Mekić, dipl.ing.

5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton/Kanton Središnja Bosna
OPĆINA BUSOVAČA



Ul. 16. avgusta/kolovoza bb, 72260 Busovača telefon 030 732 152, fax 030 733 038 e-mail: opcina.busovaca1@tel.net.ba

Općinski načelnik

Broj: 01-19-1-4070-2/22

Busovača; 31.10.2022. godine

U skladu sa odredbama člana 2. i 3. stav 1. Odluke o izradi Plana integriteta Općine Busovača, broj: 01-19-1-4070-1/22 od 06.10.2022. godine, Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Busovača imenovana navedenom Odlukom, načelniku Općine Busovača dostavlja na razmatranje i odobravanje

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: **Općina Busovača**

Adresa: ulica „16. avgusta/kolovoza“ bb.

Telefon: (030) 732-152

Fax: (030) 733-038

E-mail: opcina.busovaca1@tel.net.ba

Rukovodilac institucije: Asim Mekić, načelnik Općine Busovača

Koordinator radne grupe: Ljiljana Čavara, sekretar Općinskog vijeća Busovača i općinskog organa uprave

Članovi radne grupe:

1. Edin Šabanović, član
2. Edina Muminović, član
3. Nijaz Begović, član
4. Mirjana Relota, član

Datum odobravanja programa rada: **03.11.2022. godine**

Početak izrade Plana integriteta: **07.11.2022. godine**

Očekivani završetak: 3 mjeseca od dana donošenja Odluke o izradi Plana integriteta (04.01.2023. godine).

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	do 06.10.2022.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 26.10.2022.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	do 04.11.2022.

4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	do 04.11.2022.
	Faza 2: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 11.11.2022.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 11.11.2022.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 18.11.2022.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	do 18.11.2022.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 12.12.2022.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 12.12.2022.
	Faza 3: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 16.12.2022.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	do 23.12.2022.
	Faza 4: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	do 30.12.2022.
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	do 04.01.2023.
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	Odmah po dobijanju mišljenja

Koordinator Radne grupe

Ljiljana Čavara

O d o b r a v a:
OPĆINSKI NAČELNIK

Asim Mekić, dipl.ing.

6. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Radna grupa za pripremu Plana integriteta Općine Busovača je, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja općinske uprave, cjelovitim pristupom i sistematskim radom, izvršila procjenu općeg stanja u jedinstvenom organu uprave 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 iste.

S tim u vezi, nakon prvog zvaničnog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Busovača održanog neposredno nakon imenovanja od strane načelnika Općine Busovača, 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 same Radne grupe održani su radni sastanci, kako interni tako i sastanci sa odgovornim osobama Općine Busovača, a koji su se odnosili na pitanja borbe protiv korupcije, o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definisane aktivnosti, mjere i koraci u izradi Plana integriteta.

U prilogu ovog Plana, a kao njegov sastavni dio, nalaze se zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Busovača.





Radna grupa za izradu Plana integriteta

ZAPISNIK SA I SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUSOVAČA

održanog dana 07.11.2022. godine sa početkom u 13:30 sati.

Prisutni članovi Radne grupe:

1. Ljiljana Čavara, koordinadora radne grupe
2. Edin Šabanović, član
3. Edina Muminović, član
4. Nijaz Begović, član
5. Mirjana Relota, član

DNEVNI RED:

1. Zadaci Radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Početna procjena stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije
3. Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenih u gradskoj upravi
4. Dogovor o načinu rada radne grupe i daljim aktivnostima

Ad. 1

Koordinator Radne grupe je u uvodnim napomenama podsjetila 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 identifikovanih rizika.

Radna grupa konstatirala da, kao interni antikorupcioni 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 Radne grupe predviđene su četiri faze:

- a) Faza I -Pripremna faza
- b) Faza II -Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III -Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV -Usvajanje Plana integriteta.

Radna grupa je prošla kroz Program rada Radne grupe 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 radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Busovača broj: 01-19-1-4070-2/22 od 31.10.2022. godine.

Ad. 2

Koordinator Radne grupe je podsjetio prisutne da su rokovi za izradu Plana integriteta (u daljem tekstu: Plan) postavljeni u Programu rada radne grupe za izradu Plana integriteta, broj: 01-19-1-4070-2/22.

Koordinator Radne grupe ističe da su već izvršene obimne pripremne aktivnosti, te da je uz pomoć određenih članova Radne grupe prikupljena određena dokumentacija (izvještaji službi, izvještaji revizije, i ostalo), kao i veliki broj potrebnih podataka neophodnih za izradu Plana, te da je sačinjen popis propisa najznačajnijih za rad gradskog organa uprave.

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

Ad. 3

Kada je u pitanju Upitnik za samoprocjenu integriteta zaposlenih u gradskoj upravi, Radna grupa je analizirala 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 Radne grupe pismenim aktom svim pomoćnicima načelnika dostaviti Upitnik za samoprocjenu integriteta Općine Busovača, uz ostavljanje primjerenog roka za ispunjavanje istog i povrat Radnoj grupi. Upitnik će biti predmetom analize u nastavku aktivnosti, kao i dokumentacija koja se prikupi.

Ad. 4

Radna grupa jednoglasno konstatira da tokom izrade Plana neće vršiti raspodjelu pojedinačnih zadataka članovima Radne grupe, nego da će se sve aktivnosti i postavljeni zadaci izvršavati na nivou Radne grupe.

Za naredni sastanak predlaže se priprema spiska svih radnih mjesta prema Pravilniku o u unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Općini Busovača, te popis radnih mjesta sa ovlaštenjima, uz opis poslova, a koja mogu biti podložna korupciji, odnosno koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti, te identifikacija dokumenata i dokumentacije koja treba da se prikupi za analizu.

Sastanak Radne grupe završen u 15:30 sati.

Koordinator Radne grupe

Ljiljana Čavara



Radna grupa za izradu Plana integriteta

*ZAPISNIK SA II SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUSOVAČA*

održanog dana 15.11.2022. godine sa početkom u 14.00 sati

Prisutni članovi Radne grupe:

1. Ljiljana Čavara, koordinatora radne grupe
2. Edina Muminović, član
3. Nijaz Begović, član
4. Mirjana Relota, član

Odsutni:

- 1) Edin Šabanović, član.

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka radne grupe
2. Mjere i aktivnosti za dalji rad u izradi nacrtu Plana integriteta

18

Ad. 1

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

Ad. 2

Koordinator Radne grupe podsjeća da je za današnji sastanak bilo potrebno

- sačiniti tabelarni pregled zakona, podzakonskih akata te internih pisanih procedura ali po službama
- pripremiti anketne listiće za uposlenike
- sačiniti spisak radnih mjesta u jedinstvenom organu upravu, uz opis poslova, da bi se na ista uradila analiza stepe na podložnosti korupciji, odnosno koruptivnom djelovanju i drugim različitim oblicima nepravilnosti.

Zbog obaveza vezanih za druge izvještajne aktivnosti i pripreme materijala za sjednicu Općinskog vijeća Busovača, navedene aktivnosti nisu realizovane u planiranom obimu, zbog čega se sa istima nastavlja i u narednom periodu, a iste završiti najkasnije do kraja mjeseca novembra 2022. godine kada će biti održan novi sastanak radne grupe.

Na osnovu istih ubrzati aktivnosti i pripreme za izradu izvještaja o integritetu kao sastavnog dijela Plana integriteta

Sastanak Radne grupe završen u 15:00 sati.

Koordinator Radne grupe

Ljiljana Čavara



Radna grupa za izradu Plana integriteta

*ZAPISNIK SA III SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA OPĆINE BUSOVAČA*

održanog dana 05.12.2022. godine sa početkom u 14.30 sati

Prisutni članovi Radne grupe:

1. Ljiljana Čavara, koordinadora radne grupe
2. Edin Šabanović, član
3. Edina Muminović, član
4. Nijaz Begović, član
5. Mirjana Relota, član

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika sa prethodnog sastanka radne grupe
2. Mjere i aktivnosti za dalji rad u izradi nacrtu Plana integriteta

Ad. 1

Zapisnik sa prethodnog sastanka jednoglasno usvojen.

Ad. 2

Članovi radne grupe, upoznati sa činjenicom da do kraja tekuće godine mora biti sačinjena radna verzija Nacrta Plana integriteta Općine Busovača, dogovaraju dalji rad i aktivnosti u sačinjavanju prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanju prioriteta predloženih mjera, kako bi se izradio izvještaj o integritetu i isti proslijedio načelniku Općine Busovača na usvajanje.

Sastanak Radne grupe završen u 15:00 sati.

Koordinator Radne grupe

Ljiljana Čavara

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI BUSOVAČA

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 Busovača 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 Busovača.

Plan integriteta Općine Busovača donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status općine Busovača u cilju održanja 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 se koriste u radu općinske uprave Općine Busovača
- b) organizacionu strukturu općinske uprave Općine Busovača,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti,
- d) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika Jedinstvenog organa uprave Busovača o stanju integriteta Općine Busovača,
- 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 Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji 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, sa ocjenom stepena rizika o koruptivnih aktivnosti.

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

7.1. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju

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

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu gradskog organa uprave te prikupila i analizirala:

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 radna grupa je obratila 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, Radna grupa je identifikovala 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.

7.2 Zakonski okvir Općine Busovača

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

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općinskoj upravi, organogram 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 Busovača.



www.ti-bih.org

TRANSPARENCY
INTERNATIONAL
BOSNA I HERCEGOVINA

**PREGLED
ZAKONA I PODZAKONSKIH PROPISA
VEZANIH ZA FUNKCIONIRANJE OPĆINE BUSOVAČA**

Ured načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća Busovača

- Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH, br. 46/06 i 51/09)
- Statut Općine Busovača („Sl. glasnik općine Busovača“ , broj 8/13)
- Poslovnik o radu Općinskog vijeća Busovača („Sl. glasnik općine Busovač, broj 8/13)
- Odluka o utvrđivanju visine naknade članovima stalnih i povremenih radnih tijela koje imenuje Općinsko vijeće Busovača („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 2/09)
- Odluka o visini naknade vijećnicima („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 7/19)
- Odluka o pečatima Općine Busovača, broj: 02-02-3457/06 od 14.11.2006. godine
- Odluka o plaći i drugim naknadama izabranih dužnosnika Općine Busovača („Sl. glasnik općine Busovača, broj: 1/11)
- Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u organima državne službe Općine Busovača („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 1/11)

Služba za financije/finansije i riznicu/trezor

- Zakon o budžetima/proračunima u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19)
- Zakon o trezoru u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 26/16 , 3/20)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 15/21)
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)
- Zakon o porezima SBK/KSB“ („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 6/09, 7/09, 3/10, 5/10)
- Zakon o porezu na dohodak („Sl. novine FBiH“, 10/08, 9/10,7/13, 65/13, 48/21)
- Zakon o doprinosima („Sl. novine FBiH“, broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16)

22

Služba za opću upravu, ruštvene djelatnosti i boračko/braniteljsko-invalidsku zaštitu/skrb

- Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH, br. 46/06 i 51/09)
- Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 35/05 i 24/13)
- Statut Općine Busovača („Sl. glasnik općine Busovača“ , broj 8/13)
- Zakon o državnoj službi u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15)
- Zakon o namještenicima u FBiH („SL. novine FBiH“, broj: 49/05, 45/10)
- Zakon o radu („Sl. Novine FBiH“, broj: 26/16)
- Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99)
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, broj: 45/10, 111/12, 20/17)
- Odluka o osnivanju općinskih službi za upravu općine Busovača, broj: 01-02-1726/10 od 05.04.2010. godine
- Zakon o mladima („Sl. novine FBiH“, broj: 36/10)
- Zakon o slobodi pristupa informacijama („SL.novine FBiH“, broj: 32/01, 48/11)

- Zakon o matičnim knjigama u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 37/12 i 80/14)
- Zakon o državljanstvu BiH („Sl. glasnik BiH“, 4/97,13/99,41/02,6/03,14/03,82/05, 43/09,76/09, 87/13)
- Porodični zakon FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 35/05,41/05, 31/14, 32/19)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“, broj: 49/06)
- Zakon o ličnom imenu („Sl. novine FBiH“, broj: //12)
- Zakon o jedinstvenom matičnom broju („Sl. glasnik BiH“, broj: 32/01)
- Zakon o doprinosima FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 35/98,54/00,16/01,48/01,37/01)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju FBiH („Sl. novine FBiH“, broj:20/98)
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 96/19)
- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga („Sl. novine FBiH“, broj: 51/13,55/13,82/13,6/15)
- Odluka o općinskim administrativnim pristojbama i naknadama („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 3/18, 4/21)
- Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost („Sl. novine FBiH“, broj:72/04)
- Zakon o pravima branilaca i članova njihove porodice („Sl. RBiH“ broj: 33/95,37/95)
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“, broj: 33/04, 56/05)
- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“, broj: 70/05,61/06)
- Zakon o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“, broj: 54/19)
- Zakon o novčanoj egzistencijalnoj naknadi („Sl. novine SBK/KSB“, broj:9/20)
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Sl. novine FBiH“, broj: 63/10, 22/11,66/11, 51/12)
- Uredba o stručnom usavršavanju („Sl. novine FBiH“, broj: 26/21)
- Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe („Sl. novine FBiH“, broj: 30/20)
- Etički kodeks za državne službenike u FBiH, („Sl. novine FBiH“, broj: 63/20)
- Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, koje obavljaju državni službenici, ujetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. novine FBiH“, broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16)
- Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorizaciji radnih mjesta namještenika u organima državne službe u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06)

Služba za prostorno uređenje, urbanizam i stambene poslove

- Zakon o komunalnim djelatnostima SBK/KSB („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 13/13)
- Odluka o komunalnoj naknadi („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 1/09, 1/14)
- Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik općine Busovača“, broj:3/15, 7/18)
- Odluka o uvjetima, načinu i visini naknade za postavljanje ili popravak podzemnih ili nadzemnih instalacija u općini Busovača („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 6/13)
- Odluka o utvrđivanju privremenih lokacija, položaja i veličine mobilnih prodajnih tezgi lociranih na javnoj površini izvan kruga općinske javne zelene pijace za period od 31.08.2021. godine do 28.02.2022. godine
- Odluka o utvrđivanju visine komunalnih pristojbi na području općine Busovača, („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 04/18, 6/18)
- Zakon o građevinskom zemljištu („Sl. novine FBiH“, broj: 25/03,16/04,67/05)
- Odluka o utvrđivanju visine naknade za dodijeljeno gradsko i ostalo građevinsko zemljište na korištenje („Sl. glasnik općine Busovača“, broj: 2/09)
- Zakon o prostornom uređenju („Sl. novine SBK/KSB“, broj:11/14)
- Zakon o građenju („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 10/14)
- Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području SBK/KSB („Sl. novine SBK“, broj: 14/16)

- Zakon o zaštiti okoliša („Sl. list SBK/KSB, broj: 04/05)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. novine FBiH“, broj: 39/14)
- Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanja zgrada („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 5/14)

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

- Zakon o stvarnim pravima („Sl. novine FBiH“, broj: 66/13, 100/13)
- Zakon o premjeru i katastru nekretnina SRBiH („Sl. list SRBiH“, broj: 22/84, 12/87, 26/90, 36/90, „Sl. list R BiH“ broj: 4/93, Sl. novine FBiH“ broj. 58/02
- Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Sl. list SRBiH“, broj: 14/78, 12/87, 26/90 i Sl. R BiH“, broj: 4/93, 13/94)
- Zakon o ekpropijaciji u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 70/07,36/10, 25/12 8/15 – Odluka Ustavnog suda Federacije BiH 34/16)
- Zakon o katastru komunalnih uređaja („Sl. list SRBiH“, broj: 21/77, 6/88 i 36/90
- Zakon o zemljišnim knjigama FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 58/02, 19/03, 54/04)
- Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka predmjera i katastra zemljišta („Sl. list SRBiH“, broj: 12/85)
- Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta („Sl. novine FBiH“, broj: 92/16
- Pravilnik o izradi i održavanju katastarskih komunalnih uređaja („Sl. novine FBiH“, broj: 50/21)
- Pravilnik za snimanje detalja SR BiH („Sl. list SRBiH“, broj: 2/91)
- Pravilnik o temeljnoj topografskoj bazi podataka („Sl. list SRBiH“, broj: 22/84, 12/87, 26/90, 36/90)
- Pravilnik o osnovnim geodetskim poslovima („Sl. list SRBiH“, broj: 22/84, 12/87, 26/90, 36/90, „Sl. list R BiH“, broj: 4/93, 13/94
- Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina („Sl. novine FBiH“, broj: 21/08, 14/09, 54/09, 85/10)
- Pravilnik za izradu planova i računanje površina („Sl. list SRBiH“, broj: 22/84, 12/84, 26/09, 36/09)
- Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava nekretnina („Sl. list SRBiH“, broj: 25/88
- Uputstvo o evidencijama izdanih podataka izmjere i katastra izvršenih usluga u oblasti izmjere i katastra naplaćenih naknada („Sl. novine FBiH“, broj: 82/15)
- Odluka o naknadama za korištenje podataka izmjere i katastra („Sl. novine FBiH“, broj: 49/15)
- Odluka o naknadama za obavljanje usluga iz oblasti izmjere i katastra („Sl. novine FBiH“, broj: 49/15)
- Tarife naknada za korištenje podataka („Sl. novine FBiH“, broj 49/15)
- Tarife naknada za obavljanje usluga („Sl. novine FBiH“, broj: 49/15)

Služba za civilnu zaštitu

- Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine FBiH“, broj: 39/03,22/06,43/10)
- Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine FBiH“, broj. 75/04, 38/06,52/09,36/14))
- Zakon o deminiranju („Sl. glasnik BiH“, broj: 5/02)
- Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvo („Sl. novine FBiH“, broj: 64/09)
- Odluka o naknadi za vatrogastvo („Sl. glasnik općine Busovača“ broj: 1/16)
- Uredba o sadržaju u načinu izradbe planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine FBiH“ 23/04, 38/06)
- Pravilnik FBiH o sadržaju planova zaštite šuma od požara („Sl. novine FBiH“, broj: 21/04

- Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju stožera / štaba i povjerenika CZ („Sl. novine FBiH“, broj: 77/06, 05/07, 32/14
- Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara CZ („Sl. novine FBiH“, broj: 8/07)
- Odluka o formiranju Operativnog centra CZ općine Busovača, broj: 01-44-1906/19 od 16.04.2019. godine
- Odluka o formiranju Općinskog stožera CZ Busovača, broj: 01-44-4388/08 od 28.11.2008. godine
- Odluka o korištenju sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, broj: 08-40-4439/20 od 23.12.2020. godine

Služba za lokalni ekonomski razvoj, obnovu i raseljene osobe

- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Sl. novine FBiH“, broj: 75/21)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o cestovnom prijevozu FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 28/06, 2/10)
- Zakon o cestovnom prijevozu na području SBK („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 14/13)
- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti („Sl. novine FBiH“, 32/09)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o unutarnjoj trgovini („Sl. novine FBiH“, broj: 40/10, 79/17)
- Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupina: „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga“ („Sl. novine FBiH“, broj: 40/10)
- Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji drugih vrsta ugostiteljskih objekata za smještaj iz skupina „Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj“ („Sl. novine FBiH“, broj: 68/10)
- Odluka o Povjerenstvu za utvrđivanje postojanja minimalnih uvjeta broj: 01-02-2635/06 od 14.08.2006. godine
- Odluka za utvrđivanje postojanja minimalnih uvjeta i kategorizacija objekta za smještaj iz skupine „Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj“, broj: 01-02-4526/19 od 13.12.2019. godine
- Odluka o visini naknade za zauzimanje javnih površina na blagdan Sv. Ante, broj: 01-01-1-2227/21 od 01.06.2021. godine
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Sl. novine FBiH“, broj: 52/09)
- Zakon o stočarstvu („Službene novine FBiH“, broj: 66/13)
- Zakon o upisu poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata („Sl. novine FBiH“, broj: 42/08)
- Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Sl. novine FBiH“, broj: 42/10)
- Zakon o vodama („Sl. novine FBiH“, broj: 70/06)
- Zakon o vodama SBK/KSB („Sl. novine SBK/KSB“, 11/09)
- Zakon o statistici u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 63/03,9/09)
- Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine („Sl. novine FbiH“, broj: 15/05)
- Uputstvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i izbjeglica i obrascu legitimacije raseljenih lica u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 50/05)
- Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica („Sl. glasnik BiH“, broj: 93/06)
- Standardi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica i objekata u svrhu zbrinjavanja povratnika („Sl. glasnik BiH“, broj: 74/12)

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

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

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

1. predstavlja i zastupa Općinu,
2. osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
3. podnosi prijedlog budžeta Općine Općinskom vijeću,
4. odgovoran je za izvršavanje budžeta Općine,
5. obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Općina, te im daje upute za rad,
6. donosi akte iz svoje nadležnosti,
7. predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću,
8. 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,
9. provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,
10. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini,
11. utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine,
12. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi
13. realizuje saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
14. podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima,
15. odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom,
16. brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada,
17. sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukom Općinskog vijeća,
18. brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
19. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim statutom.

Status zaposlenika je regulisan u skladu sa Zakonom o o preuzimanju Zakona održavnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine SBK/KSB“, broj: 7/11), 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. 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:

Služba za lokalni ekonomski razvoj, obnovu i raseljene osobe

- osigurava uslove za rad i razvoj gospodarskih cjelina u društvenom i privatnom sektoru od važnosti za općinu,
- izrada planova i programa vezanih za poduzetništvo, poljoprivredu, lokalni razvoj i turizam,
- vrši izradu Strategije razvoja općine,
- promoviše zajednički rad i partnerstvo javnog i privatnog sektora,
- sarađuje sa udruženjem poduzetnika poljoprivrednika,
- u saradnji sa federalnim i kantonalnim tijelima vodi brigu o obnovi oštećenog i porušenog stambenog fonda, infrastrukture i privrednih objekata privatnog i društvenog sektora, te predlaže projekte razvoja i prioritete novih programa koje finansira međunarodna zajednica,
- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima građana koji se odnose na oblast samostalnog obavljanja djelatnosti, šumarstva, poljoprivrede i vodoprivrede, turizma iz nadležnosti Općine,
- vodi poslove statistike, plana i analize,
- uspostavlja bazu podataka o raseljenim licima i povratnicima i rješava po zahtjevima istih i
- obavlja druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

Služba za financije/finansije i riznicu/trezor

- predlaže budžet općine za tekuću kalendarsku godinu,
- utvrđuje bilansu prihoda i izdataka općine Busovača, u skladu sa budžetom,
- koordinira rad sa Kantonalnim i Federalnim ministarstvom za finansije te u skladu sa dogovorom realizira upute na terenu,
- organizira blagajnu i vodi nadzor nad istom,
- analizira potrebe za raspisivanjem javnog zajma i zaduživanje općine te u saradnji sa drugim službama daje prijedlog općinskom načelniku za donošenje odluka u vezi sa tim,
- vodi finansijsko materijalno knjigovodstvo, kao i sve računovodstvene poslove za općinske službe,
- vrši obračune plata i svih ličnih primanja,
- obavlja poslove obračuna i naplate potraživanja,
- obavlja poslove interne kontrole – revizije,
- poslove trezora
- obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

Služba za prostorno uređenje, urbanizam i stambene poslove

- provođenje zakona i drugih propisa nadležnih organa i institucija BiH, Federacije i Kantona i općine iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma i građevinarstva,
- priprema, donosi i sprovodi prostornu i urbanističko-plansku dokumentaciju,
- vodi poslove iz oblasti uređenja prostora i poslove realizacije urbanističko stambene politike od važnosti za Općinu i njen razvoj,
- vodi poslove zaštite i uređenja okoliša i brigu o uređenju naselja, kvalitetu stanovanja, obavljanju komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti te lokalnoj infrastrukturi,
- vodi upravni postupak iz oblasti urbanizma i građenja,
- izdaje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole,
- brine se o izgradnji, održavanju i korištenju lokalnih cesta, ulica mostova te drugih javnih objekata od važnosti za Općinu,
- obračun i razrez komunalne naknade,
- vrši poslove inspekcijskog nadzora iz nadležnosti Općine i
- vrši druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko/braniteljsko-invalidsku zaštitu/skrb

- *provođenje zakona, odluka i drugih propisa iz oblasti, uprave, rada, radnih odnosa uposlenih ljudskih resursa, društvenih djelatnosti i boračko-invalidske zaštite,*
- *analizira potrebe lokalnog stanovništva u oblasti obrazovanja, odgoja, rada i zapošljavanja, kulturu, fizičkoj kulturi i sportu, te predlaže mjere za unapređenje stanja u tim oblastima.*
- *obavlja upravne i druge stručne poslove u prvom stepenu utvrđene Zakonom, a koji se odnose na zaštitu boraca, pripadnika Vojske F BiH, borcima drugih oslobodilačkih ratova i sudionicima oslobodilačkih pokreta, ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima, članovima porodica poginulih, nestalih i umrlih boraca, te umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida na području općine,*
- *obavlja sve druge poslove utvrđene zakonom iz oblasti boračko-invalidske zaštite,*
- *vodi brigu o razvoju i unapređenju kulture i sporta na području općine,*
- *obavlja poslove za rad mjesnih zajednica,*
- *organizuje rada Centra za pružanje usluga građanima*
- *organizuje i vodi poslove matičnog ureda,*
- *vrši poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive,*
- *vodi poslove centra za registraciju birača,*
- *obavlja personalne poslove uposlenih,*
- *analizira potrebe općine za radom lokalnih RTV stanica i drugih sredstava informisanja,*
- *obavlja poslove informisanja stranaka o poslovima Službe za upravu općine,*
- *koordinira rad udruženja i nevladinih organizacija,*
- *obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik.*

Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

- *provođenje zakona i drugih propisa iz nadležnih organa i institucija BiH, Federacije, Kantona i općine iz oblasti imovinskih odnosa, premjera i katastra zemljišta,*
- *osiguravanje uspostave i održavanje premjera i katastra zemljišta,*
- *vodi evidenciju po osnovu vlasništva i stanja prava na nekretninama,*
- *vodi evidenciju o svim trasama infrastrukture na području općine sa sveukupnim podlogama, te priprema nove trase za izradu novih premjera za buduće investicijske pravce u infrastrukturi (kanalizacija, vodovod, ceste ...),*
- *izdaje sva uvjerenja iz oblasti katastra i imovinsko-pravnih odnosa na zahtjev građana, društvenih i pravnih osoba,*
- *koordinira rad sa svim drugim resorima na nivo Federacije i Kantona iz oblasti katastra i imovinsko-pravnih odnosa,*
- *obavlja druge poslove koje naloži Općinski načelnik.*

Služba za civilnu zaštitu

- *organizuje , priprema i prati funkcionisanje zaštite i spašavanja na području općine*
- *prati i sprovodi propise koji se odnose na CZ,*
- *organizacija, koordiniranje i izrada planske dokumentacije (procjenu ugroženosti, program razvoja zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća, Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke stanovništva i drugo),*
- *poslovi zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava,*
- *poslovi osmatranja, obavještanja i uzbunjivanja povodom opasnosti i davanje uputa za zaštitu i spašavanje,*
- *vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja jedinica CZ i određivanje povjerenike*

CZ, osigurava njihovo opremanje materijalno tehničkim sredstvima te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,

- *organizacija, opremanje, obučavanje i osposobljavanje civilne zaštite i uspostavljanje i održavanje drugih vidova zaštite i spašavanja,*
- *mobilizacija i aktiviranje snaga i sredstava za zaštitu i spašavanje,*
- *otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća do osiguranja osnovnih uslova za život,*
- *evidentiranje i procjenjivanje šteta prouzrokovanih prirodnim i drugim nesrećama*
- *obračun i razrez vatrogasne naknade,*
- *zajednički poslovi,*
- *obavlja druge poslove koje odredi općinski načelnik.*

Ured Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća

Obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji se odnose na:

- *izradau nacрта, odluka, drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih općinskih službi*
- *izrađuje i prati izvršenje rješenja i drugih akata iz domena kadrovskih poslova Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (imenovanja, razrješenja i sl.),*
- *priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća,*
- *priprema materijale po nalogu Općinskog vijeća i prati njihovo izvršenje,*
- *vrši stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za Općinskog vijeće, Općinskog načelnika i*

radna tijela Općinskog vijeća,

- *vrši opće, tehničke i poslove organizovanja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,*
- *vrši pomoćne poslove za službu.*



7.4. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima

Tim za pripremu plana integriteta je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja Općine, prvo se upoznao i procijenio opće stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine.

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

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

Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad Općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti, a koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta općine.

Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti;

- Upravljanja ljudskim resursima;
- Načinu pružanja javnih usluga;
- Javnih nabavki;
- Subvencije i druga novčana davanja;
- Upravljanje imovinom;
- Inspekcijske poslove;
- Poslove izdavanja odobrenja i dozvola;
- Rad preduzeća/organizacija/institucija koje su u nadležnosti općine.

Prikupljena i analizirana zakonska i podzakonska regulativa koja se koristi u cjelokupnom funkcionisanju općine se nalazi u prilogu Plana integriteta, predstavljena je u Aneksima ovog Plana integriteta.

30

7.5. Analiza rizika radnih mjesta

Kako bi procijenila izloženost radnih mjesta koruptivnim radnjama, radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Busovača pristupila je procesu analize izloženosti riziku od nepravilnosti i/ili korupcije svih radnih mjesta u odnosu na opis posla, uzimajući u obzir važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Analiza rizika radnih mjesta izvršena je u skladu sa metodologijom koja je podrazumijevala sljedeće korake:

- Izrada registra rizika;
- Procjena i mjerenje rizika;
- Reagovanje;

U prvom koraku, članovi radne grupe izvršili su detaljnu analizu svakog radnog mjesta uzimajući u obzir opis poslova i nadležnosti dodijeljenih radnom mjestu te na osnovu toga sačinili analizu svih rizika za svako radno mjesto. Za svako radno mjesto, predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, navedeni su rizici i uzroci njihovog nastanka.

U narednom koraku, članovi radne grupe analizirali su postojanje sistemskih mjera propisanih od strane jedinice lokalne samouprave kojima se nastoje minimizirati rizični događaji kao i primjenu tih mjera.

Nakon toga, izvršena je procjena i mjerenje identifikovanih rizika na način da se za svaki od navedenih rizika ocjenjivala vjerovatnoća njegovog nastanka i mogući negativni uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima na integritet jedinica lokalne samouprave.

Vjerovatnoća i uticaj ocjenjivani su ocjenama od veoma visok do nizak gdje ocjena rizika **nizak** podrazumijeva veoma malu vjerovatnoću nastanka rizika ili nizak negativan uticaj koji sam nastanak rizika može proizvesti, dok je opisnom ocjenom **veoma visok** označena visoka vjerovatnoća nastanka rizika ili veliki negativan uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima.

Ukupna ocjena identifikovanog rizika predstavlja proizvod ocjene vjerovatnoće nastanka rizika i ocjene uticaja koji nastanak rizika može imati na jedinicu lokalne samouprave.

Posljednji korak u analizi rizika radnih mjesta bila je identifikacija mogućih mjera kojima bi se minimizirala mogućnost nastanka rizika ili negativnog uticaja koji bi mogao da se desi sa pojavom rizika.

Radna grupa je na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta izvršila procjenu rizika za sva radna mjesta u organu uprave, što je vidljivo iz tabele koja slijedi u nastavku, u dijelu koji (pr)ocjenjuje kadrovski potencijal Jedinštenog organa uprave Općine Busovača.

7.6. Kadrovski potencijal Jedinštenog organa uprave Općine Busovača

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinštenog organa uprave Općine Busovača sistematizirana su ukupno 50 radna mjesta, a na dan sačinjavanja Plana integriteta popunjena su 39 radnih mjesta.

Od navedenog broja zaposlenih, imamo:

- 20 državnih službenika
- 18 namještenika,
- 2 izabranog zvaničnika,
- 7 (sedam) je rukovodećih državnih službenika
- 1 (jedan) šef Službe
- 3 (tri) stručnih saradnika u kategoriji savjetnika
- 4 (četiri) viši stručni saradnika
- 2 (dva) stručnih saradnika
- 2 (dva) inspektora
- 18 (osamnaest) namještenika

Radna grupa je mišljenja da bi od velike pomoći u radu Jedinštenog organa uprave bila popuna sistematiziranih, a upražnjenih radnih mjesta u službama za upravu.

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

7.7. Upitnik za samoprocjenu rizika

U okviru faze procjene rizika narušavanja integriteta je provedeno anketiranje zaposlenih s ciljem identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije u okviru rada lokalne administracije.

Upitnik je bio zasnovan na samoprocjeni postojeće primjene zakona i internih pravila i procedura koji se odnose na osjetljive aktivnosti i područja rada sa kojim se suočavaju zaposleni u radu lokalne administracije, te ocjeni načina zapošljavanja, unapređivanja, mehanizma odgovornosti, te edukacija zaposlenih u lokalnoj upravi.

Koordinator i tim za pripremu plana integriteta su imali zadataka da izvrše anketiranje između 30% - 50% zaposlenih u općinskoj administraciji u cilju identifikacije što kritičnijih oblasti u okviru kojih može doći do "narušavanja integriteta" i pojave "koruptivnih praksi".

Anketiranje je provedeno u tokom mjeseca aprila 2023. godine uz saglasnost Općinskog načelnika.

Imajući u vidu broj zaposlenih distribuisano je 25 anketnih listića u sve organizacione dijelove općinske administracije uz ostavljanje roka od deset dana za davanje odgovora po istima.

Vraćen je ukupan broj popunjenih listića koliko ih je i distribuisano prema uposlenima u Jedinostvenom organu uprave Općine Busovača. Nisu zabilježeni značajniji problemi u provođenju anketiranja osim što se osjetila bojaznost u smislu zašto ja da popunjavam anketu, jeli to potpuno tajno i sl.

Treba napomenuti da je anketiranje bilo. Međutim, značajan broj anketnih listića je vraćen bez naznake odjeljenja u kojemu je anketirana osoba zaposlena.

Nakon što su prikupljeni svi popunjeni anketni listići, pristupilo se njihovoj daljoj obradi i analizi odgovora koji su generisali određene elemente za dalji rad na identifikaciji rizika narušavanja integriteta i (ne)postojećih mjera za njihovo minimiziranje.

Napomena: Uposleni Jedinostvenog organa uprave Općine Busovača upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno.

Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je bilo označiti jedan odgovor na svako pitanje.

Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

Radna grupa je slobodna da određena pitanja izbriše iz upitnika, preformuliše odnosno da doda nova pitanja ukoliko to smatra neophodnim.

U nastavku slijede sumirani najvažniji nalazi provedene analize.

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

- 1. Da 5
- 2. Ne 20

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

- 1. Da 5
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji 20

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

- 1. Da 5
- 2. Ne 0

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

- 1. Da 8
- 2. Ne 17

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

- 1. Da 15
- 2. Ne 10

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

- 1. Da 4
- 2. Ne 1

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

- 1. Da 25
- 2. Ne 0

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“?

- 1. Da 0
- 2. Ne 25

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da 5
- 2. Ne 20

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

- 1. Manje od jednom mjesečno 2
- 2. Jednom mjesečno 0
- 3. Više od jednom mjesečno 3

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

- 1. Nikada
- 2. Manje od jednom mjesečno 2
- 3. Jednom mjesečno 0
- 4. Više od jednom mjesečno 3

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

- 1. Da 20
- 2. Ne 5

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

- 1. Manje od jednom mjesečno 5
- 2. Jednom mjesečno 5
- 3. Više od jednom mjesečno 15

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

- 1. Da 25
- 2. Ne 0

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

- 1. Da 8
- 2. Ne 12
- 3. Ne mogu to procijeniti 5

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.)?

- 1. Da 12
- 2. Ne 4
- 3. Ponekad 9

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

- 1. Da 0
- 2. Ne 25

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?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

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

- 1. Da 10
- 2. Ne 15

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 10 |
| 2. Ne | 0 |

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

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 10 |
| 2. Ne | 0 |
| 3. Ne znam | 0 |

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

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Da | 12 |
| 2. Ne | 13 |
| 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje | 0 |

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?

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 25 |
| 2. Ne | 0 |

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 25 |
| 2. Ne | 0 |

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

- | | |
|--|----|
| 1. Da | 15 |
| 2. Ne | 10 |
| 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa | |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 18 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 3 |
| 3. Ne slažem se | 4 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 12 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 5 |
| 3. Ne slažem se | 8 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 8 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 5 |
| 3. Ne slažem se | 12 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 0 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 5 |
| 3. Ne slažem se | 20 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 0 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 5 |
| 3. Ne slažem se | 20 |

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 7 |
| 2. Ne | 18 |

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?

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 22 |
| 2. Ne | 0 |
| 3. Ne znam | 3 |

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

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

36

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?

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Da, prijavljeni su | 22 |
| 2. Ne, nisu prijavljeni | 0 |
| 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje | 3 |

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 25 |
| 2. Ne | 0 |

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 18 |
| 2. Ne | 7 |

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

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 0 |
| 2. Ne | 0 |
| 3. Ne znam | 25 |

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

1. Da
2. Ne

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

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 1 |
| 2. Ne | 4 |
| 3. Ne znam | 20 |

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

- | | |
|-------|----|
| 1. Da | 3 |
| 2. Ne | 22 |

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

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 18 |
| 2. Ne | 0 |
| 3. Ne znam | 7 |

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

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 0 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 2 |
| 3. Ne slažem se | 20 |
| 4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje | 3 |

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

- | | |
|---------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 8 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem, | 7 |
| 3. Ne slažem se | 10 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 25 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 0 |
| 3. Ne slažem se | 0 |

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

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Slažem se | 5 |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 3 |
| 3. Ne slažem se | 17 |

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

- | | |
|------------|----|
| 1. Da | 23 |
| 2. Ne | 0 |
| 3. Ne znam | 2 |

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

1. Da	23
2. Ne	0
3. Ne znam	2

7.8. Analiza rezultata provedene ankete

Velika većina anketiranih se izjasnila da ne radi poslove koji su podložni koruptivnom djelovanju, a oni koji su se izjasnili drugačije nisu se izjasnili na način da su naveli primjere kojima to potvrđuju.

Većina ispitanika nije upoznata sa internim aktima koji regulišu navedenu oblast, a oni koji su se izjasnili drugačije su se izjasnili i da su upoznati sa sadržajima istih.

Oko 30% anketiranih u svakodnevnom obavljanju svojih poslova dobiva posebne upute i smjernice od pretpostavljenih, dok većina, njih 67% to ne dobiva.

Istovremeno, oko 60% uposlenika svoje redovne aktivnosti obavlja u saradnji sa bliskim saradnicima, a od onih koji su se izjasnili da obavljaju „rizične aktivnosti“ 80% njih se izjasnilo da ih u slučaju njihovog odsustva mijenja osoba koja posjeduje jednake ili slične kvalifikacije za obavljanje istih.

Svi ispitanici poznaju opis svog radnog mjesta, a niko od ispitanika ne smatra da ima veća oblaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena.

Samo 20% uposlenika se izjasnilo da se održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenima, a od navedenog broja njih 40% navodi da je to manje od jednom mjesečno, a 60% više od jednom mjesečno. Isti je slučaj i kada je u pitanju učestalost razgovora na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta.

Oko 80% anketiranih se izjasnilo da je njihov nadređeni lako dostupan za konsultacije, dok je po pitanju učestalosti izvještavanja nadređenog o izvršenim poslovima stanje šaroliko. Naime, 20% njih to čini manje od jednom mjesečno, isto toliko jednom mjeselno, dok 60% anketiranih to čini češće od jednom mjesečno.

Svi anketirani su se izjasnili da su redovno ocjenjivani od strane nadređenog za obavljene poslove.

Oko 30% anketiranih smatra da se uglavnom ocjenjuje količina a ne kvalitet obavljenog posla, dok oko 59% njih smatra suprotno, dok se preostali izjašnjavaju kao da ne mogu procijeniti.

Kada su u pitanju privatni problemi saradnika, njih polovina je slušala takve priče, oko 15% nije, dok preostali su u takvoj situaciji bili samo ponekad.

Svi anketirani su se izjasnili da nikada nisu bili u situaciji da bi ih njihove profesionalne odluke mogle koštati, odnosno ostaviti posljedice po njihov privatni život.

Na pitanje da li kontaktiraju sa osobama izvan svoje institucije u okviru obavljanja svojih poslova, 40% anketiranih se izjasnilo pozitivno, a ostali negativno. O svojim kontaktima izvan institucije svi koji to čine su upoznali svoje nadređene, kao i sa tematikom i prirodom tih kontakata.

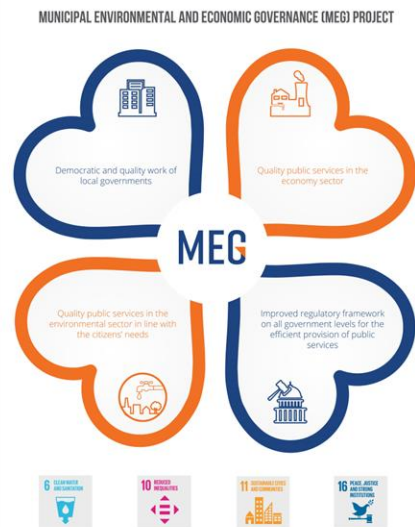
Pola anketiranih je odgovorilo pozitivno a pola negativno na pitanje da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van ustanove da utiču na profesionalne odluke.

Svi anketirani su upoznati sa propisima koji se odnose na čuvanje povjerljivih tajnih podataka, i svi bi prijavili slučaj sukoba interesa i svog ili nekog drugog, stim što 60% njih zna kome bi to učinili, dok 40% ne zna.

Kada je u pitanju da li je važnije uraditi neki posao u skladu sa prailima ili na vrijeme, velika većina istih se slažesa tim (cca 70%), a kada je u pitanju improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata polovica se slaže, 20% se niti slaže niti ne slaže, dok se 30% njih ne slaže.

Da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta slaže se trećina anketiranih, njih 20% se niti slaže niti ne slaže, dok oko polovine se ne slaže.

Ogromna većina anketiranih, njih 80% smatra da većina saradnika ne daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, dok preostali se niti slažu, niti ne slažu. Isti je omjer i kada je u pitanju tolerisanje grešaka ili propusta uposlenih.



Oko 30% je čulo je za slučajeve kršenja integriteta unutar ustanove dok preostali anketirani nisu, a gotovo svi (90%) zna da postoje izrađeni propisi i procedure koji se odnose na postupanje u navedenim slučajevima, i da su isti prijavljeni, dok svi ispitanici znaju kome bi prijavili navedene primjere.

Za slučajeve primanja poklona čulo je oko 67% anketiranih, dok ostali nisu, ali niko od anketiranih ne zna da li postoje propisi unutar ustanove koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva.

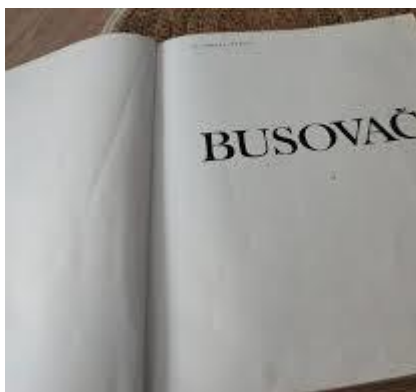
Isto tako, 80% anketiranih ne zna da li u ustanovi postoji lice koje će da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja poslova, dok se 90% njih izjasnilo da ne radi sa povjerljivim i tajnim podacima, a oko 67% istih zna da u ustanovi postoje propisi koji regulišu pitanje čuvanja povjerljivih podataka, dok preostalim anketiranim to nije poznato.

Oko 80% anketiranih se ne slaže da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije, dok njih 12% nije htjelo odgovoriti.

Trećina anketiranih smatra da se lakše tolerišu greške rukovodioca u odnosu na nižerangirane, isto toliko ih se niti slaže, niti ne slaže, dok se preostali ne slažu sa navedenim.

Svi anketirani se slažu da je u ustanovi uobičajeno da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima, a kada je u pitanju kritika nadređenih od strane nižerangiranih dvije trećine anketiranih se ne slažu da se jedva usuđuju na kritiku, dok 20% njih tvrdi upravo tako.

Preko 90% anketiranih zna da u ustanovi postoje propisi koji regulišu korištenje službenih sredstava u privatne svrhe i da su upoznati sa sadržajem istih, te da se oni i primjenjuju u praksi.



7.9. Intervjuisanje

Kao komplementarni instrument provedenog samoprocjenjivanja putem ankete, te procjene rizika za radna mjesta, provedeno je intervjuisanje nekoliko osoba u okviru lokalne administracije.

Cilj intervjuisanja je bila provjera nalaza prethodnih analiza i razjašnjenja aspekata koji nisu bili jasno definisani kroz prethodno provedene analize.

Samo intervjuisanje je provedeno od strane koordinatora i tima za pripremu plana, i to isključivo sa državnim službenicima koji obavljaju rukovodne poslove.

Intervjuisanje je provedeno u periodu u isto vrijeme kada i anketa, i to sa slijedećim uposlenicima:

- Pomoćnik načelnika u Službi za prostorno uređenje, urbanizam i stambene poslove;
- Pomoćnik načelnika u Službi za lokalni ekonomski razvoj, obnovu i raseljene osobe;
- Pomoćnik načelnika u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove;
- Pomoćnik načelnika u Službi za financije/finansije i riznicu/trezor;
- Pomoćnik načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko/braniteljsko-invalidsku zaštitu/skrb;
- Pomoćnik načelnika u Službi za civilnu zaštitu;
- Sekretar Općinskog vijeća i Jedinственog organa uprave;
- Šef računovodstva, finansija i trezora;
- Stručni savjetnik za javne nabavke
- Urbanističko-građevinski inspektor

Tokom intervjuja su se nastojali pronaći odgovori na slijedeće aspekte u vezi sa integritetom u lokalnoj upravi:

- Razlozi za pojavu korupcije u institucijama
- Razumijevanje samog koncepta integriteta službenika
- Neophodne aktivnosti za sprečavanje korupcije u službi
- Postojeće mogućnosti za falsifikovanje i prodaju dokumenata
- Stepен integriteta zaposlenih i mogućnost za „dodatne prihode“
- Vjerovatnoću prijave korupcije od strane zaposlenih
- Pojavu koruptivnih praksi prilikom zapošljavanja
- Identifikaciju najrizičnijih radnih mjesta i poslova u vezi nastanka korupcije

Obavljeni intervju ističe da većina smatra da postojeći zakonski okvir pogoduje korupciji – kako sa aspekta nedostatka zakonskih propisa, tako i sa aspekta provođenja postojećih propisa.

Istovremeno, većina intervjuisanih smatra se da su nizak stepen morala, niska svijest o samom integritetu, te nepouzdanost u procesuiranje i sporost sudskih postupaka glavni razlozi za pojavu korupcije. Istovremeno, o korupciji se ne priča mnogo javno, naročito zbog toga što dosta osoba smatra da to povećava mogućnost gubitka radnih mjesta.

Na kraju treba napomenuti da su intervjuisane osobe smatrale da postoji nedostatak edukacije o integritetu i korupciji, pa je potrebno uložiti posebne napore na edukaciji zaposlenih o navedenom.

8. P R E G L E D

SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM ORGANU UPRAVE OPĆINE BUSOVAČA PREMA VAŽEĆEM PRAVILNIKU I OCJENA RIZIKA ZA SVAKO RADNO MJESTO

R.b r.	Radno mjesto - pozicija	Opis poslova i radnih zadataka	Procjena rizika – nivo odgovornosti
URED NAČELNIKA I PREDsjedNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Općinski načelnik	Općinskim organom uprave rukovodi načelnik Općine u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o principima lokalne samouprave (“Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), Zakonom o direktnom izboru općinskog načelnika u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/04), Statutom Općine i drugim propisima. Radno-pravni status načelnika Općine kao izabranog predstavnika vlasti u Općini Busovača regulisan je Statutom Općine Busovača – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Busovača“, broj 8/13).	Najviši
2.	Predsjedava- jući Općinskog vijeća	Općinskim vijećem kao predstavničkim organom Općine predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća koji je izabrani zvaničnik i koji se bira iz reda vijećnika natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću i obvezno je iz drugog konstitutivnog naroda u odnosu na načelnika Općine. Predsjedavajući Općinskog vijeća svoju funkciju obavlja profesionalno u skladu sa Statutom Općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća. Predsjedavajući Općinskog vijeća nije državni službenik i svoju funkciju obavlja za vrijeme trajanja mandata Općinskog vijeća koje ga je izabralo na tu funkciju.	Visok
3.	Sekretar Ureda načelnika i predsjednika Općinskog vijeća	Sekretar ureda načelnika i predsjednika Općinskog vijeća ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši na taj način što pomaže načelniku Općine u rukovođenju Općinom, koordinira i usmjerava rad svih općinskih službi za upravu u cilju realizacije poslova utvrđenih u programu rada Općine i Općinskog vijeća i osigurava izvršenje poslova po nalogu načelnika Općine i predsjednika Vijeća, upoznaje ih sa problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način, pomaže u rukovođenju Općinskom načelniku, vrši izradu nacрта i drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi, razmatra prijedloge akata i upućuje Vijeću i daje mišljenja na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa zakonom, pomaže predsjedniku Vijeća i radnim tijelima u organizaciji i pripremanju sjednica, odgovoran je za blagovremeno objavljivanje Službenog glasnika Općine Busovača, izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih resornim organima i institucijama, učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata Općine Busovača i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	Visok

4.	Stručni savjetnik za pravne poslove i odnose sa javnošću	Stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i općih akata iz nadležnosti općinskih službi, priprema pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema prečišćene tekstove akata iz službi i iste priprema za sjednice OV, izrađuje dokumentaciju nakon sjednice OV i iste distribuira prema službama, organizuje rad kolegija i radnih tijela OV, dogovara sastanke sa predstavnicima medija, vodi registar značajnih datuma, događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i sl., sugerira načelniku kada će i za koje medije dati izjavu i o kojim pitanjima i kojim povodom, odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima, odgovoran za redovno obavještavanje medija o redovnim i izvanrednim dešavanjima u općini, priprema pismena obavještenja za javne istupe načelnika i pomoćnike načelnika, organizuje svečane prijeme za načelnika, izrada biltena, publikacija brošura i drugih informativnih materijala i poslovi u vezi sa njihovim izdavanjem, odgovoran je za kreiranje WEB stranice općine Busovača, vrši kompjutersku obradu web stranice Općine Busovača, kompjuterski obrađuje projekte iz službi, te obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovoditelja službe.	Srednji
5.	Viši referent - tehnički sekretar	Priprema programe prijema stranaka i sačinjava podsjetnike načelniku općine o njegovim obavezama i sastancima, prima i daje potrebna obavještenja, vodi knjigu protokola načelnika, vrši prijem i otpremu pošte za potrebu načelnika, osigurava telefonske i telefaks veze, uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Općinskog načelnika, rukuje i osigurava sigurnost pečata i štambilja Općinskog načelnika i odgovara za njih, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	Nizak
6.	Referent - vozač	Upravlja službenim motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju, obavlja sitnije servisne poslove na vozilu i održava čistoću auta, ažurira podatke o putnim nalogima, obavlja kurirske poslove i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovoditelja službe.	Nizak
7.	Referent - portir	Vrši poslove osiguranja i čuvanja zgrade općine (unutrašnje i vanjsko) i imovine u zgradi, brine o ulasku i izlasku stranaka iz zgrade u vremenu propisanom Odlukom o prijemu stranaka i daje upute za njihovo kretanje, vodi evidenciju o kretanju uposlenika općinskih službi za vrijeme radnog vremena, dolasku i odlasku sa posla, održava red tokom primanja stranaka, vrši umnožavanje materijala na aparatu za kopiranje i vrši druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovodioca službe.	Nizak
8.	Referent - domar – kurir	Obavlja poslove dostavljanja službene pošte za općinske službe, vrši manje popravke na zgradi i održava inventar u općini, a ukoliko to ne može sam brine se o pravodobnom opravku od osoba koje to mogu raditi, brine se o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi, vrši umnožavanje materijala na aparatu za kopiranje i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovodioca službe.	Nizak

9.	Referent - kafe kuharica	Opis posla: priprema i u zgradi Općine Busovača, po narudžbi poslužuje tople napitke i sokove, održava čistoću prostorija i sredstava rada u kafe kuhinji, vodi evidenciju o utrošku sredstava rada i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata, naplaćuje i duži novčana sredstva po naplati za usluge koje obavlja u skladu sa zvaničnim cjenikom odgovara za zakonito, uredno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka , te obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovodioca službe.	Nizak
		SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, OBNOVU I RASELJENE OSOBE	
10.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Obavlja poslove neposrednog rukovođenja službom, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe, u tom pogledu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, odgovara za provođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana služba. Inicira, priprema izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti gospodarstva za potrebe Općinskog načelnika i OV, sastavlja planove rada i izvještaje o radu službe, osigurava saradnju sa drugim tijelima i službama i predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.	Visok
11.	Stručni savjetnik za lokalni ekonomski razvoj	Obavlja poslove izrade projekata realizacije kapitalnih investicija, stara se o svim poslovima za izvođenje pojedinog projekta, koordinira sve relevantne strane uključene u provedbu konkretnog projekta, vodi brigu o rokovima, dinamičkim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima vezanim za uspješnu realizaciju projekta, odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršenje poslova te obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visok
12.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam	Obavlja poslove upravnog rješavanja iz oblasti izdavanja odobrenja za rad poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva koji su zakonom dati Općini u nadležnost, predlaže donošenje programa i odluka iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i turizma, ostvaruje saradnju sa resornim kantonalnim i federalnim ministarstvima za realizaciju određenih projekata i programa, i predlaže mjere zaštite biljaka, životinjskih vrsta vodotoka, izvorišta vode, radi na izradi domaćeg bruto proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda općine Busovača i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji
13.	Stručni savjetnik za obrt i poduzetništvo	Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti obrta i poduzetništva, uspostavlja, izrađuje i vodi evidencije iz oblasti obrta, trgovine, preduzetništva i prometa izrađuje klasifikaciju za odgovarajuću oblast u privredi, formira bazu podataka po privrednim granama, pruža stručnu pomoć vlasnicima obrtničkih radnji, radi na	Srednji

		<p>pripremi dokumentacije za prvostepeni postupak odobrenja za rad samostalnih trgovinskih i ugostiteljskih radnji, autoprijevoznika, taksi prijevoznika, prijevoza stvari za lične potrebe i drugih prijevoza iz nadležnosti Općine, rješenja o registraciji obrtničkih radnji, rješenja o prestanku i statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnosti (privremeni prestanak rada, promjena sjedišta i naziva i sl.), vodi i unosi promjene u registar obrtničkih, trgovinskih i ugostiteljskih radnji, te registar prijevoza za vlastite potrebe, vodi evidenciju o izdvojenim poslovnim prostorima iz oblasti obrta, informira poduzetnike o poticajnim sredstvima sa viših razina vlasti, ovjerava cjenike i normative za samostalne ugostiteljske radnje i preduzeća, sudjeluje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova opremljenosti poslovnih prostora, i druge poslove po nalogu rukovodećeg državnog službenika.</p>	
14.	Viši referent za obnovu i raseljena lica, plan, analizu i statistiku	<p>Vrši razradu tehničke dokumentacije po zahtjevu višeg stručnog saradnika za gospodarstvo, sudjeluje na snimanju i izradi tehničke dokumentacije na terenu, na osnovu pripremljene dokumentacije priprema posebne specifikacije materijala po vrstama materijala i poslova, obrađuje tender dokumentaciju za programe obnove i razvoja, prikuplja podatke o stepenu oštećenja objekata i infrastrukture, te o tome dostavlja potrebne informacije OV, vodi bazu podataka o raseljenim i izbjeglim te povratnicima, Učestvuje u izradi investicionih programa i elaborata o društveno-ekonomskoj opravdanosti osnivanja ili izgradnje po poznatim parametrima, obrađuje analize o izvršavanju tehničkih planova razvoja općine, sačinjava izvještaje i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka, izrađuje analize o rezultatima poslovanja privrednih subjekata, prikuplja, provjerava i obrađuje dokumentacione podatke koji čine podlogu za planske, analitičke i druge informativne materijale, saraduje sa svim preduzećima, tijelima općinske uprave, organizacijama i zajednicama u cilju prikupljanja potrebnih podataka, prikuplja podatke za popunjavanje raznih statističkih izvještaja i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</p>	Nizak
		SLUŽBA ZA FINACIJE/FINANSIJE I RIZNICU/ TREZOR	
15.	Pomoćnik Općinskog načelnika	<p>Obavlja poslove neposrednog rukovođenja službom, organizuje zakonitost, pravednost i efikasnost u funkcionisanju službe, saraduje sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za finansije, sudjeluje u izradi normativa kojima se regulišu finansijski poslovi, organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih informacija, nacerta i prijedloga budžeta, definiše način pribavljanja sredstava u skladu sa zakonom, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, neposredno rukovodi radom trezora, organizuje, objedinjava i usmjerava rad uz ovlaštenja u korištenju aplikacija vezanih za postojeće module, vrši najsloženije poslove u službi i obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika.</p>	Visok

16.	Stručni savjetnik za budžet i finansije	Sudjeluje u postupcima kontrole provedbe plana uspostave i razvitka finansijskog upravljanja i kontrole, prikuplja podatke od organizacionih jedinica državnog organa o uspostavljenim sustavima finansijskog upravljanja i kontrole, te vođenju i ažuriranju registra poslovnih procesa i rizika, sudjeluje u izradi propisanih izvještaja, vodi i ažurira registar poslovnih procesa i rizika za Općinu Busovača, upravlja finansijskim transakcijama, prati izvršenje finansijskog plana	Visok
17.	Šef računovodstva	Organizuje poslove računovodstva općinskih službi i stambeno komunalnih poslova, priprema nacrt i prijedlog budžeta i rebalans budžeta, vrši prijem kontrolu i kompletiranje finansijske dokumentacije i priprema knjiženje, vrši knjiženje istih priprema i sudjeluje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta i finansija, organizuje izradu periodičnih i godišnjih obračuna, priprema podatke za periodični završni račun i unosi ih u obrasce i kontroliše rad pri popisu i pruža stručnu pomoć, izrađuje kontni plan, organizuje i vodi javnu raspravu po nacrtu budžeta Općine, sudjeluje u izradi svih akata općinske službe za finansije i trezor, prati propise iz djelokruga rada, predlaže mjere za njihovo provođenje te odgovara za primjenu istih, koordinira rad općinskim trezorom uz ovlaštenja u korištenju aplikacija vezane za postojeće module, saraduje sa kantonalnim i federalnim ministarstvima finansija i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visok
18.	Viši stručni saradnik za trezor	Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada i odgovara za njihovu primjenu, vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda, učestvuje u izradi i primjeni budžeta općine, priprema izvještaje o izvršenju budžeta, priprema podatke za periodični i završni račun, obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija vezane za postojeće module, zaprima finansijsku dokumentaciju, vrši računsku kontrolu ulaznih računa i kontrolu dokumenata u skladu sa internim propisima o likvidnosti dokumenata, vodi pomoćne knjige ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje i kompletira dokumentaciju za knjiženje, obavlja poslove obračuna putnih naloga i druge obračune za službe odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa važećim propisima, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visok
19.	Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove	Vrši prijem računovodstvene dokumentacije, priprema, knjiži računovodstvenu dokumentaciju za stambeno –komunalne poslove, vodi evidenciju obračuna komunalne naknade i naknade za vatrogastvo i iste dostavlja obveznicima, prati uplatu obračunate naplate i dostavlja opomene za neplaćanje, priprema računovodstvenu dokumentaciju za pokretanje tužbe za neplaćanje komunalne i vatrogasne naknade, neposredno kontaktira sa pravobraniteljem općine radi pokretanja postupka pred nadležnim sudom radi neplaćenih obaveza, vodi evidenciju za stalna sredstva, sitni inventar i materijal, vrši narudžbu i isporuku kancelarijskog materijala, prati utrošak kancelarijskog materijala i drugog materijala kojeg vodi u svojim evidencijama, usuglašava stanje obveza i potraživanja, zaključuje poslovne knjige za proteklu godinu, sačinjava analize i informacije o poslovima koje obavlja, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji

20.	Viši referent za poslove blagajne i isplatu dohotka	Vrši poslove obračuna plata uposlenih u općinskim službama, izrađuje obrasca M-4 za djelatnike službi uprave, vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata, obavlja poslove statistike po potrebi eksternih organa, izrađuje dnevne izvještaje blagajne, vrši poslove refundiranja, vrši obračun ugovora o djelu, komisija i drugih primanja, saraduje sa bankom pri polaganju- podizanju gotovine, učestvuje u radu komisije za popis, obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije vezane za potrebne module i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji
		SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, URBANIZAM I STAMBENE POSLOVE	
21.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Organizuje rad službe, osigurava zakonitost, pravilnost, ekonomičnost efikasnost i blagovremenost u funkcionisanju službe kao cjeline, osigurava saradnju sa drugim tijelima i službama, sastavlja izvještaje i Plan rada Službe, predlaže odluke u skladu sa zakonima iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma i stambene problematike, odgovara za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi poduzima i predlaže odgovarajuće mjere, obavlja najsloženije poslove u Službi te druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	Visok
22.	Stručni savjetnik za zaštitu čovjekove okoline	Prikuplja i obrađuje informacije u svezi sa stanjem u oblasti zaštite čovjekove okoline, izrađuje informativno-analitičke materijale, sudjeluje u izradi projekata razvoja zaštite čovjekove okoline, prati realizaciju projekata iz oblasti zaštite (ekologija, zaštita zraka i sl.), priprema rješenja po zahtjevima za zaštitu okoliša i sudjeluje u kontroli svih akata u vezi zaštite okoliša i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji
23.	Stručni savjetnik za komunalne djelatnosti i prostorno uređenje	Prikuplja i obrađuje informacije u vezi stanja u komunalnoj oblasti, vrši poslove organizovanja aktivnosti zimskih službi, izrađuje informativno-analitičke materijale, sudjeluje u izradi projekata razvoja komunalne djelatnosti, prati realizaciju projekata u oblasti komunalne infrastrukture, vrši obračun troškova naknada proisteklih po osnovi Općinskih odluka iz oblasti građenja i komunalnih djelatnosti, priprema dokumentaciju za izdavanje rješenja po zahtjevima koji se odnose na utvrđivanje naknade za pogodnosti gradnje, kao i ostalih rješenja iz oblasti prostornog uređenja, predlaže odgovarajuće mjere, inicira i sudjeluje u izradi prostorne dokumentacije, obavlja poslove provođenja javnih rasprava u postupcima izrade i izmjene prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja, graditeljstva i komunalne djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i komunalnih djelatnosti, u ime Službe priprema odgovore na vijećnička pitanja koja se odnose na rad Službe, procjenjuje troškove sanacije i izgradnje javnih i nekategorisanih puteva u posjedu Općine i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.	Srednji

24.	Viši stručni saradnik za urbanizam i građenje	Prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma i graditeljstva i predlaže odgovarajuće mjere, inicira i učestvuje u izradi prostorne dokumentacije, obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva koje donosi Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih akata iz svoje oblasti, priprema informacije izvješća iz oblasti urbanizma i graditeljstva, vodi upravni postupak po zahtjevima za izdavanje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje urbanističke suglasnosti i odobrenja za građenje, vodi postupak za izdavanje rješenja komunalne naknade i obavlja druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca službe.	Visok
25.	Stručni saradnik za javne nabavke i komunalne poslove	Viši stručni saradnik za javne nabavke i komunalne poslove učestvuje u izradi plana nabavke, tenderske dokumentacije, brine o poštivanju zakonskih normativa i procedura nabavki roba, radova i usluga, kontaktira ponuđače, vrši kompletiranje potrebne dokumentacije, priprema i izrađuje sva akta u postupcima javne nabavke, sprovodi proceduru izrade i zaključivanje ugovora sa izabranim ponuđačima i iste dostavlja pravobranitelju na saglasnost, objavljuje Obavještenje o pokretanju postupka javne nabavke na WEB portalu, Službenom glasniku BiH, podnosi izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH, ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za zauzimanje javnih površina, izrađuje rješenja po uložnim žalbama te obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.	Visok
26.	Viši referent za urbanizam, graditeljstvo i stambene poslove	Vrši numerisanje objekata, vodi evidenciju arhive službe, obrađuje statističke podatke iz oblasti građenja, vodi evidenciju o izdanim rješenjima iz oblasti urbanizma, građenja, komunalnih usluga i stambenih odnosa, vrši poslove iz oblasti stambene problematike, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
27.	Eko policajac	Eko policajac vrši komunalni nadzor i osigurava komunalni red u slijedećim oblastima: snabdijevanje vodom, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, prijevoz i deponiranje komunalnog i drugog otpada, održavanje komunalnih objekata, održavanje pijace, održavanje parkova, zelenih i drugih javnih površina, održavanje javne rasvjete, održavanje lokalnih puteva i ulica, parkiranja, postavljanje privremenih objekata, održavanje stambenih i drugih objekata, zaštita od buke u životnoj sredini. Pored navedenog obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
28.	Inspektor za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša	Obavlja poslove upravnog nadzora iz oblasti urbanizma i graditeljstva i zaštite okoliša, priprema izvještaje za općinskog načelnika o stanju utvrđenom u postupku provođenja nadzora, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti urbanizma, vrši nadzor nad gradnjom stambenih poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje općinski organi, podnosi prijave nadležnim organima, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove upravnog nadzora upravitelja zgrada, etažnih vlasnika i predstavnika etažnih vlasnika obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovodioca službe.	Visok

29.	Inspektor za komunalnu problematiku i lokalne puteve	Obavlja poslove upravnog nadzora iz komunalne problematike, upravljanja otpadom, održavanja i zaštite lokalnih puteva, vrši nadzor nad uređenjem, čuvanjem i održavanjem javnih površina, sportskih objekata, ulica i sl. predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti i stanja na lokalnim putevima, vrši poslove upravnog rješavanja za spomenute oblasti, podnosi prijave nadležnim organima, te obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i rukovodioca službe.	Visok
		SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BORAČKO/ BRANITELJSKO - INVALIDSKU ZAŠTITU/ SKRB	
30.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Obavlja poslove rukovođenja Službom, odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova inicira pripremu i izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz oblasti opće uprave, društvenih djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, upravno rješavanje iz oblasti boračko- invalidske zaštite i personalnih poslova, odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.	Visok
31.	Stručni savjetnik za vanprivredne djelatnosti	Prati rad zdravstvenih ustanova, škola, predškolskih ustanova, sportskih i kulturnih institucija , prati i proučava stanje i pojave u oblasti vanprivrede i na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica sačinjava stručne analize, predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema u vanprivredi a koji su u okviru djelokruga Općine, učestvuje u izradi elaborata, studija, projekata, planova i procjena iz oblasti vanprivrede, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale u oblasti vanprivrede, učestvuje u pripremi kulturnih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim, pruža stručnu pomoć i koordinira rad NVO, provodi aktivnosti vezane za upis djece u prvi razred, koordinira rad sa resornim ministarstvima na višim nivoima vlasti, vodi razne evidencije iz oblasti vanprivredne djelatnosti, evidencije o sportskim i kulturnim	Srednji
32.	Stručni savjetnik za građanska stanja i pitanja mladih	Prati i izvršava Zakone i podzakonske propise iz oblasti građanskih stanja, obavlja poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu u skladu sa Zakonom o državljanstvu, Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim propisima (odobranje upisa i naknadnih upisa u matične knjige, ispravke pogrešnih upisa u matičnim knjigama), u skladu sa Porodičnim zakonom utvrđuje činjenice za pravovaljano sklapanje braka i obavlja čin vjenčanja, vodi postupak u saradnji sa organom skrbništva za priznavanje očinstva i materinstva, obavještava organ skrbništva o potrebi stavljanja pod starateljstvo i drugu zaštitu određenih osoba, odgovara za ažurnost i tačnost matičnih knjiga na osnovu činjenica koje su na raspolaganju Službi, sudjeluje u organizovanju rada matičnog ureda, saraduje i pruža stručnu pomoć	Srednji

		<p>mladima pri formiranju organizacija mladih, priprema prijedloge za finansiranje i sufinansiranje projekata između organizacija mladih Općine Busovača i prati njihovu implementaciju, koordinira proces uspostavljanja i provedbe politike prema mladima na lokalnoj razini, vodi evidenciju organizacije mladih, savjetuje mlade o pravnim postupcima i ostvarivanju obaveza zasnovanim na Zakonu o mladima, sudjeluje na stručnim savjetovanjima, konferencijama, te obavlja druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Službe.</p>	
33.	<p>Viši stručni saradnik za personalne poslove/ ljudske resurse i pristup informacijama</p>	<p>Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i kadrovskih poslova/ljudskih resursa, osigurava poštivanje i primjenu zakonskih principa kod upošljavanja, unaprjeđenja, ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, izrađuje pojedinačna prvostupanjska rješenja o prijemu u radni odnos, ocjeni rada, godišnjih odmora, prestanku radnog odnosa i rješenja o pravima iz radnog odnosa, obrađuje podatke za uposlenike koji se upućuju na ocjenu radne sposobnosti, inicira moguće izmjene u općim aktima i propisima u oblasti ljudskih resursa, vodi skraćene i druge upravne postupke po nalogu rukovodećeg državnog službenika, usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu FBiH, izvršava potrebne radnje u provođenju natječajne procedure za prijem državnih službenika i namještenika, priprema godišnje planove za obučavanje uposlenih i izvješća o obukama, vrši unos godišnjeg izvješća o ocjeni rada u e-Registar uposlenih, obrađuje i dostavlja e-obrasce uposlenih prema Agenciji za državnu službu FBiH, vodi matičnu evidenciju uposlenika, izdaje uvjerenja iz radnog odnos, izdaje kućne liste i potvrde o uzdržavanju za inozemstvo, vodi brigu o personalnim dosjeima uposlenika, vodi postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodećeg državnog službenika.</p>	Srednji
34.	<p>Viši samostalni referent za boračko-invalidsku zaštitu</p>	<p>Obavlja pripreme za upravno rješavanje u prvom stepenu iz oblasti boračko- invalidske zaštite, prati stanje i propise iz nadležnosti boračko-invalidske zaštite, saraduje sa udruženjima proisteklim iz rata, izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije, vrši obračun naknade za sve korisnike boračko-invalidske zaštite, saraduje sa drugim organima i ministarstvima na ostvarivanju prava korisnika, provodi postupak za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu, banjsko i drugo liječenje povlaštenu vožnju i izradu ortopedskih pomagala, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>	Srednji
35.	<p>Viši referent za poslove mjesnih zajednica</p>	<p>Obavlja stručne administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih organa mjesnih zajednica, koordinira rad mjesnih zajednica sa općinskim službama, javnim preduzećima, ustanovama, izrađuje informacije o radu mjesnih zajednica za potrebe OV, vodi evidenciju o registracijama mjesnih zajednica na području općine Busovača, sudjeluje u proceduri izbora u mjesnim zajednicama, učestvuje u izradi Strategije razvoja općine Busovača, Strategije komunikacije općine Busovača, Strategije kulture na nivou kantona i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.</p>	Nizak

36.	Viši referent za ovjere i arhivu	Vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu sa Zakonom, izdaje izjave o zajedničkom domaćinstvu, vrši ovjere punomoći, ugovora o kupoprodaji, pomaže neukim strankama u popunjavanju potrebnih obrazaca za ovjeru potpisa, po potrebi odlazi na teren sa knjigom za ovjere potpisa, izrađuje izvještaje o radu tokom godine, prima predmete za arhivu i arhivira iste kroz interne dostavne knjige, djelovodnike, upisnike i računar, vrši periodično odabiranje arhivske građe radi pohranjivanja, vrši evidenciju o izuzimanju arhivske građe, vodi arhivsku knjigu, otprema poštu te obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe	Srednji
37.	Viši referent za protokol i informacije	Neposredno pružanje informacija strankama, računarska obrada zahtjeva stranaka, dostavljanje zahtjeva nadležnim službama, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu, te ih dostavlja raznim institucijama, praćenje realizacije Strategije za komuniciranje općine Busovača, vrše izradu brošurica za info pult iz nadležnosti službi za upravu, zavođenje svih zahtjeva i akata u kompjuter, zavođenje pošte u interne dostavne knjige i dostavljanje u rad pomoćnicima načelnika, vrši prijem svih vrsta pošiljki za sve službe kako povjerljive tako i strogo povjerljivu, zadužen je za čuvanje pečata i štambilja, vrši prijem zahtjeva od stranaka i pravnih osoba, zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u knjigu i dostava načelniku na signiranje, zavođenje računa u knjigu računa i dostavljanje u Službu, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
38.	Viši referent za građanska stanja – matičar	Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana, zaključuje navedene matične knjige za proteklu godinu, te vrši prijepis drugog primjerka matičnih knjiga za proteklu godinu i dostavlja ih Policijskoj stanici, vodi indekse matičnih knjiga, prima, kompletira dokumentaciju za upis činjenice rođenja, vjenčanja i smrti, popunjava odgovarajuće obrasce i vrši upis činjenica u matične knjige i vodi indeks matičnih knjiga, šalje mjesečne statističke izvještaje – preglede, prima, kompletira i provodi pristigle izvještaje od matičnih ureda drugih općina, izdaje potrebne izvode iz matičnih knjiga, izdaje potvrde o životu građana, prima i sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnom sudu, za potrebe CIPS-a vrši provjere upisa u matičnu knjigu državljana i matičnu knjigu rođenih neophodne za izdavanje biometrijskih putovnica, vrši registraciju birača, pravi ispravke na biračkim spiskovima, pruža informacije građanima o mjestu glasanja, saraduje sa općinskom izbornom komisijom i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE			
39.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Obavljanje poslova neposrednog rukovođenja službom, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršenja Zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe, organizuje rad i daje upute u radu državnim službenicima, namještenicima u službi, inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti imovinsko pravnih propisa i katastra za potrebe OV, sastavlja plan rada službe, izvještaj o radu službe, vrši najslabije poslove iz nadležnosti službe, te obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	Visok

40.	Viši stručni saradnik za geodetske poslove	Prati, proučava, i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti, učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa iz oblasti geodezije, učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast, prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti, koordinira i usklađuje poslove u geodetskoj oblasti, vrši najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra zemljišta, vrši ukopavanje, opažanje, i čuvanje geodetske mreže potrebne za održavanje premjera katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja iz oblasti geodezije, i druge poslove po nalogu rukovodioca.	Visok
41.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	Obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti imovinsko-pravnih poslova o kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka koje služba donese, izrađuje informacije i druge materijale za potrebe OV, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Visok
42.	Stručni saradnik za geodetske poslove, katastar zemljišta i komunalnih uređaja	Obavlja i održava ažurnim katastar komunalnih uređaja i poslove koji se odnose na uspostavu katastarskih komunalnih uređaja, obavlja geodetsko snimanje situacija terena, izradu skica, geodetskih planova i prijava korisnika komunalnih uređaja, izdaje grafičke prikaze, prima, evidentira i ovjerava geodetske elaborate snimanja komunalnih uređaja za svaki uređaj posebno, izdaje odgovarajuće kopije o istim, vrši iscertavanje svih spomenutih instalacija i objekata u GIS softveru sa ažurnim katastarskim planom kao podlogom, izdaje pismenu suglasnost za zatrpavanje uređaja po izvršenom uvidu, radi na održavanju katastra zemljišta, radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operateru, provodi promjene elektronskom obradom na temelju isprava, vodi evidenciju o datumu zaključenja predmeta, vrši arhiviranje zaključenih predmeta, koristi paket programa katastra zemljišta i BPKN, vrši izradu prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, prepisa po starom katastarskom operatu, obavlja poslove u vezi harmonizacije na području Općine i dostavlja isprave koje su potrebne u postupku harmonizacije Općinskom sudu kako za cijelu katastarsku općinu tako i za otvorene predmete koji su završeni za cjelokupnu katastarsku Općinu kao cjelinu, i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji
43.	Viši referent za održavanje premjera zemljišta i katastra nekretnina - geometar	Obavlja poslove na održavanju premjera i katastra nekretninama u skladu sa zakonom, daje stručno tehničku pomoć u radu stručnog saradnika za imovinsko-pravne poslove, obavlja poslove izrade kopije i uvjerenja podataka premjera, vrši poslove vještaka-geometra po zahtjevu sudova, otklanja nedostatke i propuste u katastarskom operatu, vrši prijem stranaka te im pruža pomoć u ostvarivanju prava iz oblasti premjera i katastra nekretnina, snima novoukopane	Nizak

		podzemne uređaje i objekte, izrađuje informacije o podzemnim objektima vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima, radi na prijenosu urbanističkog plana sa plana na teren, priprema podatke za potrebe imovinsko-pravne oblasti, a u postupcima uzurpacije, eksproprijacije kmetskih selišta, izuzimanje građevinskog zemljišta, razgraničenje između društvenog i privatnog vlasništva, priprema podatke za potrebe urbanizma, stambeno-komunalne djelatnosti, iz oblasti šumarstva, te obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	
44.	Viši referent za protokol i evidencije	Obavlja poslove prijema stranki i daje saopštenja strankama na osnovu podataka iz evidencija katastra zemljišta, izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti, prima prijave o promjenama u katastru zemljišta i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta, obračunava naknadu za izvršene usluge i korištene podatke, vrši prijem provođenje i zavođenje pošte, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
		SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU	
45.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Obavlja poslove rukovođenja službom, odgovara za izvršavanje i osiguravanje, izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, utvrđuje program rada službe, organizuje, koordinira i učestvuje u izradi procjene ugroženosti, programa zaštite, spašavanja, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, koordinira akcijom zaštite i spašavanja, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ, odgovoran je za popunu struktura ljudstva MTS i opremom, priprema informacije i materijale za OV i obavlja druge najsloženije poslove iz nadležnost službe, te druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	Visok
46.	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja	Vrši provođenje politike i izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja, a naročito: neposrednom razradom kriterija za provođenje mjera zaštite i spašavanja, učesće u izradi procjene ugroženosti i planova zaštite i spašavanja, saradnja i pružanje stručne pomoći nosiocima civilne zaštite na nižim razinama organiziranja uz obavljanje nadzora nad tim poslovima, kao član kantonalnog staba civilne zaštite učestvuje u koordiniranju, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – u ovisnosti od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, te vrši i sve druge potrebne poslove i zadaće u kantonalnom stabu civilne zaštite koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja, učestvuje u izradi koncepcije i teza za donošenje (vršenjem stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za njihovo donošenje) zakona, drugih propisa i općih akata iz navedene oblasti, prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti, prati stanje u oblasti mjera zaštite i spašavanja o čemu sačinjava potrebne analize i zabilješke te obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Srednji

47.	Viši stručni saradnik za obuku i organizaciju struktura CZ i građana	Organizuje strukture CZ (jedinice, štabove, povjerenike, službe zaštite i spašavanja prema odredbama Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Federaciji BiH prati izvršavanje zakonskih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja u mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima, koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i organizacije jedinica CZ, štabova, povjerenika i službi zaštite i spašavanja sa planovima obuke sa kantonalnom i federalnom upravom CZ, organizuje obuku struktura CZ, učestvuje u izradi elaborata za vježbe CZ i učestvuje u tim vježbama, provodi programe osnovne i dopunske obuke građana, koordinira aktivnosti vezane za deminiranje, priprema dokumentaciju u postupku donošenja rješenja o naknadi za vatrogastvo koordinira, izrađuje podsjetnike, analize izvještaje i informacije, te planove i programe rada o pitanjima iz svoje oblasti, vodi propisane evidencije iz svoje oblasti, te obavlja druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca službe.	Srednji
48.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	Vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuiranje, otpremanje redovitih i izvanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje, priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriji općine, shodno propisanim uputama dostavlja ovlaštenim osobama i organima, uspostavlja vezu sa drugim operativnim centrima i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi, osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima shodno zakonu i drugim propisima, kao i listom pitanja o međunarodnom informisanju, registrira primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva, prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, prikupljene informacije dostavlja općinskim službama za upravu na čiju oblast se odnosi informacija, prenosi naredbe općinskog štaba CZ, vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, oglašava prestanak opasnosti, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, aktivnostima nadležnim tijelima vlasti, vrši poslove evidentiranja ljudstva, materijalno-tehničkih sredstava i opreme i u uvjetima rada i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak
49.	Pomoćni djelatnik - spremačica	Vrši poslove održavanja čistoće službenih prostorija zgrade općine, u zgradi katastra, obavlja poslove održavanja čistoće oko zgrade, stara se o čuvanju inventara u zgradi, odgovara za opremu koju koristi kao i održavanje iste, obavljaju poslove dostavljanje pošte za općinske službe i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	Nizak

M E C

Projekat općinskog okolišnog
i ekonomskog upravljanja



9. SAŽETAK KLJUČNIH RIZIKA ZA UGROŽAVANJE INTEGRITETA

R.b.	Identifikovani rizik narušavanja integriteta	Radno mjesto / Proces	Faktori rizika
1.	Postojanje sukoba interesa u okviru realizacije poslova	Svako radno mjesto sa ovlaštenjem za donošenje odluka	- favorizovanje pojedinaca u odnosu na druge - učešće u izradi određenih akata u okviru kojih se omogućava prednost ličnim interesima u odnosu na javni interes - neadekvatna i selektivna primjena zakonskih i podzakonskih propisa
2.	Zloupotreba položaja i odavanje službene tajne, tajnih podataka, kao i šifara i zaštićenih elektronskih podataka	Šefovi službi	-korištenje javnih sredstava u privatne svrhe -nedozvoljena komunikacija u vezi pripreme i provođenja javnih nabavki, -netransparentnost u donošenju odluka -zloupotreba povjerljivih podataka -javno iznošenje i ustupanje tajnih podataka
3.	Kršenje internih procedura	Sve službe/ samosalni referenti	-neadekvatna i selektivna primjena zakonskih i podzakonskih propisa -netransparentnost u donošenju odluka -usporavanje i „ubrzavanje“ u procesu donošenja odluka
4.	Nepravilnosti u računovodstvu i finansijama	Služba za finansije, računovodstvo i trezor	-favorizovanje pojedinih dobavljača u vezi isplata za pružene usluge i robe/realizovane radove -nepoštivanje zakona i propisa iz oblasti budžeta i finansija
5.	Nepravilnosti u javnim nabavkama	Služba za prostorno uređenje, urbanizam i stambene poslove - komisija za javne nabavke	-favorizovanje pojedinih dobavljača -provođenje netransparentnih postupaka umjesto otvorenog postupka
6.	Nepravilnosti u zapošljavanju	Komisija za provođenje konkursa	-zapošljavanje mimo zakonom definisanih pravila -favorizovanje pojedinaca na konkursima -zapošljavanje mimo redovnih konkursa
7.	Nepravilnosti u dodjeli sredstava	Nadležne službe	-pogodovanje i favorizovanje pojedinaca u odnosu na javni interes
8.	Nanošenje štete instituciji	Svako radno mjesto	-loša primjena / neadekvatno provođenje Etičkog kodeksa -nedosljedna primjena Pravilnika o radu
9.	Nedovoljno poznavanje pojma integriteta i oblika narušavanja integriteta	Svi zaposleni	-neadekvatna primjena zakonskih i podzakonskih akata -nedovoljna edukovanost službenika lokalne samouprave na temu –„integriteta u radu“ -nedovoljno razvijena svijesti većine službenika o rizicima sa aspekta moguće pojave korupcije u opisu posla na svom radnom mjestu
10.	Neadekvatna komunikacija sa strankama	Zaposleni u službama koje primaju stranke u šalter sali i matičnim uredima	-neadekvatno ponašanje službenika u kontaktu sa strankama, -protekcionizam u pristupu strankama, -pristup "u 4 oka" -nepoštivanje rokova utvrđenih ZUP-om

10. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Radna grupa je nakon sveobuhvatne analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i indentifikovanih rizika koji mogu dovesti do narušavanja integriteta definisala mjere za svaki pojedinačni rizik.

Mjere koje su identifikovane od strane radne grupe imaju namjeru da u potpunosti ili uklone ili minimiziraju svaki pojedini identifikovani rizik za narušavanje integriteta.

U prilogu se daje tabelarni prikaz svih identifikovanih mjera sa opisom i rizikom na koji se odnosi.

R. br	Mjera	Opis mjere	Rizik na koji se odnosi
1.	Kreirati registar angažmana osoba sa ovlaštenjem (članstva u upravnim odborima ili udruženjima, vlasnički udjeli, privremeni i povremeni poslovi, autorski ugovori, itd.)	Analiza nespojivosti funkcija i ovlaštenja, uključujući zloupotrebe položaja. Predviđa kreiranje registra sa informacijama o dodatnom angažovanju u drugim poslovima i pravnim subjektima.	R1 R2
2.	Unapređenje funkcije interne kontrole (uključujući analize po službama i redovno izvještavanje)	Identifikacija ključnih procesa i poslova u kojima se probijaju predviđeni rokovi, favorizuju pojedine stranke uz brže pružanje usluga, stvaraju nepotrebni troškovi. Uključuje analizu tih postupaka i definisanje novih internih pravila za unapređenje stanja (uključujući sankcionisanje koruptivnih poslova).	R3 R4 R5
3.	Unapređenje procedura javnog oglašavanja sa aspekta transparentnosti i otvorenosti	Provesti analizu postojećeg načina javnog oglašavanja. Donijeti interni pravilnik za objavljivanje svih relevantnih informacija na sajtu općine i javnim glasilima.	R6
4.	Uvođenje novog načina dodjele sredstava na osnovu projektnog pristupa	Analiza postojeće prakse dodjele općinskih sredstava. Kreiranje novog pravilnika za dodjelu sredstava (sa definisanim obrascima za projekte), a u skladu sa Strategijom razvoja općine. Obuka zainteresovanih za upravljanje projektnim ciklusom.	R7
5.	Unapređenje mehanizama kontrole u vršenju dužnosti	Donošenje i puna primjena novih internih akata (Etički kodeks, Pravilnik o internoj kontroli, Pravilnik o radu za pojedine poslove, itd.). Podrazumjeva uvođenje supotpisivanja, terenskog rada u paru/komisiji, video nadzor, analizu predmeta u okviru Docunove, itd.)	R8
6.	Uvođenje redovne edukacije i jačanja svijesti u vezi integriteta i borbe protiv korupcije	Podrazumjeva uvođenje programa edukacije na temu integritet i antikorupcija za sve zaposlene u upravi. Istovremeno, uvođenje prakse mjesečnih (ili češće po potrebi) sastanaka /radionica na temu integriteta, te uvođenje prakse periodičnih sastanaka pretpostavljenih sa uposlenicima na temu uočavanja	R9 R10

		pojava narušavanja integriteta, uz angažman konsultanta koji će pripremiti i održati radionicu.	
7.	Uspostavljanje mehanizma zaštite i kontrole korištenja povjerljivih podataka, uz jačanje integriteta za svako radno mjesto	Imenovanje radne grupe sa zadatkom da utvrdi listu povjerljivih podataka i donese pravilnik o načinu korištenja povjerljivih podataka, uz akcenat na moralno-etičke referense uposlenih koji u svom radu koriste povjerljive podatke. Uvođenje izjava o čuvanju tajne pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću kod korištenja povjerljivih podataka vezanih za obavljanje poslova iz opisa svakog radnog mjesta. Donošenje i primjena pravilnika o zaštiti povjerljivih podataka.	R2 R3 R8



