



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

INFORMACIJA
O AKTIVNOSTIMA NA REALIZACIJI
AKCIONOG PLANA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE
U OPĆINSKOJ UPRAVI OPĆINE BUSOVAČA
(2022.- 2024. GODINA)

1

Uvod:

Cijeneći značaj efikasne borbe protiv korupcije i neophodnost suzbijanja ove pojave kao i preventivno djelovanje u općini Busovača rezultiralo je donošenjem Akcionog plana prevencije i sprečavanja korupcije, čime se nedvosmisleno pokazuje opredijeljenost za poduzimanje antikoruptivnih aktivnosti na lokalnoj razini.

Svojim strateškim opredjeljenjima, razvijanjem principa participativne demokratije doprinosi se procesima antidiskriminacije, razvijanju civilnog društva, aktivizma i stvaranjem povoljnog ambijenta za sveukupan razvoj, a to podrazumijeva i stvaranje ambijenta za borbu protiv korupcije.

Šta je to korupcija?

Korupcija je društvena pojava koja narušava temeljne demokratske principe kao što su jednakost građana pred institucijama, otvorenost procesa donošenja odluka i javnu odgovornost. To je, prije svega društveni, ekonomski i politički problem koji doprinosi stvaranju ambijenta u kojem se narušavanju sve temeljne vrednote i ugrožava vladavinu prava, povjerenje u javne institucije, narušava pravednost, a samim tim i ravnopravnost i sigurnost građana.

Zbog djelovanja korupcije sputava se uspostavljanje poduzetničke klime i ambijenta koji treba da dovede do razvijenih ekonomskih odnosa u lokalnoj upravi, kao i da doprinese porastu moralnih i tradicionalnih kulturnih vrednota koji su temelj stabilnijeg strateškog razvoja.

U najširem smislu korupcija predstavlja svaku zlouporabu položaja i vlasti radi stjecanja pojedinačne ili grupne koristi, bilo da je riječ o javnom ili privatnom sektoru. U užem smislu, korupcija predstavlja zloupotrebu položaja ili kršenje zakona zbog pribavljanja određene, najčešće materijalne koristi. Korupcija dakle, u svojoj osnovi, podrazumijeva stavljanje ličnog ispred općeg interesa od strane osobe kojoj je osnovna obaveza ili zadatak upravo zaštita javnog interesa.

Kao najčešći uzroci za pojavu korupcije u društvu uglavnom se navode: nepostojanje ili loš zakonski okvir, odsustvo institucija nadzora, netransparentno upravljanje, odsustvo odgovornosti, nedostatak standarda osobnog integriteta i profesionalne etike.

Šta je to Akcioni plan za borbu protiv korupcije?

Akcioni plan predstavlja strateški okvir za prevenciju i sprečavanje korupcije općinske uprave u naredne tri godine.

Općina Busovača je stavljanjem potpisa Općinskog načelnika na isti dobila svoj Akcioni plan za borbu protiv korupcije u općinskoj upravi Općine Busovača za period 2022.-2024. godina dana 30.12.2021. godine.

Ovaj dokument je iskaz dobre volje Općinskog načelnika i uposlenika u Općini Busovača i otvoren je za svaku inicijativu i prijedlog za njegovo poboljšanje i nova rješenja,

S obzirom na sve izraženiju društvenu svijest i opredijeljenost za učinkovitiju i angažiraniju borbu protiv korupcije, međunarodne obaveze BiH na ovom planu i standardi koje bi zemlja trebala ispuniti na putu evropskih integracija su dokumenti Strategija za borbu protiv korupcije i Akcioni plan za provedbu Strategije, koji predviđaju provedive, jasne i konkretne ciljeve, koje uvažavaju sve specifičnosti administrativne ustrojenosti države BiH. Upravo na osnovu ovih dokumenata i obaveza Bosne i Hercegovine, Općina Busovača se uključila u realizaciju programa Antikorupcijske mreže "Account", čija je svrha da pruži neophodnu podršku općinama i gradovima za izradu efikasnih antikorupcijskih mjera na lokalnom nivou.

Akcioni plan za borbu protiv korupcije u lokalnoj upravi Općine Busovača (u daljem tekstu: Akcioni plan) predstavlja jedan od ključnih dokumenata za suzbijanje korupcije na lokalnom nivou, koji je kreiran s ciljem da se poveća integritet, transparentnost, efikasnost i odgovornost rada lokalne uprave Općine Busovača.

Izrada Akcionog plana ima višestruki značaj za Općinu Busovača, jer se na ovaj način pruža mogućnost za pokretanje dijaloga sa svim akterima u lokalnoj zajednici, kako bi se pronašla odgovarajuća rješenja za prevenciju korupcije. Uspostavljanje efikasnog antikoruptivnog sistema podrazumijeva kvalitetniji pristup građana informacijama o radu, ograničavanje diskrecijskih ovlaštenja, unapređenje određenih administrativnih procedura, povećanje komunikacije unutar općinskih službi, poboljšanje efikasnosti rada općinske uprave, unapređenje sistema edukacije i vrednovanja učinka zaposlenih, povećanje uticaja građana na rad administracije, te jačanje profesionalnih i etičkih vrijednosti. Na ovaj način se povećava stepen integriteta, transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti uprave, a ujedno jača povjerenje građana u rad općinske administracije.

Pravni osnov za donošenje Akcionog plana

Referentni dokumenti za izradu Akcionog plana:

- Strategija za borbu protiv korupcije u Bosni i Hercegovini, Akcioni plan za sprovođenje Strategije
- Strategija borbe protiv korupcije u Federaciji BiH, Akcioni plan za sprovođenje Strategije
- zakoni, podzakonski akti viših nivoa vlasti i lokalni propisi Općine Busovača.
- Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH" 103/09;58/13),
- Zakon o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju (zvizdača) u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH"– 100/13),
- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH ("Službeni glasnik BiH"– 13/02; 16/02; 14/03;12/04;63/08;18/12;87/13),
- Kazneni zakon BiH ("Službeni glasnik BiH" 3/03; 32/03; 37/03; 54/04; 61/04; 30/05; 53/06; 55/06;– 32/07;8/10;47/14;22/15;40/15),
- Zakon o kaznenom postupku BiH ("Službeni glasnik BiH" 3/03; 32/03; 36/03; 26/04, 63/04;13/05; 48/05; 46/06; 76/06; 29/07; 32/07; 53/07; 76/07; 15/08; 58/08; 12/09; 16/09;93/09,72/13),
- Zakon o prekršajima ("Službeni glasnik BiH" 41/07;18/12;36/14;81/15),
- Zakon o radu i institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH" 26/04; 7/05; 48/05; 50/08; 60/10;32/13),
- Zakon o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH" 12/02; 19/02; 8/03; 35/03;4/04;17/04;26/04;37/04;48/05;32/07;50/08;43/09;8/10;40/12) ,
- Zakon o upravi ("Službeni glasnik BiH" 32/02;102/09)
- Zakon o ministarstvima i drugim tijelima uprave BiH ("Službeni glasnik BiH" 5/03; 42/03; 26/04;42/04;– 45/06;88/07;35/09;103/09;87/12;6/13;19/16) ,
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH ("Službeni glasnik BiH"– 28/00; 45/06; 102/09;62/11;100/13).

Uspostavljanje sistema za prevenciju i borbu protiv korupcije predstavlja dugotrajan proces, koji podrazumijeva uvođenje niza različitih procedura i mjera s ciljem da se preduhitri ili sankcionira ova pojava. Strategije/akcioni planovi za prevenciju i borbu protiv korupcije su usvojeni u Bosni i Hercegovini, Federaciji BiH i Republici Srpskoj, dok se vrlo mali broj općina i gradova na sistematski način bavi rješavanjem ovog problema i sprovodi efikasne antikorupcijske mjere.

U Strategiji i Akcionim planom za borbu protiv korupcije u Bosni i Hercegovini definirano je da su institucije javnog sektora glavni nosioci preventivnog djelovanja i sprečavanja korupcije, a rukovodioci institucija najodgovorniji u tom procesu. Strategijama su definirani sljedeći prioriteti: uspostavljanje i jačanje institucionalnih kapaciteta i unaprjeđenje normativnog okvira za borbu protiv korupcije; podizanje stepena provođenja zakona u oblasti borbe protiv korupcije; jačanje preventivne politike i mehanizama odvratanja od korupcije; podizanje javne svijesti i promoviranja potrebe za sudjelovanjem cjelokupnog društva u borbi protiv korupcije; uspostavljanje efikasnih mehanizama za koordinaciju borbe protiv korupcije.

Pored specifičnih oblasti u strategijama koje su obavezujuće za sve institucije javnog sektora obje Strategije, odnosno Akcioni planovi za njihovo sprovođenje su značajnu pažnju fokusirale na lokalnu samoupravu, odnosno definiranje konkretnih mjera za suzbijanje korupcije u lokalnim zajednicama.

Učesnici u izradi Akcionog plana

Proces izrade Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Općini Busovača, u periodu januar 2022. – decembar 2024.. godine, podrazumijevao je aktivno učešće općinske administracije (službenika i rukovodioca službi), partnera i vanjskih saradnika u utvrđivanju efikasnosti dosadašnje primjene antikorupcijskih inicijativa, utvrđivanju oblasti naročito osjetljivih na pojavu korupcije, definiranje konkretnih mjera za suzbijanje ove pojave, te razvijanju sistema za praćenje uspješnosti primjene antikorupcijskih mjera.

Akcionim planom, koji će biti realiziran u trogodišnjem periodu, definirane su konkretne mjere i aktivnosti neophodne za realizaciju strateških ciljeva, rokovi, odgovorni subjekti i neophodni finansijski resursi za realizaciju.

Dokument, također, sadrži i indikatore na osnovu kojih će se pratiti stupanj uspješnosti u ispunjavanju definiranih ciljeva.

Izrada ovog dokumenta koji je izuzetno značajan za Općinu Busovača stavljen je u obavezu Tima za izradu Akcionog plana za borbu protiv korupcije u Općini Busovača, sastavljenog od uposlenika jedinstvenog organa uprave Općine Busovača, a koji je imenovan rješenjem načelnika općine Busovača.

Svrha i ciljevi donošenja akcionog plana

Svrha donošenja Akcionog plana je uspostavljanje efikasnijeg sistema upravljanja, integriteta, transparentnosti i odgovornosti u radu i otvorenosti lokalne administracije prema građanima, te postizanje rezultata koji se ogledaju u značajno unapređenim i ojačanim postojećim i izgrađenim novim kapacitetima lokalne uprave Općine Busovača za prevenciju i borbu protiv korupcije, sve kroz primjenu efikasnih sistemskih rješenja i saradnju sa svim akterima u lokalnoj zajednici.

Donošenjem i realizacijom Akcionog plana, organi Općine Busovača žele postići sljedeće ciljeve:

1. Unaprijediti javnost rada organa Općine Busovača;
2. Poboljšati efikasnost rada organa općine u planiranju, donošenju i sprovođenju akata i programa Općine Busovača;
3. Jačati integritet organa Općine Busovača; uvoditi i unapređivati primjenu etičkih standarda;
4. Unaprijediti sisteme unutrašnje i vanjske kontrole rada Općine Busovača;
5. Stvarati poticajni ambijent za učešće građana, civilnog i privatnog sektora u aktivnostima organa Općine Busovača.

Izveštaj o realizaciji Akcionog plana

U rokovima predviđenim ovim Akcionim planom, organi Općine i Radno tijelo javnosti će redovno prezentirati izvještaje o rezultatima, teškoćama i napretku u implementaciji Akcionog plana. Pri tome će se koristiti raspoloživi načini komunikacije s javnošću, a naročito objavljivanjem izvještaja na zvaničnoj internet stranici, posebnim priložima u medijima, konferencijama za medije i druge pogodne načine.

Ovo je druga puna godina od kada je donesen Akcioni plan za borbu protiv korupcije u općinskoj upravi Općine Busovača za period 2022.-2024. godina, pa je ovo i samim tim prvi presjek aktivnosti na realizaciji istog u proteklom periodu, a koji je prikazan kroz dva osnovna poglavlja i pitanja:

1. Procjena rizika od korupcije i
2. Uspostava mehanizama za prijavu korupcije.

1. Procjena rizika od korupcije

Kroz proces aktivnog praćenja ove oblasti u Jedinstvenom organu uprave Općine Busovača, mogli su se uočiti potencijalni rizici pojave korupcije koji se mogu svesti na nekoliko „nedostataka“ kod samih uposlenika, te na osnovu istih ponuditi i realizovati određena rješenja istih, a sve sa ciljem sprečavanja pojave korupcije.

Potencijalni, a uočeni problemi koji su i eventualni rizici odnose se na:

1. Nedovoljno poznavanje zakonskih propisa kojim je uređena oblast borbe protiv korupcije
2. Postojanje rizika korupcije u tijelima lokalne uprave naročito u oblastima: zapošljavanja, lokalnog prometa, kontrole i inspekcijaskog nadzora, finansija i javnih nabavki, upravljanja budžetskim sredstvima, zdravstva i socijalne zaštite, odgoja i obrazovanja
3. Nedovoljno poznavanje prava koja građani mogu ostvariti kod tijela jedinice lokalne samouprave i nezainteresovanost o donošenju propisa
4. Ekonomski i socijalni problemi uposlenih
5. Niska razina svijesti o značaju prijavljivanja slučajeva i pojava korupcije u lokalnoj zajednici

U cilju prevazilaženja navedenih uočenih pojava, koje su istini za volju daleko od onoga što možemo nazvati „svjesnim neznanjem“ sa korupcijskom pozadinom, poduzete su odgovarajuće mjere i aktivnosti koje se provode kontinuirano kada je u pitanju Jedinstveni organ uprave Općine Busovača.

1. Edukacija je nešto što se mora posmatrati kao konstanta i stalna pojava kada su u pitanju službenici i namještenici svih nivoa vlasti državne uprave, pa tako i kada je u pitanju Općina Busovača.

U protekloj godini povećan je broj uposlenika koji su prošli razne vidove edukacije ,pogotovo one koje se odnose na provođenje postojećih ili spoznaju za nove zakonske propise iz različitih oblasti, ali i broj onih koji su aktivno uključeni i programe i projekte međunarodnih organizacija u koje se Općina Busovača uključila.

Sa ovom praksom Općina Busovača će nastaviti i u narednom periodu.

2. Kroz izvještaje o radu službi za upravu Općine Busovača, ali i javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Općina Busovača, i koji su usvojeni na sjednicama Općinskog vijeća Busovača, vidljivo je da nema pojave korupcije niti u jednom segmentu redovnih aktivnosti kako Jedinственog organa uprave Općine Busovača, tako i javnih preduzeća i ustanova u bilo kojoj oblasti.

Na ovaj način funkcioniše mehanizam interne kontrole, jer Općinsko vijeće Busovača ima ulogu kontrole zakonitosti rada kako Jedinственog organa uprave Općine Busovača tako i javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač.

Uz to, građani su putem zvanične web stranice Općine Busovača koja je unaprijeđena, ali i putem JP Radio Busovača, kao i lokalnih portala, redovno informirani o radi općinskih tijela.

Naravno, za sve što građane interesuje tu su otvorena vrata svih uposlenih svaki radni dan cijelo radno vrijeme, te pristup informacijama iz svih oblasti koje su u domenu rada Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Treba napomenuti da na info pultu građani mogu dobiti sve potrebne podatke i informacije vezane za rad službi za upravu, dok se na web stranici Općine Busovača redovno objavljuju najvažniji akti koji po mišljenju građana i jesu najizazovniji za uposlene kada je u pitanju korupcija. Naravno, radi se o objavljivanju:

- Budžeta Općine Busovača sa kompletnim programom vezanim za njegovo usvajanje: od termina provođenja javne rasprave, do njegovog razmatranja u formi nacрта, a potom i njegovog usvajanja na sjednici Općinskog vijeća;
- Izvršenja budžeta Općine Busovača u prethodnom periodu sa detaljnom analitikom svih utrošaka i pismenim pojašnjenjem istih;
- Plan javnih nabavki i svaku javnu nabavku pojedinačno;
- Strategiju razvoja općine Busovača za planski period od 5 godina sa planom kapitalnih ulaganja, zajedno sa informacijama o realizaciji ovog strateškog dokumenta na kraju svake godine. Treba napomenuti da je u tekućoj 2024. godini Općina Busovača pristupila izradi nove Strategije razvoja za period 2024.-2030. godina sa ciljem izbjegavanja vršenja dopuna i izmjena postojeće i još uvijek važeće Strategije razvoja, ali i prilagođavanja aktivnostima u projektima čiji su nosioci međunarodne organizacije (MEG i slično) u vrijeme trajanja istih, a koji podrazumijevaju trogodišnja planiranja utemeljena na DOB (Dokument okvirnog budžeta) za tri godine (2024-2026.) i na programima i projektima utvrđenim u važećem strateškom dokumentu (važeći ističe 2025. godine);
- Svi normativno-pravni akti koji regulišu pojedine oblasti iz djelokruga rada i nadležnosti Općine, itd.
- Ovlašteni predstavnici mjesnih zajednica registrovanih na području općine Busovača su od ranije upoznati sa mogućnošću da svakodnevno kontaktiraju odgovorna lica nadležnih službi za upravu vezano za aktuelnu problematiku, a kroz referat višeg referenta za poslove mjesnih zajednica i pomoćnika načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko/braniteljsko-invalidsku zaštitu/skrb imaju stručnu i administrativno-tehničku pomoć u obavljanju svojih poslova i komunikaciji sa ostalim službama za upravu Općine Busovača;
- Na info pultu dostupne su sve informacije o pravima i načinu ostvarivanja istih, kao i potrebni obrasci koji se koriste u komunikaciji između građana kao stranki i službi za upravu Općine Busovača, ali i pomoć prilikom popunjavanja istih od strane uposlenika.

3. Na zvaničnoj web stranici Općine Busovača postavljeni su svi akti koje donosi Općinsko vijeće Busovača, Općinski načelnik i službe za upravu iz djelokruga svoje nadležnosti.

Statutom Općine Busovača regulisani su načini donošenja odluka, kao i načini sudjelovanja građana u donošenju odluka. Na taj način Općina Busovača je uspostavila (in)direktni kontakt sa samim građanima u svakom procesu donošenja odluka koje su od općeg interesa.

Na sjednicama Općinskog vijeća Busovača kao najvišeg zakonodavnog tijela Općine redovno se razmatraju akti koji su u nadležnosti Općine, vrši se njihova revizija i izmjene sa ciljem njihovog unapređenja i usklađivanja sa važećom zakonskom regulativom i propisanim procedurama.

Sa ciljem unapređenja organizacije i rada Općine redovno se vrši usklađivanja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova i radnih zadataka unutar Jedinственог organa uprave, a sve sa ciljem poboljšanja kvaliteta pružanja usluga građanima, te informatička nadogradnja u smislu nabavke novih tehnologija i obuke uposlenika u segmentima kako informatičke naravi tako i njihovog osnovnog zanimanja.

4. U potpunosti se poštuju odredbe Kolektivnog ugovora kada su u pitanju lična primanja uposlenih, a važećim Pravilnikom su utvrđene mjere stimulacije i motivacije uposlenika, te njihovog napredovanja u službi.

Opće mišljenje je da u ovom segmentu ne postoji potreba uposlenih za bilo kojim vidom korupcije, iz više razloga: solidna primanja, uredna isplata plata sa pripadajućim obavezama po pitanju poreza i doprinosa, topli obrok prati kretanje prosječne plate u Federaciji BiH, redovna isplata naknade za putne troškove i sve druge naknade vezane za radni odnos uposlenika.

Ne izostaju ni „nagrade“ za dodatni radni angažman, ovisno o ostvarenim rezultatima.

5. Kada je u pitanju prijavljivanje slučajeva korupcije, Općina Busovača u prošloj godini nije imala niti jedan takav slučaj.

Navedeno govori u prilog činjenici da je ova pojava za sada strana kada su u pitanju uposlenici Jedinственог organa uprave Općine Busovača ili da građani nisu informirani, odnosno da ne postoje kanali (mehanizmi) prijave takvih slučajeva, u što je teško povjerovati iz razloga što se ista može prijaviti direktno rukovodećim službenicima kada su u pitanju podređeni službenici, putem e-maila koji ima svaka služba za upravu, ili putem sandučića za predstavke i pritužbe građana, odnosno pisanim putem kroz protokol Općine.

Želimo vjerovati da je ipak u pitanju prva varijanta, odnosno da u prošloj godini nije bilo slučajeva korupcije među uposlenicima Općine Busovača.

Navedenom u prilog idu činjenice da se poštuju procedure prilikom zapošljavanja, isto se odnosi i na procedure prvovodenja javnih nabavki, praćenje i analiza poštivanja etičkog kodeksa od strane svih uposlenika, uspostavu stalnog, redovnog ocjenjivanja i nagrađivanja prema rezultatima rada na koje do sada nije bilo primjedbi od strane samih uposlenika, mogućnost stručnog usavršavanja prema ukazanoj potrebi i iskazanom interesu samih uposlenika, ali i dobro poznavanje zakonskih odredbi iz oblasti korupcije od strane uposlenika i blagovremeno donošenje vlastitog Plana integriteta.

6. Unaprijeđen sistem unutrašnje kontrole rada Općine Busovača

Kada je u pitanju navedeni segment borbe protiv korupcije moramo istaći da se u proteklom periodu vršila sinhronizovana aktivnost odgovornih rukovodilaca službi za upravu po navedenom pitanju u smislu da se vrši redovan svakodnevni prijem stranaka od strane istih, i da se o svim „problematičnim“ pitanjima razgovaralo i isto rješavalo na redovnim sastancima kod Općinskog načelnika. Do sada nije zabilježen niti jedan slučaj pritužbi stranaka (građana) na rad i postupanje službenika uposlenih u Općini Busovača kada je u pitanju korupcija.

Uspostavljen je transparentan sistem praćenja postupka javnih nabavki, redovno se prate izvršenja budžeta po pitanjima investicionih i drugih ulaganja kroz izvještaje o namjenskom utrošku, ali i kroz istovremenu provjeru izvršenih poslova na terenu.

Sve navedeno u znatnoj mjeri doprinosi „odvraćanju“ kako potencijalnih „donatora“ tako i samih uposlenika Općine Busovača koji rade na određenim poslovima gdje je korupcija za uslugu moguća od same pomisli na navedenu radnju, zbog brzog otkrivanja iste i njezinog sankcionisanja.

7. Stvaranje poticajnog ambijenta za učešće građana, civilnog i privatnog sektora u radu Općine

Navedenom segmentu se u posmatranom izvještajnom periodu posvećivala posebna pažnja, i to sa namjerom da Općina Busovača kao jedinstveni organ uprave i kao jedinica lokalne samouprave istinski bude mjesto u kojem će svaki građanin na što brži, lakši i jednostavniji način ostvariti svoje pravo i potrebu na zakonit i regularan način.

U tom smislu svim građanima svoje svi mehanizmi komuniciranja na raspolaganju, uz mogućnost da putem istih i uz garantovanu anonimnost ukažu na eventualne probleme u ostvarivanju svojih prava, ali i na pojavu korupcije. Na taj način Općina Busovača želi ohrabriti sve građane, uz garantovanje zaštite identiteta prijavitelja, da slobodno prijave sve takve slučajeve.

Isto se odnosi i na organizacije civilnog društva (OCD), ali i privatni sektor sa kojima je saradnja svakim danom sve tješnja.

Navedenom u prilog govore i podaci da je u komisijama Općinskog vijeća Busovača veći broj građana, da se građani redovno pozivaju (i odazivaju) na javne rasprave kada su u pitanju budžet Općine, planski dokumenti, Strategija razvoja i slično, što za rezultat ima veliki broj planiranih i realizovanih projekata po mjesnim zajednicama kao rezultat inicijative građana koje su uvrštene u plansko-razvojne, strateške dokumente i budžet Općine.

Sa navedenom praksom će se nastaviti i u narednom periodu.

2. Uspostava mehanizama za prijavu korupcije

Kada su u pitanju mehanizmi za prijavljivanje korupcije u Jedinstvenom organu uprave Općine Busovača oni su u potpunosti isti kao mehanizmi za komuniciranje utvrđeni u Strategiji komuniciranja Općine Busovača sa javnošću.

Pojavu korupcije u Jedinstvenom organu uprave Općine Busovača građani mogu izvršiti na više načina komunikacije:

1. Direktnom prijavom rukovodećim službenicima za podređene uposlenike, odnosno Općinskom načelniku za rukovodeće službenike;
2. Podnošenjem pismene prijave direktno putem protokola Općine (sva pošta stiže kod načelnika Općine), putem pošte ili kroz sandučić za predstavke i pritužbe građana koje opet razmatra načelnik Općine;
3. On-line prijava na e-mail adresu Općine Busovača: opcina.busovaca1@tel.net.ba

Svi ovi mehanizmi su svakodnevno dostupni svim građanima Busovače, ali i svim drugim korisnicima usluga Općine Busovača.

Sa ovakvom praksom, i uvođenjem eventualno novih mehanizama za prijavu korupcije, Općina Busovača će nastaviti i ubuduće, a sve sa ciljem sprečavanja pojave iste u Jedinstvenom organu uprave Općine Busovača. Zbog toga se stalne aktivnosti na praćenju eventualne pojave novih rizika te uspostava novih mehanizama za prijavu korupcije uz preventivno djelovanje na njezinom sprečavanju u korijenu nameće kao obaveza, kao imperativ da Općina Busovača bude primjer dobre prakse kada je u pitanju antikoruptivno djelovanje.

Za tako nešto, za očuvanje sadašnjeg stanja u ovoj oblasti, neophodna je uska saradnja Općine sa građanima, za što im Općina Busovača i sve službe za upravu svakodnevno stoje na raspolaganju.

Ne treba zaboraviti da općine, kao i drugi nivoi vlasti ili javnog sektora i uprave, koji upravljaju javnim dobrima i javnom imovinom, pružaju javne servise i samim time imaju obavezu da poslove rade profesionalno i odgovorno. Svi ti poslovi moraju biti podložni provjeri kako ne bi došlo do zloupotrebe. Općina Busovača želi da pokaže otvorenost po pitanju prijavljivanja korupcije, jer time želimo dobro i građanima i svima koji rade profesionalno i odgovorno svoj posao.

Istovremeno, zadovoljni trenutnim stanjem u ovoj oblasti, pozivamo građane i sve subjekte da prijave svako neprofesionalno, neetično ili koruptivno ponašanje uposlenih u javnom sektoru. Važno je da prijave budu na bazi činjenica i materijalnih dokaza. Iznošenje tvrdnji i optužbi bez zvaničnih prijava i dokaza, ili iznošenje površnih i pogrešno motivisanih tvrdnji ne doprinosi nikome i ničemu. Konačno, to proizvodi više štete nego koristi. Zato moramo pokazati odgovornost na tom putu.

Za Općinu Busovača kao jedinicu lokalne samouprave i sve uposlene u istoj je sada najvažniji naredni korak efikasna primjena uspostavljenih mehanizama. Uz otvorenost i stalnu dvosmjernu komunikaciju na relaciji Općina – građani – Općina sigurni smo da ćemo doći do obostranog zadovoljstva u svim segmentima života, pa i kada je u pitanju borba protiv korupcije.

Broj: 01-02-1-4280-1/2021
Datum: 15.04.2024. godine
B u s o v a č a



OPĆINSKI NAČELNIK

Asim Mehić, dipl.ing.

PREGLED
UNUTARNJE ORGANIZACIJE JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE OPĆINE BUSOVAČA

Poslove općinskih službi vrši Općinski načelnik putem službi za upravu i Ureda načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.

a.) Ured načelnika i predsjednika Općinskog vijeća

b.) Službe za upravu su:

1. Služba za lokalni ekonomski razvoj, obnovu i raseljena lica
2. Služba za financije/finansije i riznicu/trezor,
3. Služba za prostorno uređenje, urbanizam i stambene poslove,
4. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti i boračko-invalidsku zaštitu/skrb,
5. Služba za geodetske i imovinsko pravne poslove.
6. Služba za civilnu zaštitu,

a.) Ured načelnika i predsjednika OV

- obavlja stručne, administrativne i druge poslove za potrebe općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji se odnose na:
- izradu 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 Vijeća i Općinskog načelnika (imenovanja, razrješenja i sl.),
- priprema i organizira sjednice OV i radnih tijela vijeća,
- priprema materijale po nalogu Vijeća i prati njihovo izvršenje,
- vrši stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće, Općinskog načelnika i radna tijela Vijeća,
- vrši opšte, tehničke i poslove organizovanja za potrebe OV i Općinskog načelnika,
- vrši pomoćne poslove za službu.

10

b.) Službe za upravu:

1. Služba za lokalni ekonomski razvoj, obnovu i raseljena lica

- 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,
- saraduje 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.

2. Služba za finansije/financije i trezor/riznicu

- 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 svezi 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.

3. 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.

4. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, 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 oslobođilačkih ratova i sudionicima oslobođilačkih 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.
-

5. 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.

6. 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 spašavanja 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.

12

.....

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, profesionalno i etički neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, izvršena je identifikacija rizika za sva radna mjesta u Jedinstvenom organu uprave Općine Busovača.

R.br.	Radno mjesto - pozicija	Opis poslova i radnih zadataka	Procjena rizika
		URED NAČELNIKA I PREDSDJEDNIKA 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 Travnik regulisan je Statutom Općine Busovača – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Busovača“, broj 8/3).	Najviši
2.	Predsjedavajući Općinskog vijeća	Općinskim vijećem kao predstavničkim organom Općine predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća koji je izabrani zvaničnik i koji se bira iz reda vijećnika natpolovičnom 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, upozna je 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	Srednji

		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.	
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	: Vršiti 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	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
		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 Općinskog vijeća, sastavlja planove rada i izvještaje o radu službe,	Visok

		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.	
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 općinskih odluka iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva i turizma, ostvaruje saradnju sa resornim kantonalnim i federalnim ministarstvima za realizaciju određenih projekata i programa, obavlja poslove 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 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.	Srednji
14.	Viši referent za obnovu i raseljena lica, plan, analizu i statistiku	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	Nizak

		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.	
		SLUŽBA ZA FINACIJE/FINANSIJE I RIZNICU/TREZOR	
15.	Pomoćnik Općinskog načelnika	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, nacрта 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.	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	Visok

		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, vrši nabavku i isporuku kancelarijskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe	
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 i 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	Srednji

		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 nacrt 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.	
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 nacrt 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 nacрта 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	Srednji

		<p>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 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.	Viši stručni saradnik za personalne poslove/ ljudske resurse i pristup informacijama	<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.	Viši samostalni referent za boračko-invalidsku zaštitu	<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.	Viši referent za poslove mjesnih zajednica	<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</p>	Nizak

		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.	
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	Visok

		službe, izvještaj o radu službe, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, te obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika.	
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, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	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 katastara 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 iscrtavanje 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 podzemne uređaje i objekte, izrađuje informacije o podzemnim objektima vrši obradu terenskih	Nizak

		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 kmetских 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, učešće 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 zadatke 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 nesrećau 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	Srednji

		<p>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.</p>	
48.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	<p>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.</p>	Nizak
49.	Pomoćni djelatnik - spremačica	<p>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.</p>	Nizak