

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton

OPĆINA PROZOR-RAMA

**PLAN INTEGRITETA
OPĆINE PROZOR-RAMA
2023. – 2027.**

Prozor, svibanj 2023. godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
1.1.Odluka o izradi plana integriteta Općine Prozor-Rama.....	3
1.2.Obavijest zaposlenima u Općini Prozor-Rama.....	5
1.3.Program izrade plana integriteta Općine Prozor-Rama.....	6
2. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI PROZOR-RAMA.....	8
2.1.Analiza statusa quo na osnovi zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju.....	10
3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA OPĆINE PROZOR-RAMA.....	12
4. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI PROZOR-RAMA.....	42
5. ORGANIGRAM OPĆINE PROZOR-RAMA I KATALOG RADNIH MJESTA.....	53
5.1.Organigram Općine Prozor-Rama.....	53
5.2.Katalog radnih mjesta (na osnovi akta o sistematizaciji) s opisom poslova i procjenom razine odgovornosti.....	54
6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	101
7.1.Analiza anonimnog upitnika.....	102
7.2.Sukob interesa.....	123
7.3.Primanje poklona na radnom mjestu.....	123
7. TABLIČNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA.....	124
8. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA.....	128
9.1.Zajedničke oblasti.....	128
9.2.Specifične oblasti.....	133
9. MIŠLJENJE NA NACRT PLANA INTEGRITETA.....	135
10. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA.....	136

OPĆINA PROZOR-RAMA

Adresa: Kralja Tomislava b.b., 88440 Prozor

Broj telefona: +387 36 771 910

Fax: +387 36 771 342

e-mail: info@prozor-rama.org

web: <https://prozor-rama.org/>

Ime i prezime načelnika općine Prozor-Rama: Jozo Ivančević

Imena i prezimena osoba imenovanih u radnu grupu za izradu plana integriteta:

1. Ivan Marić, koordinator; stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove
2. Marija Mišura, koordinator; interni revizor
3. Josip Juričić, član; rukovoditelj Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije
4. Enes Manov, član; rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti
5. Ivica Tomić, član; rukovoditelj Službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Datum usvajanja plana integriteta: 29.05.2023. godine.

1. UVOD

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj: 103/09 i 59/13) propisano je da javne institucije na svim razinama vlasti u Bosni i Hercegovini, javne službe i druga tijela s javnim ovlaštenjima obvezno donesu Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

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

Općina Prozor-Rama u želji za stalnim unaprjeđenjem, usavršavanjem i kvalitetnijim djelovanjem, kontinuirano radi na donošenju i provedbi strateških dokumenata koji doprinose sustavnom djelovanju prema svojim građanima. Kako bi osigurala maksimalno povjerenje i pružila što kvalitetniju uslugu, Općina se opredijelila za donošenje plana integriteta općine Prozor-Rama kao preventivnog antikorupcijskog dokumenta koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode, a kojim se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike koruptivnog ponašanja ili drugih nepravilnosti u radu.

Cilj izrade plana integriteta jest prepoznavanje i podizanje svijesti o slabim točkama i ranjivosti radnih procesa na pojavu korupcije u svim oblastima funkcioniranja institucije te predlaganje prikladnih preventivnih mjera kojim će se rizik za pojavu korupcije ukloniti ili umanjiti. Plan integriteta je preventivni antikorupcijski dokument čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, nego uspostavljanje mehanizma koji će utjecati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcioniranja institucije. To je mehanizam usmjeren na sprječavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti unutar institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije.

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

Izradom integriteta institucija vrši procjenu kvalitete regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njezinog funkcioniranja (upravljanje institucijom, javnim nabavkama, kadrovima, financijama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvalitete rada u tim oblastima. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih je ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvalitete rada institucije, a time povećavanju povjerenja javnosti u njen rad. Planom integriteta se na sustavni način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

Korupciju tako možemo definirati kao stjecanje osobne dobiti na temelju 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, vjerojatnoća

detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja te veličina kazne koja sljedeće stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi utjecalo na pojavu korupcije, osim vjerojatnoće 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 prijepisa, ili se urušavanje integriteta može dogoditi kod primjene raznih propisa u oblasti stambenokomunalnih djelatnosti. Čak i sam zakon koji regulira oblast upravnog postupka može inicirati korupciju jer se zakonom definirani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način, a u drugom slučaju na drugi način.

Tako se događa urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže, 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, može se reći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji s diskrecijskim ovlaštenjima u donošenju odluka o uvjetima 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 pojednici koriste prilike za ostvarivanje koristi za sebe koja je nesrazmjerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Treba napomenuti da su specifičnosti sustava lokalne samouprave jako bitne za opredjeljenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi s izborom modaliteta uvođenja planova integriteta na lokalnoj razini u BiH. Još je i ranija Strategija za borbu protiv korupcije (2009. – 2014.) predviđala da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim razinama vlasti u BiH trebaju pripremiti vlastite antikorupcijske akcijske planove, odnosno planove integriteta.“ Mnogi međunarodni projekti koji su imali razne programske ciljeve propali su uslijed nedovoljne posvećenosti. Treba istaknuti značaj postojanja entitetskih udruženja općina i gradova kao glavnih predstavničkih organizacija jedinice lokalne samouprave iz oba entiteta. One čine ključni kohezivni faktor za uvođenje novina, kao što su priprema planova integriteta odnosno antikorupcijskih planova, u redovne poslove lokalnih administracija na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Projekt Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama počeo je 5. 11. 2015. godine s ciljem unaprjeđenja transparentnosti i odgovornosti u radu jedinica lokalne samouprave te poboljšanja vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije.

Iako je sudjelovanje u ovom projektu iziskivalo dodatne obaveze i energiju zaposlenika lokalne administracije, općina Prozor-Rama prepoznala je korist ne samo u formi izgradnje i jačanja vlastitog integriteta i preventivnog djelovanja na korupciju, nego indirektno i u promjeni svijesti korisnika usluga, odnosno građana, gospodarstva i drugih zainteresiranih strana, koji također moraju dati doprinos sa svoje strane kroz odbijanje sudjelovanja ili zatvaranja očiju pred korupcijom.

1.1.Odluka o izradi plana integriteta općine Prozor-Rama

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija
OPĆINA PROZOR-RAMA
Ured Načelnika

Općina Prozor-Rama, Ulica kralja Tomislava bb, tel/fax: +387 36 771-910, e-mail: nacelnik@prozor-rama.org, www.prozor-rama.org

Broj: 01/1-02-396/23

Datum: 14.02.2023. godine

Na temelju Strategije za borbu protiv korupcije 2015.-2019., a u vezi s realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Načelnik Općine Prozor-Rama, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE PROZOR-RAMA

Članak 1. (Predmet)

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Općine Prozor-Rama za izradu plana integriteta Općine Prozor-Rama, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Članak 2. (Plan integriteta)

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i spriječavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcioniranja institucije.

Članak 3. (Članovi Radne grupe)

Za koordinate radne grupe zadužene za izradu plana integriteta imenuju se Ivan Marić, Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove i Marija Mišura, interni revizor.

Za članove radne grupe za izradu Plana integriteta imenuju se:

- Josip Juričić, Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije
- Enes Manov, Rukovoditelj službe za opću upravu i društvene djelatnosti
- Ivica Tomić, Rukovoditelj službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko pravne poslove i katastar nekretnina.

Članak 4.
(Zadaci radne grupe)

Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, skuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcioniranje institucije), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta Načelniku na usvajanje.

Svi uposleni u Općini Prozor-Rama dužni su pružiti radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Koordinatori Radne grupe su zaduženi za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta.

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

Članak 5.
(Rokovi izrade plana integriteta)

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 30 dana od dana imenovanja dostavi Načelniku program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna sačiniti prijedlog plana integriteta i dostaviti ga Načelniku u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke.

Članak 6.
(Oblik suradnje s kontrolnim subjektima)

Radna grupa tijekom rada na izradi Plana integriteta ostvarivat će kontinuiranu suradnju s nadležnim institucijama u skladu sa Smjernicama.

Članak 7.
(Oblik kontrole rukovoditelja)

Načelnik, po završetku izrade Plana integriteta donosi Odluku kojom usvaja izrađeni Plan integriteta.

Članak 8.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:
- imenovanim
- a/a



1.2.Obavijest zaposlenima u Općini Prozor-Rama

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
Ured Načelnika

Broj: 01/1-02-396/23-1
Prozor, 28.02.2023. godine

PREDMET: Obavijest zaposlenicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Prozor – Rama, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (travanj 2018. godine), (u daljnjem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informiram vas da sam dana 14.02.2023. godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 01/1-02-396/23 od dana 14.02.2023.). Ovom odlukom za koordinate radne grupe imenovani su Ivan Marić, Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i Marija Mišura, Interni revizor, a za članove radne grupe imenovani su: Josip Juričić, Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije, Enes Manov, Rukovoditelj službe za opću upravu i društvene djelatnosti, Ivica Tomić, Rukovoditelj službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.

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 sudjelovanje svih zaposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi zaposleni u Općini Prozor – Rama dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te surađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostavljeno:
- Oglasna ploča
- a/a



Načelnik općine
Jozo Ivančević

1.3. Program izrade plana integriteta Općine Prozor-Rama

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR – RAMA
Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Prozor – Rama

Broj: 01/1-02-396/23-3
Datum, 23.02.2023. godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE PROZOR – RAMA

Naziv institucije: Općina Prozor – Rama

Rukovoditelj institucije: Jozo Ivančević

Koordinatori radne grupe:

- Ivan Marić, Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove;
- Marija Mišura, Interni revizor

Članovi radne grupe:

- Josip Juričić, Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije;
- Enes Manov, Rukovoditelj službe za opću upravu i društvene djelatnosti;
- Ivica Tomić, Rukovoditelj službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina;

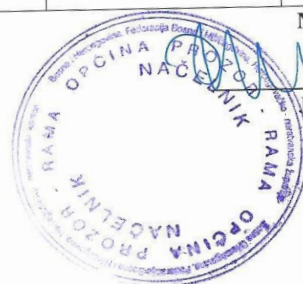
Datum odobravanja programa rada: 27.03.2023. godine

Početak izrade plana integriteta: 14.02.2023. godine

Očekivani završetak: 12.05.2023. godine

Faza	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
I PRIPREMA FAZA	1.1. Donošenje Odluke o izradi plana integriteta	Načelnik	14.02.2023.
	1.2. Priprema Programa radne grupe	Radna grupa	24.02.2023.
	1.3. Odobravanje Programa radne grupe	Načelnik	28.02.2023.
	1.4. Obavijest zaposlenima u Općini Prozor – Rama	Načelnik	03.03.2023.

II FAZA – PROCJENA I OCJENA	2.1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	28.03.2023.
	2.2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	28.03.2023.
	2.3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	11.04.2023.
	2.4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa; Zaposlenici općine Prozor – Rama	11.04.2023.
	2.5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	18.04.2023.
	2.6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	20.04.2023.
III FAZA – PLAN INTEGRITETA	3.1.	Prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Općine sa rokovima, prioritetima i nositeljima aktivnosti za njihovo izvršavanje i dostavljanje prijedloga Plana integriteta Općine Prozor – Rama Načelniku Općine Prozor – Rama	Radna grupa	26.04.2023.
	3.2.	Izrada i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	26.04.2023.
IV FAZA	4.1.	Priprema i dostavljanje Načelniku općine nacrtu plana integriteta	Radna grupa	03.05.2023.
	4.2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog Agenciji	Rukovoditelj institucije	05.05.2023.
	4.3.	Usvajanje plana integriteta i imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Načelnik	12.05.2023.



NAČELNIK

Jozo Ivančević

2. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI PROZOR-RAMA

Integritet (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, odnosno način rada institucije, kao i način ponašanja zaposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrano, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova. Plan integriteta općine Prozor-Rama 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 općinskih službi.

Plan integriteta Općine Prozor-Rama na snazi je do nastanka promjena koje bitno utječu na formalno-pravni status Općine Prozor-Rama s ciljem održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- nepravilnosti u radu
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- 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 organizacijske otpornosti na povrede integriteta i korupciju
- f) izobrazba i povećanje razine informiranosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu općinskih službi Općine Prozor-Rama
- b) organizacijsku strukturu općinskih službi Općine Prozor-Rama
- c) popis radnih mjesta na temelju akta o sistematizaciji s opisom poslova i procjenom razine odgovornosti
- d) rezultate izvršenog anketiranja zaposlenika općinskog organa uprave o stanju integriteta Općine Prozor-Rama
- e) izvještaj o stanju integriteta s prijedlogom mjera u unaprjeđenju
- 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 dokumentacije 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 sistematizirana u okviru Pravilnika o unutarnjoj organizaciji organa uprave, a koja su vezana za različite propise.

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

Pravni aspekt

Međunarodni standardi

Najznačajniji međunarodni dokumenti u oblasti borbe protiv korupcije, koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina su:

1. Kazneno pravna konvencija o korupciji od 27. 1. 1999. godine
2. Građansko pravna konvencija o korupciji od 4. 11. 1994. godine
3. Konvencija Ujedinjenih naroda protiv transnacionalnog organiziranog kriminala s tri pripadajuća protokola od 15. 11. 2000. godine
4. Konvencija o pranju, traganju, privremenom oduzimanju i oduzimanju prihoda stečenih kaznenim djelom.

Domaće zakonodavstvo

U kaznenom zakonodavstvu Bosne i Hercegovine, a što je primjenjeno i u entitetskim propisima u ovoj oblasti, propisana su određena kaznena djela koja spadaju u grupu tzv. kaznenih djela korupcije. Tako su u kaznenom zakonodavstvu Federacije Bosne i Hercegovine, u Glavi XXXI – kaznena djela podmićivanja i kaznena djela protiv službene i druge odgovorne funkcije, propisana sljedeća kaznena djela:

1. primanje dara i drugih oblika koristi – članak 380. KZ F BiH
2. davanje dara i drugih oblika koristi – članak 381. KZ F BiH
3. primanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem – članak 382. KZ F BiH
4. zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja – članak 383. KZ F BiH
5. pronevjera u službi – članak 384. KZ F BiH
6. prijevare u službi – članak 385. KZ F BiH
7. posluga u službi – članak 386. KZ F BiH
8. nesavjestan rad u službi – članak 387. KZ F BiH
9. odavanje službene tajne – članak 388. KZ F BiH
10. krivotvorenje službene isprave – članak 389. KZ F BiH
11. protuzakonita isplata i naplata – članak 390. KZ F BiH.

Iako u navedenom nazivu glave Kaznenog zakona F BiH i nazivima pojedinačnih kaznenih djela ne navodi posebno kako se radi o kaznenim djelima korupcije, ova djela ostvaruju se preko kaznenih djela službene dužnosti. Kaznena djela podmićivanja i kaznena djela protiv službene dužnosti i druge odgovorne funkcije su protupravna ponašanja usmjerena protiv pravilnog funkcioniranja javnih službi, a u principu čine ih službene i druge odgovorne osobe u vršenju službene dužnosti. Iznimke su kaznena djela pronevjere, prijevare i posluge u službi, koja pored službene osobe mogu vršiti i osobe na radu u državnom organu, poduzeću, ustanovi ili drugoj organizaciji kojoj je povjeren objekt napada. U iznimke spada i kazneno djelo davanja dara i drugih oblika koristi, gdje se kao počinitelj može pojaviti svaka osoba.

U općinskom organu uprave Općine Prozor-Rama, postoji pravni oblik koji omogućava suprostavljanje pojavi korupcije i sankcioniranje njezinih zaposlenika koji rade na poslovima matične evidencije građana i poslovima koji u neposrednoj vezi s matičnim knjigama, a koji bi počinili neko od naprije navedenih kaznenih djela koje svrstavamo u tzv. koruptivna kaznena djela ili su osnovano sumnjivi da su počinili neku od povreda radne dužnosti. Pored već spomenutog kaznenog zakonodavstva (KZ BiH i ZKP F BiH), u primjeni su:

1. Zakon o državnoj službi u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 77/06, 34/10, 45/10, 4/12, 99/15 i 9/17)
2. Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 49/05 i 103/21)
3. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, 63/20)
4. Kodeks profesionalne etike za službenike ovlaštene za dostavljanje i verificiranje podataka i činjenica upisanih u matične knjige i knjige državljana koje se vode u općinskom organu uprave Općine Prozor-Rama, kao i vršenje svih potrebnih provjera u postupku izdavanja biometrijskih putovnica.

Ovim propisima, između ostalog, određena su ponašanja državnih službenika i namještenika koja mogu predstavljati povredu radne dužnosti. Povrede radne dužnosti u uskoj su vezi s pojavom korupcije, a to su:

- neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nepažljivo izvršavanje službenih zadataka
- ponašanje koje onemogućava, ometa ili otežava drugim izvršenje službenih zadataka
- ponašanje koje narušava ugled općinskog organa uprave Općine Prozor-Rama, kao cjeline
- sprječavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju njihovih prava pri podnošenju zahtjeva, žalbi, pritužbi, molbi i drugih podnesaka ili neodlučivanja po istim podnescima u zakonskom roku
- činjenje ili nečinjenje koje vodi otkrivanju tajnih podataka
- davanje netočnih podataka koji utječu na donošenje odluka nadležnih organa ili izazivaju druge štetne posljedice
- zloupotreba službenog položaja
- vršenje diskriminacije pri vršenju dužnosti na osnovi: rase, boje kože, spola, jezika, religije političkog ili drugog opredjeljenja, nacionalnog i socijalnog porijekla ili po bilo kojoj drugoj osnovi i drugo.

2.1. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju

Za početnu procjenu Radna grupa za izradu plana integriteta naglasak je stavila na analizu sustava internih kontrola, tako što je sagledala procedure rada službi općinskog organa uprave kroz zakonske i podzakonske akte, 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 Općine Prozor-Rama te prikupila i analizirala:

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

Prilikom identificiranja rizika i analize faktora rizika Radna grupa je obratila posebnu pozornost na postojanje i primjerenost 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 funkcioniranja općinskog organa uprave.

Analiza stanja korupcije u općinskom organu uprave Općine Prozor-Rama, polazi od stanja korupcije u Bosni i Hercegovini koje su sačinjavale strane i domaće agencije. Ove analize pokazale su kako gotovo svi ispitani građani smatraju kako korupcija generalno postoji i kako uzrokuje negativne elemente kao što su smanjeni opseg funkcioniranja institucija, moralnu eroziju, povećan kriminalitet, smanjenje sigurnosti, nejednakost pred zakonom i drugo.

U zavisnosti od vrste i stupnja prisustva navedenih i drugih vidova korupcije, možemo ju stupnjevati:

1. Prvi stupanj – korupcija koja je prisutna u državnim organima i ostalim javnim službama većine država suvremenog svijeta
2. Drugi stupanj – korupcija kao pojava je vrlo uočljiva i zabrinjavajuća, ali nije ugrožena institucija
3. Treći stupanj – sustav funkcionira po logici korupcije.

Izrada plana integriteta Općine Prozor-Rama posebno je značajna jer je općinskom organu uprave u cjelini, posebno značajno stjecanje i očuvanje ugleda, poštovanja i povjerenja javnosti.

Primjenom plana integriteta osigurat će se naponi koji se ulažu u očuvanju integriteta općinskog organa uprave Općine Prozor-Rama usmjere na prevenciju, detekciju i pokretanje zakonom propisanih postupaka protiv počinitelja nezakonitih radnji. Obveza je općinskog organa uprave biti otvoreno i transparentno povezana s disciplinskim organima, kao i nadležnim tužiteljstvima i sudovima.

Svi zaposlenici obvezni su svoje dužnosti obavljati u okviru zakona, podzakonskih propisa, poštujući i uvažavajući instrukcije pretpostavljenih, u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji. Osobna je odgovornost svakog zaposlenog svoje dužnosti obavljati nepristrano, etički i svoje nadređene rukovoditelje obavijestiti o svakoj uočenoj nepravilnosti.

Rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica moraju prioritetno imati za cilj očuvati i poboljšavati ugled općinskog organa uprave Općine Prozor-Rama u cjelini, konstantno radeći na identifikaciji svakog tzv. koruptivnog ponašanja.

Pristup borbi protiv korupcije obuhvaćao bi sljedeće:

- a) izobrazba i javna informiranost
- b) eliminiranje uvjeta koji dovode do mogućnosti za korupciju
- c) transparentnost i izvještavanje
- d) unutarnja kontrola i mjere kažnjavanja.

Elementi pod a., b., c. spadaju u domenu prevencije, dok pod d. spada u domenu represije.

Borba protiv korupcije predstavlja koordiniranje pomoći i međusobne suradnje kako između organizacijskih jedinica unutar, tako i s vanjskim strukturama (tužiteljstva, sudovi, inspekcije, druge institucije sigurnosti i drugo).

Načela kojih se treba držati su: načelo volje, načelo nediskriminacije i poštivanja sloboda i prava građana, načelo legalnosti, načelo koordinacije i zajedničke suradnje, načelo profesionalizma i usklađenosti sa svim područjima djelovanja, načelo poštivanja planiranih obaveza i načelo transparentnosti.

3. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA OPĆINE PROZOR-RAMA

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 funkcioniranje i rad općinske uprave.

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne financijske i kadrovske podatke o općinskoj upravi relevantne za izradu plana integriteta te u tom smislu sačinila popis zakonskih i podzakonskih akata, koji se primjenjuju u redovnom poslovanju (propisi na razini Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Hercegovačko-neretvanske županije/kantona), kao i popis internih akata Općine Prozor-Rama koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, a kako slijedi:

VAŽEĆI ZAKONSKI I PODZAKONSKI PROPISI

BOSNA I HERCEGOVINA

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Ustav Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini -Aneks 4 25/09 – Amandman I
2.	Europska konvencija o ljudskim pravima i temeljnim slobodama	Službeni glasnik BiH	6/99
3.	Europska povelja o ljudskim pravima	Službeni glasnik BiH	6/99
4.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02 - ispr., 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10, 48/11 - odluka US, 63/11 - odluka US, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 - odluka US, 41/20, 38/22, 51/22 i 67/22
5.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	13/02, 16/02, 14/03 -ispravka, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16
6.	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	32/10 -prečišćeni tekst
7.	Zakon o financiranju političkih stranaka	Službeni glasnik BiH	95/12 i 41/16
8.	Zakon o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH	39/14 i 59/22
9.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	Službeni glasnik BiH	9/05, 35/05, 100/08 i 33/17
10.	Zakon o zaštiti osobnih podataka	Službeni glasnik BiH	49/06, 76/11, 89/11- ispravka

11.	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09, 87/13, 22/16 – prečišćeni tekst
12.	Zakon o JMB	Službeni glasnik BiH	32/01, 63/08, 63/11-odluka US, 103/11, 87/13 i 84/15
13.	Zakon o važnosti javnih isprava	Službeni glasnik BiH	23/04
14.	Zakon o putnim ispravama BiH	Službeni glasnik BiH	4/97, 27/98, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 17/01, 19/01, 47/04, 53/07, 15/08, 33/08, 39/08 - ispravka i 60/13
15.	Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa	Službeni glasnik BiH	37/71, 39/75 i 42/89
16.	Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18
17.	Zakon o sprečavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti	Službeni glasnik BiH	47/14 i 46/16
18.	Zakon o upravi	Službeni glasnik BiH	33/02, 102/09, 72/17
19.	Zakon o upravnom postupku	Službeni glasnik BiH	29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16
20.	Zakon o sustavu državne pomoći u BiH	Službeni glasnik BiH	10/12 i 39/20
21.	Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH	Službeni glasnik BiH	23/99, 21/03, 33/03

22.	Zakon o prometu eksplozivnih materija, tekućina i plinova	Službeni list SR BiH	39/89 i 96/90
23.	Zakon o odbrani BiH	Službeni glasnik BiH	88/05
24.	Zakon o deminiranju u BiH	Službeni glasnik BiH	05/02
25.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	Službeni glasnik BiH	25/09 i 9/18
26.	Zakon o komunikacijama	Službeni glasnik BiH	33/02, 31/03, 75/06, 32/10, 50/08 -ispravka, 98/12
27.	Zakon o autorskim i srodnim pravima	Službeni glasnik BiH	63/10
28.	Zakon o Ombudsmenu za ljudska prava BiH	Službeni glasnik BiH	32/00, 19/02, 35/04, 32/06 i 38/06-ispravka i 50/08 – drugi zakon
29.	Zakon o važnosti javnih isprava	Službeni glasnik BiH	23/04
30.	Zakon o osnovama sigurnosti prometa na putevima u BiH	Službeni glasnik BiH	06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 08/17

31.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH	Službeni glasnik BiH	50/08
32.	Pravilnik o registraciji i upisu u jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza	Službeni glasnik BiH	51/12 i 68/16
33.	Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za nabave	Službeni glasnik BiH	103/14
34.	Standardi za obnovu i izgradnju stambenih jedinica i objekata u svrhu zbrinjavanja povratnika	Službeni glasnik BiH	74/12
35.	Pravilnik o prometnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje sudionicima u prometu daje ovlaštena osoba	Službeni glasnik BiH	16/07 i 61/07

36.	Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene JMB, evidencijama i načinu upisivanja JMB u matične knjige	Službeni glasnik BiH	39/02 i 2/09
37.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dodanu vrijednost	Službeni glasnik BiH	93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20 i 47/22
38.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja	Službeni glasnik BiH	17/07
39.	Odluka o primjeni Međunarodnih standarda za profesionalnu praksu interne revizije izdatih od Međunarodnog instituta internih revizora (+ Standardi)		broj: KO-12/2017
40.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu na porodično odsustvo u institucijama BiH	Službeni glasnik BiH	95/10, 10/13, 44/15, 61/18
41.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na socijalnu zaštitu osoba kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	43/17
42.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14
43.	Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih domaćinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH	Službeni glasnik BiH	85/07
44.	Pravilnik o uvjetima na uništavanju NUS – a	Službeni list R BiH	25/93
45.	Odluka o osnivanju centra za uklanjanje mina u BiH	Službeni glasnik BiH	15/02, 44/16
46.	Odluka o osnivanju povjerenstva za deminiranje u BiH	Službeni glasnik BiH	67/15
47.	Odluka o formiranju interresorne radne grupe za izradu plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreće institucija i organa	Službeni glasnik BiH	27/13

	BiH		
48.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje	Službeni glasnik BiH	27/10
49.	Odluka o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na oslobođanje od plaćanja uvoznih i izvoznih dažbina	Službeni glasnik BiH	24/18
50.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Službeni glasnik BiH	90/14
51.	Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za javne nabave	Službeni glasnik BiH	103/14
52.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	Službeni glasnik BiH	66/16
53.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14
54.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN	Službeni glasnik BiH	66/16
55.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabave	Službeni glasnik BiH	8/18
56.	Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje središnjeg nabavnog organa	Službeni glasnik BiH	55/15
57.	Pravilnik o pružanju vojne pomoći civilnim organima u reagiranju na prirodne i druge katastrofe i nesreće	Službeni glasnik BiH	34/18
58.	Pravilnik o uvjetima za izvođenje letaćkih operacija dronovima	Službeni glasnik BiH	51/20
59.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14, 20/15
60.	Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica	Službeni glasnik BiH	48/06
61.	Uputstvo o naknadnom upisu u činjenice rođenja i činjenice državljanstva u MK lica koja su državljanstvo BiH stekli po propisima Republike BiH	Službeni glasnik BiH	30/16
62.	Uputstvo o izvršenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	Službeni glasnik SR BiH	8/76 i 24/76
63.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	11/05, 58/14, 60/14, 50/17, 70/17 -ispravka i 10/21
64.	Kodeks za štampu i online medije	Vijeće za tiskane i online medije u BiH	2005, 2006, 2006, 2011. i 2021. godine
65.	Protokol o provođenju procesa revizije brojčanog stanja i statusa raseljenih osoba u	Službeni glasnik BiH	199/04

	BiH		
66.	Uputstvo o evidenciji i osobnoj iskaznici za osoblje civilne zaštite iz perioda agresije	Službeni list R BiH	25/93
67.	Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15
68.	Uputstvo o uvjetima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacijskom sustavu „e-nabavke“	Službeni glasnik BiH	90/14 i 53/15
69.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	Službeni glasnik BiH	56/15
70.	Pravilo 94/2021 o zaštiti od djelovanja elektromagnetnih polja u frekvenzijskom opsegu od 9 khz do 300 ghz	Službeni glasnik BiH	76/21
71.	Pravilo 37/2008 o ograničavanju emisija elektromagnetnog zračenja	Službeni glasnik BiH	80/08
72.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti BiH od prirodnih i drugih nesreća	Službeni glasnik BiH	86/09
73.	Naredba o osobnoj zaštitnoj opremi	Službeni glasnik BiH	75/10
74.	Ažurirana lista standarda čijim korištenjem se stvara pretpostavka usklađenosti proizvoda sa zahtjevima naredbe o osobnoj zaštitnoj opremi	Službeni glasnik BiH	07/17
75.	Procjena ugroženosti Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća		2012, 2014 i 2019.

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	1/94, 1/94 – amandman I, 13/97 – amandmani II-XXIV, 13/17 – amandmani XXV i XXVI, 16/02 - Amandmani XXVII-LIV, 22/02
2.	Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	49/06, 05/09 i 51/09
3.	Zakon o upravnom postupku	Službene	02/98, 48/99 i 61/22

		novine F BiH	
4.	Zakon o proračunima F BiH	Službene novine F BiH	102/13, 9/14 -ispravka, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22
5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	32/01, 48/11
6.	Zakon o elektronskom dokumentu	Službene novine F BiH	55/13
7.	Zakon o zaštiti od klevete Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	59/02, 19/03, 73/05
8.	Zakon o visini stope zatezne kamate	Službene novine F BiH	18/20
9.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	15/21
10.	Zakon o mladima Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	36/10
11.	Zakon o udruženjima i fondacijama	Službene novine F BiH	45/02 i 85/07- autentično tumačenje
12.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH	Službene novine F BiH	12/03, 34/03 i 65/13
13.	Zakon o porezu na dohodak	Službene novine F BiH	10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13
14.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	35/05, 24/13 – presuda US
15.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 08/06, 77/06 – odluka US, 34/10 - odluka US, 45/10 – drugi zakon, 4/12, 99/15, 9/17 – odluka US
16.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	45/10, 111/12, 20/17 i 22/19 – odluka US
17.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	49/05, 45/10 – drugi zakon i 103/21
18.	Zakon o radu	Službene novine F BiH	26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – drugi zakon, 103/21 – drugi zakon i 44/22
19.	Zakon o javnim poduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	8/05, 81/08, 22/09 i 109/12
20.	Zakon o gospodarskim društvima	Službene novine F BiH	81/15 i 75/21
21.	Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	02/94, 21/96 i 46/07
22.	Zakon o preuzimanju dioničkih društava	Službene novine F BiH	77/15
23.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	Službene novine F BiH	45/02
24.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u	Službene novine F BiH	75/21

	Federaciji Bosne i Hercegovine		
25.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	38/16
26.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH	Službene novine F BiH	32/17
27.	Zakon o obveznim odnosima	Službeni list SFRJ Službeni listovi RBiH Službene novine F BiH	29/78, 39/85, 45/89 – odluka USJ i 57/89 2/92, 13/93, 13/94 29/03, 42/11
28.	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim nekretninama u vlasništvu građana	Službene novine F BiH	11/98, 29/98 -ispravka, 27/99, 43/99, 37/01, 56/01, 15/02 i 24/03
29.	Zakon o izvršenju Odluka Povjerenstva za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica Federacije BiH	Službene novine F BiH	43/99, 51/00, 56/01, 24/03
30.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	Službene novine F BiH	28/05, 2/08, 49/08 – odluka US
31.	Zakon o prodaji stanova na kojem postoji stanarsko pravo	Službene novine F BiH	27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 45/07 – odluka US, 51/07, 72/08, 23/09 - ispravka
32.	Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima	Službeni list SRBiH Službene novine F BiH	14/84 - prečišćeni tekst, 12/87 i 36/89 11/98, 38/98, 12/99 i 19/99
33.	Zakon o prijenosu i rješavanju zahtjeva za vraćanje u posjed stana na kojem postoji stanarsko pravo i nekretnina u vlasništvu koji su podneseni CRPC-u	Službene novine F BiH	6/04, 22/04 - ispravka, 59/05
34.	Zakon o cestama F BiH	Službene novine F BiH	12/10, 16/10 - ispravka, 66/13
35.	Zakon o stvarnim pravima	Službene novine F BiH	66/13, 100/13, 32/19 – odluka US
36.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	39/03, 22/06 i 43/10
37.	Zakon o lijekovima	Službene novine F BiH	109/12
38.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	Službene novine F BiH	29/05
39.	Zakon o vodama	Službene novine F BiH	70/06
40.	Zakon o zaštiti zraka	Službene novine F BiH	33/03, 4/10

41.	Zakon o zaštiti od ionizirajućih zračenja i radijacijskoj sigurnosti	Službene novine F BiH	15/99
42.	Zakon o zaštiti okoliša	Službene novine F BiH	15/21
43.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	Službene novine F BiH	64/09
44.	Zakon o građevinskom zemljištu	Službene novine F BiH	25/03, 16/04 -ispravka, 67/05, 94/18 – odluka US
45.	Zakon o zemljišnim knjigama	Službene novine F BiH	58/02, 19/03, 54/04, 32/19 – odluka US, 61/22
46.	Zakon o izvlaštenju	Službene novine F BiH	70/07, 36/10, 25/12, 8/15 – odluka US i 34/16
47.	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	Službeni list SRBiH Službeni list RBiH Službene novine F BiH	14/78, 12/87 i 26/90, 4/93 - dr. uredba 61/22
48.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na razini F BiH	Službene novine F BiH	2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21 i 92/21
49.	Zakon o zaštiti prirode	Službene novine F BiH	66/13
50.	Zakon o električnoj energiji	Službene novine F BiH	66/13, 94/15, 54/19, 1/22 i 61/22
51.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom	Službene novine F BiH	36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14-rješenje US BiH, 45/16, 19/17 – drugi zakon, 40/18 i 52/22 – drugi zakon
52.	Zakon o materijalnoj podršci obiteljima s djecom u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	52/22
53.	Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama i izbjeglicama i Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	15/05
54.	Zakon o mladima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	36/10
55.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	Službene novine F BiH	30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14 – odluka US, 36/18 i 61/22
56.	Zakon o zaštiti na radu	Službene novine F BiH	79/20
57.	Zakon o osiguranju	Službene novine F BiH	23/17 i 103/21
58.	Zakon o agencijama i unutarnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	Službene novine F BiH	78/08 i 67/13
59.	Zakon o upravljanju otpadom	Službene novine F BiH	33/03, 72/09, 92/17

60.	Zakon o stočarstvu	Službene novine F BiH	66/13
61.	Zakon o geološkim istraživanjima FBiH	Službene novine F BiH	9/10, 14/10, 82/21
62.	Zakon o energijskoj efikasnosti u FBiH	Službene novine F BiH	22/17
63.	Zakon o poljoprivredi	Službene novine FBiH	88/07, 4/10, 27/12, 7/13 i 82/21
64.	Zakon o korištenju obnovljivih izvora energije i efikasne kogeneracije	Službene novine F BiH	70/13, 5/14
65.	Zakon o zaštiti od buke	Službene novine F BiH	110/12
66.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša FBiH	Službene novine F BiH	33/03
67.	Zakon o prekršajima	Službene novine F BiH	63/14
68.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	47/08 i 101/16
69.	Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	19/08
70.	Zakon o ombdusmanu za ljudska prava Federacije BiH	Službene novine F BiH	54/00
71.	Zakon o trezoru u F BiH	Službene novine F BiH	26/16 i 3/20
72.	Zakon o unutarnjem platnom prometu	Službene novine F BiH	48/15, 79/15 – ispravka, 4/21
73.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH	Službene novine F BiH	22/06, 43/08, 74/08-odluka US, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22
74.	Zakon o finansijskom poslovanju	Službene novine F BiH	48/16
75.	Zakon o načinu ostvarivanja ušteda u F BiH	Službene novine F BiH	50/09
76.	Zakon o porezu na dohodak	Službene novine F BiH	10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
77.	Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode	Službene novine F BiH	48/01, 52/01, 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18, 99/19 i 48/21
78.	Zakon o visini stope zatezne kamate	Službene novine F BiH	18/20
79.	Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u F BiH	Službene novine F BiH	86/07, 24/09, 44/10 i 30/16
80.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	Službene novine F BiH	34/16
81.	Zakon o osobnom imenu	Službene novine F BiH	07/12
82.	Zakon o matičnim knjigama	Službene novine F BiH	37/12 i 80/14
83.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	15/21

84.	Obiteljski zakon Federacije BiH	Službene novine F BiH	35/05, 41/05, 31/14 i 32/19 – presuda Ustavnog suda FBiH
85.	Zakon o vanparničnom postupku Federacije BiH	Službene novine F BiH	02/98, 39/04, 73/05 i 11/21
86.	Zakon o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	49/00, 32/01 i 18/05
87.	Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju	Službene novine F BiH	13/18, 93/19 – odluka US, 90/21 i 19/22
88.	Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 34/18 i 29/22
89.	Zakon o temeljnim pravima vojnih invalida i obitelji palih branitelja	Službene novine F BiH	2/92, 13/04 i 33/04
90.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova obitelji dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja	Službene novine F BiH	70/05, 61/06, 9/10, 90/17 i 29/22
91.	Zakon o kontroli zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite	Službene novine F BiH	82/09, 103/21
92.	Zakon o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji	Službene novine F BiH	54/19, 29/22
93.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine F BiH	52/09
94.	Uredba o računovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	10/07, 34/14
95.	Uredbu o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine F BiH	44/16 i 50/16
96.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija	Službene novine F BiH	36/06, 9/16 i 23/17 – dr. uredba
97.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine F BiH	63/10, 22/11, 66/11 i 51/12
98.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe F BiH	Službene novine F BiH	72/04, 75/09, 17/21 i 55/21
99.	Uredba o kriterijima, načinu i postupku priznavanja vremena provedenog u obrani Bosne i Hercegovine u mirovinski staž kao poseban staž	Službene novine F BiH	35/05 i 75/09
100.	Uredba o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	20/98
101.	Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije BiH	Službene novine F BiH	22/03
102.	Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	74/19 i 2/21
103.	Uredba o izradi indeksa razvijenosti u Federaciji Bosni i Hercegovini	Službene novine F BiH	17/19

104.	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosni i Hercegovini	Službene novine F BiH	74/19, 02/21
105.	Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	74/19, 02/21
106.	Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste	Službene novine F BiH	09/11, 58/15
107.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	35/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14
108.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	Službene novine F BiH	21/05, 59/07
109.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja F BiH	Službene novine F BiH	58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20 i 43/21
110.	Uredba o temeljnim mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za sudjelovanje u zaštiti i spašavanju i obučavanju za CZ	Službene novine F BiH	23/04
111.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	Službene novine F BiH	8/11 i 33/21
112.	Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda	Službene novine F BiH	26/09
113.	Uredba o organiziranju Federalnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite	Službene novine F BiH	77/18
114.	Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	Službene novine F BiH	11/20
115.	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	Službene novine F BiH	23/0, 38/06
116.	Uredba o Federalnom stožeru civilne zaštite	Službene novine F BiH	54/03, 38/06, 74/07, 63/11 i 22/20
117.	Uredba o pravilima službe za profesionalce i DV jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica	Službene novine F BiH	8/11
118.	Uredba o uniformi, nazivima, funkcijama i funkcionalnim oznakama u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	Službene novine F BiH	8/11
119.	Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti	Službene novine F BiH	23/04
120.	Uredba o sadržaju, uvjetima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine F BiH	93/12 i 105/14
121.	Uredba o uređenju gradilišta,obaveznoj	Službene	25a/22, 42/22 i 93/22

	dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju	novine F BiH	
122.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju, kontroli i nostrifikaciji investicijsko-tehničke dokumentacije	Službene novine F BiH	33/10 i 98/14
123.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	Službene novine F BiH	63/04, 50/07, 84/10
124.	Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na upotrebu alarmnih sustava, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava opreme, te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sustava	Službene novine F BiH	72/15
125.	Uredba o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih prepreka za osobe sa umanjnim tjelesnim mogućnostima	Službene novine F BiH	48/09, 99/14
126.	Uredba o provođenju energijskih audita i izdavanju energijskog certifikata	Službene novine F BiH	87/18
127.	Uredba o uvjetima za davanje i oduzimanje ovlaštenja za obavljanje energijskih audita i energijsko certificiranje zgrada	Službene novine F BiH	87/18
128.	Uredba o uvjetima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sustava javne kanalizacije	Službene novine F BiH	26/20 i 96/20
129.	Uredba o informacijskom sustavu upravljanja otpadom	Službene novine F BiH	97/18
130.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu	Službene novine F BiH	51/21 i 74/22
131.	Uredba o projektima za koje je obavezna procjena utjecaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene utjecaja na okoliš	Službene novine F BiH	51/21 i 33/22
132.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na temelju kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	Službene novine F BiH	30/05
133.	Uredba o načinu vođenja i metodologiji popisa programa državne pomoći u F BiH Uredba o metodologiji izrade godišnjeg izvještaja o dodijeljenoj državnoj pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	48/12 41/15
134.	Uredba o načinu i procedurama prijavljivanja državne pomoći u F BiH	Službene novine F BiH	104/13
135.	Uredba o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	Službene novine F BiH	69/05, 29/06 i 65/20
136.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u	Službene novine F BiH	51/20

	Federacije BiH		
137.	Odluka o posebnim pravima nositelja „Partizanske spomenice 1941“ i članova njihovih obitelji	Službene novine F BiH	6/06
138.	Odluka o nomenklaturi sredstava koja se amortiziraju i o minimalnim stopama amortizacije	Službene novine F BiH	45/99
139.	Odluka o visini dnevnica za službena putovanja za proračunske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	50/07, 10/08, 16/09 i 13/10
140.	Odluka o prestanku važenja Odluke o privremenom osiguranju od izvršenja Odluke CRPC-a	Službene novine F BiH	21/06
141.	Odluka o prestanku primjene Odluke V.P. izmjenama i dopunama Odluke o proširenju uređivanju prodaje stanova	Službene novine F BiH	19/02
142.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o proširenju uređivanja prodaje stanova	Službene novine F BiH	32/02
143.	Odluka o Procjeni ugroženosti Federacije Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	95/14
144.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje osobne i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	23/04, 58/06
145.	Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih na temelju posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	4/15, 80/13 i 20/20
146.	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta i PVJ na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	Službene novine F BiH	8/11
147.	Odluka o odobravanju utroška sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća za sufinanciranje zajedničkog projekta prevencije “izrada katastra podzemnih voda (voda namjenjenih za piće)”	Službene novine F BiH	07/15
148.	Odluka o najvišem iznosu troškova za usluge energijskog audita	Službene novine F BiH	42/19, 29/20
149.	Odluka posebnim pravima nositelja Partizanske Spomenice	Službene novine F BiH	6/06
150.	Odluka o objavljivanju i primjeni međunarodnih standarda financijskog izvještavanja	Službene novine F BiH	26/16 i 3/20

	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i županijama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	60/06, 8/10 i 21/14
151.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	Službene novine F BiH	48/21, 77/21, 20/22 i 57/22
152.	Pravilnik o pčelarstvu	Službene novine F BiH	31/18
153.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	30/20
154.	Pravilnik o internoj reviziji proračunskih korisnika	Službene novine F BiH	13/09
155.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21
156.	Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	60/14
157.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	54/20, 55/20 - ispravka, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22 i 94/22
158.	Pravilnik o uredskom poslovanju u F BiH	Službene novine FBiH	96/19
159.	Pravilnik o načinu i postupku utvrđivanja visine protuvrijednosti ili druge stvari i prava na zamjenu za nacionalizirani stan	Službene novine F BiH	14/09
160.	Pravilnik o održavanju javnih cesta	Službene novine F BiH	57/15
161.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	Službene novine F BiH	75/10
162.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektiranje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste	Službene novine F BiH	81/10
163.	Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta	Službene novine F BiH	69/10
164.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	Službene novine F BiH	75/10, 51/15
165.	Pravilnik o prekomjernoj upotrebi javnih cesta	Službene novine F BiH	92/17
166.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	Službene novine F BiH	1/19
167.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	Službene novine F BiH	104/12
168.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutarnju hidrantsku mrežu za	Službene novine F BiH	87/11

	gašenje požara		
169.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno- tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	Službene novine F BiH	107/12
170.	Pravilnik o uvjetima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara	Službene novine F BiH	112/12
171.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	Službene novine F BiH	81/11
172.	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	Službene novine F BiH	11/12
173.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozija pri čišćenju sudova za zapaljive tekućine	Službene novine F BiH	6/12
174.	Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvalitete zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka	Službene novine F BiH	1/12, 50/19 i 3/21
175.	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	Službene novine F BiH	65/10
176.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	Službene novine F BiH	86/11
177.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje požara koji se mogu stavljati u promet sa garancijskim rokom i rokom servisiranja	Službene novine F BiH	46/11
178.	Pravilnik o postupnom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač	Službene novine F BiH	39/05
179.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	Službene novine F BiH	50/11 i 104/18
180.	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja, te rokovima obračunavanja i plaćanja naknada za zagađivače zraka	Službene novine F BiH	79/11
181.	Pravilnik o monitoringu kvalitete zraka	Službene novine F BiH	12/05 i 9/16
182.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija	Službene novine F BiH	23/11
183.	Pravilnik o ograničenju emisije u zrak iz postrojenja za spaljivanje bio-mase	Službene novine F BiH	34/05
184.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite od	Službene novine F BiH	22/16

	požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite		
185.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutarnjih poslova i Županijskog ministarstva unutarnjih poslova	Službene novine F BiH	35/14
186.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	Službene novine F BiH	30/16
187.	Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zraku	Službene novine F BiH	12/05, 09/14 i 97/17
188.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spremljenosti zaposlenika, tehničke opremljenosti, prostorija i drugih uvjeta koje moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, gospodarska društva odnosno fizičke osobe – obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	Službene novine F BiH	30/16
189.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Službene novine F BiH	55/11
190.	Pravilnik o kriterijima za kadrove, tehničke, i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravne osobe registrirane za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	Službene novine F BiH	69/13 i 104/18
191.	Pravilnik o uvjetima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama	Službene novine F BiH	70/12
192.	Pravilnik o uvjetima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	Službene novine F BiH	79/11
193.	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sustava aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravne osobe koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i program i način polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova	Službene novine F BiH	69/13 i 2/18
194.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Službene novine F BiH	77/06 i 52/22
195.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štožera i povjerenika civilne zaštite	Službene novine F BiH	77/06, 5/07 i 32/14
196.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i zapovjednih dužnosti, upotrebi znakova CZ i identifikacijskoj iskaznici za	Službene novine F BiH	10/19

	pripadnike civilne zaštite		
197.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Službene novine F BiH	09/19
198.	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz mjerodavnosti federalne i županijske uprave civilne zaštite	Službene novine F BiH	3/07
199.	Pravilnik o izuzeću djelatnosti i izvora ionizirajućih zračenja iz regulatornog povjerenstva	Službene novine F BiH	13/02
200.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije zagađujućih materija u zraku	Službene novine F BiH	12/05
201.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu F BiH, županija, općina i gradova	Službene novine F BiH	17/14
202.	Pravilnik o građevinskom otpadu	Službene novine F BiH	93/19
203.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	Službene novine F BiH	31/15, 55/19, 41/20 i 63/22
204.	Pravilnik o uvjetima za podnošenje zahtjeva za izdavanje okolišne dozvole za pogone i postrojenja koja imaju izdate dozvole prije stupanja na snagu Zakona o zaštiti okoliša	Službene novine F BiH	45/09, 43/10, 31/12
205.	Pravilnik o radu povjerenstva za davanje stručnog mišljenja radi utvrđivanja statusa posebne kategorije civilnih žrtava rata	Službene novine F BiH	4/17 i 8/22
206.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	Službene novine F BiH	23/21
207.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene organizacije za obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu	Službene novine F BiH	23/21
208.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	Službene novine F BiH	68/12 i 59/13
209.	Pravilnik o informacijskom sustavu energijske efikasnosti F BiH	Službene novine F BiH	2/19
210.	Pravilnik o minimalnim zahtjevima za energijskim karakteristikama zgrada	Službene novine F BiH	81/19
211.	Prilozi Pravilnika o minimalnim zahtjevima za energijskim karakteristikama zgrada	Službene novine F BiH	85/19
212.	Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	Službene novine F BiH	42/08, 24/20 i 31/22
213.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine F BiH	72/09

214.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	6/17, 3/19
215.	Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima se prisutne opasne supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera	Službene novine F BiH	51/21 i 96/22
216.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	49/20
217.	Pravilnik o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	95/15, 48/17 i 31/22
218.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	Službene novine F BiH	68/12 i 83/14
219.	Pravilnik o obrascima MK i drugim aktima iz MK	Službene novine F BiH	86/12, 25/13, 36/13, 45/13, 66/13 i 8/15
220.	Pravilnik o organizaciji i funkcioniranju jedinstvene strukture elektronske baze podataka matičnog registra u oblasti matičnih knjiga	Službene novine F BiH	33/14 i 101/15
221.	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije BiH u MKR i MKD	Službene novine F BiH	85/16
222.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičare	Službene novine F BiH	83/14, 101/14 i 32/17
223.	Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje MK	Službene novine F BiH	68/12 i 59/13
224.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i pohranu MK, spisa i matičnog registra	Službene novine F BiH	68/12 i 59/13
225.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti MK registra	Službene novine F BiH	63/12, 101/13 i 1/21
226.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u F BiH	Službene novine F BiH	75/05, 46/15 i 7/19
227.	Pravilnik o sadržini i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu	Službene novine F BiH	92/16
228.	Pravilnik o radu liječničkih povjerenstava za ostvarivanje prava po Zakonu o pravima branitelja i članova njihovih obitelji	Službene novine F BiH	41/04, 29/11, 63/15, 22/16 i 44/18
229.	Pravilnik o utvrđivanju postotka vojnog invaliditeta	Službene novine F BiH	41/04, 17/13 i 34/18
230.	Pravilnik o dodatku za njegu i pomoć od drugog lica vojnih invalida	Službene novine F BiH	41/04

231.	Pravilnik o ortopedskom dodatku vojnih invalida	Službene novine F BiH	41/04 i 15/13
232.	Pravilnik o radu liječničkog povjerenstva za nadzor i medicinsko vještačenje i Instrukcije o promjeni Pravilnika	Službene novine F BiH	77/08, 82/09, 63/15
233.	Pravilnik o načinu i postupku vršenja revizije	Službene novine F BiH	92/15
234.	Pravilnik o obrascu mjenice i naknadi za posredovanje	Službene novine F BiH	46/00, 4/01, 97/07, 85/18 i 10/20
235.	Pravila o procjeni rizika od nastanka povreda, profesionalnih oboljenja ili oštećenja zdravlja na radnim mjestima i mjestima u radnoj okolini	Službene novine F BiH	23/21
236.	Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz MK koji predstavljaju statističke podatke	Službene novine F BiH	79/12
237.	Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i trezor	Službene novine F BiH	58/16
238.	Uputstvo o izvršavanju proračuna sa JRT	Službene novine F BiH	34/16
239.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	75/16
240.	Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika proračuna	Službene novine F BiH	77/16
241.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele proračunskih sredstava putem transfera i subvencija u F BiH	Službene novine F BiH	15/18
242.	Uputstvo o izvršenju proračuna – proračuna sa JRT	Službene novine F BiH	34/16
243.	Uputstvo o načinu vršenja uredskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	20/98, 49/98, 5/00
244.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH	Službene novine F BiH	6/20, 11/21 i 5/22
245.	Uputstvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH	Službene novine F BiH	57/01
246.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	71/14
247.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	65/18 i 42/22
248.	Etički kodeks za državne službenike u F BiH	Službene novine F BiH	63/20
249.	Uputstvo o postupku utvrđivanja prava P.K. na obnovu ugovarača o korištenju stana	Službene novine F BiH	15/02
250.	Procjena ugroženosti Federacije Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	95/14
251.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	35/04, 52/09, 56/09

252.	Uputstvo o otvaranju pos. transakcij. računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jed. računa trezora, za prikupljanje i korištenje novčanih sredstava na temelju posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji F BiH	Službene novine F BiH	57/05, 61/05
253.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	Službene novine F BiH	8/11
254.	Kriteriji o utvrđivanju visine naknade članovima povjerenstava za izbor državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	82/09 i 82/21
255.	Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce	Službene novine F BiH	37/15, 56/18
256.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca	Službene novine F BiH	67/13
257.	Program polaganja ispita za protupožarnu zaštitu	Službene novine F BiH	67/13
258.	Program obuke zaposlenika u pravnim osobama, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine F BiH	59/10
259.	Uputstvo o vođenju osnovne i središnje evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine F BiH	50/05
260.	Pravila o procjeni rizika	Službene novine F BiH	23/21
261.	Opći uvjeti za isporuku električne energije	Službene novine F BiH	89/14, 7/18 i 84/19
262.	Strategija razvoja javnih internih finansijskih kontrola u Federaciji BiH 2021-2027		broj: 651/2021 od 15.04.2021. godine
263.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH	Službene novine F BiH	13/12, 93/13 i 93/15
264.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u F BiH	Službene novine F BiH	106/14
265.	Etički kodeks za interne revizore u F BiH	Službene novine F BiH	93/13
266.	Uputstvo o primjeni člana 52. Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji broj 05-41-4372/08 od 12.11.2008.	Službene novine F BiH	77/08
267.	Uputstvo – Obavijest o postupanju poziva stranaka od strane Instituta u postupku revizije		broj: 03-41-2468/15 od 20.05.2015. godine
268.	Uputstvo o primjeni člana 7. stav 6. Zakona o		broj: 01/01-41-4901/12 od

	provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava biz		04.09.2012. godine
269.	Upustvo o primjeni člana 19. i 26. Zakona o pravima demobiliziranih branitelja i članova njihovih obitelji	Službene novine F BiH	54/19 (broj: 05-37-1269/20 od 17.04.2020. godine)
270.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	Službene novine F BiH	51/13, 55/13, 82/13 i 6/15
271.	Odluka o utvrđivanju cijene matičnih knjiga, izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i vjenčanih listova	Službene novine F BiH	10/20, 13/21 i 10/22
272.	Odluka o Kodeksu šifri za vođenje podataka u matičnoj evidenciji	Službene novine F BiH	84/11
273.	Odluka o klasifikaciji zanimanja u Federaciji BiH	Službene novine F BiH	60/14
274.	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine F BiH	81/08
275.	Uputstvo o otvaranju post transakcijskog računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jedinstvenog računa trezora za prikupljanje i korištenje novčanih sredstva na temelju posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji F BiH	Službene novine F BiH	57/05 i 61/05
276.	Fedralni operativni plan odbrane od poplava		7/11 i 97/15
277.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branitelja	Službene novine F BiH	55/19
278.	Instrukcija Federalnog Ministarstva za pitanja branitelja o korištenju javnih isprava u BiH broj: 06-41-3597-1/08 i Akt Ministarstva pravde BiH		broj: 07-02-4-9611/08 od 02.09.2008. godine
279.	Instrukcija za primjenu propisa iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite		broj: 05-41-3996/07 od 27.12.2007. godine
280.	Instrukcija FMB 2		broj: 05-41-2586/12 od 25.04.2012. godine
281.	Instrukcija o obračunu obiteljske invalidnine		broj: 05-14-194/17 od 24.01.2017. godine
282.	Dopuna Instrukcije o obračunu obiteljske invalidnine		broj: 05-14-194-1/17 od 27.01.2017. godine
283.	Instrukcija vezana za isplatu - punomoćnik		broj: 01-41-3164/18 od 13.07.2018. godine
284.	Izmjene i dopune procedura za osiguranje efikasnosti u poslovima evidencije i kontrole proračunskih sredstava na temelju povrata uplaćenih naknada za invalide i ratna priznanja		broj: 04-14-3563/11 od 21.07.2011. godine

285.	Procedura za osiguranje efikasnosti u poslovima evidencije i kontrole proračunskih sredstava /Identifikacija/	broj: 06-14-35714/17 od 15.12.2017. godine
------	---	--

HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON

R.br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službeni glasnik	Broj
1.	Ustav Hercegovačko-neretvanske županije/kantona	Narodne novine HNK/Ž	III-01-027-01/96 Amandman I – 3/98 Amandman II – 4/00 Amandmani III –XII – 7/04 Amandmani XIII – XVIII – 6/21
2.	Zakon o arhivskoj građi	Narodne novine HNK/Ž	6/04
3.	Zakon o bibliotetskoj djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	3/05
4.	Zakon o estradnoj djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	2004
5.	Zakon o gradnji	Narodne novine HNK/Ž	5/04, 4/13
6.	Zakon o obrtu	Narodne novine HNK/Ž	6/08
7.	Zakon o organizaciji uprave	Narodne novine HNK/Ž	9/09
8.	Zakon o kazališnoj djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	6/05
9.	Zakon o prostornom uređenju	Narodne novine HNK/Ž	4/04
10.	Zakon o upravi	Narodne novine HNK/Ž	1/02, 4/98, 4/07, 5/07
11.	Zakon o vladi	Narodne novine HNK/Ž	3/07, 5/09
12.	Zakon o zaštiti od kulturnog naslijeđa	Narodne novine HNK/Ž	2/06
13.	Zakon o porezima HNŽ/K	Narodne novine HNK/Ž	2/09, 3/09
14.	Zakon o porezu na promet nekretnina HNŽ/K	Narodne novine HNK/Ž	8/00, 5/04, 11/08, 5/12, 7/12 i 9/15

15.	Zakon o komunalnim djelatnostima HNŽ/K	Narodne novine HNK/Ž	4/16
16.	Zakon o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređenja zgrada HNŽ/K	Narodne novine HNK/Ž	1/06
17.	Zakon o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u Hercegovačko-neretvanskoj županiji	Narodne novine HNK/Ž	6/18
18.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u Hercegovačko-neretvanskoj županiji	Narodne novine HNK/Ž	4/21 i 7/22
19.	Naputak o ostvarivanju prava na novčanu egzistencijalnu naknadu	Narodne novine HNK/Ž	2021
20.	Zakon o turističkoj djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	3/11
21.	Zakon o turističkim zajednicama i unapređenju turizma	Narodne novine HNK/Ž	5/00 i 5/20
22.	Zakon o zaštiti okoliša	Narodne novine HNK/Ž	6/12
23.	Uredba o izmjenama i dopunama uredbe kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu	Narodne novine HNK/Ž	74/22
24.	Zakon o zaštiti prirode	Narodne novine HNK/Ž	12/17
25.	Zakon o zaštiti zraka	Narodne novine HNK/Ž	7/14
26.	Zakon o upravljanju otpadom	Narodne novine HNK/Ž	6/06
27.	Zakon o vodama	Narodne novine HNK/Ž	6/13
28.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Narodne novine HNK/Ž	8/13
29.	Zakon o zaštiti od buke	Narodne novine HNK/Ž	6/18
30.	Zakon o tržišnoj inspekciji	Narodne novine HNK/Ž	5/15
31.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	1/13, 9/15 i 12/17
32.	Zakon o zaštiti prirode	Narodne novine HNK/Ž	12/17
33.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša	Narodne novine HNK/Ž	6/12
34.	Pravilnik o uredskom poslovanju	Narodne novine HNK/Ž	2019
35.	Zakon o lokalnoj samoupravi	Narodne novine HNK/Ž	4/00
36.	Zakon o javnom pravobraniteljstvu	Narodne novine HNK/Ž	8/99, 3/04, 11/08

37.	Pravilnik o obliku i sadržaju upisnika savjetodavaca	Narodne novine HNK/Ž	1/15
38.	Pravilnik o obliku i sadržaju upisnika pravnih osoba ovlaštenim za obavljanje privatne savjetodavne djelatnosti	Narodne novine HNK/Ž	1/15
39.	Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta	Službeni list R BiH	37/94
40.	Odluka o davanju suglasnosti JLS u kojima nije konstituirano općinsko/gradsko vijeće za dodjelu koncesije	Narodne novine HNK/Ž	7/17
41.	Zakon o arondaciji	Službeni list SR BiH	6/78
42.	Naredba o lovostaju na pojedine vrste riba	Narodne novine HNK/Ž	3/06
43.	Pravilnik o fitosanitarnom registru i o biljnim putovnicama	Službeni glasnik BiH	5/13
44.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu i uvjetima ostvarenja novčane potpore po modelu poticanja proizvodnje	Službene novine F BiH	76/16
45.	Zakon o sudskim taksama sa tarifom	Narodne novine HNK/Ž	4/09, 2/13, 5/15, 6/18
46.	Zakon o upotrebi grba i zastave HNK/Ž	Narodne novine HNK/Ž	7/04
47.	Zakon o cestovnom prijevozu na području HNK/Ž	Narodne novine HNK/Ž	6/13, 4/22
48.	Odluka o osnivanju lovišta u Hercegovačko-neretvanskoj županiji/kantonu	Narodne novine HNŽ/K	11/13
49.	Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao sezonski obrti	Narodne novine HNK/Ž	8/08
50.	Pravilnik o obrtima koji se mogu obavljati van poslovnih i stambenih prostorija	Narodne novine HNK/Ž	8/08
51.	Pravilnik o obrtima koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama	Narodne novine HNK/Ž	8/08
52.	Pravilnik o vođenju katastra odobrenih eksploatacijskih polja, načinu vođenja zbirke isprava i popisa gospodarskih društava kojima su izdate dozvole za eksploataciju mineralnih sirovina	Narodne novine HNK/Ž	8/12
53.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu raspolaganja mineralnom sirovinom i jalovinom iskopanom prilikom izvođenja građevinskih i drugih radova	Narodne novine HNK/Ž	6/16
54.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima u provedbi Programa razvitka malog gospodarstva HNK 2021-2024 godine	Narodne novine HNK/Ž	8/22

55.	Zakon o rudarstvu	Narodne novine HNK/Ž	7/11, 4/16
56.	Zakon o poticaju razvoja male privrede i zaštiti tradicionalnih djelatnosti (obrta)	Narodne novine HNK/Ž	4/10, 1/13, 1/16
57.	Zakon o javno-privatnom partnerstvu	Narodne novine HNK/Ž	2/13
58.	Zakon o koncesijama	Narodne novine HNK/Ž	1/13, 7/16, 6/18, 9/19, 1/21

OPĆINA PROZOR – RAMA

R. br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službeni glasnik	Broj
1.	Statut Općine Prozor-Rama –prečišćeni tekst	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	3/01
2.	Strategija razvoja općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
3.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	23/17
4.	Odluka o financiranju političkih subjekata u OV Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/21
5.	Odluka o visini i naknadi članovima žalbene komisije OV Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/19
6.	Odluka o utvrđenju mjesečne naknade općinskim vijećnicima i članovima radnih tijela OV Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/16
7.	Lokalni akcijski plan zaštite okoliša općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2017
8.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama – prečišćeni tekst	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/22 i 2/22
9.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu i drugim službama u općini Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/19

10.	Odluka o plaćama i naknadama u tijelima uprave Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/13, 4/16, 6/17, 1/18, 2/18, 1/21
11.	Pravilnik o kućnom redu u organima uprave Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/22
12.	Pravilnik o uredskom poslovanju	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
13.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
14.	Odluka o uspostavi posebnog protokola	Službeni glasnik općine Prozor -Rama	2022
15.	Odluka o upravnim pristojbama s tarifom upravnih pristojbi u općini Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2017
16.	Pravilnik o načinu formiranja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela/povjerenstava koje osniva načelnik općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2021
17.	Pravilnik o internoj reviziji	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/22
18.	Procedure komuniciranja s okruženjem	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
19.	Pravilnik o materijalnom poslovanju	Službeni glasnik općine Prozor – Rama	2011
20.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
21.	Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
22.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja putničkih automobila i ostalih osnovnih sredstava u općinskom tijelu uprave Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2011
23.	Registar proračunskih korisnika općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2020
24.	DOP 2022. – 2024.	Službeni glasnik općine Prozor – Rama	2022
25.	Program poticaja za zapošljavanje u općini Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/11 i 2/20

26.	Program utroška Proračunskih sredstava s pozicije tekućih transfera odobrenih u proračunu općine Prozor-Rama za 2022. godinu s kriterijima raspodjele	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
27.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/22
28.	Pravilnik o rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/22
29.	Upustvo o obavljanju popisa i radu popisnih komisija	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	4/22
30.	Računovodstvene politike za proračunske korisnike i trezor Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	6/21
31.	Pravilnik o korištenju sredstava tekuće rezerve	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	6/21
32.	Upustvo o kretanju knjigovodstvene dokumentacije	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2021
33.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2020
34.	Pravilnik o dodjeli sredstava tekućih transfera odobrenih u proračunu Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2019
35.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
36.	Upustvo o blagajničkom poslovanju	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
37.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2021
38.	Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja sustava jedinstvenog računa riznice	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
39.	Pravilnik o uspostavljanju i vođenju glavne knjige riznice	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
40.	Pravilnik o vrstama prihoda, načina i rokova raspodjele	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
41.	Instrukcija o procedurama za uplatu vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018

42.	Instrukcija o procedurama za uplatu vlastitih prihoda	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
43.	Upustvo o informatičkoj i funkcionalnoj zaštiti računovodstvenog sustava glavne knjige riznice i pomoćnih knjiga-modula	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
44.	Pravilnik o procedurama za povrat i proknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda s jedinstvenog računa riznice	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
45.	Regulacijski plan Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/15, 3/16, 2/17, 3/17, 5/17, 3/19, 2/20, 3/20, 1/21
46.	Prostorni plan Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	3/13, 5/15, 3/16, 3/17, 5/17, 6/17, 3/19, 1/21
47.	Odluka o izmjeni i dopuni odluke o subvencioniranju troškova katastarskih usluga utvrđivanja i provođenja promjena na nekretninama-cijepanje parcele na području Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
48.	Odluka o donošenju i provođenju izmjene i dopune regulacijskog plana centar Prozor	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2021
49.	Odluka o utvrđivanju visine troškova dopunskog premjera u postupku rješavanja prigovora tijekom izlaganja na javni uvid podataka izmjere i katastarskog klasiranja zemljišta u katastarskoj općini Gmići	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2020
50.	Odluka o subvencioniranju troškova katastarskih usluga utvrđivanja i provođenja promjena na nekretninama-cijepanje parcele na području Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	3/22
51.	Odluka o komunalnoj naknadi	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/19
52.	Pravilnik o načinu formiranja, rada i obračuna naknade za rad Povjerenstva za tehnički pregled građevina	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/23
53.	Odluka o utvrđivanju prava i dodjele jednokratne novčane pomoći za novorođeno dijete za 2022. godinu	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
54.	Odluka o subvencioniranju rješavanja stambenog pitanja mladih	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2021

55.	Pravilnik o reguliranju subvencioniranja stambenog pitanja mladih – prečišćeni tekst	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	6/21 i 2/22
56.	Pravilnik o stipendiranju studenata s područja općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2020
57.	Odluka o organiziranju i financiranju besplatnog prijevoza građana na području Općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2019
58.	Odluka o utvrđivanju visine naknade za djecu upisanu u prvi razred osnovne škole	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2015
59.	Odluka o potvrđivanju imenovanja Općinskog javnog pravobranitelja Prozor – Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2020
60.	Odluka o osnivanju poduzeća za javni prijevoz d.o.o. Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2017
61.	Odluka o izgradnji reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada u općini Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2019
62.	Odluka o izgradnji gradske mrtvačnice	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2014
63.	Odluka o osnivanju Agencije za lokalni razvoj općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2014
64.	Odluka o izgradnji zelene tržnice	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2015
65.	Pravilnik o internim procedurama u provođenju javnih nabava	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
66.	Pravilnik o postupku izravnog sporazuma u općini Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2015
67.	Povelja interne revizije	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2018
68.	Strateški plan interne revizije	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022.-2024.
69.	Pravilnik o internoj reviziji	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2022
70.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina i visina naknade	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	3/11, 4/11 i 1/18

71.	Odluka o građevinskom zemljištu	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	6/17
72.	Odluka o postupku i uvjetima legalizacije građevina	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/14
73.	Odluka o naknadi za postavljanje i popravku podzemnih i nadzemnih instalacija na javnim površinama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/14, 1/20
74.	Odluka o uvjetima i načinu financiranja i uređenja pročelja stambenih zgrada	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/20
75.	Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/11
76.	Odluka o određivanju lokacije i uvjeta postavljanja reklama na objekte u gradu Prozoru	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	2/11
77.	Odluka o javnom vodovodnom i kanalizacijskom sustavu na području općine Prozor-Rama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/23
78.	Pravilnik o internim kontrolama	Službeni glasnik općine Prozor-Rama	1/23

4. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI PROZOR-RAMA

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost općine, obavlja organ državne službe putem sljedećih službi za upravu i to:

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
 - odsjek za opću upravu i civilnu zaštitu
 - odsjek za društvene djelatnosti i pitanja branitelja.
2. Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
 - odsjek za urbanizam i graditeljstvo
 - odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
 - odsjek za obnovu i infrastrukturu.
3. Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije
 - odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam
 - odsjek za financije i trezor.

Službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova su:

- ured načelnika
- stručna služba za poslove Općinskog vijeća.

Službe poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju Zakona, podzakonskih propisa, Statuta Općine Prozor-Rama, odluka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Općinski načelnik može imenovati savjetnike za:

- javnu upravu i socijalna pitanja
- gospodarska pitanja.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Djelokrug rada Službe

Služba obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je utemeljena
- obavlja normativno pravne, stručno-operativne poslove i zadaće, personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela
- potiče neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana
- vodi poslove organizacije opće uprave, poslove evidencije građanskih stanja, poslove biračkih popisa, poslove prijemnog ureda, ovjeru prijepisa i potpisa, poslove arhive, poslove umnožavanja pisanih materijala, poslove prijevoza u svrhu obavljanja radnih zadaća i održavanja voznog parka,

poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, održavanje čistoće u radnim prostorijama

- obavlja poslove funkcioniranja mjesnih zajednica
- obavlja upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine utvrđene Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti na području općine, priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite općine i određuje povjerenike civilne zaštite
- osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine
- organizira službu motrenja, praćenja otkrivanja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća i uzbuđuje stanovništvo o nadolazećoj ili nastaloj opasnosti
- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima
- koordinira rad s vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana, provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti društvenih djelatnosti: odgoja, kulture, športa, zapošljavanja, brige o mladima, prognanim – raseljenim, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, nevladinog sektora te usklađuje rad ustanova i organizacija koje djeluju u tim oblastima
- obavlja studijsko-analitičke, normativno pravne, stručno operativne poslovne i zadaće kao i plansko-analitičke i razvojne aspekte organizacije društvenih djelatnosti
- obavlja upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na reguliranje socijalno statusnih pitanja ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih branitelja
- vodi evidenciju nositelja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik.

Unutarnje ustrojstvo službe

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti službe obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

- a) odsjek za opću upravu i i civilnu zaštitu
- b) odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja.

Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

a) Odsjek za opću upravu i civilnu zaštitu

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave
- obavlja sve poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa te ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- obavlja poslove građanskog stanja – vođenje matičnih knjiga, knjiga državljana, izdavanje i izvoda i uvjerenja, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova
- obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju
- obavlja poslove biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanje birača
- obavlja personalne poslove za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i zajedničkih službi
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja (prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte) za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi
- obavlja normativno-pravne poslove u svezi s donošenjem općih akata iz djelokruga odsjeka
- obavlja poslove u svezi s funkcioniranjem mjesnih zajednica
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje ustrojstva i osposobljavanje civilne zaštite
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće
- obavlja stručne poslove na ustrojstvu i provedbi deminiranja iz nadležnosti općine
- ostvaruje suradnju s općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja
- koordinira rad s vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume
- obavlja stručne poslove ustrojstva i rada službe promatranja i uzbunjivanja u općini u skladu sa zakonom
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine

- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka.

b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva i NVO
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti o osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, visokom školstvu, kulturi i športu, zdravstvu i NVO
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti odsjeka
- osigurava suradnju s odgovarajućim županijskim tijelima iz oblasti za koju je utemeljena
- obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima
- osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite
- obavlja poslove rješavanja prava na osobnu vojnu invalidninu i obiteljsku invalidninu
- obavlja poslove rješavanja prava na zdravstvenu zaštitu
- rješava o priznavanju prava na troškove ukopa za umrle ratne vojne invalide i članove njihove obitelji s kojima su živjeli u zajedničkom kućanstvu za umrle članove obitelji poginulih branitelja i za umrle demobilizirane branitelje
- priznavanje prava na mjesečnu novčanu naknadu nositeljima najviših ratnih priznanja i ratnim vojnim invalidima kojima je priznato pravo na njegu i pomoć druge osobe
- rješava o pravu na banjsko i klimatsko liječenje
- rješava u pravu na povlaštenu i besplatnu vožnju
- obavlja izdavanje statusnih iskaznica
- izdavanje uvjerenja o statusu korisnicima braniteljsko invalidske zaštite
- obavlja poslove obračuna naknada korisnika braniteljsko invalidske zaštite
- obavlja poslove isplata putem blagajne
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena
- obavlja poslove isplata putem blagajne
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena
- surađuje s mjerodavnim županijskim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Djelokrug rada Službe

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture
- provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe

- vrši statističku obradu podataka u poslovnima iz oblasti za koju je osnovana
- rješava upravne stvari u pitanjima iz nadležnosti Službe
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana
- brine o realizaciji proračunskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti Službe
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, rente i doprinosa za izgradnju skloništa
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacijski planovi i urbanistički projekti)
- vrši stručne i administrativne poslove za povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana
- vrši izradu nacрта akata koja usvaja Općinsko vijeće
 - vrši i druge poslove u oblasti za koje je osnovana koji se zakonom i propisima Općinskog vijeća stave u nadležnost Službe
- vrši poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina
- vodi postupak pravničke naknade u prvom stupnju za građane i druge subjekte čije su nekretnine prenesene u državno vlasništvo
- razmatra pitanja prava prioritnije kupovne nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnom vlasništvu
- rješava o pravima na nekretninama, u skladu sa zakonom
- priprema prijedlog općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi općinski načelnik i Općinsko vijeće
- vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima
- vrši poslove vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti
- vrši poslove vještačenja i druge poslove u okviru katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova
- provodi utvrđenu politiku u oblasti stambenih poslova, rješava u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku
- vrši statističke poslove iz stambene oblasti
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda općine, privatiziranih poduzeća kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu općine s naglaskom na prodaju i kupovinu stana
- vrši povratak napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoji i jedna nekretnina koja nije vraćena, uključujući i stanove u etažnom vlasništvu koje su vlasnici napustili
- inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture
- vrši stručno-tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranih putovima
- izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine

- vrši evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima
- izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine te se brine za njihovo izvršenje
- ostvaruje kontakte s predstavnicima međunarodnih organizacija
- ostvaruje suradnju s višim razinama vlasti po pitanjima iz svoje nadležnosti
- vrši popis i prijave povratnika te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik.

Službom rukovodi pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.

Unutarnje ustrojstvo

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

- a) odsjek za urbanizam i graditeljstvo
- b) odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
- c) odsjek za obnovu i infrastrukturu.

Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

a) Odsjek za urbanizam i graditeljstvo

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova
- provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti odjela
- vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti odjela
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti odjela
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti odjela
- brine se o realizaciji proračunskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti odsjeka
- vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta
- vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekt)
- vrši stručne i administrativne poslove za određena povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- vodi evidenciju o stambenom fondu općine i privatiziranih firmi
- vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda općine, privatiziranih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu općine s naglaskom na prodaju i kupovinu stanova
 - pruža pomoć upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrada
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka.

b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- vrši poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa
- provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjelu građevinskog zemljišta krajnjim korisnicima u svrhu planirane gradnje putem prvenstvenog prava gradnje ili javnog natječaja, utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu pod zgradom i zemljištu koje služi redovnoj upotrebi zgrade u korist vlasnika zgrade, utvrđivanje prestanka državnog vlasništva na građevinskom zemljištu koje nije privedeno namjeni u skladu s prostornim planom, a u državno vlasništvo je prešlo na temelju odluke Općine, preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta po ponudi ranijeg vlasnika, ostvarivanje prava ranijeg vlasnika na prijenos prava korištenja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na treća lica, ostvarivanju prava stvarnih služnosti na građevinskom zemljištu)
- provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina
- utvrđivanje prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu
- utvrđivanje etažnih vlasnika na dijelovima zgrada
- vodi postupak određivanja pravične naknade u prvom stupnju za građane, pravna lica i druge subjekte čije su nekretnine prenesene u državno vlasništvo
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za Općinsko vijeće
- vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje podataka iz katastra u skladu sa zakonom i drugim propisima
- vrši poslove vještačenja po pozivu suda
- vrši poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu
- izdaje uvjerenja i izrada kopija podataka, premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom i drugim propisima
- provodi utvrđene promjene na geodetskim planovima, kartama, elaboratima
- vrši izradu prijavnih listova za zemljište, zgrade i objekte
- vrši geodetsko snimanje objekata
- vrši uknjižbu, predbilježbu, zabilježbu u katastru nekretnina
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka.

c) Odsjek za obnovu i infrastrukturu

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture
- inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture
- vrši stručno-tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranim putovima
- izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine
- vrši evidentiranje i procjenu štete na osobnim i zajedničkim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima

- izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine te se brine za njihovo izvršenje
- vrši popis i prijave povratnika te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik.

OPĆINSKA SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT I FINANCIJE

Djelokrug rada Službe

Služba obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana
- obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti gospodarstva
- prati razvoj stanja u oblastima poduzetništva, prometa, trgovine, ugostiteljstva, obrtništva
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima koje su u nadležnosti općine
- obavlja plansko-analiitičke i statističke poslove u oblasti gospodarstva
- prati proces restrukturiranja u gospodarstvu
- ostvaruje suradnju s odgovarajućim županijskim i federalnim tijelima
- prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je Općina osnivač ili suvlasnik te na temelju analiza predlaže prijedlog mjera za poboljšanje rada
- vrši poslove u svezi s izradom nacrtu proračuna općine, rebalansa proračuna, izrade završnog računa proračuna
- izrada izvješća o izvršenju proračuna, Odluke o izvršenju proračuna, izrada Odluke o privremenom financiranju
- izrada programa i izvješća o utrošku izvanproračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije
- radi računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- vodi evidenciju imovine, inventara i opreme
- inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša
- prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz gore navedenih oblasti
- surađuje s organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša
- vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i posebnih
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih organizacijskih jedinica

- odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam
- odsjek za financije i trezor.

Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

a) Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam

- prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada odjela te na temelju analiza predlaže određena rješenja, odluke i sl. iz ove oblasti
- vodi prvostupanjski upravni postupak u oblasti poduzetništva, obrta, industrije, trgovine, ugostiteljstva, prijevoza i koncesija
- izrađuje izvještaje i informacije te druge stručne analitičke materijale
- stručno obrađuje elaborate za dodjele koncesija i predlaže mišljenja za dodjelu određenih koncesija
- promovira ulaganja na području općine
- provodi politiku razvoja i izvršavanja zakona: drugih propisa i općih akata te s tim u svezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u ovoj oblasti
- prati i nadzire stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti: pružanje komunalnih usluga, održavanje deponija smeća, opskrbu vodom, objekta za prečišćavanje i odvod vode, javne prometne površine u naseljima i javne zelene površine i dr.
- vrši sve druge poslove vezane za oblast gospodarstva i inspeksijske poslove iz nadležnosti općine
- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana
- inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša
- prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz naprijed navedenih oblasti
- surađuje s organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i specijalnih
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski načelnik.

b) Odsjek za financije i trezor

Opis poslova:

- prikuplja analizira podatke i dokumente za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, završnog računa, izvješća o izvršenju proračuna, odluka o izvršenju proračuna, odluka o privremenom financiranju
- vrši izradu programa i izvješća o utrošku izvanproračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije, radi knjigovodstveno-računovodstvene poslove, vrši naplatu komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog gradskog zemljišta i druge naknade, vodi evidenciju imovine, inventara i opreme
- prikuplja i sređuje podatke o nabavci uredskog i potrošačkog materijala i drugih tehničko-materijalnih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme nabave
- vrši druge poslove vezane za proračun, računovodstveno i financijsko poslovanje iz nadležnosti općine.

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

Opis poslova

- vrši funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, principima i standardima profesije interne revizije te je organizacijski i funkcionalno direktno odgovorna općinskom načelniku
- vrši i internu reviziju svih programa, aktivnosti i procesa za sve organizacije koje su korisnici proračuna općine Prozor-Rama, osim organizacija koje uspostavljaju vlastitu jedinicu za internu reviziju
- obavlja sustavan pregled i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola
- procjena adekvatnosti i učinkovitosti sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu:
- identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanje rizikom od uprave organizacije
- ispunjavanja zadaća i postizanja definiranih ciljeva organizacije
- ekonomične, učinkovite i djelotvorne uporabe resursa
- usklađenosti s uspostavljenom politikom, procedurama, zakonima i regulativama
- čuvanje sredstava općine Prozor-Rama od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.

Navedeni poslovi posebno uključuju:

- izradu strateškog i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika
- provedbu interne revizije proračunskih korisnika općine Prozor-Rama
- izradu izvještaja o obavljenim internim revizijama te izradu godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije
- praćenje realizacije danih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji
- suradnju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koje reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH.

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Djelokrug rada Službe

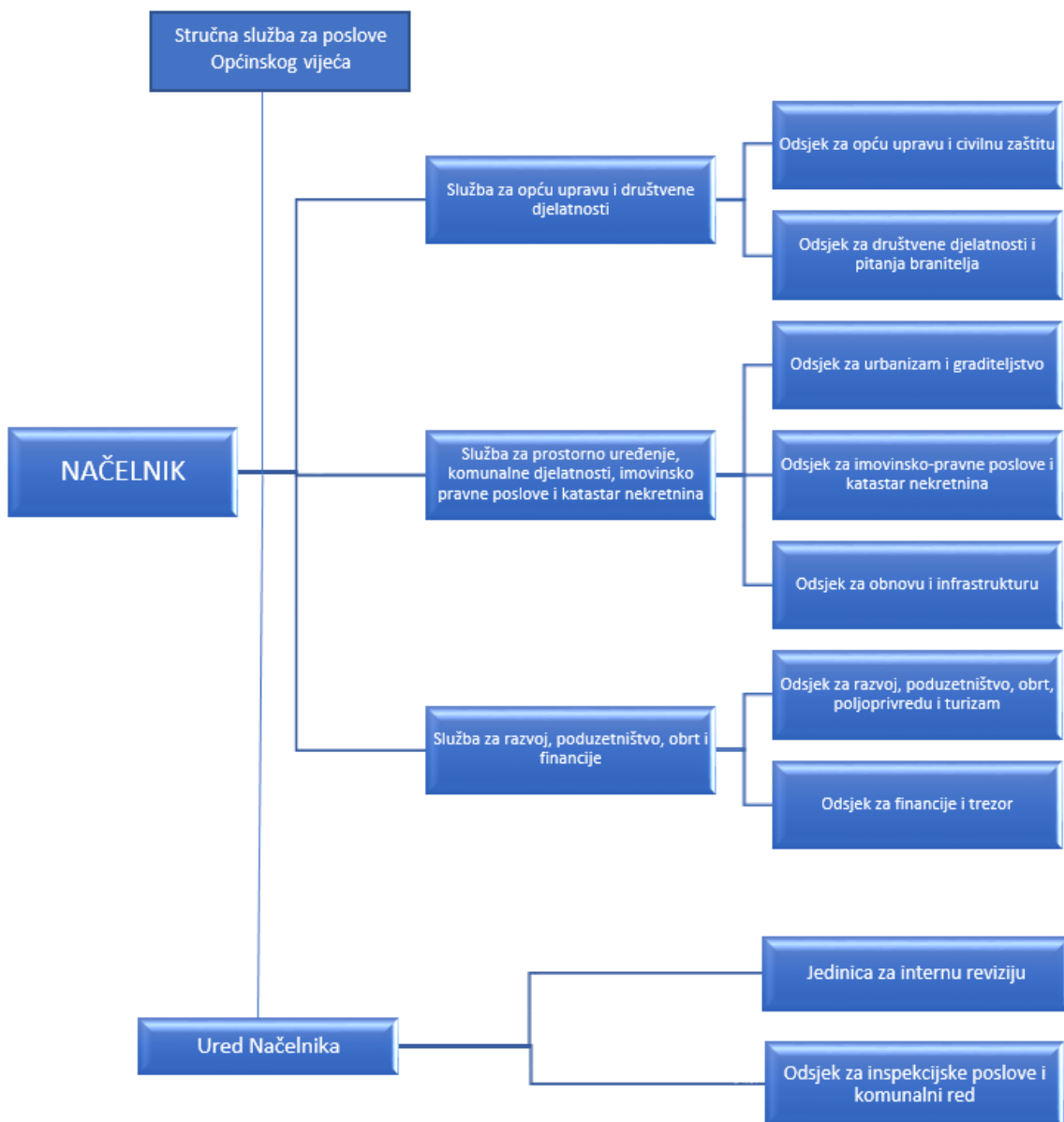
Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata za Općinsko vijeće
- vrši i druge poslove u vezi s pripremanjem sjednica Vijeća i radnih tijela Vijeća
- prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća radnih tijela Vijeća i općinskog načelnika,
- vrši stručne analize, priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog vijeća
- pruža stručne i druge poslove klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti

- vrši poslove pribavljanja informacija za područje općine o aktivnostima zdravstvenih, komunalnih, sudskih i drugih organa i organizacija radi upoznavanja općinskog vijeća sa stanjem na terenu općine
- koordinira rad između Općinskog vijeća, načelnika općine i drugih općinskih službi, organizacija i zajednica,
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća
- obavlja poslove suradnje s javnošću
- ostvaruje potrebnu suradnju s odgovarajućim službama HNŽ/K, Javnim ustanovama i poduzećima, Policijskom upravom, Izbornim povjerenstvom BiH i međunarodnim organizacijama u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Službe.

5. ORGANIGRAM OPĆINE PROZOR-RAMA I KATALOG RADNIH MJESTA

5.1. Organigram Općine Prozor-Rama



5.2. Katalog radnih mjesta (na temelju akta o sistematizaciji) s opisom poslova i procjenom razine odgovornosti

S gledišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcioniranja institucije, Radna grupa je sačinila tablicu kategoriziranja rizika s pojašnjenjima na temelju koje je izvršila identificiranje najrizičnijih radnih mjesta.

Kategoriziranje rizika s pojašnjenjima		
1	Nepostojanje prijetnje	Ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donosi odluke
2	Mala vjerojatnoća	Informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
3	Srednja razina vjerojatnoće	Utjecaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
4	Visoka vjerojatnoća	Osoba posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
5	Velika vjerojatnoća	... za korupciju

Broj	Naziv radnog mjesta	Glavni zadatci i odgovornosti	Procjena odgovornosti Rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
01 – URED NAČELNIKA				
1.	Načelnik	<ul style="list-style-type: none"> - u rukovođenju organom uprave načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Općine Prozor-Rama, odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća općine Prozor-Rama - rukovođenje organom državne službe načelnik ostvaruje putem rukovodećih državnih službenika, koji neposredno rukovode službama za upravu i stručnim službama - u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u općinskom proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđene - Načelnik je ovlašten, u skladu sa zakonom, potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti organa državne službe i stručnih službi općine <p>Načelnik/ca u okviru svoje nadležnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave - donosi akte iz svoje nadležnosti - izrađuje i vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog proračuna, ekonomske planove, razvojne planove, investicijske 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 - predlaže odluke i druge opće akte vijeću - provodi politiku jedinice lokalne samouprave u skladu s odlukama vijeća, izvršava proračun jedinice lokalne samouprave i osigurava primjenu odluka i drugih akata vijeća - izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno jedinici lokalne samouprave 	5	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - zapošljavanje na mandat u ured načelnika - komuniciranje sa subjektima izvan općine - donošenje odluka suprotnih zakonu - ocjenjivanje zaposlenih - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni utjecaj - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - narušavanje integriteta općine - neizvješćavanje Općinskog vijeća o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima - nedosljedna primjena odluka i drugih akata Općinskog vijeća - nepodnošenje prijedloga proračuna Općinskom vijeću - neodgovornost pri izvršenju proračuna općine - nepraćenje zakonitog i pravaoaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog učinkovitog rada - favoriziranje određenih korisnika usluga.

		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave - donosi pravilnik o unutarnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave - realizira suradnju jedinice lokalne samouprave s drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu s odlukama i zaključcima vijeća i njegovih radnih tijela - podnosi izvještaj vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima - odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže vijeću. 		
2	Šef Ureda načelnika – Tajnik organa državne službe	<ul style="list-style-type: none"> - tajnik organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe - koordinira i usmjerava rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe - osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika, upoznaje načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju - odgovoran je za korištenje financijskih materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni u skladu s važećim propisima. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan utjecaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata - utjecaj na pripremu materijala za Općinsko vijeće i kandidiranje određenih materijala u svrhu ostvarivanja osobnih interesa pojedinaca u odnosu na javni interes - zloupotreba povjerljivih informacija - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto - davanje prednosti vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad - zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, zloupotreba pečata - nezakonito obavljanje poslova - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - neinformiranje načelnika o problemima i stanju izvršenja planiranih poslova - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - donošenje odluka suprotno javnom interesu - neusklađenost propisa viših razina vlasti s propisima na lokalnoj razini.
3	Viši stručni suradnik za javne nabave i	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove provedbe postupka javne nabave u skladu s propisima iz oblasti javne nabave i izrađuje prijedloge akata u postupcima javne nabave - priprema tekstove javnog oglašavanja za nabavku roba, radova i usluga 	4	<ul style="list-style-type: none"> - nerealno planiranje javnih nabava - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - neprimjereno određeni postupci, neprecizna analiza potreba i

	odnose s javnošću	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za nabave u skladu s važećim propisima o javnim nabavama, prati realizaciju zaključenih ugovora, priprema izvješća o javnim nabavama, kompletira i čuva dokumentaciju o javnim nabavama - analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih službi za upravu i korisnika usluga putem web stranice i interneta - sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom - piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije u cilju prikladnog plasiranja informativnih sadržaja o radu općinskih službi i zakonodavne vlasti općine - organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u općini - organizira istupe predstavnika općine u medijima - organizira pribavljanje i plasiranje valjanih informacija interesantnih za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, općinskog vijeća i općinskog načelnika u cilju prikladnog ostvarivanja principa pune transparentnosti rada Općine Prozor-Rama - uređuje i piše tekstove za bilten i web stranicu općine - redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja - analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad općinskih službi i zakonodavne vlasti općine - sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu organa državne službe, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada organa državne službe - obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak općinski načelnik. 		<p>neusklađenost Plana nabava s drugim dokumentima (proračun, strategije...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima - zloupotreba službenog položaja - odstupanja tijekom realizacije ugovora u pogledu kvalitete, količine i specifikacija isporučene robe, radova i usluga - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - donošenje odluka suprotno javnom interesu - značajan udio postupaka izravnog sporazuma i pregovaračkih postupaka bez objave obavijesti u ukupnom broju javnih nabava.
4	Stručni suradnik za javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakone i druge propise vezane za postupak javne nabave - priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnim nabavama i njegovim podzakonskim aktima - obavlja stručne poslove za povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave - koordinira aktivnosti s nadležnom službom oko nabave roba, usluga i radova, a sve radi efikasnijeg korištenja sredstava - priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupka javne nabave, priprema rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenu ponuda - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije iz oblasti javne nabave, priprema odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača i druge akte - vrši kontakt s Agencijom za javne nabave i Uredom za razmatranje žalbi - pruža stručnu pomoć općinskim javnim ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javne nabave - sudjeluje u pripremi ugovora nakon provedene procedure javne nabave i praćenju realizacije zaključenih ugovora u skladu sa zakonom - vrši izradu odgovarajućih izvješća i informacija iz djelokruga rada 	4	<ul style="list-style-type: none"> - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - donošenje odluka suprotno javnom interesu.

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji projekata koje provodi općina samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima - obavlja i druge poslove koji se donose na ovo radno mjesto i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik. 		
5	Viši referent – tehnički tajnik općinskog načelnika	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sve administrativno-tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika - priprema i unosi podatke u računalo po programima iz djelokruga općinskog načelnika - prikuplja i sređuje podatke za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova - vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa općinskim načelnikom - zakazuje sastanke općinskog načelnika - vrši prijem i otpremu pošte i obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika, tajnika Općine i rukovoditelja Službe - po potrebi obavlja kopiranje materijala - vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih - odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate općinskog načelnika - obavlja i druge poslove koje mu se stave u zadatak. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - zloupotreba pečata Općine.
6	Viši referent – vozač	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka - skrbi o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti ih pere i podmazuje - vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštovanje prometnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila - obavlja nadzor rada tvrtki – servisa koji održavaju službena vozila - po potrebi obavlja poslove dostave pisanih materijala putem knjige za otpremu pošte i udruge službene pošte za potrebe Ureda načelnika i drugih tijela i drugih općinskih službi - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nepoznavanje propisa koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe te njihove primjene - korištenje službenih vozila u privatne svrhe.
7	Stručni savjetnik za odnose s javnošću	<ul style="list-style-type: none"> - organizira pribavljanje i plasiranje valjanih informacija zanimljivih za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, Općinskog vijeća i općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: tijela općine) u cilju ostvarivanja principa pune transparentnosti rada Općine Prozor-Rama - piše priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Općine, demantije, osvrte i druge informacije u cilju plasiranja informativnih sadržaja o radu tijela Općine - sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom - priprema dokumentaciju za sjednice tijela Općine a u svezi s odnosima s javnošću, organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini - analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih tijela i korisnika usluga putem web stranice i interneta - analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad tijela Općine - savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu tijela općine i organizira istupe u javnosti predstavnika općine - po nalogu načelnika istupa u ime općine u javnosti i medijima 	3	<ul style="list-style-type: none"> - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - nedovoljna informiranost zaposlenika o značenju pojma povjerljivih/tajnih podataka/informacija i postojanju propisa koji se odnose na njihovo čuvanje - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima - zloupotreba službenog položaja neovlaštenim korištenjem ili ustupanjem podataka i informacija trećim osobama - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - sukob interesa - izostanak praćenja propisa.

		<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava tekstove u suradnji s nadležnim tijelima za bilten i web stranicu općine - brine se o redovitom ažuriranju podataka na web stranici općine - redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja - sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu organa državne službe, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada organa državne službe - obavlja i druge poslove koje mu stave u zadaću općinski načelnik. 		
8	Šef odsjeka – sanitarno komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu rada i primjene propisa iz oblasti svih inspekcija i komunalnog reda u skladu s općinskim propisima i drugim propisima iz njihove nadležnosti - utvrđuje program rada odsjeka, prati njegovo izvršenje i neposredno kontrolira rad inspektora i komunalnih redara - predlaže općinskom načelniku poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada inspektora i komunalnih redara - obavještava općinskog načelnika o radu i stanju u oblasti inspekcije komunalnog reda - vrši redovitu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcije i komunalnog reda - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti sanitarne, komunalne i inspekcije zaštite okoliša - kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne zelene površine, objekti za opskrbu naselja i pučanstva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje voda iz naselja, objekti za deponiranje otpada te drugih komunalnih objekata i uređaja - vrši sanitarni nadzor nad provođenjem i poduzimanjem mjera za sprječavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom, proizvodnjom i prometom otrova, sanitarno tehničkim i higijenskim uvjetima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječje i socijalne zaštite, objektima za proizvodnju i promet živežnih namirnica, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog prometa, vodama, objektima i uređajima za opskrbu vodom za piće, osobama uposlenim na poslovima kojima svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravstveno stanje drugih ljudi - vrši sanitarni nadzor nad provođenjem obaveznih preventivnih i protuepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, prijavljivanje zaraznih bolesti i kliconoša - poduzima mjere zaštite zdravlja pučanstva kroz zaštitu okoliša - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje - uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša - predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite okoliša u nadležnosti općine - sudjeluje u prvostupanjskom postupku izdavanja urbanističke suglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta u oblasti zaštite okoliša - izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovih inspekcija 	4	<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - neprijavljivanje korupcije - narušavanje integriteta institucije - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - postojanje sukoba interesa - prekoračenje i zloupotreba mogućnosti diskrecijskog odlučivanja - izostanak praćenja propisa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - Samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om.

		<ul style="list-style-type: none"> - zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora ovih inspekcija - izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora - podnosi prijave nadležnim organima - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja. 		
9	Tržno – ugoditeljski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na obavljanje trgovine i obrta, prometa robe i usluga - poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnost iz djelokruga tržne inspekcije - poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugoditeljske inspekcije - vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima - poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje nezakonitosti i propusta u primjeni propisa iz oblasti nad kojima vrši nadzor - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - neprijavlivanje korupcije - narušavanje integritata institucije - primanje nedozvoljenih poklona - korupcija - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - postojanje sukoba interesa - prekoračenje i zloupotreba mogućnosti diskrecijskog odlučivanja - izostanak praćenja propisa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om.
10	Urbanističko – građevinski inspektor, inspektor prometa i putova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora ovih inspekcija - izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i inspekcije prometa i putova - vrši nadzor nad izdanim rješenjima od nadležne službe iz oblasti urbanizma i građenja te vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ - obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvaliteta upotrijebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom - vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće - zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije, inspekcije prometa i putova - podnosi prijave nadležnim organima - kontrolira stanje lokalnih putova na području općine, daje prijedloge o eventualnim radovima koje bi putove dovelo u normalno stanje te dogovara sa županijskom prometnom inspekcijom mjere za poboljšanje stanja u prijevozu - izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada - priprema izvješća o stanju u oblastima u kojima obavlja nadzor 	4	<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - neprijavlivanje korupcije - narušavanje integritata institucije - primanje nedozvoljenih poklona - korupcija - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - postojanje sukoba interesa - prekoračenje i zloupotreba mogućnosti diskrecijskog odlučivanja - izostanak praćenja propisa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i Načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om.

		<ul style="list-style-type: none"> - prati propise BiH, F BiH, županije/kantona i općine iz nadležnosti ove inspekcije i obavještava rukovoditelja o mjerama koje treba poduzeti - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i inspekcije prometa i putova samostalno ili po nalogu rukovoditelja 		
11	Građevinski inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast - poduzima u skladu sa zakonom, pravne i druge mjere radi sprječavanja i otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i nedostataka u izvršavanju propisa iz nadležnosti ove inspekcije - prati propise BiH, F BiH, Županije i Općine iz nadležnosti nadzora inspekcije i vrši kontrolu primjene istih - odgovara za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora uz donošenje odgovarajućih upravnih akata te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta - dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke - vrši nadzor nad izdanim rješenjima nadležne službe iz oblasti građenja te vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ - zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije - donosi rješenja i druge upravne akte kojim nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora, određuje rokove za izvršenje rješenja te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama - vrši kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvalitete upotrijebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti građenja - izrađuje i sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije - vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno sa zakonskim nadležnostima - po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom - u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu - priprema izvješća o stanju u oblasti u kojoj obavlja nadzor - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i za svoj rad istom odgovara. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - neprijavlivanje korupcije - narušavanje integritata institucije - primanje nedozvoljenih poklona - korupcija - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - postojanje sukoba interesa - prekoračenje i zloupotreba mogućnosti diskrecijskog odlučivanja - izostanak praćenja propisa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om.
12	Stručni suradnik za komunalni red – komunalni redar	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete s javnih površina i druge dokaze koji mogu poslužiti za daljnji postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga ili podnošenje prekršajne prijave - obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda u skladu s Odlukom o komunalnom redu i drugim općinskim propisima iz komunalne oblasti i zaštite okoliša - pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora i izvršenju rješenja 	3	<ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu i odlučivanju - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - narušavanje integritata institucije - primanje nedozvoljenih poklona - korupcija.

		<ul style="list-style-type: none"> - upozorava pismeno i usmeno pravne i fizičke osobe na ponašanja u skladu s propisima i uputama komunalnog inspektora i nadležnih šefova - primjenjuje i kontrolira primjenu zakonskih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti i zaštite okoliša - na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja - kontrolira pravilno odlaganje otpada i drugih otpadnih materijala na javnim i drugim površinama, protupravno postavljanje predmeta i napuštenih vozila na javnim površinama - obavještava šefove i inspektora o izvršenom uvidu nad: održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja, održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda - prati parkiranje i ostavljanje vozila na zelenim javnim površinama, prati stanje lokalnih nekategoriziranih cesta, održavanje septičkih i osočnih jama, odvoz kućnog otpada i drugog komunalnog otpada kao i građevinskog otpadnog materijala, održavanje posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpad, održavanje javnih deponija, prati zauzimanje javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe - naplaćuje paušalne naknade za koje je ovlašten općinskim odlukama i obavlja druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu - pomaže komunalnom inspektor u praćenju provedbe Programa zajedničke komunalne potrošnje (ZKP) - vodi evidenciju o izvršenim pregledima na terenu, izrađuje i podnosi izvješće o radu - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
13	Stručni suradnik za provedbu sanitarnih mjera i propisa	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o higijenskim prilikama i nekim bolestima te sudjeluje u provedbi raznih mjera sprečavanja i širenja zaraznih bolesti - radi na otkrivanju određenih faktora u okruženju koji narušavaju zdravlje ljudi - predlaže i provodi odgovarajuće mjere kako bi se očuvalo zdravlje ljudi, putem uzimanja uzoraka vode, hrane i sl. koje potom analizira - pomaže sanitarnom inspektor u poslovima inspekcijskog nadzora i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije - vrši zapisničko evidentiranje pri obavljanju redovitih aktivnosti, predlaže mjere te iste dostavlja sanitarnom inspektor - prati i primjenjuje zakone i propise iz svoje nadležnosti - vrši zapisničku kontrolu kod održavanja, korištenja i funkcioniranja objekata za opskrbu vodom iz javnog vodovoda - vrši uzorkovanje i analizu vode javnog i lokalnih vodovoda po planu i programu koji odredi sanitarni inspektor - vrši preventivno uzorkovanje i analizu prehrambenih proizvoda - vrši provjeru sanitarno- higijenskih uvjeta svih školskih i predškolskih objekata, zdravstvenih i javnih ustanova, sastavlja konačne zapisnike, informira sanitarnog inspektora o stanju - vrši provjeru sanitarno-higijenskih uvjeta u svim objektima koji se bave proizvodnjom hrane - vrši sanitarno-higijenski pregled sredstava javnog prometa 	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu i odlučivanju - subjektivna procjena je li povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - narušavanje integriteta institucije - primanje nedozvoljenih poklona - korupcija.

		<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje nad provedbom obveznih preventivnih protuepidemijskih mjera, dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije kao i poduzimanje mjera kod prijavljivanja zaraznih bolesti - formira bazu podataka kod provođenja navedenih mjera iz oblasti sanitarne inspekcije - vrši informiranje, obavješćavanje pučanstva o bitnim aktivnostima i provedbi mjera (radio, portali i drugo) iz oblasti sanitarne inspekcije - zaprima i evidentira prijave stranaka iz oblasti sanitarne inspekcije, izlazi na teren i obavješćava o tome sanitarnog inspektora - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i općinski načelnik. 		
14	Šef Jedinice za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute - priprema strateški plan interne revizije za razdoblje od 3 godine - priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon što ga odobri općinski načelnik, osigurava njegovu promjerenu provedbu i nadzor nad njegovim izvršavanjem - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provedbu planiranih aktivnosti - informira općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa - informira općinskog načelnika ako se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja - dostavlja izvješće interne revizije općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije - priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije - osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu s pravilima koje je izdala Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva financija - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu provedbu - vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije - surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja - po potrebi inicira angažiranje vanjskih stručnjaka - osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije - usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova - zloupotreba službenog položaja (izbjegavanje revidiranja rizičnih oblasti) - sukob interesa zaposlenih - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - pogrešna primjena zakonskih propisa - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija.

15	Stručni savjetnik – Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja - pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj obavlja reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima - tražiti preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzeti originalne dokumente ostavljajući presliku nazad, s potvrdom o izuzimanju - zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira - zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama - provesti program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije - informirati rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti - proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja - obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanom obliku uz priložene dokaze - informirati načelnika ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti/prijevare - napraviti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji - uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije - dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije - vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije - čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije - čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije - prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije; surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama te vrši razmjenu podataka s istim - obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice za reviziju po nalogu općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje povjerenih poslova - zloupotreba službenog položaja - sukob interesa zaposlenih - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - pogrešna primjena zakonskih propisa - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje poslova.
----	--	---	---	--

02 – SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

16	Rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti – pomoćnik načelnika	<ul style="list-style-type: none"> - prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog načelnika - sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, izlagaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izradene materijale iz djelokruga rada općinske službe - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema služba - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa - utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika - poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti općinske službe - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti općinske službe - utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti službe - koordinira rad javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik iz nadležnosti općinske službe. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan utjecaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata - utjecaj na pripremu materijala za Općinsko vijeće i kandidiranje određenih materijala u svrhu ostvarivanja osobnih interesa pojedinaca u odnosu na javni interes - zloupotreba povjerljivih informacija - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - neposredni kontakt u radu sa građanima - usmeni i pismeni nalozi zaposlenicima za izvršavanje određenih radnji izvan ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja - nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto - davanje prednosti vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad - zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, zloupotreba pečata - nezakonito obavljanje poslova - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - nepostupanje u skladu s izjavom o fiskalnoj odgovornosti - neinformiranje načelnika o problemima i stanju izvršenja planiranih poslova.
17	Šef odsjeka za opću upravu i društvene djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> - prima, pregleda, signira poštu iz nadležnosti odsjeka - pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti odsjeka - koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji s pomoćnikom načelnika - daje potrebne informacije i upute strankama o pitanjima iz nadležnosti odsjeka - daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima u svezi s njihovim radno-pravnim statusom - sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugim materijalima iz nadležnosti odsjeka 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada odsjeka i daje odgovarajuća rješenja - vrši izradu odluka i općih akata za mjesne zajednice i surađuje s predstavnicima mjesnih zajednica i podružnica te im pruža pravnu pomoć u rješavanju određenih pitanja - odgovara za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i podnosi izvješće o svom radu pomoćniku načelnika općine - pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene - izrađuje analize, informacije, izvješća, i druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite - rukovodi radom centra za MIO u slučaju prirodnih i drugih nesreća - član je općinskog stožera civilne zaštite - koordinira rad sa vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume - obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine 		<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neprikladan sustav kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
18	Viši stručni suradnik za pravne i personalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti opće uprave - obavlja poslove sklapanja braka i poslove vezane uz najavu, upis i izvješća u MKR i statistici prema odredbama obiteljskog zakona - izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika - vodi osobnu evidenciju svih državnih službenika i namještenika u organu uprave - izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije, osigurava valjanost svih podataka koji se nalazi u osobnoj evidenciji - vrši prijavu i odjavu za sve državne službenike i namještenike koja se odnose na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i sve promjene koje nastaju po tom osiguranju (M1, M2,M3, ZO1 i ZO1/2) - dostavlja službi za financije sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaća za državne službenike i namještenike - vrši elektronski unos svih uposlenika organa uprave u program-Nova Panel - vrši poslove u vezi s izdavanjem zamjene i ovjere zdravstvene knjižice za državne službenike i namještenike - surađuje sa Agencijom za državnu službu po pitanju dostavljanja zahtjeva s potrebnim dokumentima za objavljivanje javnih natječaja, zatim mišljenja za prijem i prestanak radnog odnosa državnih službenika te na njezino traženje dostavlja prijave listove vezane za obuku i usavršavanje državnih službenika - sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose - priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz nadležnosti opće uprave - prati i proučava zakonske propise iz oblasti rada i radnih odnosa i ostvaruje kontakt za nadležnim tijelima - vodi prvostupanjski upravni postupak za sva pitanja koja su po zakonu o matičnim knjigama u nadležnosti ove službe 	4	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova -nedovoljna informiranost zaposlenika o značenju pojma povjerljivih/tajnih podataka/informacija i postojanju propisa koji se odnose na njihovo čuvanje - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neprovođenje javnog natječaja u skladu sa zakonom.

		- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine.		
19	Viši samostalni referent za odnose s mjesnim zajednicama	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira zajedničke aktivnosti vijeća svih dvanaest mjesnih zajednica - pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama - obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, vijeća mjesne zajednice i njihove organe i tijela - daje savjete i upućuje građane s područja mjesne zajednice, radi ostvarenja njihovih pojedinih prava - informira vijeće mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih kao i županijskih organa uprave - obilazi područje mjesne zajednice s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, prometa, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice - surađuje sa vijećnicima i članovima radnih tijela općinskog vijeća, formirajući ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici - obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih poduzeća, koje se odnose na mjesno područje, a također obavještava ta javna komunalna poduzeća o zahtjevima vijeća mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti - odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje pečata mjesnih zajednica - obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto te poslove koje mu odredi šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove - kršenje etičkog kodeksa.
20	Viši referent za mjesne zajednice	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih organa mjesnih zajednica - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice vijeća i zborova građana - vrši plakatiranje na zborovima građana, dostavlja pozive za sjednice vijeća mjesne zajednice ili druga radna tijela mjesne zajednice - vodi zapisnike sjednice vijeća i zborova građana mjesne zajednice - dostavlja zaključke sa sjednica vijeća i zborova građana nadležnim službama općine na koje se zaključci odnose - informira vijeće mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih i drugih službi - u suradnji sa službom civilne zaštite sudjeluje u vršenju određenih poslova iz oblasti Civilne zaštite - surađuje sa Centrom za socijalni rad radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženih građana - surađuje s nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih aktivnosti usmjerenih prema mjesnoj zajednici i građanima - dijeli informativne biltene i drugi informativni materijal koji se odnosi na bolju informiranost građana po raznim pitanjima - vodi evidenciju stanovništva po spolnoj, starosnoj i drugoj strukturi - izdaje uvjerenja građanima kojim potvrđuje da se nalaze u evidenciji mjesne zajednice i druga uvjerenja iz službene evidencije - vodi registar mjesnih zajednica za područje općine 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove - kršenje etičkog kodeksa - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu protokola za sve mjesne zajednice - obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove po nalogu rukovoditelja službe i šefa odsjeka. 		
21	Šef organizacijske jedinice Centra za usluge građanima	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad u centru za pružanje usluga građanima, odgovara za pravovremeno izvršavanje poslova, daje upute za rad neposrednim izvršiteljima, izvještava nadređene o radu centra - pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć, - pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova na šalterima - koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji s šefovima službi i odsjeka - osigurava postojanje i poštivanje kodeksa ponašanja/kodeksa «dobre uprave» u centru - priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, obrazaca i uputa koje pružaju općinska tijela uprave u suradnji sa šefom odsjeka i pomoćnikom načelnika - surađuje sa šefovima službi i odsjeka i službenikom za informiranje, vezano za blagovremeno postupanje po zaprimljenim zahtjevima - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - rizik nezakonitog i neetičnog vanjskog utjecaja na državnog službenika - povrede integriteta institucije i zaposlenih.
22	Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa, rukopisa i registraciju birača	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja ovjeru potpisa potvrđivanje njegove autentičnosti što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na ispravi njegov - obavlja ovjeru prijepisa isprava koja podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa s izvornom ispravom - izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaj isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja - obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom – vlastoručno) - vodi upisnik izvršenih ovjera - po zahtjevu stranaka, a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi zapisnik ovjere - obavlja izdavanje uvjerenja o izdržavanju za inozemstvo - izdaje uvjerenje o činjenici iz službene evidencije - izrađuje sva statistička izvješća i informacije po pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta - vodi bazu podataka za biračke popise na način i po postupcima utvrđenim zakonom - vodi bazu podataka za centralni birački popis - evidentira sve promjene u centralnom biračkom popisu (gubitak poslovne sposobnosti, punoljetstvo, smrt, promjene boravka) - vrši registraciju birača s posebnim potrebama - izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača - surađuje s Općinskim izbornim povjerenstvom, Izbornim povjerenstvom BiH, sudjeluje u radu pokretnih timova - obavlja i druge poslove koji se odnose na radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - zloupotreba pečata općine - povrede integriteta institucije i zaposlenih - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
23	Viši referent za prijem podnesaka,	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem podnesaka, obrađuje ih tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacijsku oznaku, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja, konstatira naplatu pristojbe i tarifni broj 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nepoštivanje propisa o uredskom poslovanju - nesavjesno, neblagovremeno i nestručno obavljanje poslova.

	razvrstavanje i otpremu pošte	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrdu podnosiocu o prijemu podneska - uredno i pravodobno vodi upisnike predmeta te na kraju tekuće godine iste zaključuje, s prikazom svih riješenih i neriješenih predmeta kako tekućih tako i prenesenih iz ranijih godina - upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika na podnesak i omot predmeta, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima tijela uprave i podnosioca zahtjeva - obavlja poslove razvođenja akata i predmeta kroz odgovarajuće evidencije - obavlja poslove oko stavljanja i vođenja predmeta iz rokovnika predmeta strogo vodeći računa da ga na vrijeme dostavi obrađivaču predmeta - obrađuje predspise i sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuću knjigu evidencija - obavlja prijam predmeta za otpremanje strankama i drugim subjektima - provjerava finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje - zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem pošte ili knjigu za otpremu putem dostavljača - ulaže dostavnice u predmete i vraća obrađivačima predmeta na daljnju obradu - obavlja upis predmeta interne dostavne knjige i dostavlja ih rukovoditeljima službi za upravu i stručnih službi - razdužuje riješeni predmet kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
24	Viši referent za poslove i zadaće pismohrana	<ul style="list-style-type: none"> - vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivski fascikl te ih odlaže po godinama i grupama - manipulira kartotekom pasive iz ranijih godina te upisnicima i djelovodnicima - izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu rukovoditelja - odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencije i druge dokumentacije - odgovara za čuvanje arhivske građe i materijala, - vrši škartiranje arhivskog materijala u skladu sa zakonskim rokovima - primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite na arhivu - preuzima sve vrste pošte za organ državne službe - obavlja dostavu pismena, pošiljki i dr. za potrebe organa državne službe - obavlja eksternu i internu dostavu pošte - po potrebi pomaže u vršenju ovjere prijepisa i rukopisa - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nepoštivanje propisa o uredskom poslovanju - kršenje etičkog kodeksa.
25	Viši referent za zadaće i poslove matičnog ureda – matičar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upis u matične knjige rođenih, umrlih i upis u knjigu državljana - obavlja utvrđivanje državljanstva u skladu sa zakonom o državljanstvu BiH - pravodobno vrši unošenje podataka iz matičnih knjiga u centralnu bazu podataka - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana 	3	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - zloupotreba službenog položaja - povrede integriteta institucije i zaposlenih - zloupotreba pečata.

		<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnim tijelima - vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a - obavlja poslove registracije birača i druge poslove vezane uz biračke popise - sastavlja izjave o priznavanju očinstva - obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
26	Viši samostalni referent za zadaće i poslove matičnog ureda – matičar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema i zavođenja pošte matičnog ureda u skraćeni djelovodnik - odgovara za žurno dostavljanje podataka iz matičnih knjiga u jedinstveni matični registar - koordinira radom matičara - obavlja stručne i administrativne poslove za matični ured - daje savjete i upućuje stranke u postupku ostvarivanja njihovih zahtjeva u svezi s poslovima matične evidencije - vrši izradu izvješća o radu matičnog ureda - obavlja poslove upisa u matične knjige i knjigu državljana - vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a - sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnim tijelima - sastavlja izjave o priznavanju očinstva - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana - obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - zloupotreba službenog položaja - povrede integriteta institucije i zaposlenih
27	Stručni suradnik za informacijski sustav	<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu postojećeg informacijskog sustava općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama - vrši izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacijskog sustava općinskih tijela uprave - izrađuje metodologiju i standarde za korištenje, analizu i publiciranje podataka iz baze - izrađuje i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave - vrši svakodnevno u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije - odgovoran je za ispravnost lokalne mreže računala, ispravnost računalne opreme i otklanjanje kvarova na uređajima informacijskog sustava - koordinira rad sa korisnicima računa u Općini - sudjeluje u poslovima kompjutorskog praćenja i prezentiranja svih događaja relevantnih za rad Službi i zakonodavne vlasti općine - izrađuje softverske aplikacije i vrši kontrolu korištenja softverskih aplikacija i svakodnevno pruža podršku pri usvajanju i korištenju softvera - vrši kontrolu i provodi obuku za korištenje DOCU NOVA, DATA NOVA, COINCIDE i dr. - sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu tijela uprave kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa tijela uprave - obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto te poslove koje mu odredi Šef odjela i pomoćnik načelnika. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - zloupotreba službenog položaja - sukob interesa - korištenje javnih sredstava u privatne svrhe - mogućnost zloupotrebe podataka.

28	Viši referent za davanje informacija (Info pult) i radne odnose	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije građanima usmeno, telefonom, telefaksom i putem elektronske pošte vezane za priloge zahtjeva, zakonske rokove, prosječan i maksimalan broj radnih dana potreban za rješavanje predmeta svih odjeljenja, dokle se stiglo i kad se očekuje njihov završetak, pruža informacije o skraćanju rokova rješavanja u odnosu na ranije razdoblje - obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama. Izdaje obrasce i druge dokumente za koje je ovlašten - osigurava nesmetan rad šalterskih poslova kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga - osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, gospodarskom stanju općine - promovira kulturne događaje u općini - daje smjernice građanima za rad kulturnih institucija - obavlja sve poslove izdavanja radnih knjižica, zamjenu knjižica i izdavanje duplikata knjižica kao i druge poslove koji se odnose na te knjižice - izdaje uvjerenja o podacima o kojima nema službene evidencije - u suradnji s općinskim službama osigurava mogućnost građanima za informacijama koje uključuju: osnovne informacije o općini, vodiče za građane, listu vladinih i nevladinih udruga registriranih na području općine, listu poslovnih gospodarskih subjekata, kulturne aktivnosti, sportske aktivnosti, mapu općine i dr. - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto i poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika općine. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - povrede integriteta institucije i zaposlenih.
29	Viši referent za operativno tehničke poslove i poslove održavanja opreme	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove nadzora nad ispravnnošću instaliranja uređaja i tehničkih sredstava u zgradi općine, liftova, kotlovnice, grijanja i dr. - obavlja poslove investicionog i tekućeg održavanja objekta, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, tehničkog osiguranja zgrade (alarm) i dr. - brine o ispravnosti elektroinstalacijske mreže, vodovodne instalacije, kanalizacijske mreže, protupožarnih aparata i dr. - obavlja poslove rukovođenja sustavom centralnog grijanja i vrši manje intervencije na instalacijama centralnog grijanja, prijem goriva i evidenciju utroška gorivom, - pravi plan redovitih kvartalnih serviseri i prisustvuje radu vanjskih serviseri - vrši nadzor nad svim radovima koji se obavljaju u zgradi i odgovoran je za njihovu kvalitetu - predlaže generalne opravke pojedinih uređaja i sustava odnosno njihovu zamjenu, zavisno od dotrajlosti i potrebe kontinuiranog rada sredstava - održava općinska obilježja - obavlja i druge poslove koji se donose na ovo radno mjesto i druge poslove koje mu naloži rukovoditelja službe i šef odsjeka. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje općinskom imovinom - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova.
30	Referent dostavljač – domar	<ul style="list-style-type: none"> - vrši tekuće održavanje zgrade i prostorija u kojima su smještene službe za upravu, uređaja, instalacija i inventara i otklanjanje manjih kvarova - kontrolira ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih - vrši svakodnevno obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke - vrši poslove fotokopiranja, spajanja i kompletiranja materijala, brine se o ispravnosti, potrošnji i zamjeni tonera u fotokopir aparatu 	1	<ul style="list-style-type: none"> - dostava pismena na pogrešnu adresu - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje općinskom imovinom - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši raznošenje i uručivanje pošte, dostavlja materijale za sjednicu općinskog vijeća i druge materijale - u zimskom razdoblju u radno vrijeme vrši čišćenje snijega na ulazu u zgradu i garažu posipa solju - odgovara za pravodobno i uredno obavljanje poslova - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
31	Viši referent – vozač	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi, načelnika i općinskog vijeća - brine se o održavanju čistoće vozila - svakodnevno vodi evidenciju putnih naloga o utrošku goriva i maziva, relacijama, vremenu provedenom na putu te odgovara za neevidentiranje istih - vrši dostavu svih poziva za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela vijeća - vrši eksternu i internu dostavu pošte - vodi brigu oko ispravnosti uredskog namještaja, vrši manje popravke - uz suglasnost rukovoditelja predlaže i organizira popravke većih razmjera - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - osobna upotreba javnih resursa - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje općinskom imovinom - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova
32	Referent za portirsko – čuvarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove fizičkog osiguranja zgrade općine, kontrolira i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu, poduzima sigurnosne i mjere protupožarne zaštite, protupožarnim aparatima vrši obilazak i kontrolu sigurnosti zgrade, rukuje sustavom video nadzora te ulaznom kapijom na parking - skrbi o sigurnosti zaposlenika u zgradi općine - ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje ulaze u zgradu općine i usmjerava stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu općine na nadležnog službenika (u odgovarajuće urede) - vodi portirsku knjigu zakašnjenja i izlazaka zaposlenih u toku radnog vremena i odgovara za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija nazočnosti djelatnika na poslu i izradu izvještaja - kontrolira stanje prostorija tijela uprave po isteku radnog vremena - prema potrebi vrši dostavu materijala za sjednice općinskog vijeća - rukuje aparatom za kopiranje i vrši umnožavanje materijala - poziva po potrebi organe MUP-a u slučaju potrebe dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi ili ispred zgrade općine - obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - osobna upotreba javnih resursa - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje općinskom imovinom - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova.
33	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> - čisti prostorije zgrade općine, ureda, hodnika, stubišta, nusprostorija i staklenih površina. U pripadajućim prostorijama čisti drveni namještaj, stolove, stolice, vitrine, ormare, računala i drugu tehničku opremu, vrata i prozore, etisone i druge podne pokrivače te vodi brigu o cvijeću u prostorijama - usisava podne pokrivače, pere zavjese i zastave, čisti čvrste podne površine - surađuje s nabavljačem po pitanju nabave - odgovara za uredno i pravodobno obavljanje radnih zadataka - obavlja i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje općinskom imovinom - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova.
34	Stručni suradnik za civilnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - planira i razrađuje mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita i 		<ul style="list-style-type: none"> - ostvarivanje osobne koristi i pomoć pri ostvarivanju interesa pojedinaca

		<p>spašavanja od nuklearnih, kemijskih i bioloških sredstava, zaštitu i spašavanje od požara, zaštitu od neeksplozivnih ubojitih sredstava, prvu medicinsku pomoć, zaštitu i spašavanja životinja i namirnica životinjskog podrijetla, sanaciju terena, zaštitu okoliša, zaštitu bilja i biljnih proizvoda</p> <p>- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene</p> <p>- izrađuje plan mobilizacije struktura civilne zaštite, - izrađuje analize, informacije, izvješća i druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite</p> <p>- koordinira rad s vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume</p> <p>- obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine.</p>	3	<p>- zloupotrebom službenih podataka omogućava pojedincima ostvarivanje osobne koristi</p> <p>- zloupotreba povjerljivih informacija</p> <p>- neposredni kontakt u radu sa građanima</p> <p>- zloupotreba ovlaštenja i pečata</p> <p>- usmeni i pismeni nalozi zaposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja</p> <p>- nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti civilne zaštite</p> <p>- mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti</p> <p>- nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto.</p>
35	Viši referent za civilnu zaštitu	<p>- ustrojava strukture civilne zaštite, obavlja popunu struktura civilne zaštite i ljudstva MTS-om i opremom u skladu s važećim propisima</p> <p>- prati izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja</p> <p>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja općine iz svoga djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite i prati obavljanje poslova</p> <p>- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i ustrojstva jedinica civilne zaštite, stožera, povjerenika i službi zaštite spašavanja s planovima obuke sa županijskom i federalnom upravom civilne zaštite</p> <p>- ustrojava obuku struktura civilne zaštite</p> <p>- sudjeluje u izradi elaborata za vježbe civilne zaštite i sudjeluje u tim vježbama</p> <p>- provodi program osnovne i dopunske obuke građana</p> <p>- usklađuje planske dokumente koji se odnose na plan zaštite i spašavanja općine</p> <p>- skrbi o održavanju svih MTS-a i opreme odsjeka i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost</p> <p>- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine.</p>	2	<p>- neposredni kontakt u radu sa građanima</p> <p>- nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti civilne zaštite</p> <p>- nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto.</p>
36	Viši samostalni referent za MiO - motrenje i obavješćavanje	<p>- priprema i izrađuje redovna i izvanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja</p> <p>- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja</p> <p>- u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti</p> <p>- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzjava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima</p> <p>- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja</p>	2	<p>- zloupotreba službenog položaja</p> <p>- subjektivno određivanje poslovnih prioriteta</p> <p>- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova</p> <p>- nezakonito obavljanje poslova</p> <p>- kršenje etičkog kodeksa.</p>

		- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine.		
37	Viši referent za MiO - motrenje i obavješćavanje	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za teritorij općine - priprema i izrađuje redovna i vanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja - prenosi naređenja nadležnog stožera civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja - u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti - osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzjava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima - prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa.
38	Šef odsjeka za društvene djelatnosti i pitanja branitelja	<ul style="list-style-type: none"> - prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti službe - radi izvješća prema potrebi iz nadležnosti službe - vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključka po pitanjima braniteljsko – invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine) zdravstvene zaštite, troškova sahrana, novčane mjesečne naknade za tuđu njegu i pomoć, rješava o pravu na banjsko – klimatsko liječenje, rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju nositeljima odličja) - vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja bitnog za rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku - daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanje iz svoje nadležnosti - analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz ove oblasti - koordinira rad kolegija ravnatelja osnovnih i srednje škole na području općine - surađuje s predstavnicima športskih udruženja, KUD-a, zdravstvenih ustanova, NVO i drugim pravnim subjektima i građanima u odnosu na pitanja iz nadležnosti službe - predlaže preuzimanje potrebnih mjera za poboljšanje uvjeta rada u osnovnim školama, športskim udruženjima, KUD i drugim subjektima koji rade na poslovima iz ove oblasti - prati i proučava stanje iz oblasti obrazovanja, kulture, športa, zdravstva i NVO na području općine - priprema podatke i radi izvješća, informacije i analize rada ustanova za obrazovanje, kulture, športa, zdravstva i NVO na temelju prikupljenih podataka i podataka koje mu dostavljaju ustanove iz navedenih oblasti - predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima u suradnji s pedagoškim zavodom i resornim ministarstvima - radi na unaprjeđivanju rada knjižnica u školama i narodnoj knjižnici - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu odredi pomoćnik načelnika općine 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neadekvatan sistem kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljednje kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - daje potrebne informacije i upute strankama iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite - daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima iz ove službe - prati i proučava zakone i druge propise iz svoje nadležnosti - priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite. 		
39	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	<ul style="list-style-type: none"> - prati realiziranje godišnjih programa rada škola - razmatra stručna izvješća ministarstva o testiranju učenika, rezultatima natjecanja i uspjeha učenika - organizira natjecanja učenika u nastavnim i izvanastavnim aktivnostima na općinskoj razini - razmatra pismene prigovore roditelja učenika - predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada u školama i brine se za njihovu realizaciju - razmatra izvješća o radu i uvjetima rada škola - priprema informacije, analize i izvješća o radu javnih ustanova za načelnika općine i općinsko vijeće - priprema, organizira i dostavlja popis školskih obveznika - vodi evidenciju o upisu u prvi razred - organizira pripremnu nastavu, odnosno malu školu - vodi evidenciju o obrazovnim ustanovama na području općine - organizira sustav sportskih takmičenja za škole na razini općine - prati i primjenjuje propise iz oblasti obrazovanja te predlaže mjere - izrađuje analize, izvješća, informacije iz oblasti obrazovanja - vodi statističke podatke i evidenciju o koji su iz djelokruga rada ove službe, - prati i proučava stanje iz oblasti športa i kulture - priprema informacije i analize rada sportskih klubova i KUD-a na temelju prikupljenih podataka od istih i terenskih pokazatelja - vodi kalendar važnijih povijesnih događanja i datuma na području općine te redovito o istima izvješćuje pomoćnika načelnika općine - sudjeluje u pripremanju manifestacija sportskog i kulturno – zabavnog karaktera na području općine, - prati rad amaterskih KUD-a i sekcija - radi na pripremanju i organiziranju kazališnih i drugih predstava - sudjeluje u provođenju sportskih manifestacija i drugih manifestacija, kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja - vodi statističke podatke i evidenciju o KUD i sportskim klubovima - priprema podatke za izradu izvješća, informacija i analiza o stanju iz ove oblasti - surađuje s omladinom, njihovim udruženjima i NVO, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale na temelju odgovarajućih propisa i podataka - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u oblasti zdravstva i socijalnih pitanja (tipska izvješća, periodične informacije sl.) - prati izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i stim u svezi utvrđuje stanje u zdravstvu i socijalnoj oblasti te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje - pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka 	2	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti.

		<p>štetnih posljedica, odnosno mjera i radnji, postupaka na otklanjanju štetnih posljedica</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zdravstvenu i socijalnu zaštitu - priprema i izrađuje informacije i izvješća u suradnji s higijensko-epidemiološkim službama zdravstvenih ustanova - traži i priprema podatke za imenovanje stručnih povjerenstava kod upisa djece u prve razrede iz nadležne zdravstvene ustanove - u suradnji s nadležnim ustanovama rješava zahtjeve stranaka iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite - surađuje u pripremi, prikupljanju i analizi podataka sa zavodom za javno zdravstvo za zdravstvene ustanove na području općine - priprema uvjete i kriterije u suradnji s nadležnim tijelima za početak i prestanak rada zdravstvenih ustanova (dom zdravlja, sektorska ambulanta, ljekarna) - prikuplja socioanamnestičke podatke vezane za rad službe - prati i proučava propise iz zdravstvene i socijalne zaštite i daje prijedloge mjera koje treba poduzimati iz ove oblasti - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
40	Viši samostalni referent za osobnu i obiteljsku invalidninu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o korisnicima prava na osobnu i obiteljsku invalidninu - prati promjene koje zahtijevaju izmjenu rješenja za obiteljsku invalidninu - daje podatke za izradu informacija analiza i izvješća za invalidnine - prikuplja socioanamnestičke podatke od obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, nestalih branitelja - prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima braniteljsko-invalidske zaštite, članovima njihovih obitelji i osobne obiteljske invalidnine, korisnicima zdravstvenog osiguranja - vrši obradu podataka za statistička izvješća iz nadležnosti službe - izrađuje popise prema kategorijama korisnika - ažurira podatke potrebne za obračun mjesečnih isplata osobne i obiteljske invalidnine korisnicima - vrši obračun naknada za nositelje najviših priznanja - vodi evidenciju o izvršenim isplatama - priprema izvješća za županijska i federalna tijela nadležna za ova pitanja - dostavlja pošti uputnice i popise i preuzima ih po izvršenoj isplati - vrši obradu predmeta za prijenos na druge općine za korisnike koji preseljavaju na područja tih općina - vodi internu dostavu knjigu i dostavlja predmete i akte i dostavlja službenicima i namještenicima u rad - pruža strankama informacije o pitanjima iz svoga djelokruga rada - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova.
41	Viši referent za obračun naknada korisnika	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja obračun naknada korisnika braniteljsko-invalidske zaštite - vodi evidenciju o izvršenim isplatama - obavlja obradu podataka za financijska izvješća 	2	<ul style="list-style-type: none"> - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije

	braniteljsko-invalidske zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem i isplatu novčanih sredstava putem blagajničkih naloga - priprema uvjerenja o visini primanja i statusu korisnika prava - vrši obračun troškova sahrane korisnika i korisnika braniteljsko-invalidske zaštite - pruža strankama potrebne informacije iz svoga djelokruga rada - vrši obradu i unos podataka u softverske programe - vrši i ostale poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - izostanak praćenja propisa.
42	Stručni suradnik za informiranje	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak u svezi s primjenom zakona o slobodi pristupa informacijama - priprema, prikuplja i obrađuje i pruža informacije u skladu sa zakonom o slobodi pristupa informacijama - priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale - sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informiranjem - prati primjenu zakona o slobodi pristupa informacijama - obavlja izradu redovitih ili periodičnih informacija vezanih za slobodu pristupa informacijama - odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova - obavlja i druge poslove po nalogu šefa i općinskog načelnika. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - nedovoljna informiranost zaposlenika o značenju pojma povjerljivih/tajnih podataka/informacija i postojanju propisa koji se odnose na njihovo čuvanje - izostanak praćenja propisa.

03 – SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI, IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

43	Rukovoditelj Službe za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina – pomoćnik načelnika	<ul style="list-style-type: none"> - prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog načelnika - sudjeluje u radu sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema služba - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa - utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika - poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti općinske službe - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti općinske službe - utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju - izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu službe 	5	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan utjecaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata - utjecaj na pripremu materijala za općinsko vijeće i kandidiranje određenih materijala u svrhu ostvarivanja osobnih interesa pojedinaca u odnosu na javni interes - zloupotreba povjerljivih informacija - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - neposredni kontakt u radu sa građanima - usmeni i pismeni nalozi zaposlenicima za izvršavanje određenih radnji izvan ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja - nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto - davanje prednosti vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad - zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, zloupotreba pečata - nezakonito obavljanje poslova - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima
----	---	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora, osigurava materijalna sredstva, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika - osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama - usko surađuje s predstavnicima međunarodne zajednice po pitanju osnovne djelatnosti službe - organizira, koordinira i učestvuje u procjeni i izradi prijedloga i projekata obnove i infrastrukture - prati i koordinira rad na izvršenju projekata iz oblasti obnove, infrastrukture i povratka raseljenih osoba i izbjeglica - ostvaruje kontakte s međunarodnim i domaćim, potencijalnim, donatorima - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik iz nadležnosti općinske službe 		<ul style="list-style-type: none"> - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - nepostupanje u skladu s izjavom o fiskalnoj odgovornosti - neinformiranje načelnika o problemima i stanju izvršenja planiranih poslova.
44	Šef odsjeka za urbanizam i graditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom - sudjeluje u izradi prijedloga rada službe - izrađuje izvješće o radu odjela - vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole te u svezi s tim vrši izradu nacrtu prvostupanjskih rješenja i drugih akata - vodi prvostupanjski upravni postupak iz stambeno-komunalne oblasti, donosi rješenja o visini naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta - radi na izradi nacrtu ugovora kojim se regulira način uplate troškova uređenja gradskog - građevinskog zemljišta - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacijske jedinice - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti organizacijske jedinice - priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže - vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu organizacijske jedinice - sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad povjerenstava općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača - obavlja sve stručno-tehničke i upravne poslove iz oblasti upravljanja stambenim fondom, vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su neuvjetne zbog dotrajalosti - vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neprikladan sustav kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
45	Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, građenja i	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacijske jedinice - sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad povjerenstava općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača - izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih projekata na prostoru općine te se brine za njihovo izvršenje 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa

	stambeno komunalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava stanje iz svog djelokruga i predlaže odgovarajuće mjere - obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata koje donosi općinsko vijeće - provjerava usklađenost projektne dokumentacije prilikom izdavanja odobrenja za gradnju - priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte - predlaže i daje smjernice, organizira javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije - priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja - priprema sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi - sudjeluje u izradi građevinsko tehničke dokumentacije za izvođenje radova - po nalogu pomoćnika načelnika obilazi teren te pomaže u pripremi urbanističko-tehničkih uvjeta na temelju kojih se izrađuje, tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata - organizira uvođenje u posao izabranih izvoditelja radova te vrši kontrolu kvalitete i ugovorenih rokova za izvođenje radova - sudjeluje u investicijskom nadzoru - neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti službe - na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema natječaje i projekte za realiziranje - prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti službe - vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti službe - radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta te vodi evidenciju o stanju naplate komunalne naknade - radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz ovih oblasti - podnosi izvješće o svom radu pomoćniku načelnika - odgovoran je za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži rukovoditelj službe i šef odsjeka. 		<ul style="list-style-type: none"> - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi -neblagovremeno uvođenje u posao izabranih izvoditelja radova -nepraćenje rokova.
46	Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno komunalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava stanje iz svog djelokruga i predlaže odgovarajuće mjere - obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće - provjerava usklađenost projektne dokumentacije prilikom izdavanja odobrenja za gradnju - priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte - predlaže i daje smjernice, organizira javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije - priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja - priprema sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi sudjeluje u izradi građevinsko tehničke dokumentacije za izvođenje radova - po nalogu pomoćnika načelnika obilazi teren te pomaže u pripremi urbanističko-tehničkih uvjeta na temelju kojih se izrađuje, tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata - organizira uvođenje u posao izabranih izvođača radova te vrši kontrolu kvalitete i ugovorenih rokova za izvođenje radova - sudjeluje u investicijskom nadzoru - neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti službe - na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema natječajne i projekte za realiziranje - prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti službe - vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti službe - radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta te vodi evidenciju o stanju naplate komunalne naknade - radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz ovih oblasti - podnosi izvješće o svom radu pomoćniku načelnika - odgovoran je za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
47	Stručni suradnik za upravno rješavanje u odsjeku za urbanizam i graditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koji se odnose na urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za uporabu objekata - provodi izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom iz nadležnosti odsjeka - rješava složene upravne stvari u I stupnju (posebni ispitni postupak) - vodi postupak utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za utvrđivanje prirodnih pogodnosti građevinskog zemljišta (renta), - prati i primjenjuje zakone i propise iz nadležnosti odsjeka - vodi upravne postupke legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje - vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za privremeno korištenje javnih površina - prati realizaciju i donošenje propisa iz ovih oblasti odsjeka - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama - sudjeluje u izradi izvješća iz nadležnosti ovog odsjeka - sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga općinskih propisa i općih akata kao i pripremanja izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti odjela po programu općinskog vijeća i općinskog načelnika - sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka - obavlja aktivnosti u svezi s provođenjem javnih nabava iz nadležnosti odsjeka - odgovara za zakonito, pravodobno i uredno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - nepoznavanje propisa.

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i rukovoditelja službe. 		
48	Viši samostalni referent za urbanizam i graditeljstvo	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stanje iz oblasti djelovanja odsjeka te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i sudjeluje posebno u pogledu stručnih rješenja - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama - vrši analizu planova prostornog uređenja općine te na temelju analize izrađuje informacije i po potrebi inicira dopune i izmjene prostorno planske dokumentacije - predlaže smjernice za izradu prostorno planske dokumentacije - organizira javni uvid i javnu raspravu o nacrtu odnosno prijedlogu prostorno planske dokumentacije - odgovara za primjenu i realizaciju prostorno planske dokumentacije - sudjeluje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta te izračunava naknade za gradsko građevinsko zemljište i ostalo građevinskog zemljišta - vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su neuvjetne zbog dotrajalosti te predlaže stručna rješenja u skladu sa zakonom i prostorno planskom dokumentacijom - sudjeluje u izradi prvostupajskih akata za izdavanje: urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevinskih objekata, tehničkom pregledu te izdavanju uporabnih dozvola za građevinske objekte - vodi evidenciju upravnih predmeta te sastavlja potrebna izvješća o tijeku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta - vodi statističke podatke iz oblasti odjela - obilazi teren te pomaže stručnom suradniku za prostorno uređenje, urbanizam i stručnom suradniku za građenje u pripremi izdavanja urbanističko tehničkih uvjeta i odobrenja za građenje - vodi evidenciju za predmete iz oblasti urbanizma i građenja - obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, uporabnih dozvola kao i drugih rješenja iz ove oblasti, vrši obračun naknada troškova za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost (rente) komunalne naknade te priprema nacрте rješenja za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, komunalne naknade i drugih naknada - vrši iskolčenje objekata na terenu - vrši pripremne radnje za izradu prostorno planske dokumentacije, javnog uvida i javne rasprave po pitanju prostorno planske dokumentacije - sudjeluje u pripremi i planiranju investicijskih projekata na području općine, inicira izradu projektne dokumentacije, učestvuje u izradi natječajne dokumentacije i potrebnih troškovnika radova - prati realizaciju projekata u provedbi te o tom sastavlja potrebna izvješća o realizaciji - obavlja i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma i građenja i stambeno-komunalnih poslova koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
49	Viši samostalni referent za stambeno	<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti stambeno komunalne djelatnosti - vrši premjer poslovnih prostora i stambenih objekata te podatke dostavlja na daljnju obradu 	2	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta

	komunalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o stanju zelenih površina, prokopima javnih površina te sačinjava evidenciju iz oblasti stambeno komunalne djelatnosti - radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta te vodi evidenciju o stanju naplate taksi komunalne naknade - vodi evidenciju o stanju javne rasvjete na prostoru općine - radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz oblasti stambeno komunalnih poslova - obavlja i druge poslove, vezane za ovu oblast koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		institucije i zaposlenih.
50	Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupke u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti - vrši signiranje spisa predmeta državnim službenicima i namještenicima koji se odnose na postupke rješavanja imovinsko pravnih odnosa - vrši kontrolu uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog vođenja postupka na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa - vrši kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku - prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti i osigurava njihovu pravilnu primjenu - daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenja upravnih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti - ostvaruje suradnju s općinskim pravobraniteljstvom i povjerenstvima Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim županijskim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti - izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti - prati primjenu stručnih propisa iz oblasti katastra nekretnina i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu - radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumentarija koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina - daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja i uspostave katastarskog operata - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine - vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa - vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje - vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja - vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata - vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta - vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu - vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja - vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neprimjeren sustav kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - favoriziranje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes.

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje) - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije građevine - izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima - izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine. 		
51	Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa - vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje - vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja - vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata - vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta - vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu - vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja - vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta - vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo prioritnije kupnje) - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije građevine - vodi postupak eksproprijacije nekretnina - izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa - vodi postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na lica mjesta, vodi usmene rasprave - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama - skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima - izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - pogrešna primjena zakonskih propisa.
52	Viši samostalni referent za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripremnog karaktera u oblasti imovinsko-pravnih poslova - priprema nacрте rješenja u prvostupanjskom postupku i drugih pojedinačnih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova - obrađuje podatke iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za službene evidencije - sudjeluje u izradi nacрта propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova - prati pozitivne propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i osigurava njihovu pravilnu primjenu - prema potrebi izlazi na teren sa stručnim osobama radi utvrđivanja stvarnog stanja na terenu nakon čega izrađuje prateću dokumentaciju 	2	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku u svezi s podnošenjem podnesaka - vrši sastavljanje i primanje podnesaka građana radi ostvarivanja prava i izvršavanja obveza - vrši pripremu predmeta za arhiviranje - prati izvršavanja sporazuma o naknadi za preuzeto i izvlašteno zemljište - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto te poslove koje mu odredi šef odsjeka i rukovoditelj službe 		
53	Stručni suradnik za upravno rješavanje predmeta iz oblasti katastra nekretnitna	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predmete iz područja katastra nekretnina - provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka iz nadležnosti katastra nekretnina - vrši izdavanje uvjerenja iz oblasti katastra, preslike plana, prijepise podataka premjera i katastra nekretnina te ostale katastarske dokumentacije (prijepis ili preslika dokumenata iz arhiva – katastarski operat koji nije u službenoj uporabi, preslika popisnog lista) u skladu sa zakonom i drugim propisima - prati zakone i druge propise iz oblasti katastra nekretnina i osigurava njihovu pravilnu primjenu, - obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada - vodi djelovodnik predmeta i akata i upisnik prvostupajskih predmeta upravnog postupka (UP-I) odvojeno od glavnog protokola ovog organa - pruža potporu nadležnim tijelima u postupcima vezanim za utvrđivanje prava na nekretninama u vlasništvu općine - pruža potporu nadležnim tijelima u postupcima vezanim za raspolaganje i promet nekretninama u vlasništvu općine - priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata - sudjeluje u procesu izrade nacrtu pravnih akata općine iz djelokruga svog rada - odgovara za zakonito, pravodobno i uredno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži rukovoditelj odjela. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - rad izvan radnog mjesta za vrijeme radnog vremena zbog dodatne zarade -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - pogrešna primjena zakonskih propisa.
54	Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stanje iz oblasti djelovanja odjela te na temelju analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast - obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom i drugim propisima - obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom i drugim propisima - obavlja poslove na uspostavi i održavanju digitalnog katastra nekretnina i GIS-a - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama - radi na usavršavanju i modernizaciji opreme instrumenata koji se koriste u katastru nekretnina - prati primjene stručnih propisa iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina - primjenjuje nove programe za računala iz katastra nekretnina - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti odsjeka - obavlja iskoličenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata - obavlja kontrolu analiza i mišljenja stručnih savjetnika u upravnom postupku 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi -osobna upotreba javnih resursa -favoriziranje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes - pogrešna primjena zakonskih propisa.

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine. 		
55	Viši samostalni referent za poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim nivelmanom - obavlja poslove održavanja digitalnih katastarskih planova - obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza s mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka - izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova - nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, obavlja parcelaciju na terenu - obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata - obavlja iskolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren - provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u popisu parcela i računanju površina - obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim stanjem - izrađuje i primjenjuje nove programe za računar iz katastra nekretnina - vrši kontrolu nalaza i mišljenja danih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku - vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija - vodi zapisnik na raspravama u upravnim postupcima iz imovinsko-pravnih poslova - radi na računalu, unosi podatke u bazu podataka protokola, njome rukuje i obavlja: - daktilografske poslove - obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata - dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti službe - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi -osobna upotreba javnih resursa -favoriziranje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes - pogrešna primjena zakonskih propisa.
56	Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu i vrši njihovu tehničku obradu - po zahtjevima fizičkih i pravnih lica vrši geodetska mjerenja na terenu - vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi - vrši parcelaciju zemljišta - na terenu vrši geodetska mjerenja i identifikaciju parcela - odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti, pravilno arhiviranje - rukovanje, čuvanje dokumentacije koja treba biti dostupna građanima na uvid i eventualno korištenje za razne potrebe - vrši provođenje i rukovođenje dokumentacije na temelju koje se provode promjene u katastru nekretnina - vrši provođenje promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnim listovima, sumarniku, popisu parcela, popisu poreznih obveznika i abecednom pregledu posjednika) - izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i propise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina - obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi -osobna upotreba javnih resursa -favoriziranje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes.

		- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine.		
57	Šef odsjeka za obnovu i infrastrukturu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom odsjeka u suradnji s rukovoditeljem službe u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom - izrađuje izvješće o radu odjela - prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima - vrši izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka - prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu službe prioritete za realizaciju - na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.) - neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu s planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture - po potrebi sudjeluje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova - surađuje s međunarodnim i domaćim potencijalnim donatorima u oblastima obnove i povratka - analizira uvjete i organizira poslove u svezi s povratkom osoba i izbjeglica na mjesto prijeratnog boravka - provodi odluke, koje su donijeli nadležni organi za pitanja izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika - prati obnovu stambenih jedinica i povratak u obnovljene kuće, kao i potrebe povratnika - sudjeluje u raspodjeli doniranih sredstava izbjeglim i raseljenim osobama - odgovoran je za zakonito i pravodobno vođenje poslova - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika općine. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neadekvatan sistem kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - favoriziranje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes - osobna upotreba javnih resursa.
58	Stručni suradnik za ceste i cestovni promet	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje lokalnih cesta na području općine te dogovara sa nadležnim općinskim i županijskim/kantonalnim tijelima poduzimanje mjera za poboljšanje stanja na cestama i sigurnosti prometa - vodi evidenciju podataka o cestama, zaštitom pojasa, prometnoj signalizaciji i opremi na cestama - vrši izradu premjera i sudjeluje u izradi investicijsko tehničke dokumentacije za izgradnju, zaštitu rekonstrukciju, održavanje i sanaciju cesta i cestovnih objekata - sudjeluje u izradi odobrenja za obavljanje djelatnosti u oblasti prometa - prati organizaciju linijskog prijevoza putnika i postupak usklađivanja i registraciju voznih redova - sudjeluje u pripremi postupka usklađivanje i registracije autobusnih voznih redova - koordinira s višim nivoima vlasti u rješavanju problema u linijskom prijevozu, izvanlinijskom prijevozu i ugovorenom prijevozu putnika (prijevoz đaka i sl.) i javnom prijevozu tereta 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - narušavanje integriteta institucije - pogrešna primjena zakonskih propisa.

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi natječaja i ugovora za izvođenje radova - vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova i reklama kao i rješenja o suglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na cesti i zaštitnom pojasu - u suradnji s policijskom postajom prati prometnu politiku, predlaže i prati izmjene režima prometa, priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima prometa i o stanju cesta - prati stanje u oblasti lokalnih cesta, prijevoza, parkirališta i vrši izradu informacija o stanju istih - koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova - sudjeluje u provođenju propisa o komunalnom redu, - sudjeluje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti prometa - koordinira rad zimske službe - priprema programe obnove, održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategoriziranih cesta - obavlja i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima i po nalogu načelnika općine, šefa službe i odjela. 		
59	Viši samostalni referent za infrastrukturu	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima - vrši izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka - prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke s terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovoditelju prioritete za realizaciju - na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema natječaje i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.) - neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture - organizira uvođenje u posao izabrane izvođače radova te vrši kontrolu kvalitete i ugovorenih rokova za izvođenje radova - po potrebi sudjeluje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova - podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova -neblagovremeno uvođenje u radove odabranih ponuđača
60	Viši referent za obnovu, infrastrukturu i povratak	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno na terenu vrši uviđaje i sačinjava zapisnike te snima stupanj oštećenja stambenih objekata i infrastrukture - prikuplja dokumentaciju neophodnu za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti u oblasti obnove i infrastrukture - priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i infrastrukture te obavlja druge poslove vezane za obnovu porušenih kuća i infrastrukturu - pravi idejna rješenja za obnovu porušenih kuća i idejna rješenja infrastrukture (lokalni putovi i sl.) i prati njihovo izvršenje - vrši popis povratnika i konstantno prati povratak izbjeglih i raseljenih osoba - pravi bazu podataka iz oblasti povratka izbjeglih i raseljenih osoba - prima zahtjeve građana, evidentira ih i slaže po prioritetima i oblastima - predlaže rješenja rukovodiocu službe po pitanju pomoći povratka i održivog ostanka 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova

		<ul style="list-style-type: none"> - izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju i oblasti povratka - prati radove na poslovima obnove i infrastrukture - vodi evidenciju realiziranih i nerealiziranih projekata - prati stanje putne i komunalne infrastrukture - podnosi izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika - odgovoran je za zakonito i pravodobno vođenje poslova - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
61	Viši samostalni referent za ceste	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke vezane za stanje u oblasti lokalnih cesta - sudjeluje u pripremi analitičko-planske dokumentacije za oblast izgradnje zaštite, održavanja i sanacije lokalnih i nekategoriziranih cesta - sudjeluje u osiguravanju tehničkog rada u području usluga održavanja lokalnih cesta - sudjeluje u izradi programa zimskog održavanja cesta i prati njegovu realizaciju - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, praćenju i kontroli izvršenja ugovora vezanih za izgradnju i rekonstrukciju cesta - podnosi izvješća o stanju i problemima vezanim za održavanje cesta - izrađuje analize podataka o izvršavanju redovitog održavanja cesta - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef odjela i pomoćnik načelnika. 	2	- nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova
04 – SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT I FINACIJE				
62	Rukovoditelj Službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije – pomoćnik načelnika	<ul style="list-style-type: none"> - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog načelnika - sudjeluje u radu sjednica općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; izlaže, obrazlaže i preko općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema služba - obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja zajedničkog interesa - utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika - prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe - poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti općinske službe - prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti općinske službe 	5	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan utjecaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata - utjecaj na pripremu materijala za općinsko vijeće i kandidiranje određenih materijala u svrhu ostvarivanja osobnih interesa pojedinaca u odnosu na javni interes - zloupotreba povjerljivih informacija - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode - neposredni kontakt u radu sa građanima - usmeni i pismeni nalozi zaposlenicima za izvršavanje određenih radnji izvan ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja - nepoštovanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto - davanje prednosti vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad - zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, zloupotreba pečata

		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju - izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu službe - sudjeluje u izradi: nacrtu proračuna općine, rebalansa proračuna, izrada završnog računa proračuna, izrada izvješća o izvršenju proračuna, odluke o izvršenju proračuna, izrada odluke o privremenom financiranju, izrada programa i izvješća o utrošku izvanproračunskih sredstava, izrada periodične analize i informacije - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik iz nadležnosti općinske službe. 		<ul style="list-style-type: none"> - nezakonito obavljanje poslova - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - neprovođenje odluka i zaključaka Općinskog vijeća i načelnika - samovolja u odlučivanju i nejednakost u postupanju u istim pravnim stvarima - nepostupanje u skladu s izjavom o fiskalnoj odgovornosti - neinformiranje načelnika o problemima i stanju izvršenja planiranih poslova
63	Šef odsjeka za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za realizaciju strateških planskih dokumenata iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta - radi na izradi informacija i analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz oblasti gospodarstva - pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela - obavlja kontrolu i brine se da izrađena rješenja – odobrenje za rad i statusne promjene - budu urađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihova dostavljanja rukovoditelju službe - izrađuje propise o pitanjima iz nadležnosti odjela koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik - sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti odjela - prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je općina osnivač ili suvlasnik te na temelju analiza inicira prijedlog mjera za poboljšanje rada - obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada odjela i daje odgovarajuća rješenja - ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada odjela radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa - obavlja korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama glede pitanja iz oblasti djelokruga rada odjela - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti odjela - prikuplja podatke te analizira stanje iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede, turizma i zaštite okoliša - predlaže mjere smjernice razvoja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i dodjela koncesija - priprema mišljenja za dodjelu koncesija iz oblasti službe - sudjeluje u izradi planova razvoja gospodarstva općine te prati njihovu realizaciju 	4	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neprimjeren sustav kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - provodi politiku razvoja i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata i utvrđivanja stanja i posljedica koje mogu nastati u ovoj oblasti - predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica - predlaže izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede i turizma - sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija i drugih stručno analitičkih materijala - surađuje s udruženjima gospodarstvenika i drugim udruženjima iz djelokruga opisa poslova - sudjeluje u izradi promocije ulaganja na području općine - prima, pregleda i signira poštu, koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe - utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema služba - pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe - poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti općinske službe - utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju - izrađuje godišnje i druge izvještaje o radu Službe - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik iz nadležnosti službe. 		
64	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku u okviru službe - izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje poslova u okviru službe - sudjeluje u izradi propisa o pitanjima iz nadležnosti odjela koje donose općinsko vijeće i općinski načelnik - izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja iz oblasti prijevoza, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku suglasnost te rješava o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnosti - ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarskih djelatnosti, registar, djelatnosti u sklopu pravnih osoba i dodjelu koncesija iz nadležnosti općine - vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija - upisuje nove samostalne djelatnosti i sve promjene u tijelu poslovanja (privremenu obustavu rada, brojni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje-djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.) - prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području općine po djelatnostima - prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i popisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta - obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka drugih propisa i općih akata 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - nejednak pristup u donošenju odluka prilikom neposrednog odlučivanja u ostvarivanju i prestanku prava - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi - pogrešna primjena zakonskih propisa - neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija.

		<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja zakona, primjenu odluka, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti - pripremanje prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa kao i ispravke tih propisa - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
65	Stručni savjetnik za gospodarstvo	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stanje iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta i eksploataciju prirodnih bogatstava i koncesiju te na temelju analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i sudjeluje posebno u pogledu stručnih rješenja - inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica - inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta itd. - vodi operativnu evidenciju o odobrenim koncesijama, poduzima mjere iz ugovora s koncesionarima - vodi operativnu evidenciju o poticajima u zapošljavanju, poduzima mjere iz ugovora s korisnicima sredstava - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti gospodarstva i predlaže mjere radi utvrđivanja politike mjera kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata - prikuplja, sredstva, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama o tim promjenama i pojavama - prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova.
66	Stručni suradnik za turizam i okoliš	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stanje iz oblasti turizma i okoliša - prati stanje u oblasti turizma i zaštite okoliša i inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica u oblastima turizma i okoliša te mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica - inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti turizma i okoliša - prima stranke i daje stručne naputke iz djelokruga rada - vodi evidenciju i surađuje s udrugama u oblasti turizma i okoliša - vodi evidenciju i surađuje s kandidatima i korisnicima sredstava po projektima iz oblasti turizma i zaštite okoliša međunarodnih fondova i institucija te domaćih organizacija i institucija - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti koja mu je u nadležnosti i predlaže mjere radi kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata - prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim naputcima o tim promjenama i pojavama - prikuplja podatke, izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti i predlaže mjere za unaprjeđenje istih 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje projekte i programe za aplikaciju kod federalnih, županijskih i međunarodnih institucija, fondova, razvojnih agencija i ostalih organizacija - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti - vrši radnje i evidencije potrebne za ovjeru trgovačkih knjiga, cjenika i normativa - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
67	Stručni suradnik za planiranje i izradu projekata	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i vrši odabir podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata te sudjeluje u njihovoj pripremi i izradi za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših razina vlasti (federalnim, županijskim) - vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicijskih programa iz djelokruga službe - sudjeluje u izradi izvješća, praćenju provedbe projekata i programa na razini općine i surađuje s federalnim ministarstvima, županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima - obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicijskih projekata - sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja općine i ostalih planskih dokumenata - prati programe međudržavne suradnje i programe međudržavnih fondova u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte općine - radi na pripremi i realizaciji općinskih razvojnih projekata - prati objavljene natječeaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira - projekte u rokovima po objavljenim natječajima - formira bazu podataka po gospodarskim granama te vrši njezino ažuriranje - brine se i organizira ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja osobnog biznisa - osigurava pružanje pravne pomoći vezane za registraciju obrta, trgovačkih i ugostiteljskih radnji i gospodarskih društava - prikuplja materijale i sudjeluje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva te analizira ostvarenje tih planova - prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere - obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika načelnika. 	2	<ul style="list-style-type: none"> -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.
68	Viši stručni suradnik za gospodarstvo, industriju i obrt	<ul style="list-style-type: none"> - analizira stanje iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta - prati eksploataciju prirodnih bogatstava i koncesiju te na temelju analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i sudjeluje posebno u pogledu stručnih rješenja - inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica u oblastima malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta te mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica - inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta - prima stranke i daje stručne naputke iz djelokruga rada odjela - vodi evidenciju i surađuje s udrugama u oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta 	2	<ul style="list-style-type: none"> -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti koja mu je u nadležnosti i predlaže mjere radi kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata - prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim naputcima o tim promjenama i pojavama - prikuplja podatke, izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti i predlaže mjere za unaprjeđenje istih - priprema i izrađuje projekte i programe za aplikaciju kod federalnih, županijskih i međunarodnih institucija, fondova, razvojnih agencija i ostalih organizacija - vodi evidenciju korisnika sredstava europskih fondova i razvojnih organizacija i institucija za oblast gospodarstva, industrije i obrta - vodi evidenciju kapitalnih investicija po programu kapitalnih investicija - prati propise iz oblasti vodoprivrede, vodi potrebne evidencije i predlaže mjere za unaprjeđenja stanja u ovoj oblasti na razini općine - prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti - vrši radnje i evidencije potrebne za ovjeru trgovačkih knjiga, cjenika i normativa - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		
69	Stručni savjetnik za poljoprivredu-biljna proizvodnja, izvještajno prognozne i savjetodavne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, Zakona o novčanim potporama u poljoprivredi i druge propise iz ovih oblasti - prati i provodi druge propise, akte iz oblasti biljne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati - učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unaprjeđenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine te prati njihovo izvršenje - ostvaruje suradnju i pruža stručnu-savjetodavnu, tehničku pomoć u unapređenju grana poljoprivrede (ratarstva, povrtlarstva, gljivarstva, voćarstva, vinogradarstva, proizvodnja ljekovitog i aromatičnog bilja i dr. biljne proizvodnje), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji - pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova razvoja biljne proizvodnje i prehrambene industrije - prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima - izrađuje programe, projekte i druge akte potrebite za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fondova i dr. - pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima iz ovih oblasti 	3	<ul style="list-style-type: none"> -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.

		<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje suradnju s institucijama, ustanovama i dr. i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama, organizira stručna predavanja, poduke i dr. - odgovara za zakonito, pravodobno i blagovremeno obavljanje poslova - redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi s vršenjem poslova iz ove oblasti - provodi poslove izvještajno prognozne službe, promatranje i predviđanje pojave štetnih organizama i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
70	Stručni savjetnik za poljoprivredu-ruralni razvoj, zemljište, šumarstvo i veterinarstvo	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, zakon o poljoprivrednom zemljištu, zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, zakona o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, zakona o slatkovodnom ribarstvu, lovstvu i druge propise iz ovih oblasti - prati i sprovodi druge propise, akte iz ove oblasti, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati - sudjeluje u izradi općinskih i drugih akata i stimulativnih mjera zaštite, unaprjeđenja i korištenja poljoprivrednih resursa, poljoprivrednog i šumskog zemljišta, veterinarstva te prati njihovo izvršenje - ostvaruje suradnju i pruža stručnu-savjetodavnu, tehničku pomoć u unaprjeđenju grana poljoprivrede, ruralnog razvoja, agroturizma, korištenja i zaštiti poljoprivrednog i šumskog zemljišta - pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova ruralnog razvoja i razvoja drugih ovlaštenih oblasti - prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima - izrađuje programe, projekte i druge akte potrebite za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fondova i dr. iz ovih oblasti - pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć iz ovih oblasti - ostvaruje suradnju s institucijama, ustanovama i dr., pruža stručnu pomoć poljoprivrednim udrugama, obiteljskim gospodarstvima i dr. organizira stručna predavanja, obuke i dr. - vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima - ostvaruje suradnju s nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede - odgovara za zakonito, pravodobno i blagovremeno obavljanje poslova - prati i potpomaže sveobuhvatni ekonomski, socijalni i kulturni napredak stanovništva ruralnih područja i održiva razvitka - inicira prijedlog za ruralni razvoj, razvoj agroturizma, zaštitu poljoprivrednog i šumskog zemljišta, šuma i unaprjeđenje veterinarskih usluga - neposredno vrši poslove agroturizma, šumarstva, lova, ribolova, prati sve poslove iz nadležnosti ove oblasti te daje upute o načinu 	3	<ul style="list-style-type: none"> - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.

		<p>vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje s javnim poduzećima za šume, veterinarstvo, lovačkim društvom koje gospodari lovištem te ribarskim društvom, prikuplja informacije, izvješća, planove rada te o stanju i aktivnostima - redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz ove oblasti - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
71	Stručni suradnik za animalnu proizvodnju i savjetodavne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, stočarstvu, Zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i druge propise iz ovih oblasti - prati i provodi druge propise, akte iz oblasti animalne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati - sudjeluje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unaprjeđenja i korištenja, poljoprivrednih resursa općine te prati njihovo izvršenje - ostvaruje suradnju i pruža stručnu –savjetodavnu, tehničku pomoć u unaprjeđenju grana poljoprivrede (govedarstva, ovčarstva, kozarstva, svinjogojstva, peradarstva, pčelarstva, ribarstva i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji - pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova razvoja animalne proizvodnje i prehrambene industrije - prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima - izrađuje programe, projekte i druge akte potrebne za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fond i dr. - pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima iz ovih oblasti - ostvaruje suradnju s institucijama, ustanovama i dr. i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama, organizira stručna predavanja, obuke i dr. - odgovara za zakonito, pravodobno i blagovremeno obavljanje poslova - prati pojave, brojno i zdravstveno stanje životinja izvještava nadležne ustanove, institucije, predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti - redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi s vršenjem poslova iz ove oblasti - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 	2	<ul style="list-style-type: none"> -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.
72	Viši samostalni referent za poljoprivredu	<ul style="list-style-type: none"> - provodi poslove promatranja i predviđanje pojava štetnih organizama i biljnih bolesti te predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti - prati stanje i održavanje meteoroloških i drugih stanica značajnih u poljoprivrednoj proizvodnji - ostvaruje suradnju i pruža stručno-savjetodavnu i tehničku pomoć u zaštiti i unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih.

		<ul style="list-style-type: none"> - prati osnovne meteorološke veličine, pojave štetnih insekata pomoću stanica i softvera, utvrđuje i prognozira pojave biljnih bolesti i štetnih insekata na poljoprivrednim i drugim kulturama - predlaže mjere u zaštiti, unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje i korištenja poljoprivrednih resursa - daje potrebne podatke, obavijesti i upute te pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama - sudjeluje u organiziranju treninga i edukacija s ciljem unaprjeđenja poljoprivredne proizvodnje - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika. 		
73	Viši referent za poljoprivredu	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim proizvođačima, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige Registra poljoprivrednih proizvođača u općini - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim zadrugama i udrugama, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige registra poljoprivrednih proizvođača u općini i kroz druge evidencije - izrada odgovarajućih informacija, pregleda i izvještaja kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima kod poljoprivrednih proizvođača i njihovih zadruga i udruga - vođenje evidencija o poljoprivrednim sredstvima i poljoprivrednim proizvođačima - prikuplja statističke podatke o zasađenim i zasijanim površinama - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa.
74	Šef odsjeka za financije i trezor	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna - prati i nadzire računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata - vrši kontrolu i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina - kontrolira nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava kao i skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme - vrši analize, sastavlja izvješća, informacije, vezano za proračun općine - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna završnog računa - prati politiku izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti financija - predlaže odgovarajuće mjere i radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada odjela - vrši druge poslove iz oblasti proračuna računovodstvenog i financijskog poslovanja koje mu naloži pomoćnik načelnika općine. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima i imovinom općine - zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - subjektivnost u procesu ocjenjivanja zaposlenika - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - neprimjeren sustav kontrola - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi - nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka - nepostojanje dosljedne kontrole namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe - nedovoljna transparentnost u obavljanju poslova i trošenju proračunskih sredstava iz nadležnosti Službe

				<ul style="list-style-type: none"> - nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni utjecaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.
75	Stručni suradnik za poslove plana, analize i proračuna	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje i obrađuje potrebne podatke za izradu analiza i izvješća - sudjeluje u pripremama planova proračuna i prati izvršenje plana proračuna - planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda - sačinjava izvješće o prihodima i izdatcima proračuna, završne i periodične obračune - prati evidenciju osnovnih sredstava i surađuje s popisnim povjerenstvima - vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem osnovnih sredstava - vodi knjigu stalnih sredstava - vrši obračun amortizacije i koordinira rad povjerenstava za popis - analizira zahtjeve proračunskih korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna - priprema analize, izvješća o izvršenju proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika - objedinjuje sve poslove analitičke procjene proračunskih korisnika - priprema analitičke i druge materijale za potrebe analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika - vrši analize operativnih planova u dijelu rasporeda rashoda po analitičkim kategorijama prema odobrenom proračunu - sačinjava informacije, analize i izvješća u oblasti financijsko – računovodstvenih poslova, surađuje s povjerenstvima Općinskog vijeća i nadležnim financijskim institucijama - obavlja i druge aktivnosti vezane za izvršavanje proračuna - odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova u skladu s važećim propisima - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu šefa odjela i pomoćnika općinskog načelnika. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje financijskim sredstvima - ustupanje prava izvan važećih odluka - sukob interesa - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - pogrešna primjena zakonskih propisa - nezakonito obavljanje poslova - pogrešna primjena zakonskih propisa.
76	Viši stručni suradnik za poslove trezora i računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda - stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda - obavlja poslove u sustavu trezora s ovlastima u korištenju aplikacije u svim modulima (održavanje računovodstvenog flex-polja tj konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL; knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga; mogućnost unosa korektivnih knjiženja; unos naloga za knjiženje; odobrenje naloga; knjiženje; storniranje naloga; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu nabave; održavanje lokacija nabave; održavanje ostalih informacija potrebnih za modul nabave; pregled i pretraživanje informacija iz modula nabave; otvaranje/zatvaranje razdoblja modula obaveza; kontrola i održavanje svih informacija iz modula obaveza; pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula obaveza; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa općine; održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige upravljanja gotovinom) 	3	<ul style="list-style-type: none"> - netransparentno poslovanje - ustupanje prava izvan važećih odluka - neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - nedozvoljeno primanje darova i ostalih koristi - sukob interesa - kašnjenje u izvršavanju knjiženja i drugih radnih obaveza - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - pogrešna primjena zakonskih propisa - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova.

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna te sudjeluje u izradi proračuna - vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna - vrši računsku obradu, kontiranja i knjiženje situacija po ugovoru, knjiženje ostalih financijskih dokumenata - popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna (periodične i godišnje) - vodi kontrolira i usuglašava knjigovodstvene evidencije i sve vrste uplata i tražbina kao i naknada i drugih tražbina - daje upute za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva - odgovara za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja - priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce - obavlja poslove kreiranja izvješća o izvršenju proračuna iz modula glavne komisije trezora, uz redovitu koordinaciju sa svim korisnicima tih izvještaja - sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga odluka općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i rukovoditelja službe 		
77	Stručni suradnik za poslove trezora i računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - prima i sortira financijsku dokumentaciju za akontiranje - priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za uvođenje trezorskog poslovanja i obavlja poslove u sustavu trezora - kontira realizirane dokumente – dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik i obračune - vrši kontrolu, prati te usuglašava realizaciju utroška tekućih izdataka i grantova - vrši računsku obradu, kontira i knjiži financijske dokumente - vrši usuglašavanje financijskih kartica - prati stanje i utrošak sredstva, prati izvršenje financijskih planova korisnika proračuna te analizu kartica - vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne s pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnjeg - sudjeluje u izradi i pripremi nacrtu i prijedloga proračuna te rebalansa proračuna iz nadležnosti službe - obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda - prati namjensko trošenje proračunskih sredstava od korisnika - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga odluka i drugih općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta - sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu - prati propise iz djelokruga svoga rada - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) - odgovora za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja - obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefa odsjeka i rukovoditelja službe 	3	<ul style="list-style-type: none"> - neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - nedovoljna razina kontrolnih aktivnosti - nedozvoljeno primanje darova i ostalih koristi - sukob interesa - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - pogrešna primjena zakonskih propisa - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova.
78	Viši samostalni referent za blagajničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obvezama stranaka u vezi zakupa prostora i plaćanja drugih obveza, promjenu podataka i obavješćavanje stranaka o promjenama i obvezama - obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima 	3	<ul style="list-style-type: none"> - neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji - sukob interesa - kršenje etičkog kodeksa - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

		<p>izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije - vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje - prikupljanje i sređivanje podataka o nabavci uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 		<p>-nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> -pogrešna primjena zakonskih propisa.
79	Viši referent za naplatu	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i vodi evidenciju o obvezama stranaka u svezi s komunalnom naknadom, naknadom za korištenje gradskog građevnog zemljišta i drugim naknadama - vodi evidenciju o stanju naplate i naplativosti - radi na izradi uvjerenja i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne naknade i naknade gradskog građevinskog zemljišta - radi na izradi izvješća, informacija vezanih za ovu oblast - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik načelnika općine. 	2	<p>-nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> -kršenje etičkog kodeksa - pogrešna primjena zakonskih propisa.
05 – STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA				
80	Tajnik Općinskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i koordinira stručnim poslovima Općinskog vijeća te prima i signira poštu za Općinsko vijeće - vrši izradu koncepata i teza te prati propise iz nadležnosti Općinskog vijeća (Statut Općine Prozor-Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor-Rama), pravno tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i brine se o njihovom dostavljanju odgovarajućim subjektima - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća - prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Vijeća, pravi pozive i formulira zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća - priprema pozive, zaključke i druge akte Općinskog vijeća i klubova političkih stranki - usuglašava i utvrđuje s rukovoditeljima službi za upravu tekstove po pitanjima iz nadležnosti uprave te priprema za povjerenstvo statut i propise, a potom i Općinsko vijeće - prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut Općine Prozor-Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor-Rama) - priprema prečišćene tekstove materijala usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća Prozor-Rama i brine se o njihovoj pripremi za objavu u Službenom glasniku općine Prozor-Rama - brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u službenom glasniku općine Prozor-Rama i na web stranici općine radi upoznavanja javnosti s radom Općinskog vijeća - uspostavlja suradnju sa županijskim i federalnim organima, policijskom upravom, izbornim povjerenstvom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim što je vezano za interese Općinskog vijeća 	5	<ul style="list-style-type: none"> -nedovoljna transparentnost - neprimjerena i selektivna primjena propisa u obveznoj oblasti -neusklađenost propisa viših razina vlasti s propisima na lokalnoj razini -kandidiranje određenih materijala na Općinsko vijeće u svrhu ostvarivanja osobnih interesa pojedinaca u odnosu na javni - neposredan utjecaj na obrađivače akata -narušavanje ugleda institucije i načelnika - zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - korupcija - kršenje etičkog kodeksa - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.

		<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća - sudjeluje u radu kolegija Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć kolegiju - vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti, pomoćnik načelnika. 		
81	Stručni suradnik za opće i pravne poslove Općinskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća i tajnikom Općinskog vijeća, brine se o pripremanju sjednica Vijeća, prati tijek sjednice, sudjeluje u izradi zapisnika i akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća - kontakt sa strankama te pružanje administrativne i tehničke pomoći kod organiziranja sastanaka sa predsjednikom Općinskog vijeća - prevođenje dokumenata i akata po nalogu predsjednika Općinskog vijeća - rad na održavanju kompletne dokumentacije vezane za svoj djelokrug rada i rad Općinskog vijeća i predsjednika Općinskog vijeća - vođenje računa o materijalno-tehničkim potrebama predsjednika Općinskog vijeća, uključujući poslove nabavke po nalogu predsjednika Općinskog vijeća - vrši svakodnevne konsultacije s tajnikom Općinskog vijeća u vezi s rješavanjem pitanja iz svoje nadležnosti - u suradnji sa šefovima službi vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa i osigurava povratnu informaciju Općinskom vijeću - obavlja stručne poslove i pomaže predsjednicima radnih tijela u pripremi i vođenju sjednica i na njima sudjeluje zbog stručno-pravnih potreba radnih tijela - sudjeluje u izradi nacrtu programa rada radnih tijela - u suradnji s predsjednicima radnih tijela izrađuje izvještaje sa usvojenim mišljenjima radnih tijela po pitanju radnih materijala za sjednicu Vijeća - brine se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela - u suradnji s tajnikom Općinskog vijeća brine o blagovremenom objavljivanju akata koje je donijelo Općinsko vijeće - sudjeluje u pripremi izrade statuta, poslovnika o radu, programa rada i općinskih akata za sjednice vijeća - prati realizaciju programa rada Vijeća i njegovih radnih tijela te izvršavanje poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži rukovoditelj službe. 	2	<ul style="list-style-type: none"> -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - pogrešna primjena zakonskih propisa.
82	Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće, vrši njihovo kompletiranje za uvezivanje i vrši otpremu poziva i materijala vijećnicima i drugim osobama koji se pozivaju na sjednice Općinskog vijeća - vodi zapisnik po potrebi na sjednicama Općinskog vijeća i sačinjava ga - obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za organizaciju i održavanje svih sastanaka koje organizira Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća - sudjeluje u izradi izvješća o radu Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća - uspostavlja bazu podataka o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela 	2	<ul style="list-style-type: none"> - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa.

		<ul style="list-style-type: none"> - kompletira i uz suglasnost rukovoditelja daje za web stranicu općine dokumente radi upoznavanja javnosti s radom Općinskog vijeća - obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Službe - vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih - odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate Općinskoga vijeća - obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. 		
--	--	--	--	--

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Radna grupa je u proteklom razdoblju na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak provođenja ankete samoprocjene integriteta, a sve u cilju identifikacije i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta institucije. Kako bi sastavila izvještaj i predstavila ocjenu stanja na temelju anonimnog upitnika, Radna grupa razlikovala je sljedeće procese:

- a) Proces statističke obrade podataka dobivenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili.
- b) Proces ocjene postojećeg stanja na temelju podataka iz anonimnog upitnika.

Anketnim pitanjima obuhvaćene su sljedeće teme:

- rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti
- poslovne konsultacije
- profesionalni život u odnosu na privatni
- kontakti s osobama izvan općinskog organa uprave
- pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije
- prihvaćanje darova i znakova gostoprimstva
- postupanje s povjerljivim informacijama
- rezultati i njihova kvaliteta
- poslovni i privatni interesi/sukob interesa
- protok informacija u okviru poslovnih procesa
- ozbiljne greške ili propusti u poslovnim procesima
- upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji
- kršenje integriteta
- korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe.

Radna grupa je imala u vidu preciznu definiciju korupcije u smislu označavanja svake zloupotrebe moći povjerene javnom službeniku ili osobe na političkom položaju na razini općine Prozor-Rama, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obveze ili posla nositelja javne funkcije ili javnog službenika u institucijama, koja može dovesti do stjecanja privatne koristi.

Tijekom provedene analize i rasprave u postupku izrade plana integriteta Općine Prozor-Rama, Radna grupa je identificirala oblasti koje su po mišljenju Radne grupe, najpodložnije koruptivnim djelovanjima, a to su:

- a) zapošljavanje novih zaposlenika
- b) rad na predmetima po zahtjevima stranaka
- c) procedure javnih nabavki
- d) procedure utvrđivanja prijedloga za dodjelu sredstava iz grantova
- e) angažiranje stručnjaka – eksperata za potrebe izvršavanja poslova koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Općine Prozor-Rama

Ukupan broj anketa koji je podijeljen djelatnicima u Općini Prozor-Rama je 84, od toga je bilo 46 popunjenih, što je 55% od ukupnog broja, bilo je 5 nevažećih odnosno 6%, a 33 djelatnika nisu dostavila anketne listiće što je 39% od ukupnog broja.

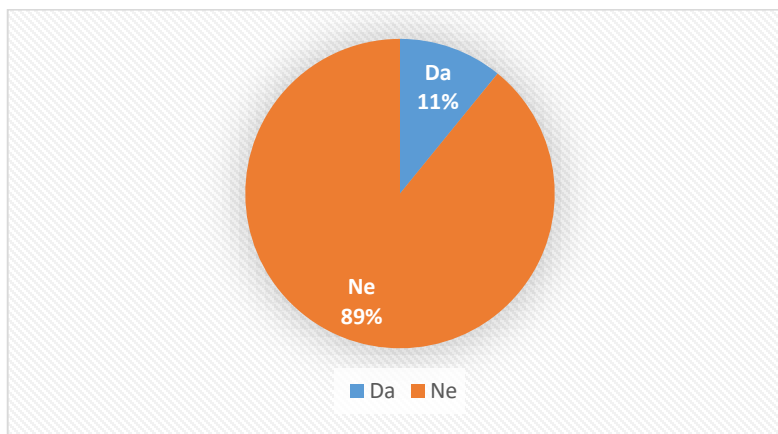
6.1. Analiza anonimnog upitnika

Radna je grupa za pripremu plana integriteta Općine Prozor-Rama, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcioniranja općinske uprave, cjelovitim pristupom i sustavnim radom, procijenila opće stanje u općinskoj upravi i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja i drugih nepravilnosti u radu općinske uprave uzimajući u obzir sve oblasti djelovanja općinske uprave.

S tim u vezi identificirane su oblasti koje će biti obrađene kroz plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identificirani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identificiranog rizika.

U tijeku rada same Radne grupe održani su radni sastanci o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definirane aktivnosti, mjere i koraci u izradi plana integriteta, kako slijedi:

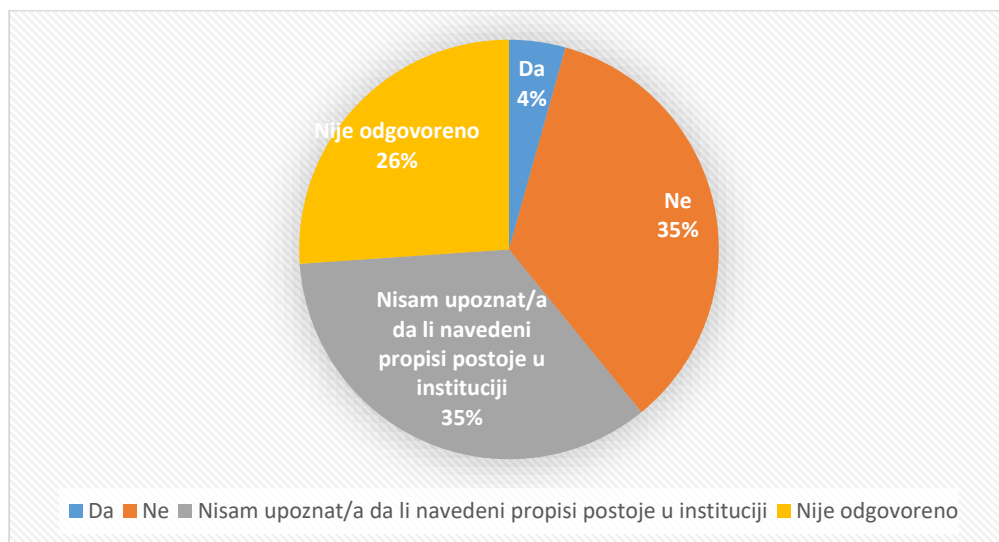
1. Obavljate li aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?



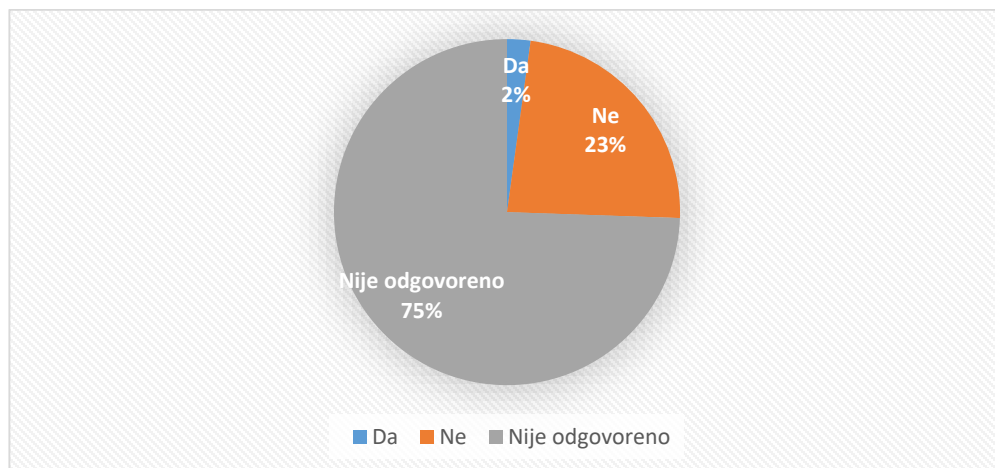
2. Ako obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera:

- primanje poklona
- pogodovanje stranci
- nesankcioniranje

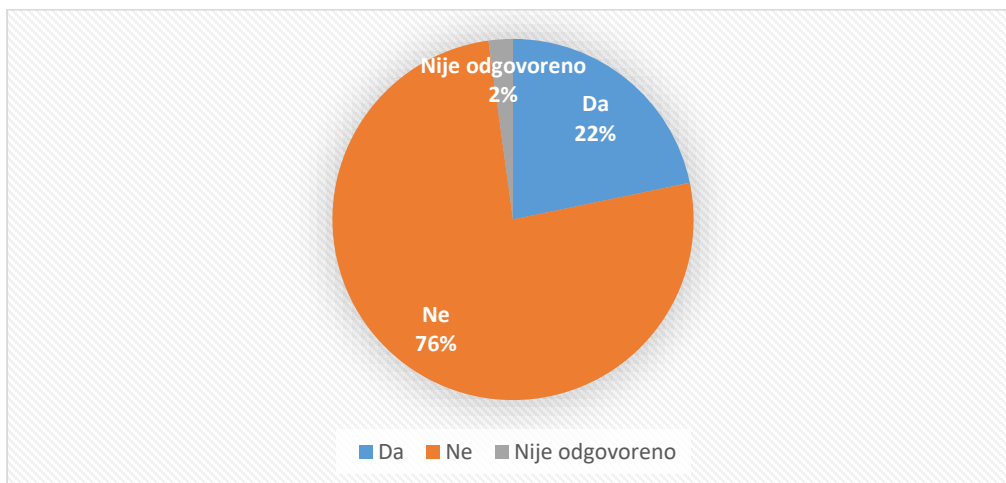
4. Postoje li posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?



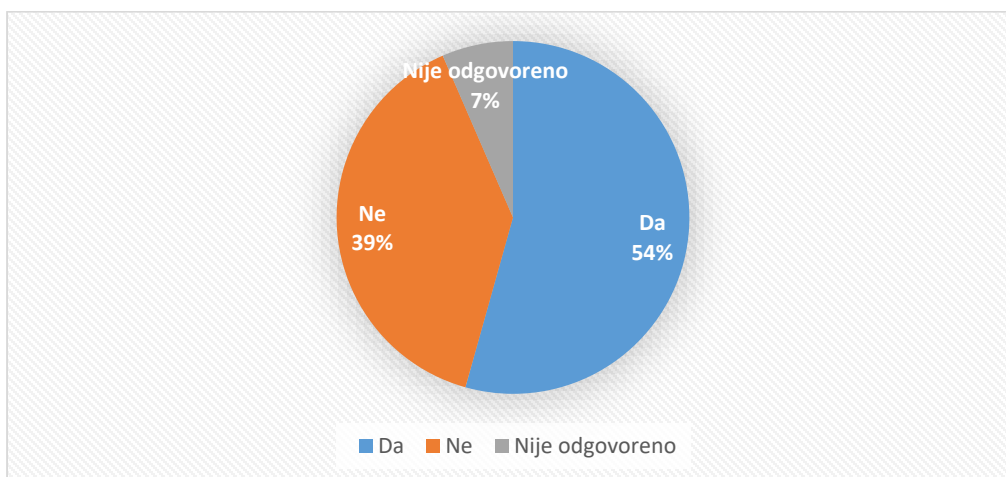
4. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“, jeste li upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?



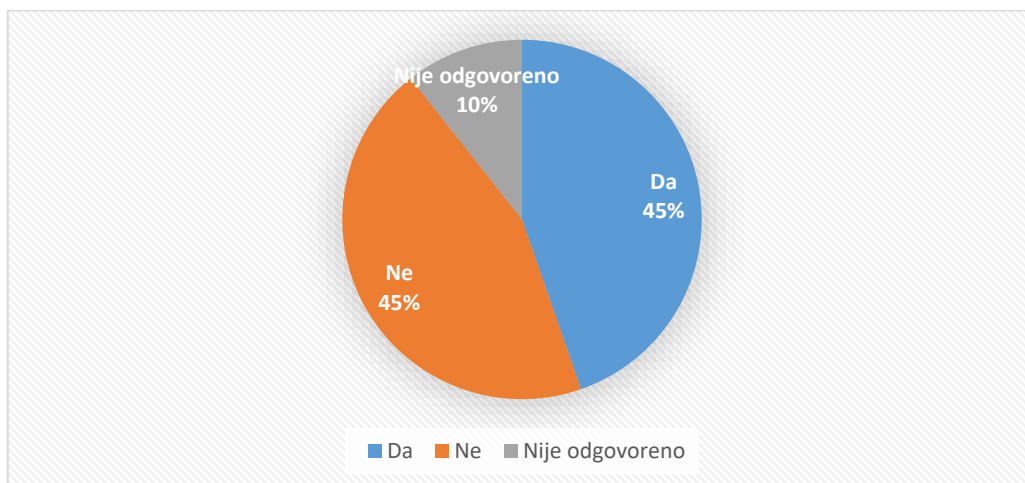
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, daje li Vam Vaš nadređeni posebne upute i smjernice za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konzultacija?



6. Izvršavate li ove aktivnosti u suradnji s bliskim suradnicima?



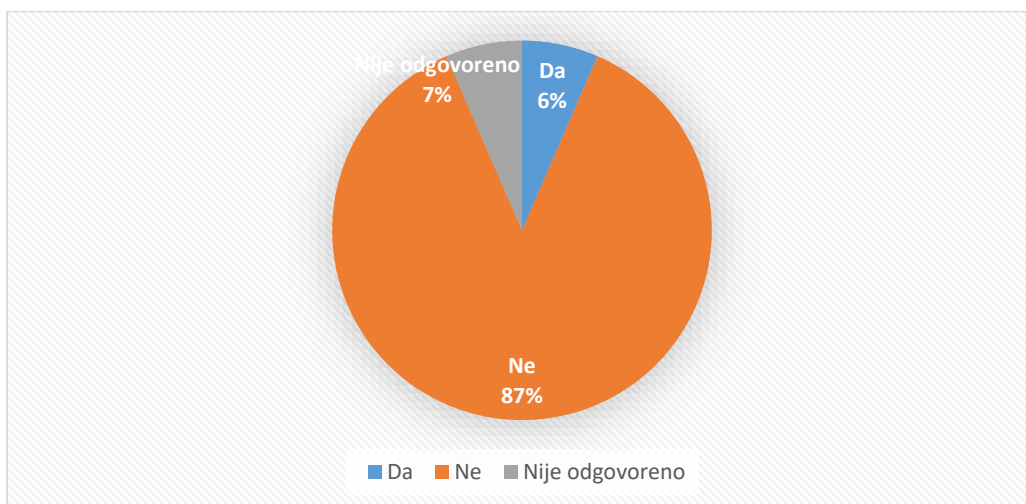
7. U Vašoj odsutnosti, mijenja li vas suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?



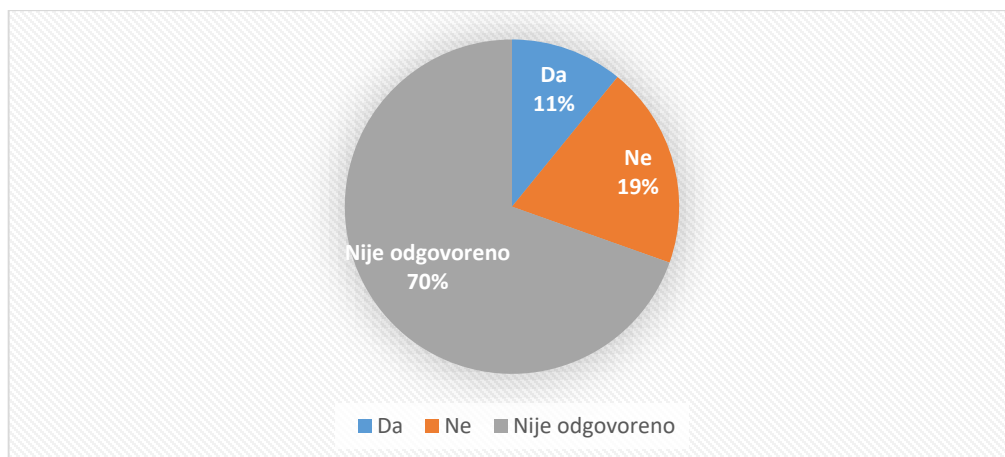
8. Je li Vam poznat opis Vašeg radnog mjesta?



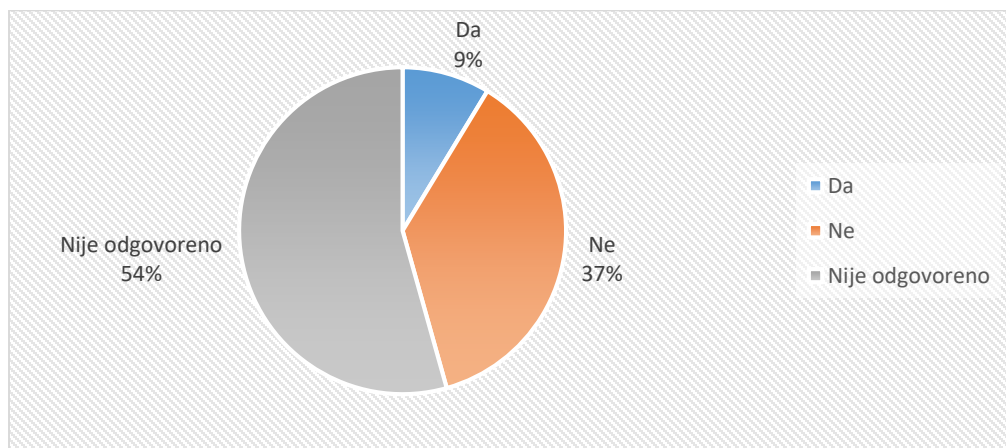
9. Smatrate li kako, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno postoji li u ovom pogledu tzv. „siva zona“?



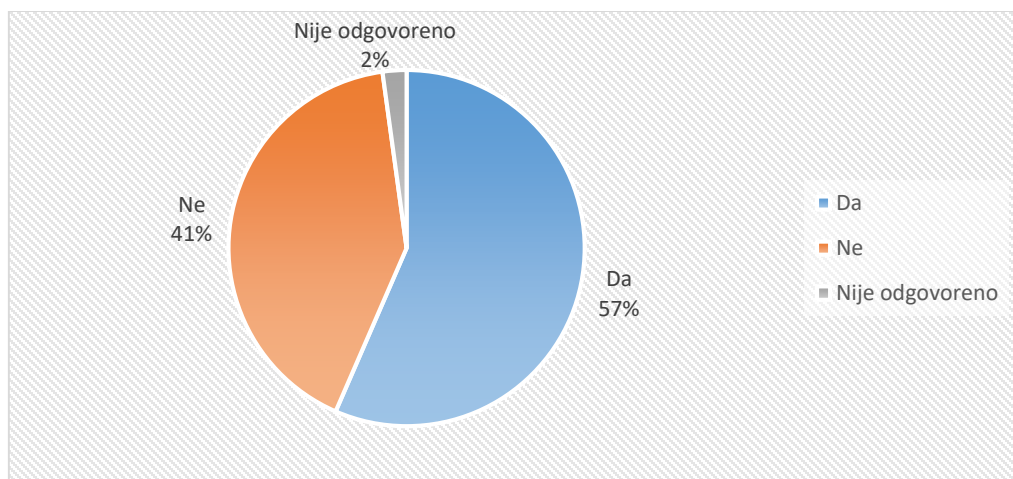
10. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“ konzultirate li se s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?



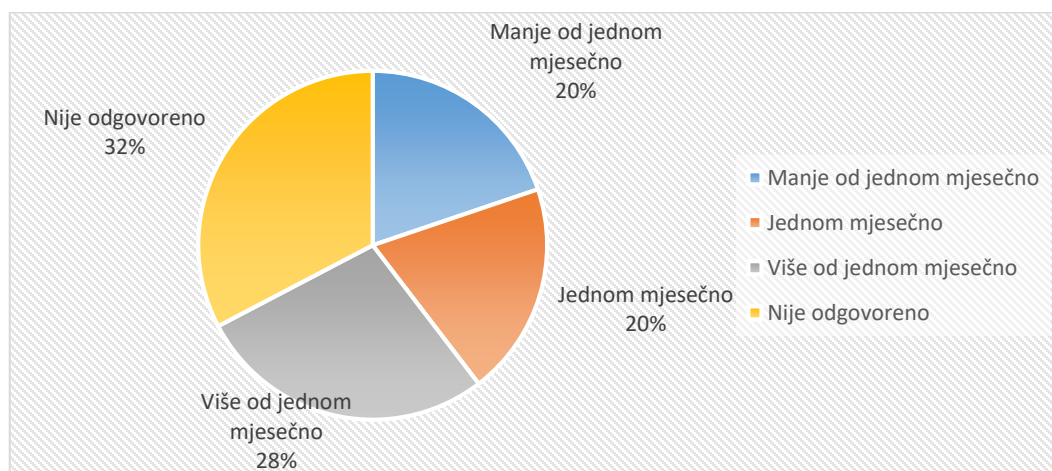
11. Odgovarate li Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?



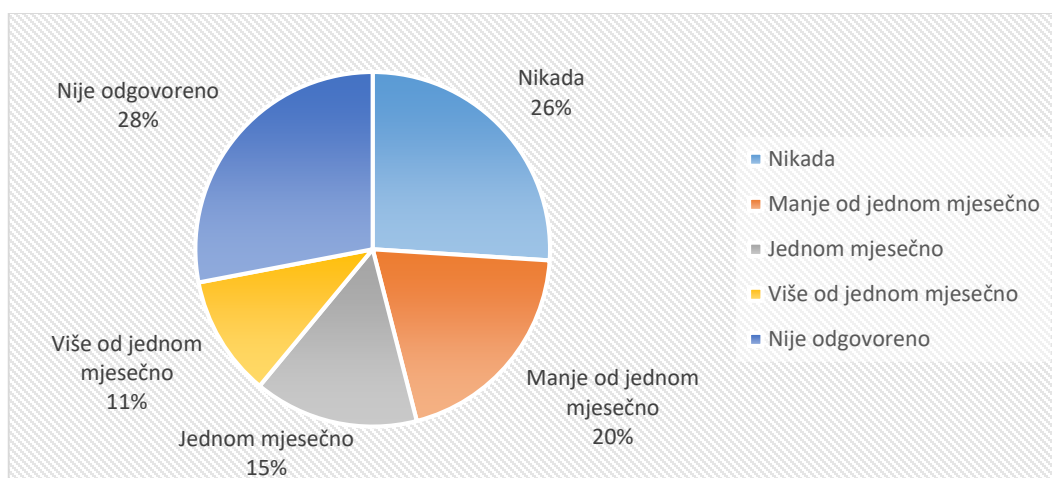
12. Održavaju li se zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) s Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?



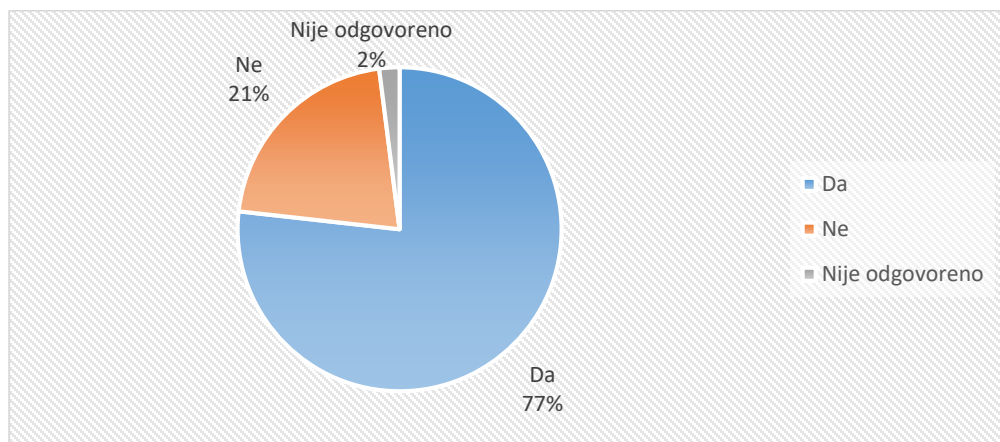
13. Ako održavate zajedničke poslovne konzultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?



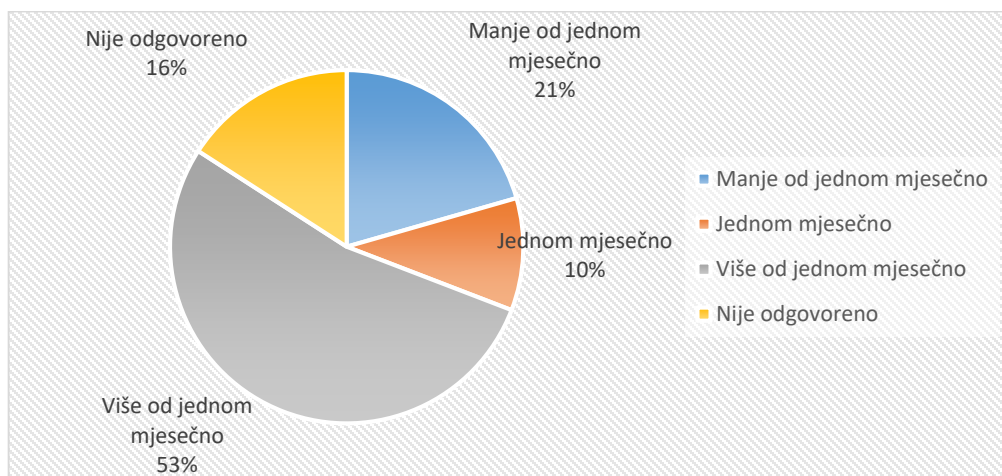
14. Ako održavate zajedničke poslovne konzultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?



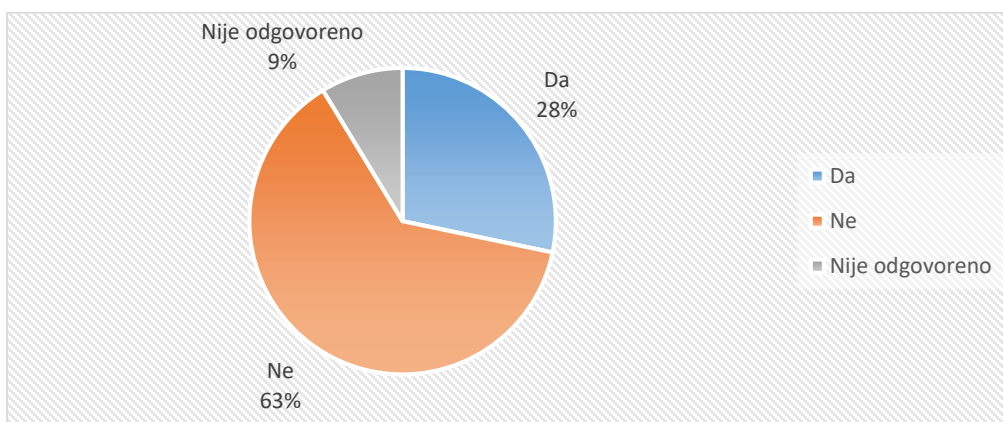
15. Je li Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?



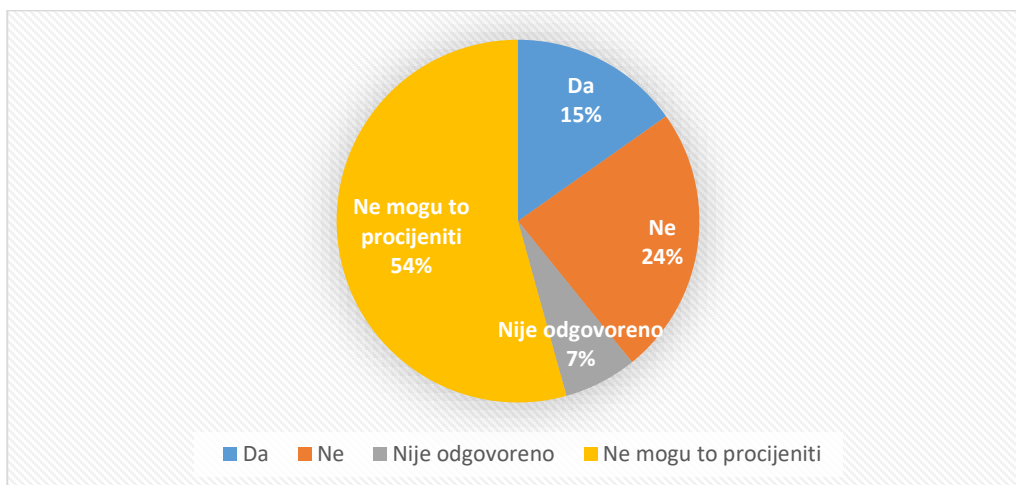
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?



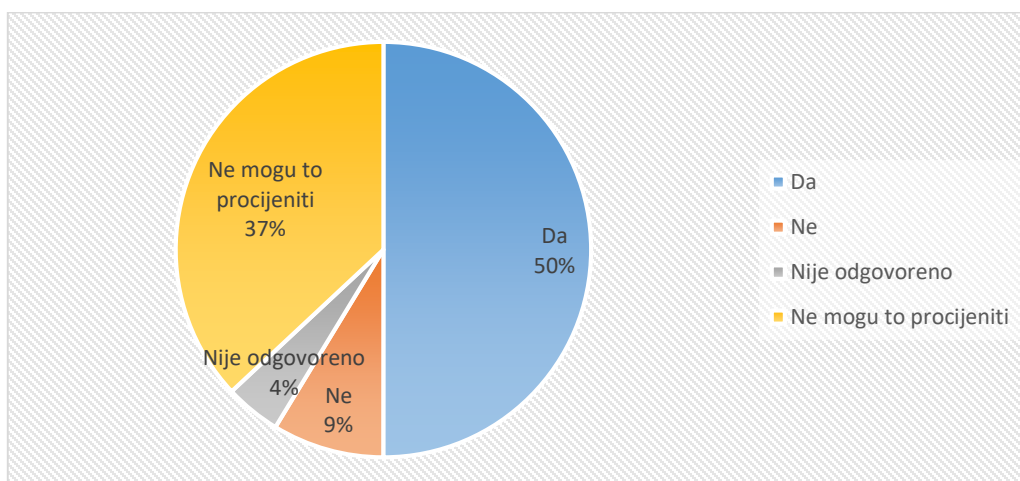
17. Ocjenjuje li nadređeni Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?



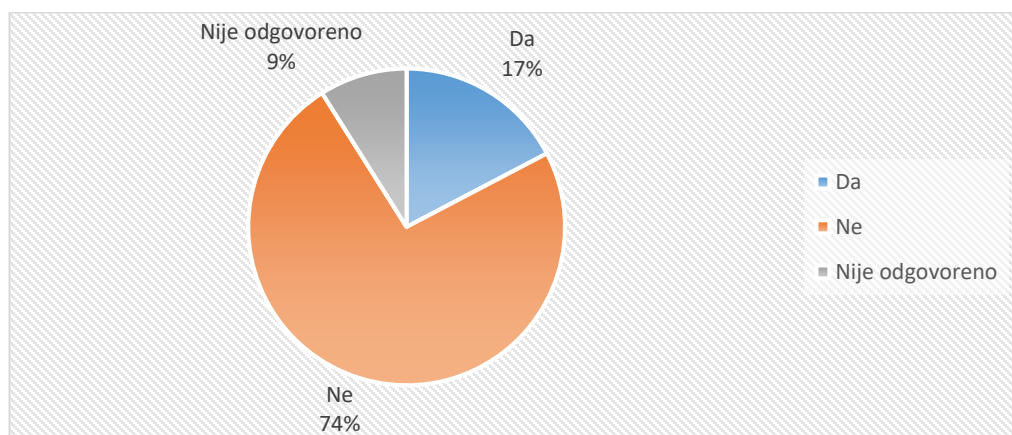
18. Ocjenjuje li se u Vašoj instituciji uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?



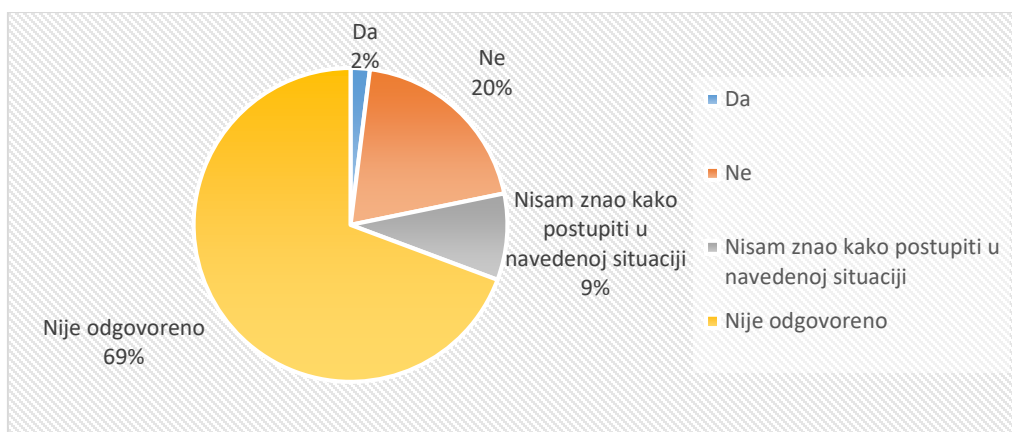
19. Jeste li ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih suradnika (npr. o financijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?



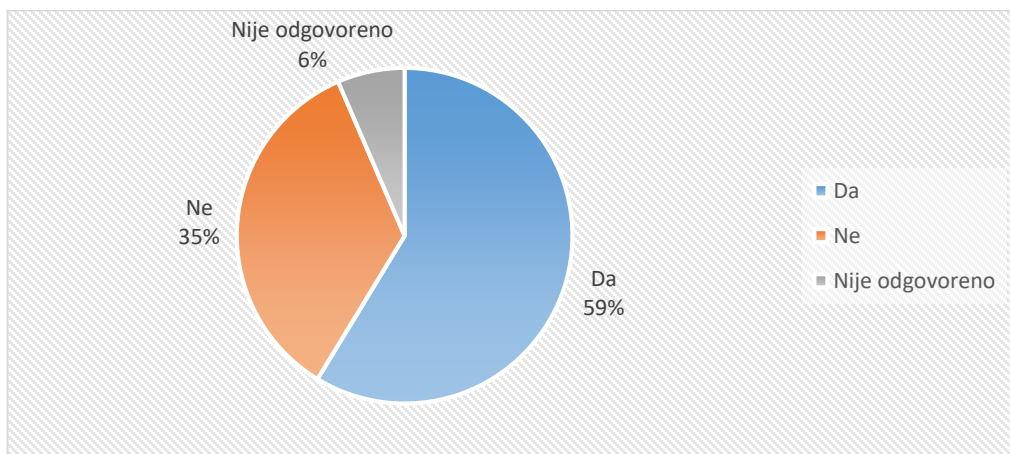
20. Jeste li ikada bili suočeni s pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?



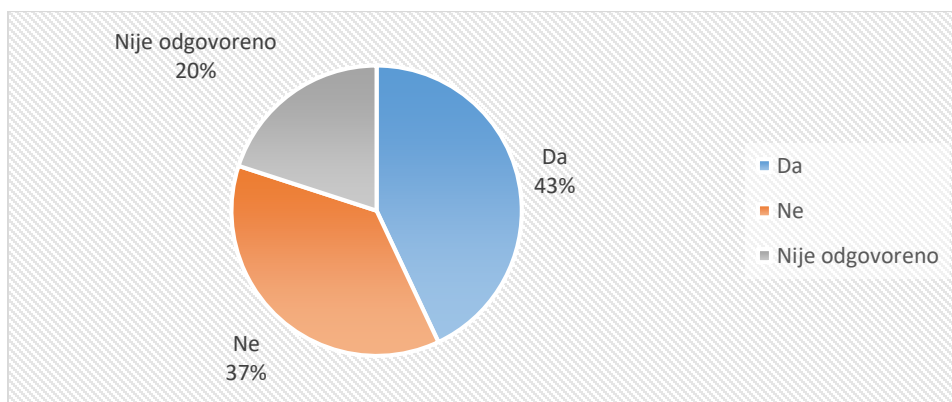
21. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“, jeste li to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, jeste li tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?



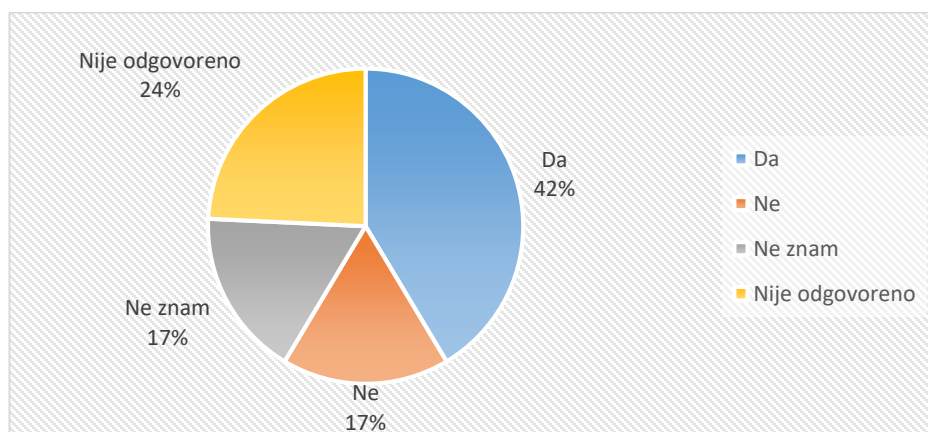
22. Kontaktirate li s osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



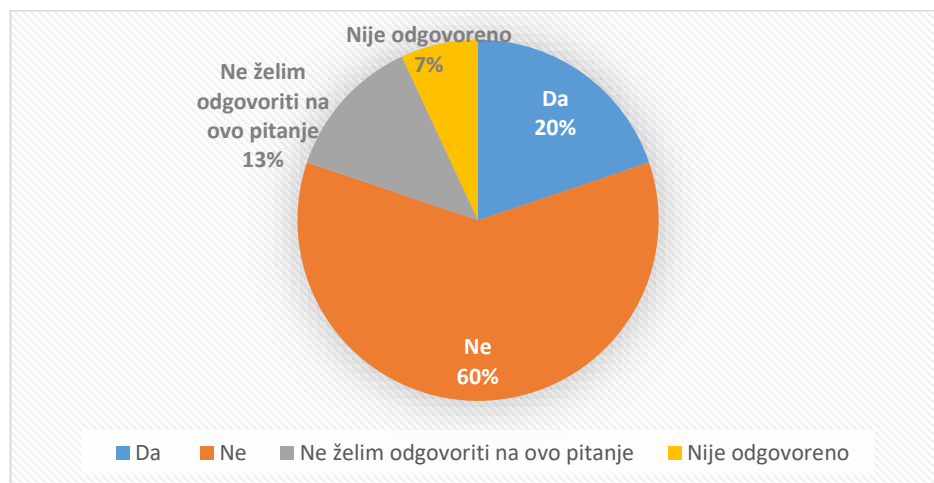
23. Zna li Vaš nadređeni s kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



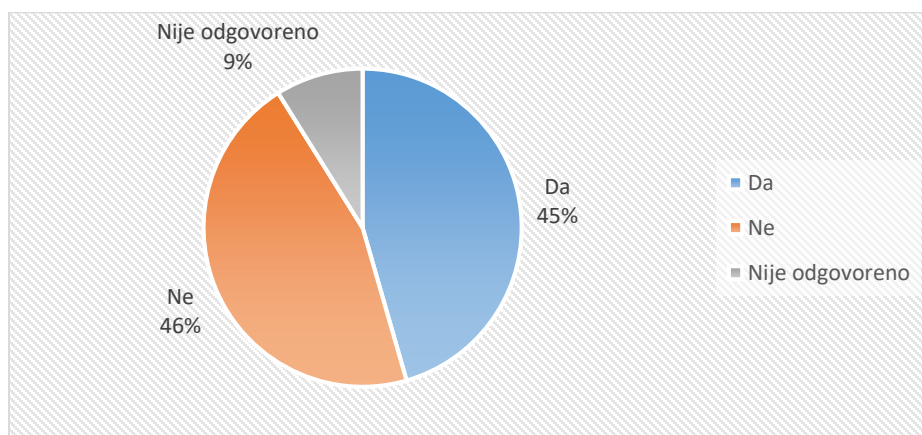
24. Je li Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?



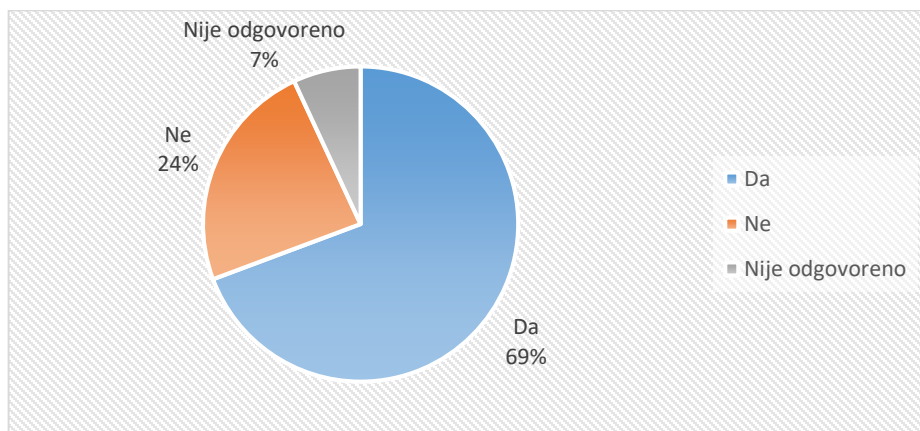
25. Je li bilo određenih pokušaja utjecanja osoba unutar ili izvan Vaše institucije na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?



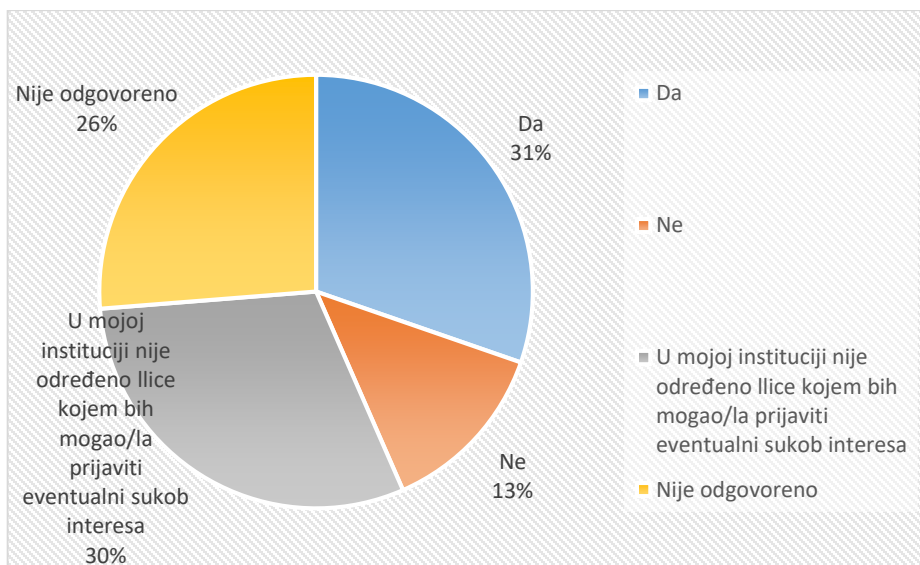
26. Postoje li u Vašoj instituciji propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te primjenjuju li se navedeni propisi u praksi?



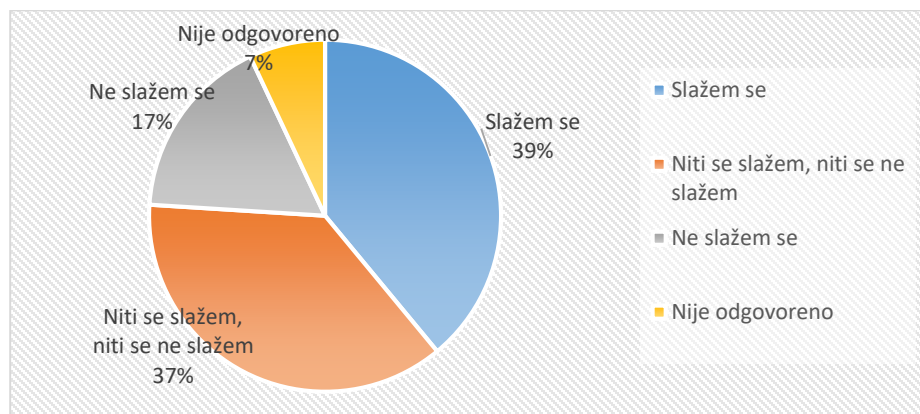
27. U slučaju postojanja sukoba interesa tj. sukoba između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, biste li to prijavili?



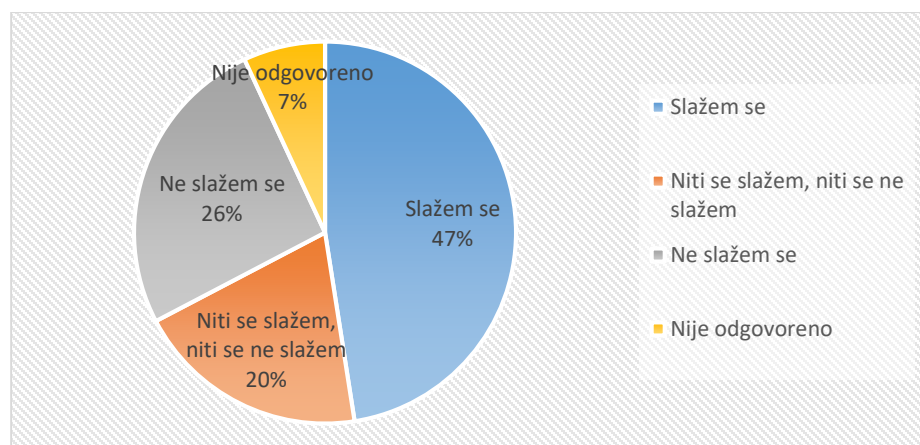
28. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“, znate li kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?



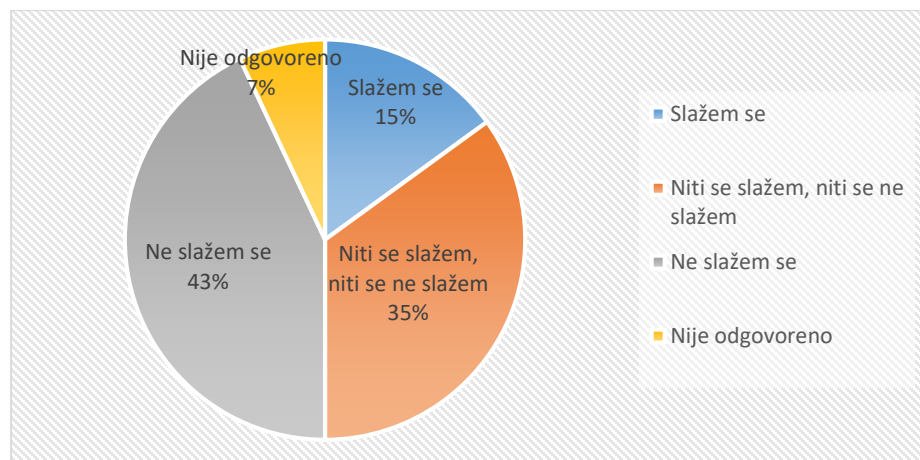
29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.



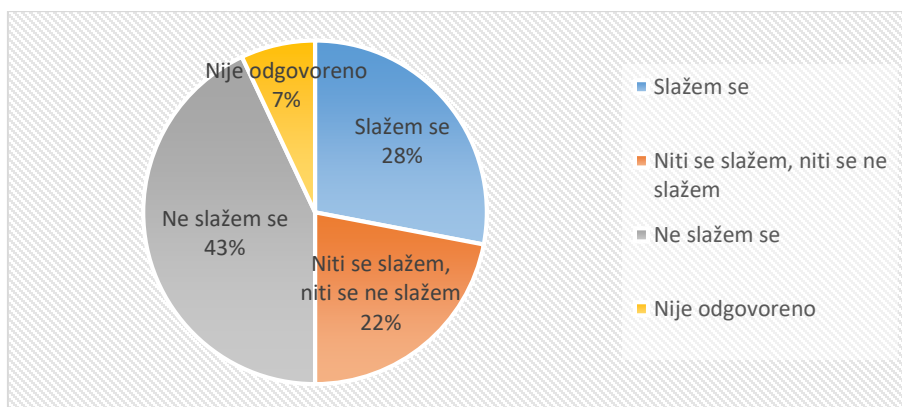
30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.



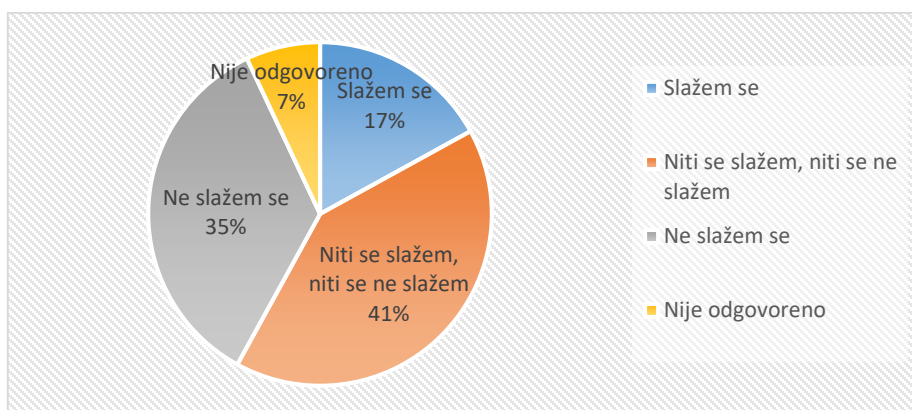
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvalitete obavljenog posla.



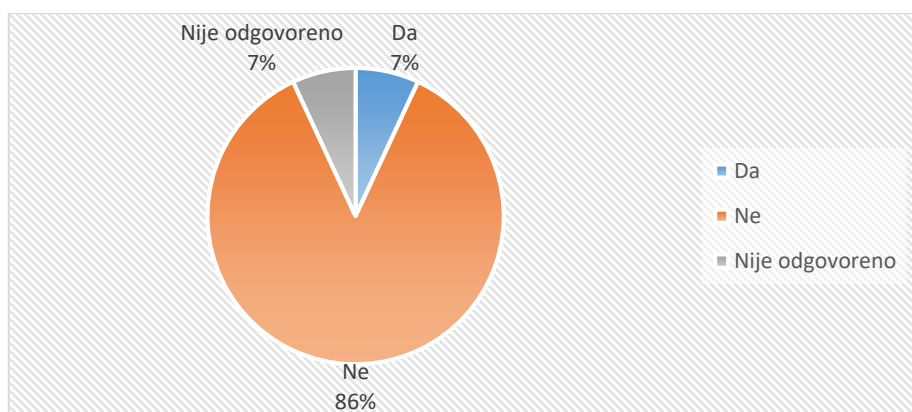
32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.



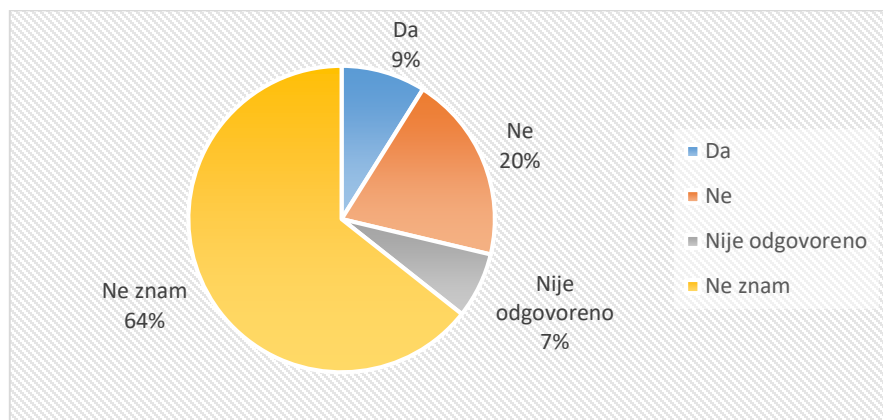
33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, toleriraju.



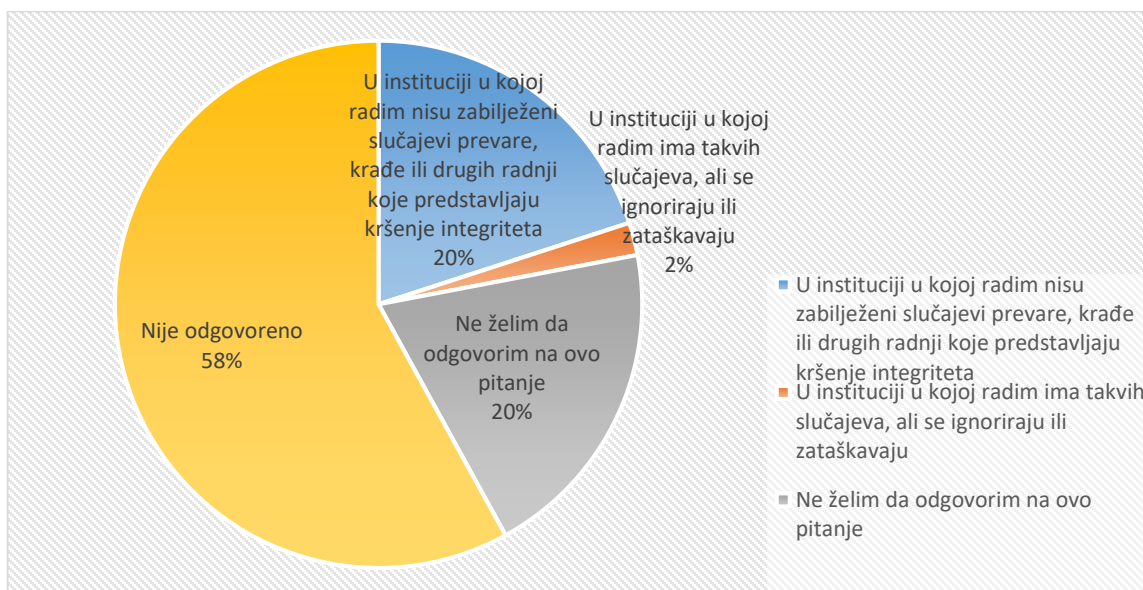
34. Jeste li čuli za slučajeve prijave, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?



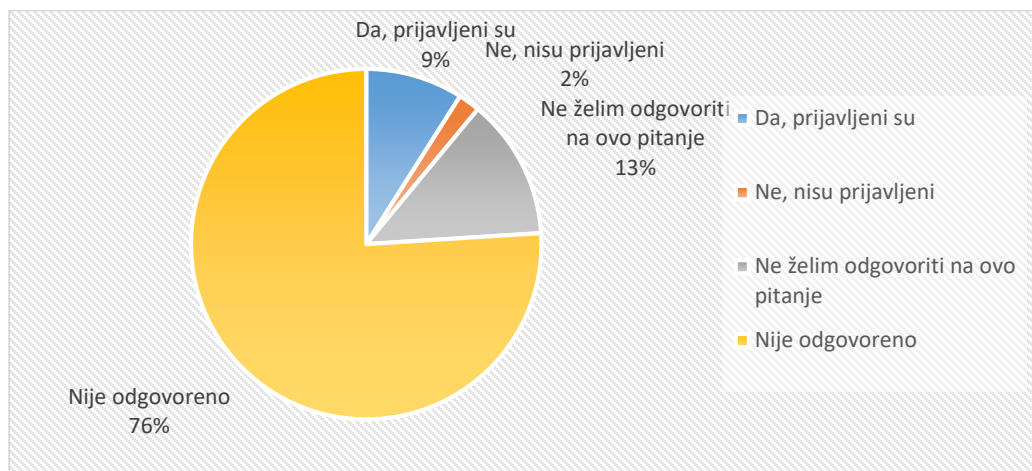
35. Postoje li, unutar Vaše institucije, izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te provode li se navedeni propisi/procedure u praksi?



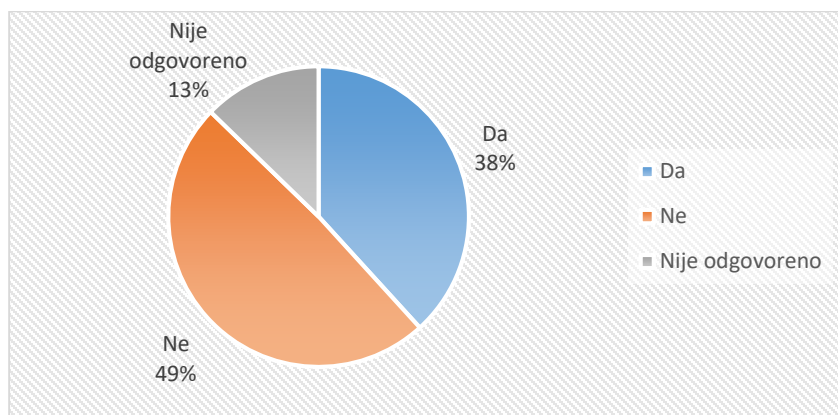
36. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite što je, prema Vašem mišljenju, razlog tome?



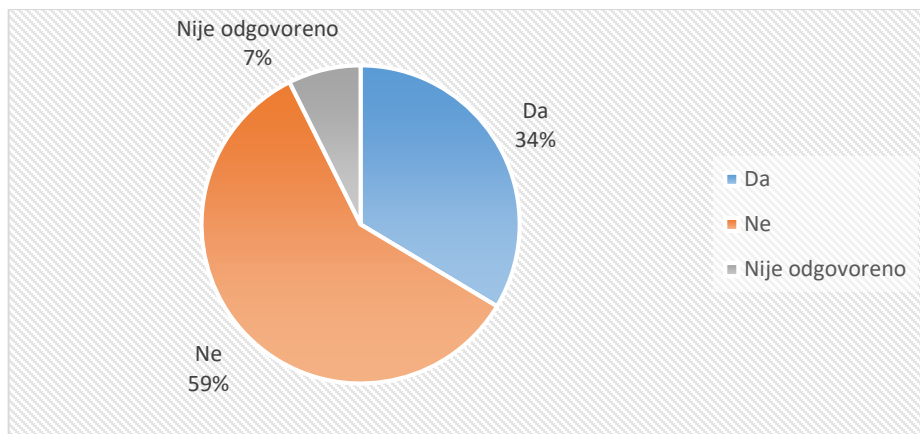
37. Ako je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, je li Vam poznato jesu li ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?



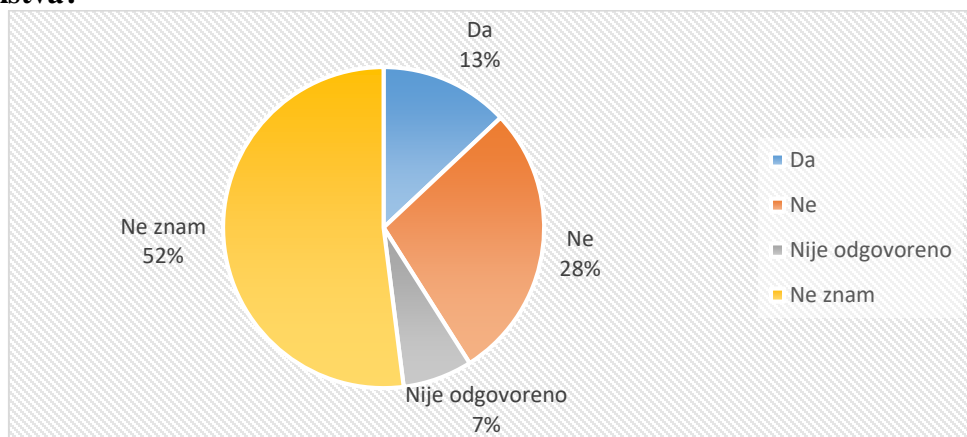
38. Znete li kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?



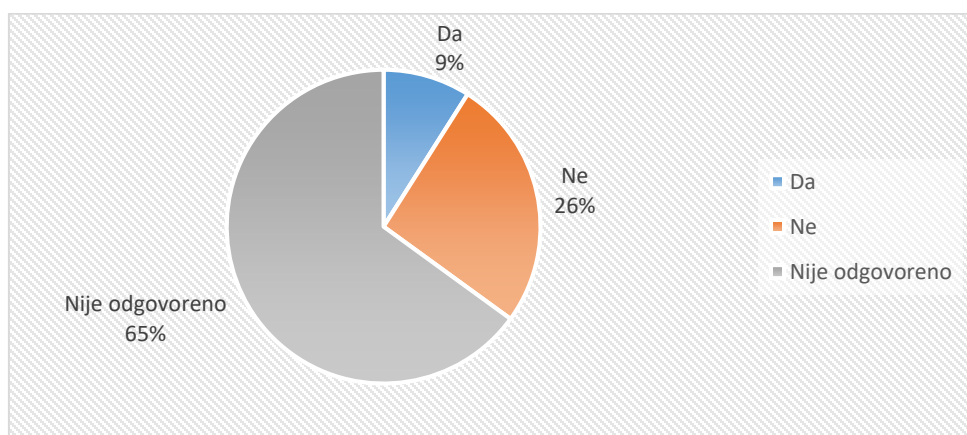
39. Jeste li, prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?



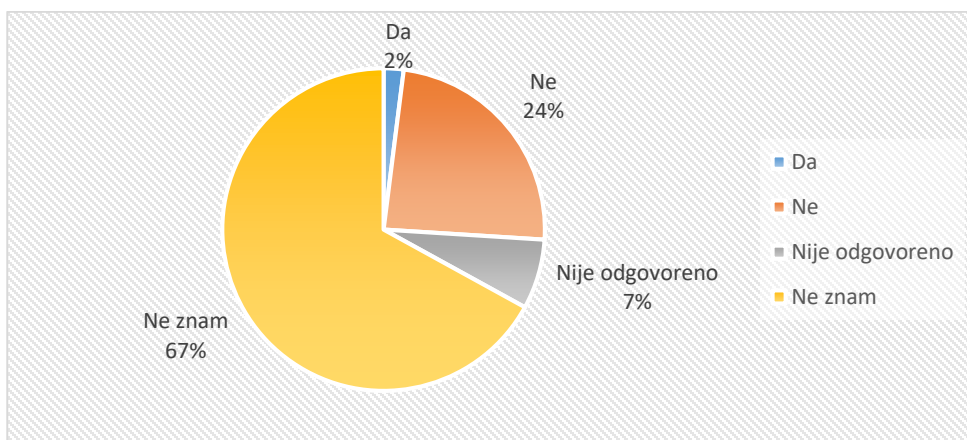
40. Postoje li u Vašoj instituciji propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?



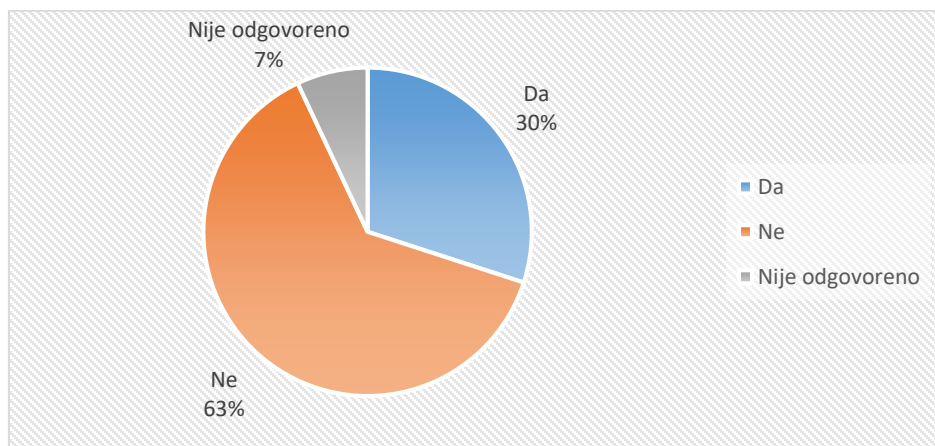
41. Ako je odgovor na prethodno pitanje „Da“ jeste li upoznati sa sadržajem ovih propisa te primjenjuju li se oni u praksi?



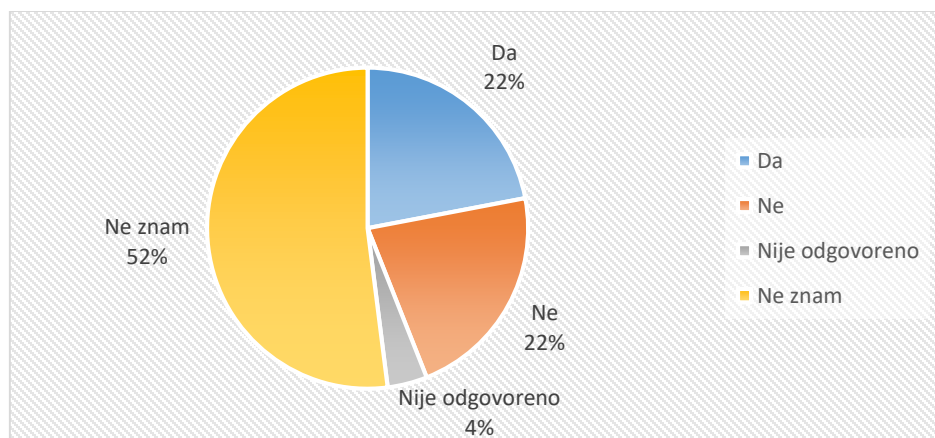
42. Je li u Vašoj instituciji imenovana osoba koja ima zadatak pratiti jesu li zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?



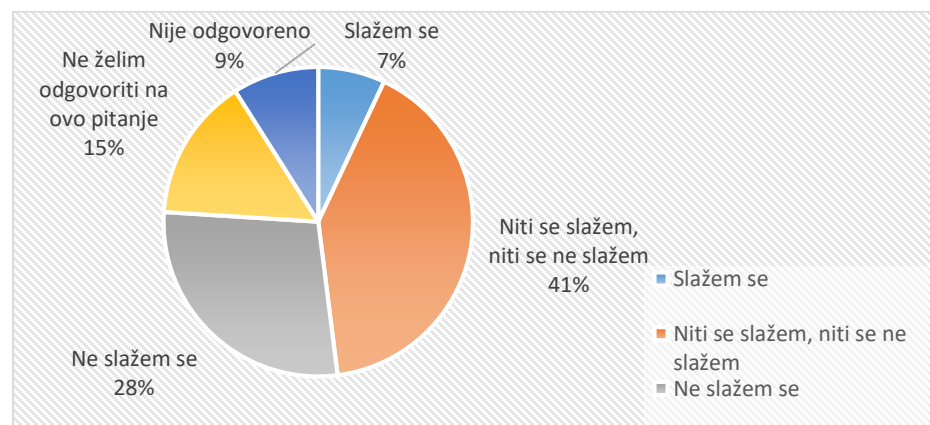
43. Radite li s povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?



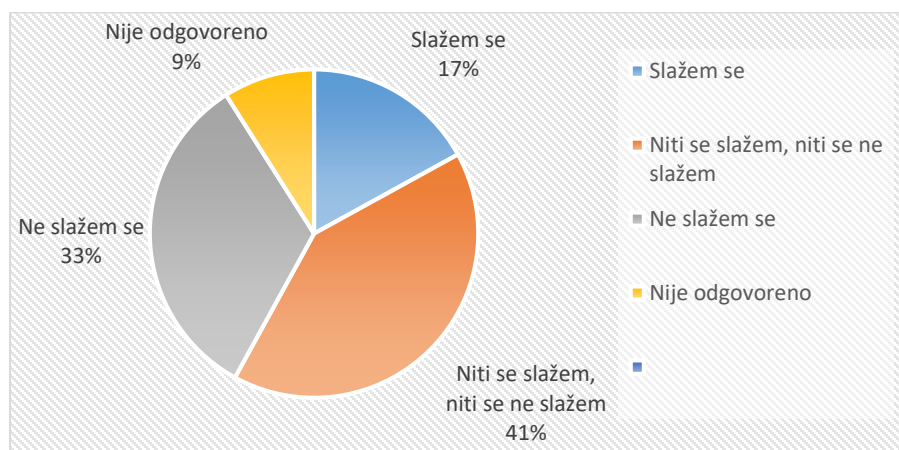
44. Postoje li u Vašoj instituciji propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te primjenjuju li se navedeni propisi u praksi?



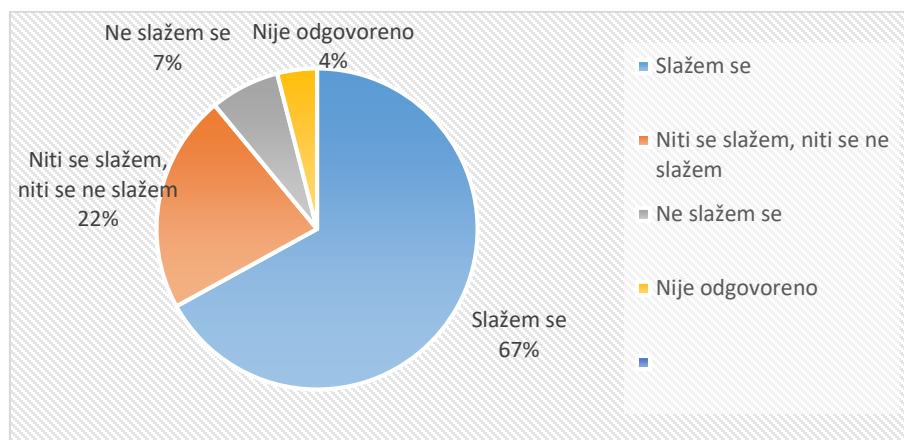
45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije?



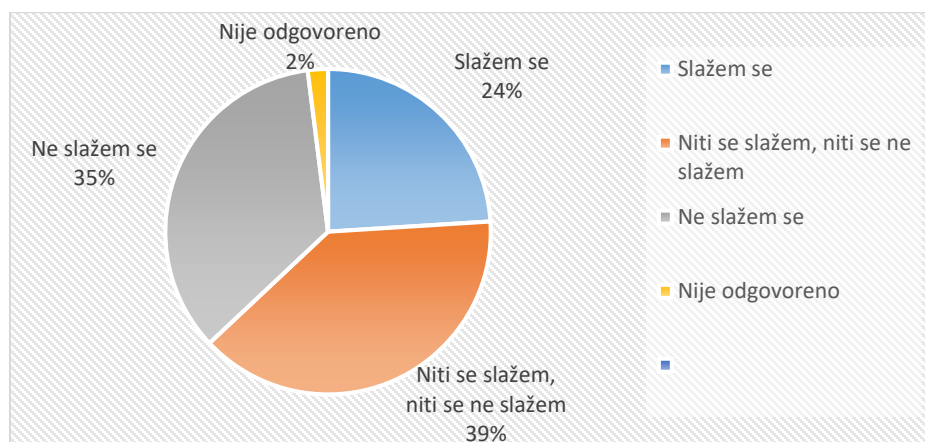
46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih toleriraju se i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.



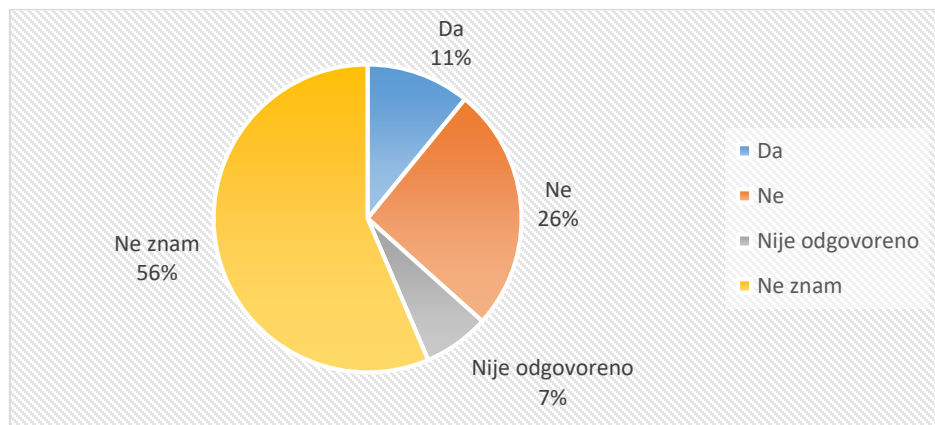
47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.



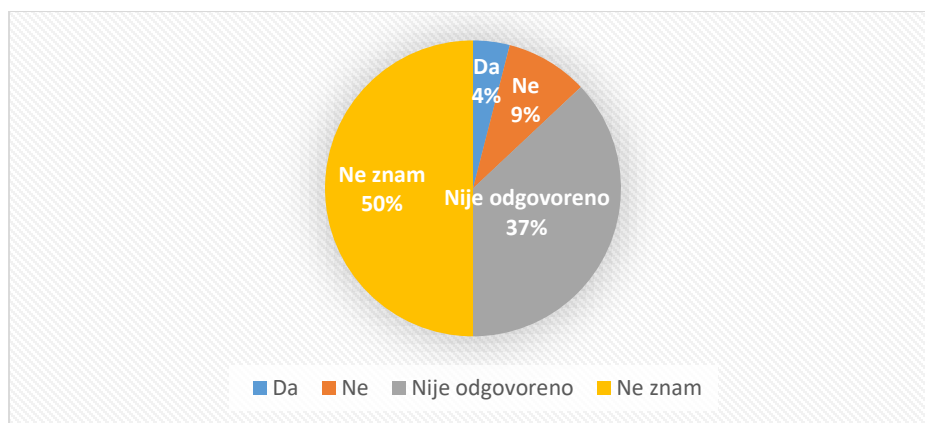
48. U instituciji u kojoj radim većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.



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



50. Ako navedeni propisi postoje, jeste li upoznati sa sadržajem ovih propisa te primjenjuju li se ovi propisi u praksi?



Ako imate dodatne napomene i komentare, molimo navedite:

1. U službi nema ocjenjivanja djelatnika te samim tim ih se niti nagrađuje niti degradira. Nemogućnost napredovanja.

6.2. Sukob interesa

U skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 63/20) u članku 5. propisano je da u vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju sudjelovanja u radu povjerenstava i drugim radnim tijelima, državni službenik ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom. Državni službenik je dužan voditi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzeti sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa. Rukovoditelj organa državne službe je odgovoran za učinkovito upravljanje sukobom interesa državnih službenika kao i za prepoznavanje situacija koje mogu dovesti do sukoba privatnog i javnog interesa te pronalaženje primjerenih rješenja u slučaju otkrivanja ili prijavljivanja sukoba interesa.

Također, Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20) propisano je sprječavanje sukoba interesa, te se u članu 21. propisuje da će u slučaju nepoštivanja principa i pravila Kodeksa rukovoditelj organa državne službe poduzeti odgovarajuće mjere u skladu s propisima kojima je propisana disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika.

6.3. Primanje poklona na radnom mjestu

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, broj: 63/20), u članku 8. propisuje postupanje s poklonom i kaže kako državni službenik ne smije primiti poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti. Ukoliko je državnom službeniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je poklon ili drugu korist odbiti, odnosno uručen poklon vratiti, poduzeti radnje identificiranja osoba i ako je moguće, pronaći svjedoke i odmah o tome sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti neposredno pretpostavljenog. Ako je državni službenik u nedoumici može li se ponuđeni poklon smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, dužan je o tome zatražiti mišljenje neposredno pretpostavljenog.

7. TABLIČNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

Radna grupa je imala zadatak ocijeniti intenzitet identificiranih rizika, što podrazumijeva:

1. ocjenu vjerojatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima
2. ocjenu vjerojatnoće nastanka korupcije
3. ocjenu posljedice nastanka korupcije.

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROJATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavljivala u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko pa je mala vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti pa je umjerena vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se dogoditi u budućnosti (3)
Posljedice nastanka korupcije	Posljedice su beznačajne za instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne za instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)	3	6	9

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

Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji trebaju biti obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta.

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

Radna grupa je svaki rizik procijenila i označila kao kontroliran, djelomično kontroliran ili u potpunosti nekontroliran.

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

Rizici su kategorizirani u sljedećim zajedničkim i specifičnim/posebnim oblastima:

I. ZAJEDNIČKE

1. upravljanje i rukovođenje
2. upravljanje materijalno – finansijskim sredstvima
3. upravljanje javnim nabavkama
4. upravljanje dokumentacijom
5. upravljanje ljudskim resursima

6. sigurnost
7. etika i integritet, sukob interesa, prijem poklona
8. popostupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
9. zaštita osoba koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.

II. SPECIFIČNE/POSEBNE

1. izdavanje odobrenja za građenje
2. inspekcijski nadzor.

R. br.	Rizik	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Vjerovatnoća	Posljedice	Intezitet rizika
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE						
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Općine Prozor-Rama Zakon o državnoj službi F BiH Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH Pravilnik o internoj reviziji Ostali propisi	d.k.	2	2	4
2.	Postupanje po preporukama revizije je djelomično i neujednačeno		d.k.	2	3	6
3.	Neusklađenost internih akata sa važećim zakonima i neredovno ažuriranje registra propisa		d.k.	2	2	4
4.	Nepostojanje procedure kojom se učinkovito regulira odgovaranje na pritužbe i predstavke građana		nk.	2	2	4
5.	Neprikladno reguliran sukob interesa		d.k.	2	3	6
UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANCIJSKIM SREDSTVIMA						
1.	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usuglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH Pravilnik o internoj reviziji Pravilnik o popisu	d.k.	2	2	4
2.	Nedovoljno jak sustav internih kontrola		d.k.	2	2	4
3.	Korištenje službenog automobila u privatne svrhe		d.k.	2	2	4
4.	Netransparentna dodjela sredstava nevladinih organizacija		d.k.	2	2	4
5.	Nenamjensko trošenje sredstava grantova dodijeljenih nevladinim organizacijama		d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
1.	Vrijednost nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Zakon o javnim nabavama BiH	d.k.	2	2	4
2.	Praćenje realizacije ugovora		d.k.	3	2	6

3.	Nereguliran sukob interesa u ključnim točkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora ugovora (izuzetak predstavlja povjerenstvo za javne nabavke)	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Plan javnih nabava	d.k.	2	3	6
4.	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	Zapisnici Povjerenstva za nabavke Ostali propisi	d.k.	2	2	4
5.	Poznavanje i primjena propisa za porvedbu procedure javne nabave članova povjerenstva		d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I UREDSKO POSLOVANJE						
1.	Neblagovremeno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalne arhive	Pravilnik o uredskom poslovanju F BiH	d.k.	2	2	4
2.	Primjena i unaprijeđenje digitalne arhive u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti	Ostali propisi	d.k.	2	2	4
3.	Unaprijediti sustav za efektivno uredsko poslovanje		d.k.	2	2	4
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA						
1.	Nepostojanje smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima	Zakon o državnoj službi Federacije BiH	d.k.	2	2	4
2.	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Općine Prozor-Rama	d.k.	2	2	4
3.	Osigurati jačanje etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima		d.k.	2	2	4
SIGURNOST						
1.	Neovlašteno korištenje ili ustupanje podataka i informacija trećim osobama	Zakon o slobodi pristupa informacijama Zakon o zaštiti osobnih podataka u BiH	d.k.	2	2	4
2.	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama	Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti osobnih podataka Upute za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama Ostali propisi	d.k.	2	2	4
3.	Uspostaviti efektivan sustav za korištenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih podataka		d.k.	2	2	4
ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA						
1.	Nedovoljna informiranost zaposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sustavu internih kontrola		d.k.	2	3	6
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih s nadređenima nije dovoljno česta i ne		d.k.	2	2	4

	uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Zakon o državnoj službi u Federaciji BiH				
3.	Nedovoljna informiranost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Etički kodeks općine Prozor-Rama	d.k.	2	2	4
4.	Nepostojanje smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Ostali propisi	d.k.	2	3	6
POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA						
1.	Uspostaviti jedinstvenu proceduru za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Pravilnik o prijavama nepravilnosti i korupcije	nk.	3	3	9
2.	Nizak broj prijava nepravilnosti i korupcije	Ostali propisi	nk.	2	3	6
3.	Nastajanje posljedica za osobe koje prijavljuju korupciju		d.k.	2	2	4
ZASTITA OSOBA KOJE PRIJAVLJUJU KORUPCIJU I DRUGE NERPRAVILNOSTI						
1.	Do donošenja plana integriteta nije bilo zahtjeva koji se tiču zaštite osoba koje prijavljuju korupciju	Pravilnik o prijavama nepravilnosti i korupcije Ostali propisi	d.k.	2	2	4
IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRADNJU						
1.	Netransparentno izdavanje odobrenja za građenje	Zakon o upravnom postupku F BiH	d.k.	2	2	4
2.	Utjecaj na redoslijed rješavanja predmeta	Zakon o državnoj službi F BiH	d.k.	2	2	4
3.	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje	Ostali propisi	d.k.	2	2	4
4.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja		d.k.	2	2	4
5.	Nepoštivanje propisanih rokova pri izdavanju odobrenja za građenje		d.k.	2	2	4
INSPEKCIJSKI NADZOR						
1.	Nadzirani subjekti nisu informirani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Zakon o prekršajima F BiH Zakon o tržišnoj inspekciji u HNK/Ž	d.k.	2	2	4
2.	Sukob interesa	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Općine Prozor-Rama	d.k.	2	3	6
3.	Nedovoljna transparentnost	Ostali propisi	d.k.	2	2	4

8. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA

a. Zajedničke oblasti

Redni broj	Rizik	Mjera	Prioritet	Zaduženje	Rok
UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE					
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenima i protok informacija je usporen	Potrebno je izrađivati i dostavljati izvještaje rukovoditelja o realizaciji utvrđenih ciljeva programa, projekata, aktivnosti o radu službi, o aktivnostima na izradi proračuna, izvještaji o realizaciji proračuna, postupanje po preporukama revizije, provedba strategija i programa, postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije i javne nabave. Redovno održavati konzultacije i zajedničke sastanke nadređenih sa zaposlenima.	srednji	Sve službe	kontinuirano
2.	Postupanje po preporukama revizije je djelomično i neujednačeno	Izraditi analizu postupanja po preporukama posljednje revizije s obavezama, rokovima i okvirom za redovno izvještavanje	visok	Jedinica za internu reviziju	Svibanj 2024.
3.	Prekoračenje ovlaštenja zaposlenih	Provesti analizu povjerenih ovlaštenja s Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, revidirati Pravilnik o unutarnjoj organizaciji	visok	Služba za opću upravu u suradnji s drugim službama	Do kraja 2023.
4.	Neprikladno reguliran sukob interesa	Donijeti smjernice za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt Organizirati obuku o sukobu interesa za sve zaposlene	visok	Načelnik (imenovati povjerenstvo za izradu smjernica) Služba za opću upravu	Prosinac 2024.
5.	Neposredan utjecaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Redovno organizirati internu obuku zaposlenika o obvezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite u skladu s važećim propisima	srednji	Služba za opću upravu	kontinuirano
UPRAVLJANJE MATERIJALNO-FINANCIJSKIM SREDSTVIMA					
1.	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usuglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem	Izvještaj o provedbi cjelovitog popisa imovine, obveza i potraživanja te usuglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom predstaviti kolegiju	srednji	Načelnik (imenovati povjerenstvo)	Veljača tekuće godine za prethodnu godinu

		Realizirati Projekt izrade strateškog plana upravljanja imovinom općine Prozor-Rama		Sve službe	Do kraja 2026.
		Uspostaviti registar nekretnina		Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Do kraja 2025.
2.	Nedovoljno jak sustav internih kontrola	Uspostaviti i kontinuirano jačati procese funkcioniranja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije proračunskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u službama Općine Prozor-Rama)	visok	Sve službe	kontinuirano
3.	Korištenje službenog automobila u privatne svrhe	Dosljedna primjena pravilnika koji se bave korištenjem službenog automobila i mobitela	srednji	Načelnik, Pomoćnici načelnika	kontinuirano
4.	Netransparentna dodjela sredstava nevladinih organizacija	Imenovanje radne skupine i objava rezultata javnih poziva na službenoj stranici Općine Prozor-Rama	srednji	Načelnik (imenovati povjerenstvo)	kontinuirano
5.	Nenamjensko trošenje dodijeljenih grantova	Kontrola namjenskog utroška sredstava	visok	Sve službe	kontinuirano
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA					
1.	Vrijednost nabavki preuzete iz prethodnih planova nabavki bez analize tržišta	Organizirati redovne obuke za zaposlene na temu planiranja javnih nabavki, utvrđivanje potreba, planiranja proračuna, istraživanje tržišta, definiranje projektnog zadatka i ostalih detalja vezanih za planiranje nabavki i izradu plana nabavki	srednji	Služba za opću upravu	Po potrebi
2.	Praćenje realizacije ugovora	Kontrola realizacije ugovora	srednji	Načelnik, službenik za javne nabave	kontinuirano
3.	Nereguliran sukob interesa u ključnim točkama procesa nabavke (izuzev rada povjerenstva) od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora	Internim aktom/smjernicama obuhvatiti javne nabavke i definirati sukob interesa u osjetljivim točkama procesa nabavke uključujući pripremu projektnih zadataka/tehničkih specifikacija i povremeno rotirati članove povjerenstva	visok	Načelnik putem povjerenstva kojeg imenuje	Siječanj 2024.

4.	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	U godišnji program organiziranog stručnog usavršavanja uposlenika uvrstiti obuke iz oblasti nabavki po procedurama EU (PRAG) ili smjernicama Svjetske banke i sl.	srednji	Ured načelnika	Siječanj 2024.
5.	Članovi povjerenstva trebaju poznavati i primijeniti propise za provedbu javne nabave	Obuka članova povjerenstva za javne nabave	srednji	Načelnik, službenik za javne nabave	Po potrebi
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I UREDSKO POSLOVANJE					
1.	Neblagovremeno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalne arhive	Napraviti plan digitalizacije arhivske građe	srednji	Služba za opću upravu	Siječanj 2024.
2.	Primjena i unaprjeđenje digitalne arhive u cilju povećanja transparentnosti	Primjena digitalnog vođenja evidencije i arhive predmeta i akata, kontinuirana analiza i predlaganje mjera za unaprjeđenje u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti	srednji	Služba za opću upravu	kontinuirano
3.	Unaprijediti sustav za efektivno uredsko poslovanje	Organizirati obuku iz oblasti uredskog poslovanja za sve zaposlene	srednji	Služba za opću upravu	kontinuirano
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA					
1.	Nepostojanje smjernica/procedura za upravljanje sukobom interesa u ključnim procesima	Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ključne procese i postupke/aktivnosti	srednji	Načelnik (imenovati povjerenstvo za izradu smjernica)	Lipanj 2024.
2.	Obuke su nedovoljne i ne prati se učinak radnog odnosa	Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene	srednji	Služba za opću upravu	kontinuirano
3.	Osigurati jačanje etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima	U godišnji program organiziranog stručnog usavršavanja uposlenika Općine Prozor-Rama uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije	srednji	Služba za opću upravu	Siječanj 2024.

		Izraditi godišnji izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka			Siječanj 2024. za prethodnu godinu
4.	Nedostatak kadrova	Popuniti radna mjesta planirana Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Općine Prozor-Rama		Načelnik općine	Do kraja 2026. godine
KORIŠTENJE I USTUPANJE PODATAKA I INFORMACIJA					
1.	Neovlašteno korištenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	Donijeti Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti osobnih podataka u Općini Prozor-Rama	srednji	Služba za opću upravu	Prosinac 2024.
2.	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama	Osigurati izvještaj o broju podnesenih zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama	srednji	Služba za opću upravu	Veljača tekuće godine za prethodnu
3.	Uspostaviti efektivan sustav za korištenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih informacija	Donijeti plan sigurnosti osobnih podataka u Općini Prozor-Rama	srednji	Služba za opću upravu	Listopad 2024.
ETIKA I INTEGRITET, SUKOB INTERESA, PRIJEM POKLONA					
1.	Nedovoljna informiranost uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sustavu internih kontrola	Organizirati internu obuku o sustavu internih kontrola za sve zaposlene	srednji	Tajnik općine	Prosinac 2023.
		Kreirati i načiniti mapu sa svim internim aktima na jednom mjestu			Studeni 2023.

2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje dovoljno pitanja o zaštiti i očuvanju integriteta	Teme iz oblasti očuvanja integriteta redovno obrađivati tijekom zajedničkih poslovnih konzultacija nadređenih sa zaposlenima	srednji	Sve službe	kontinuirano
		U plan obuka uvrstiti obuku iz oblasti menadžmenta za rukovoditelje službi i odsjeka			kontinuirano
3.	Nedovoljna informiranost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Uvesti obvezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove kao članovi stručnih povjerenstava te za osobe koje su organu državne službe angažirane na temelju sporazuma s institucijom bilo koje vrste	srednji	Sve službe	kontinuirano
		Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na službenoj internetskoj stranici			Rujan 2023.
		Izraditi analizu i plan potreba za obukama uključujući etiku, integritet i prevenciju u borbi protiv korupcije			Siječanj 2024.
		Provoditi redovne obuke o etici, integritetu, prevenciji korupcije i praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa, obveza prijava nepravilnosti			kontinuirano
4.	Nepostojanje jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	Provesti analizu s preporukama i donijeti smjernice/procedure za upravljanje sukobom interesa ili poseban interni akt	visok	Sve službe	Svibanj 2024.
POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA					
1.	Nije uspostavljena jedinstvena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Izraditi interni akt o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije	visok	Sve službe	Svibanj 2024.
		Sačiniti obrazac za podnošenje prijave nepravilnosti ili korupcije i učiniti ga dostupnim			
		Informirati zaposlene o pravima i obvezama prijave nepravilnosti i korupcije i načinima zaštite u skladu s postojećim propisima			

2.	Nizak broj eksternih prijava nepravilnosti	Objaviti pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti osoba koje prijavi korupciju u Općini Prozor-Rama	visok	Sve službe	Listopad 2023.
3.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja	Izraditi pravilnik o prijavi nepravilnosti i korupcije te ga postaviti na službenu stranicu općine Prozor-Rama	srednji	Sve službe	Travanj 2024.
ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVLJUJU KORUPCIJU I DRUGE NEPRAVILNOSTI					
1.	Do donošenja Plana integriteta nije bilo zahtjeva koji se tiču zaštite osoba koja prijavljuju korupciju	Sačiniti izvještaj o broju zahtjeva za zaštitu osoba koja prijavljuju korupciju	srednji	Sve službe	Ožujak tekuće godine za prethodnu

b. Specifične oblasti

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA GRAĐENJE					
1.	Netransparentno izdavanje odobrenja za građenje	Evidencija izdanih odobrenja za građenje	visok	Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Prosinac 2023.
2.	Utjecaj na redoslijed rješavanja predmeta	Redovna kontrola redoslijeda rješavanja predmeta i izvještavanje	srednji	Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	kontinuirano
3.	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje	Učenje o primjeni odredbi Zakona o upravnom postupku, Etičkog kodeksa	srednji	Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti,	Po potrebi

		Smjernicama o upravljanju sukobom interesa obuhvatiti proces upravnog rješavanja (građevinske dozvole, upotrebne dozvole, naknadna građevinska dozvola, upotrebna građevinska, legalnost objekta) i ostalo od značaja	visok	imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Svibanj 2024.
INSPEKCIJSKI NADZOR					
1.	Nadzirani subjekti nisu informirani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obvezama	Izraditi analizu i dati prijedlog jačanja preventivne uloge inspekcije	srednji	Služba za inspekcijske poslove	Listopad 2023.
		Učiniti dostupnim na službenoj stranici podatke o izvršenim inspekcijskim nadzorima, podatke o broju podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka kod nadležnog suda s financijskim izvještajem izrečenih sudskih kazni	srednji		kontinuirano
		Poseban program inspekcijskog nadzora u određenoj oblasti ili ciljanoj grupi subjekata nadzora promovirati putem medija ili na drugi prikladan način, s ciljem obrazovnog djelovanja kod subjekta nadzora	srednji		kontinuirano
2.	Sukob interesa	Smjernicama o upravljanju sukobom interesa obuhvatiti proces upravnog rješavanja	visok	Načelnik (imenovati povjerenstvo)	Srpanj 2023.
3.	Nedovoljna transparentnost	Izraditi vodič Službe za inspekcijske poslove u kojem će se predstaviti način rada, ovlaštenja inspektora te prava i obveze subjekata nadzora, kao i kanale za informiranje i prijavu nepravilnosti	srednji	Služba za inspekcijske poslove	Listopad 2023.

9. MIŠLJENJE NA NACRT PLANA INTEGRITETA

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



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

Broj: 05-07-4-137-3/23 (VI)
Datum: 19.05.2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA PROZOR-RAMA
Kralja Tomislava bb
88 440 Prozor

bosna i hercegovina FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA OPĆINA PROZOR-RAMA		
Primljeno:	20. 5. 2023	
Oznaka:	Broj	Priloga
01/1	-02-	356/23

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plana integriteta, **dostavlja se**

VEZA: Vaš mail od dana 09.05.2023. godine

Poštovani,

U vezi vašeg maila koji ste nam poslali dana 09.05.2023. godine, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu nacrt Plana integriteta Općine Prozor-Rama. Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije te nemamo primjedbi na dostavljeni nacrt dokumenta.

Potrebno je da donesete Odluku o usvajanju Plana integriteta gdje će se, između ostalog, imenovati lice zaduženo za nadzor nad provođenjem mjera za poboljšanje integriteta. Odluku je potrebno dostaviti Agenciji.

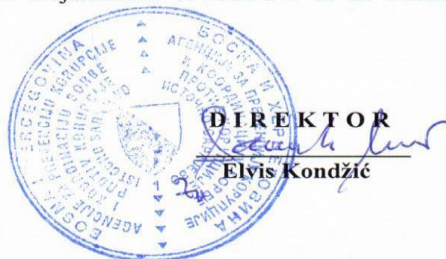
Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta. S tim u vezi, sugerišemo da Plan integriteta, odnosno Odluku o usvajanju Plana integriteta dostavite Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Ministarstva unutrašnjih poslova Hercegovačko-neretvanskog kantona.

U cilju promovisanja otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na službenoj web stranici Općine Prozor-Rama.

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

S poštovanjem,

Dostavljeno:
Naslovu
-a/a



Istočno Sarajevo 71123, Dabrobosanska 26-28, telefon: 057/322-540; fax: 057/322-547
Источно Сарајево 71123, Дабробосанска 26-28, телефон: 057/322-540; факс: 057/322-547

10. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA PROZOR-RAMA
Ured Načelnika

Općina Prozor-Rama, Ulica Kralja Tomislava bb, tel/fax: +387 36 771-910, e-mail: nacelnik@prozor-rama.org, www.prozor-rama.org

Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta u Općini Prozor-Rama

Članak 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta općine Prozor – Rama koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinatori i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 01/1-02-396/23 od 14.02.2023. godine).

Članak 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Željka Prskalo, Stručni suradnik za turizam i okoliš.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo provođenje.
- (3) Svi zaposleni u općini Prozor – Rama dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na temelju razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Zaposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovoditelju institucije.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/1-02-396/23

Datum: 29.05.2023. godine



Nacelnik općine
Jozo Ivančević

Dostavljeno:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
2. Radno tijelo za borbu protiv korupcije HNŽ/K
3. Željka Prskalo
4. Članovima radne grupe
5. a/a