



**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**  
**OPĆINA TEŠANJ**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

---

# Plan integriteta Općine Tešanj

*Tešanj: 08.12.2016.god.*

*Ovaj projekat implementira Transparency International u Bosni i Hercegovini uz finansijsku podršku ambasade Kraljevine Holandije u Bosni i Hercegovini.*

1. UVOD.....	3
2. OPIS PROCESA PRIPREME I DONOŠENJA.....	6
3. ANALIZA STANJA.....	9
3.1. Zakonske podloge.....	9
3.2. Analiza rizika radnih mjesta.....	9
3.3. Upitnik za samoprocjenu rizika.....	16
3.4. Intervjuisanje.....	20
3.5. Sažetak ključnih rizika.....	22
4. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA.....	25
5. AKCIONI PLAN/PLAN IMPLEMENTACIJE.....	27
6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	32
7. ANEXI.....	35
7.1. Anex 1a, Propisi viših nivoa vlasti .....	36
7.2. Anex 1b, Propisi općine Tešanj.....	58
7.3. Anex 2, Radna mjesta sa procjenom rizika.....	61
7.4. Anex 3, Šematski prikaz organizacije.....	87
7.5. Anex 4, Katalog radnih mjesta.....	88
<b>SPISAK TABELA</b>	
Tabela 1; Najrizičnija radna mjesta.....	11
Tabela 2; Ključni rizici ugrožavanja integriteta.....	23
Tabela 3; Identifikovane mjere sa opisom i rizikom na koji se odnosi.....	25
Tabela 4; Akcioni plan.....	27
<b>SPISAK GRAFIKONA</b>	
Grafikon 1: Upravljanje institucijom.....	19
Grafikon 2: Upravljanje kadrovima.....	19
Grafikon 3: Anketna pitanja.....	22

## 1. UVOD

U javnoj administraciji na lokalnom nivou, korupcija može da ima posebno destruktivne i opasne posljedice. Pojava korupcije smanjuje i onako oskudne resurse neophodne za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvaliteta, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, privredi i drugim zainteresovanim stranama. Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje obim, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati da pojava korupcije ozbiljno narušava povjerenje javnosti u čitav sistem i obeshrabruje građane i privredu da plaćaju svoje obaveze prema lokalnom budžetu, što može na kraju da ugrozi i čitav sistem i njegovo nesmetano funkcionisanje.

Korupciju tako možemo definisati kao sticanje lične dobiti na osnovu zloupotrebe javne funkcije i položaja. Generalno, ona zavisi od nekoliko faktora kao što su korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerovatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja sljeduje stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi uticalo na pojavu korupcije, osim vjerovatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači, u svakom javnom poslu gdje pojedinac vrši određenu javnu funkciju postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojave korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili prepisa, ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa u oblasti stambenokomunalnih djelatnosti. Čak i sam sistemski zakon koji reguliše oblast upravnog postupka može da inicira korupciju jer se zakonom definisani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način a u drugom slučaju na drugi način. Tako se dešava urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana uslijed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi.

Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlašćenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. Povlašćen 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 da ostvare korist za sebe koja je nesrazmjerimo veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. Integritas) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost,

čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog. Štaviše, važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije

kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, posluju s visokim nivoom integriteta. Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlašćenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To je najpoželjnija razlikovna osobina jedne organizacije ili pojedinca, a ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja. Etika je filozofska disciplina koja ispituje zasnovanost i izvor morala, osnovne kriterijume za vrednovanje svekolikih ljudskih postupaka kao i opšte ciljeve i smisao moralnih htijenja i djelovanja. Problematsko ispitivanje filozofskih pretpostavki i kriterijuma moralnih normi, njihovu društvenu i idejnu osiguranost te upitnost o tome što je moral uopšte, definiše etika. Moral, odnosno ono što nazivamo moralnim vrednovanjem, često je, u stvari, samo stepen usklađenosti opštih normi s posebnim postupcima u životu pojedinca i djelovanju zajednice.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu kao i koruptivnog ponašanja. Plan integriteta predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Njegov generalni cilj se ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprečava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije jeste otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije, i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i sprovođenja planova integriteta odnosno antikorupcionih strategija. Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima (uključujući definisanje slabih tačaka u radu i utvrđivanje mehanizama za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti) te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta. Nerijetko se

nazivaju i strateški antikorupcioni planovi jer se zasnivaju na modelu na kojem se planiraju i donose drugi vidovi strateških planova.

Treba napomenuti da su specifičnosti sistema lokalne samouprave jako bitne za opredjeljenje Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u vezi s izborom modaliteta uvođenja planova integriteta na lokalnom nivou u BiH. Još je i ranija Strategija za borbu protiv korupcije (2009–2014) predviđala da „svako ministarstvo i druge javne institucije na svim nivoima vlasti u BiH treba da pripreme vlastite antikorupcione akcione planove, odnosno planove integriteta.“ Mnogi međunarodni projekti koji su imali razne programske ciljeve propali su uslijed nedovoljne posvećenosti. Treba istaći značaj postojanja entitetskih udruženja opština i gradova kao glavnih predstavničkih organizacija JLS iz oba entiteta. One čine ključni kohezivni faktor za uvođenje novina, kao što su priprema planova integriteta odnosno antikorupcionih planova, u redovne poslove lokalnih administracija na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

Projekat Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama počeo je 05.11.2015.godine sa ciljem unapređenja transparentnosti i odgovornosti u radu jedinica lokalne samouprave, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Podrazumijevao je između ostalog i obuku za pripremu planova integriteta u formi standardizovanog programa obuke za zaposlene i praktičare jedinica lokalne samouprave. Iako je učešće u ovom projektu iziskivalo dodatne obaveze i energiju zaposlenika lokalne administracije, Općina Tešanj prepoznala je korist ne samo u formi izgradnje i jačanja sopstvenog integriteta i preventivnog djelovanja na korupciju, nego indirektno i u promjeni svijesti korisnika usluga, odnosno građana, privrede i drugih zainteresovanih strana, koji takođe moraju dati doprinos sa svoje strane kroz odbijanje učestvovanja ili zatvaranja očiju pred korupcijom.

## 2. OPIS PROCESA PRIPREME I DONOŠENJA

Prva značajna aktivnost u okviru projekta „Jačanje integriteta lokalnih samouprava“ je realizovana 3. februara 2015. godine, svečanim potpisivanjem „Memoranduma o saradnji“ između Transparency International BiH (TIBIH), te Saveza opština i gradova Republike Srpske (SOGRS) i Saveza opština i gradova Federacije BiH (SOGFBiH). Ovim činom je otpočela prva faza na realizaciji projekta, koji za cilj ima unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih samoupravnih jedinica, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Projekat se realizuje u saradnji sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, a finansiran je od strane ambasade Kraljevine Holandije u BiH.

Prema predviđenim projektnim aktivnostima, uslijedilo je organizovanje treninga na kojem su pozvani predstavnici SOGFBiH i SOGRS, organizacija civilnog društva u BiH, te treneri koji su po kreiranju priručnika „Uvođenje planova integriteta na lokalnom nivou“ angažovani na podršci u pripremi planova integriteta u opštinama koje su obuhvaćene projektom. Uslijedilo je raspisivanje poziva zainteresovanosti za učešće u projektu, koji je odaslan na adrese svih opština i gradova u Bosni i Hercegovini, nakon kojega je napravljena selekcija od 20 opština. Selektovane opštine su podijeljene u 5 logičnih geografskih cjelina (klastera), sa po 4 opštine u svakoj od tih 5 cjelina.

Prema generalnom metodološkom obrascu, plan integriteta je pripreman na osnovu provođenja aktivnosti u nekoliko faza:

- Pripremna faza;
- Faza procjene rizika narušavanja integriteta;
- Faza određivanja prioriteta, na osnovu identifikovanih mjera za minimiziranje rizika;
- Faza izrade akcionog plana i plana implementacije

U okviru pripremne faze, načelnik općine Tešanj je donio odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta, na šta ukazuje i Pismo namjere potpisano od strane načelnika Općine Tešanj dana 17.08.2015.godine, potpisano sa organizacijom Transparency International BiH. Nakon odluke o izradi plana integriteta kroz projekat „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama (SILG)“, imenovan je koordinator i tim za pripremu plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Nerminka Handžić, koordinator tima
2. Azra Muslija, član tima
3. Emina Šišić, član tima

Treba napomenuti da je tim kreiran prema metodološkim smjernicama u okviru Priručnika za uvođenje planova integriteta na lokalnom nivou, koji je pripremljen u okviru projekta SILG. Istovremeno, navedeni priručnik je definisao i rad na izradi plana integriteta putem modularnog pristupa i njegovu pripremu u okviru klastera sa još 3 jedinice lokalne samouprave (opština Petrovo, opština Šamac i općina Orašje).

Prvi i drugi modul obuke su bili usmjereni na upoznavanje rukovodstva i zaposlenih odnosno članova timova za pripremu planova integriteta u okviru navedenog klastera opština sa samim projektom SILG te njegovim ciljevima i očekivanim rezultatima. Nakon drugog modula, koordinator i tim su dobili zadatak da prikupe i analiziraju sve zakonske i podzakonske akte koji se primjenjuju u radu lokalne uprave, te prikupe opise poslove za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru internog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. U periodu između drugog i trećeg modula je održano 3 sastanka tima za pripremu plana integriteta s ciljem pripreme podloga za učešće na sljedećoj radionici.

Faza procjene rizika narušavanja integriteta je otpočela sa realizacijom radionice na kojoj su predstavljene osnove identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije. Treći modul odnosno treća radionica klastera opština je održana 30.11.2015. godine u Petrovu i na njoj je nastavljena dalja razrada metodoloških smjernica u vezi sa pripremom planova integriteta sa fokusom na aspekt rizika u vezi sa vršenjem poslova u lokalnoj upravi. Na ovoj radionici su predstavljene i osnovne analize koje su kasnije provedene u okviru pripreme samog plana integriteta (upitnik za procjenu izloženosti rizicima u okviru lokalne uprave, te analiza stepena izloženosti za sva radna mjesta). Prvi nacrt provedenih analiza je pripremljen i predstavljen na četvrtoj radionici koja je održana 04.02.2016. godine u Šamcu. Na ovoj radionici, identifikovani su i najvažniji rizici potencijalnog narušavanja integriteta u općini Tešanj, te su utvrđene osnove za provođenje dodatne analize kroz intervju sa ključnim liderima mišljenja u vezi provjere nalaza prethodnih analiza i razjašnjenja aspekata koji nisu bili jasno definisani kroz prethodno provedene analize.

Faza određivanja prioriteta, na osnovu identifikovanih mjera za minimiziranje rizika, je otpočela sa realizacijom V modula u općini Tešanj, koja je održana 05.04.2016. godine, na kojoj su identifikovane najvažnije mjere za minimiziranje prethodno utvrđenih rizika narušavanja integriteta, te definisana obaveza njihove prioritizacije na osnovu nekog od alata za prioritizaciju (IF THEN analize ili identifikacije „početnih uspjeha“). S tim u vezi je definisana i obaveza pripreme akcionog plana na bazi identifikovanih i prioritizovanih mjera od strane opštinske uprave. Ujedno, na navedenoj radionici je predstavljen i okvir buduće forme plana integriteta općine Tešanj, zasnovan na smjernicama Priručnika za uvođenje planova integriteta na lokalnom nivou i pojedinim propisanim aspektima

Modela plana integriteta utvrđenog od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

Može se reći da je faza izrade akcionog plana i plana implementacije započela sa izradom prvog nacrtu plana integriteta. Prvi nacrt plana integriteta općine Tešanj je predstavljen na zajedničkoj radionici u Petrovu, održanoj 19.05.2016. godine. Tokom radionice su identifikovane i oblasti za dalju doradu i finalizaciju plana integriteta na osnovu međusobnih komentara u okviru samog klastera opština. Istovremeno, definisan je finalni format plana integriteta koji je naknadno finaliziran i koji se kao takav predstavlja javnosti.

Finalna verzija plana integriteta je utvrđena na radionici koja je održana 01.07.2016. godine u Orašju. Ona sadrži sve elemente koji su sastavni dio ovog dokumenta i koji su kao takvi usvojeni od strane opštinskog načelnika. Ovako definisan plan integriteta predstavlja strateški okvir za unapređenje stepena integriteta opštinske uprave u narednoj 1 godini dana.



### **3. ANALIZA STANJA**

#### **3.1. Zakonske podloge**

Tim za pripremu plana integriteta je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja Općine, prvo se upoznao i procijenio opšte stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine. S tim u vezi radna grupa za izradu planova integriteta je prilikom početne analize i procjene izloženosti lokalne samouprave pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka koji se odnose na funkcionisanje i rad općine. Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općini, organigram, procesogram i druge izvore saznanja relevantne za izradu plana integriteta. Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti, a koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti;

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

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

#### **3.2. Analiza rizika radnih mjesta**

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

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

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

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

U narednom koraku, članovi radne grupe analizirali su postojanje sistemskih mjera propisanih od strane jedinice lokalne samouprave kojima se nastoje minimizirati rizični događaji kao i primjenu tih mjera. Nakon toga, izvršena je procjena i mjerenje identifikovanih rizika na način da se za svaki od navedenih rizika ocjenjivala vjerovatnoća njegovog nastanka i mogući negativni uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima na integritet jedinica lokalne samouprave. Vjerovatnoća i uticaj ocjenjivani su ocjenama od 1 do 10 gdje ocjena 1 podrazumijeva vaoma malu vjerovatnoću nastanka rizika ili nizak negativan uticaj koji sam nastanak rizika može proizvesti dok je ocjenom 10 označena visoka vjerovatnoća nastanka rizika ili veliki negativan uticaj koji bi nastanak rizika mogao da ima. Ukupna ocjena identifikovanog rizika predstavlja proizvod ocjene vjerovatnoće nastanka rizika i ocjene uticaja koji nastanak rizika može imati na jedinicu lokalne samouprave.

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

Radna grupa je na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta izvršila procjenu rizika za sva radna mjesta u organu uprave, što je vidljivo iz Anexa 2 ovog Plana integriteta i na sva radna mjesta primjenjuju se mjere iz Akcionog plana.

Uvidom u sačinjenu analizu rizika svih radnih mjesta (Anex 2), Radna grupa za izradu Plana integriteta općine Tešanj, kao **najrizičnija radna mjesta** identifikovala je sljedeća radna mjesta.

**TABELA 1; NAJRIZIČNIJA RADNA MJESTA OPĆINE TEŠANJ**

R Br	Radna Mjesta	Naziv Rizika	Faktor Rizika	Ocjena rizika	Postojeće mjere
1	Općinski načelnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zloupotreba službenog položaja</li> <li>- narušavanje ugleda institucije</li> <li>- narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- neprovođenje odluka općinskog vijeća</li> <li>- neprovođenje politike općine u skladu sa odlukom općinskog vijeća</li> <li>- neprovođenje odluka o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač općina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nedovoljna transparentost</li> <li>- neizvještavanje općinskog vijeća o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima</li> <li>- neizvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća</li> <li>- nepodnošenje prijedloga budžeta općine općinskom vijeću</li> <li>- neodgovornost pri izvršenju budžeta općine</li> <li>- nepraćenje zakonitog i pravovaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog efikasnog rada</li> <li>-nedovoljna briga o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada</li> <li>- nepravovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

2	Općinski pravobranioac	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zloupotreba službenog položaja</li> <li>- narušavanje ugleda institucije</li> <li>-nevršenje ili neadekvatno vršenje zaštite imovine i imovinskih interesa općine</li> <li>- nedavanje stručnih mišljenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nedovoljna transparentnost</li> <li>- neizvještanje općinskog vijeća o rezultatima rada</li> <li>- nepraćenje propisa u obaveznoj oblasti</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada</li> <li>- kontinuirana edukacija</li> </ul>
3	Pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti i investicije	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i izvršavanju planiranih poslova</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
4	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti i poslove upravnog rješavanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja</li> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-nedovoljno vršenje nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i mjesnih zajednica</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

5	Pomoćnik načelnika službe za finansije, privredu i inspeksijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>- neodobravanje isplata stavki rashoda budžeta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
6	Stručni savjetnik za računovodstvene poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja</li> <li>-neprimjenjivanje zakona i propisa</li> <li>-neprovođenje odluka i zaključaka</li> <li>-neažurnost u vršenju knjigovodstvenih poslova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje (općinskih i računovodstvenih) propisa</li> <li>-neinformisanje pomoćnika načelnika o novim propisima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</li> </ul>
7	Stručni savjetnik za upravne radnje i postupke	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-neažuriranje baza podataka</li> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</li> </ul>
8	Stručni savjetnik za podršku privredi i statistiku	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-neažuriranje baza podataka</li> <li>-narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</li> </ul>
9	Stručni savjetnik za poljoprivredu i turizam	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-neažuriranje baza podataka</li> <li>-narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</li> </ul>

10	Sanitarni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	40	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika
11	Građevinsko-urbanistički inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	40	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika
12	Komunalno-vodni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima</li> </ul>	40	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika
13	Pomoćnik načelnika za službu katastra, urbanizma i imovinsko-pravnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Tešanj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

14	Stručni savjetnik za geodetske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nepraćenje i neažuriranje baza podataka katastra</li> <li>-neažurno unošenje objekata u Planove u oblasti katastra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nepraćenje propisa iz oblasti katastra</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</li> </ul>
15	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjeljenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
16	Stručni savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjeljenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
17	Viši stručni saradnik za prostorno planiranje i urbanizam	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjeljenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-službe</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

18	Stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja</li> <li>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
19	Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrenjenja planiranih poslova</li> <li>-odstupanje u provođenju planskih dokumenata</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
20	Pomoćnik načelnika u službi za boračko-invalidsku zaštitu i opće poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba službenog položaja</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe</li> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrenjenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicim</li> </ul>	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>



21	Stručni savjetnik za informaciono – komunikacijske tehnologije	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-neodržavanje informacionog sistema u organu uprave</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenju planiranih poslova</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
22	Stručni savjetnik za ljudske resurse i normativno-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> <li>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> </ul>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>
23	Stručni savjetnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno i nepravilno sprovođenje postupaka javnih nabavki</li> <li>-neblagovremena i nepravilna priprema tenderske dokumentacije</li> <li>-nepredlaganje izmjena odluka i akata iz opisa poslova radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>-nedovoljna transparentnost prilikom provođenja postupaka</li> <li>-loša komunikacija sa ponuđačima</li> </ul>	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>

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

### 3.3. Upitnik za samoprocjenu rizika

U okviru faze procjene rizika narušavanja integriteta je provedeno anketiranje zaposlenih s ciljem identifikacije postojećih osjetljivih aktivnosti i područja, kao i postojećih preventivnih mjera koje se koriste za sprečavanje pojave korupcije u okviru rada lokalne administracije. Upitnik je bio zasnovan na samoprocjeni postojeće primjene zakona i internih pravila i procedura koji se odnose na osjetljive aktivnosti i područja rada sa kojim se suočavaju zaposleni u radu lokalne administracije, te ocjeni načina zapošljavanja, unapređivanja, mehanizma odgovornosti, te edukacija zaposlenih u lokalnoj

upravi. Upitnik za samoprocjenu rizika je definisan u sklopu projekta „Jačanje integriteta u loklanim samoupravama (SILG)“ dok se njegova forma upitnik može vidjeti u Aneksu 2.

Koordinator i tim za pripremu plana integriteta su imali zadataka da izvrše anketiranje u skladu sa smjernicama iz metodološkog Priručnika, odnosno da provedu anketiranje između 30% -50% zaposlenih u opštinskoj administraciji u cilju identifikacije što kritičnijih oblasti u okviru kojih može doći do “narušavanja integriteta” i pojave “koruptivnih praksi”. Anketiranje je provedeno krajem decembra 2015.godine uz saglasnost općinskog načelnika. Imajući u vidu broj zaposlenih (86), distribuirano je 53 anketnih listića u sve organizacione dijelove općinske administracije uz ostavljanje roka od 10 dana. Vraćeno je ukupno 53 popunjenih listića. Nisu zabilježeni značajniji problemi u provođenju anketiranja.

Treba napomenuti da je anketiranje bilo anonimno uz jedinu identifikaciju organizacionog dijela iz kojeg anketirani dolaze. Međutim, značajan broj anetnih listića je vraćen bez naznake odjeljenja u kojemu je anketirana osoba zaposlena.

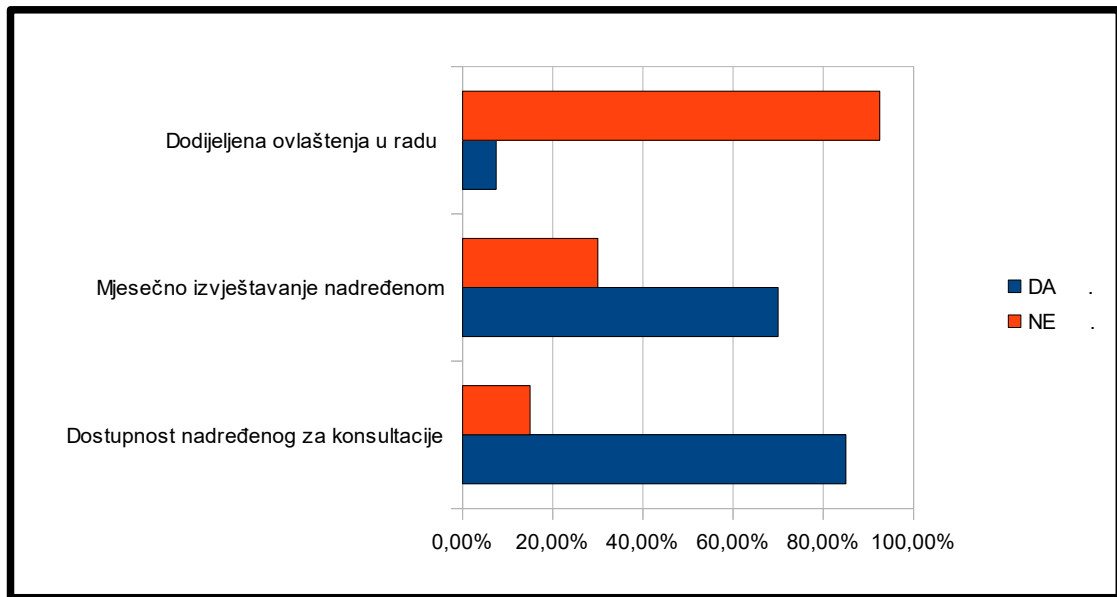
Nakon što su prikupljeni svi popunjeni anketni listići, pristupilo se njihovoj daljoj obradi i analizi odgovora koji su generisali određene elemente za dalji rad na identifikaciji rizika narušavanja integriteta i (ne)postojećih mjera za njihovo minimiziranje. U nastavku su sumirani najvažniji nalazi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

Anketni list koji je korišten za samoprocjenu integriteta sadržavao je 31 pitanje. Prilikom analize 19 direktnih pitanja je svrstano u četiri oblasti. Analiza je pokazala stanje kao u nastavku:

A; Upravljanje institucijom uposlenici su ocijenili na slijedeći način:

- 45 od 53 (85%) uposlenika od ukupnog broja anketiranih izjasnilo se da je nadređeni uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije;
- 37 od 53 (70%) uposlenika se izjasnilo da više od jednom mjesečno o svom radu izvještava svog nadređenog;
  - 49 od 53 (92,5%) uposlenika smatra da u praksi nemaju veće ovlaštenje od onog koje im je dodijeljeno;

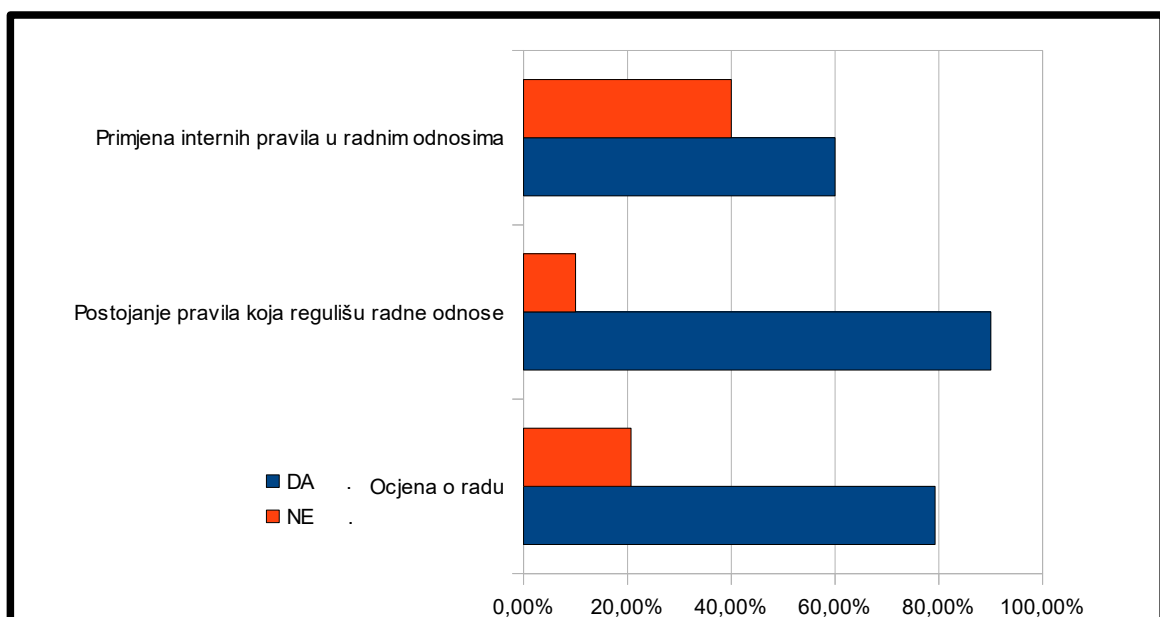
## GRAFIKON 1; UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM



B; Upravljanje kadrovima uposlenici su ocijenili na slijedeći način:

- 42 od 53 (79,3%) uposlenika je odgovorilo da nadređeni ocjenjuje njegov rad najmanje jednom godišnje;
- 48 od 53 (90%) uposlenika je odgovorilo da postoje jasna definisana interna pravila koja definišu radne odnose i zapošljavanje;
- 32 od 53 (60%) uposlenika je odgovorilo da se interna pravila koja regulišu radne odnose i zapošljavanje u potpunosti primjenjuju;

## GRAFIKON 2; UPRAVLJANJE KADROVIMA



C; Etika i lični integritet uposlenici su ocjenjivali na slijedeći način;

- 49 od 53 (92,5%) uposlenika je odgovorilo da ne obavlja aktivnosti rizične, podložne koruptivnim djelovanjima;
- 45 od 53 (85%) uposlenika je odgovorilo da aktivnosti u opisu njihovog radnog mjesta nisu rizične sa aspekta pojave korupcije;
- 30 od 53 (57%) uposlenika je odgovorilo na pitanje “da se u organu uprave razgovara o temi integritet u radu vaše lokalne uprave” (manje jednom mjesečno 23 uposlenika, jednom mjesečno 3 uposlenika i više od jednom mjesečno 4 uposlenika);
- 26 od 53 (49%) uposlenika je odgovorilo da se prilikom ocjenjivanja uposlenika ocjenjuje i integritet;
- 42 od 53 (79,3%) uposlenika je odgovorilo da u slučaju postojanja sukoba između nekog privatnog pitanja i funkcije bi to prijavilo nadređenom;
- 40 od 53 (75,5%) uposlenika je odgovorilo da je čulo za pokušaj osoba izvan uprave da nepropisno utiču na profesionalne odluke nekog kolege u upravi;
- 26 od 53 (49%) uposlenika je odgovorilo da postoje propisi koji regulišu pitanje prihvatanja darova ili znakova gostoprimstva;
- 30 od 53 (57%) uposlenika je odgovorilo da postoje propisi/interni akti koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih;
  - 42 od 53 (79,3%) uposlenika je odgovorilo da nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u organu uprave;

D; Sigurnost pružanja usluga – uposleni su ocijenili na slijedeći način;

- 32 od 53 (60%) uposlenika je odgovorilo da kontaktira sa osobama izvan ograna uprave u okviru vršenja poslovnih aktivnosti;
- 33 od 53 (62%) uposlenika je odgovorilo da postoje pravila u instituciji koja regulišu da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima se radi;
- 18 od 53 (34%) uposlenika je odgovorilo da radi sa povjerljivim informacijama;
- 27 od 53 (51%) od uposlenika je odgovorilo da postoje propisi u instituciji koje se odnose na širenje povjerljivim informacijama prema neovlaštenim osobama;

**Zaključak radne grupe** na provedenu anketu je da ispitanici nisu u momentu anketiranja u potpunosti razumjeli pojam “integriteta”, a što je vidljivo iz grupe pitanja Etika i lični integritet. Zaposlenici su na pitanje “da li se u organu uprave razgovara na temu integriteta” odgovorili u rasponu DA/NE -30-53 uposlenika, odnosno 57% je odgovorilo da ne razgovaraju na temu integriteta, što upućuje na zaključak da uposlenici pojam integriteta doživljavaju na drugačiji način. Ovakav zaključak se može izvući iz drugih oblasti koje su kroz pitanja bile predmet ankete.

### 3.4. Intervjuisanje

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

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

Samo intervjuisanje je definisano u sklopu projekta „Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama (SILG)“, te je provedeno od strane koordinatora i tima za pripremu plana sa smjernicama koje su dobijene u okviru Projekta. Intervjuisanje je provedeno u periodu od 29.03.2016. godine a intervjuisane su sljedeće osobe: Pomoćnik načelnika u službi za boračko-invalidsku zaštitu i opće poslove, Stručni savjetnik za podršku privredi i statistiku, Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove, Stručni savjetnik za upravne radnje i postupke, Građevinsko-urbanistički inspektor i Viši samostalni referent za provođenje projekata razvoja.

Tokom intervjuja su se nastojali pronaći odgovori na sljedeća pitanja:

**Pitanje 1; Da li smatrate da su neke aktivnosti u opisu vašeg radnog mjesta rizičnije sa aspekta moguće pojave korupcije;**

**Pitanje 2; Da li se prilikom ocjenjivanja rada službenika ocjenjuje i integritet;**

**Pitanje 3; U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili i kome;**

**Pitanje 4; Da li radite sa povjerljivim informacijama;**

**Pitanje 5; Da li se pravila iz radnog odnosa i zapošljavanja u potpunosti primjenjuju;**

**Pitanje 6; Da li postoje propisi/interni akti koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih;**

**Analiza rezultata intervjuja.**

Pitanje 1) 4 ispitanika odgovorila DA a 2 ispitanika odgovorilo NE

Pitanje 2) 3 ispitanika odgovorila DA a 3 ispitanika odgovorilo NE

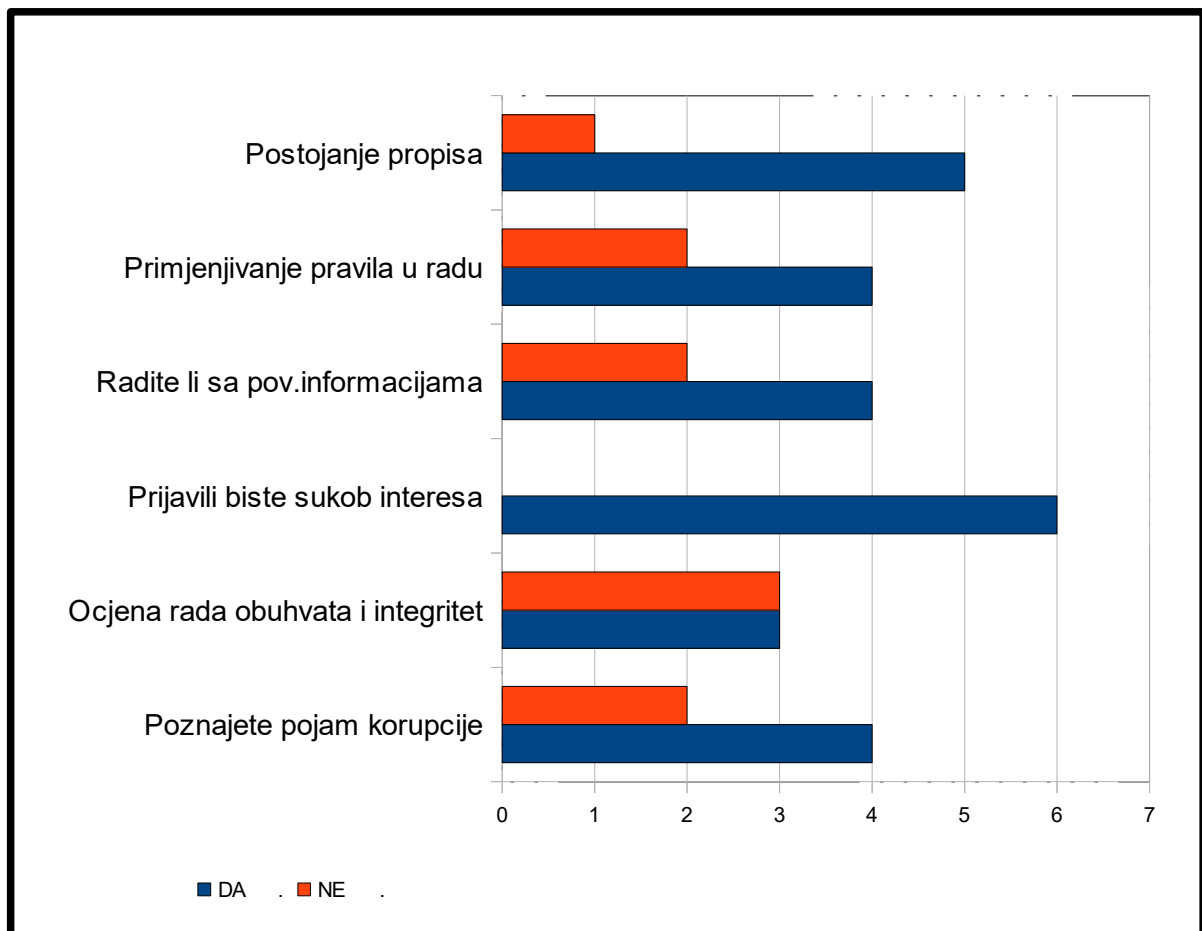
Pitanje 3) 6 ispitanika odgovorila DA

Pitanje 4) 4 ispitanika odgovorila DA a 2 ispitanika odgovorilo NE

Pitanje 5) 4 ispitanika odgovorila DA a 2 ispitanika odgovorilo NE

Pitanje 6) 5 ispitanika odgovorila DA a 1 ispitanik odgovorio NE

**GRAFIKON 3; ANKETNA PITANJA**



### 3.5. Sažetak ključnih rizika za ugrožavanje integriteta

TABELA 2; KLJUČNI RIZICI UGROŽAVANJA INTEGRITETA

	Identifikovan rizik narušavanja integriteta	Radno mjesto / Proces	Kratak opis rizika iz faktora rizika
1	-zloupotreba službenog položaja	-pomoćnici općinskog načelnika -inspektori	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe i neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova -neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe
2	-zloupotreba ovlaštenja	-pomoćnici općinskog načelnika -stručni savjetnici	-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti opisa radnog mjesta i neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenja planiranih poslova
3	-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	-pomoćnici općinskog načelnika -stručni savjetnici -stručni saradnici	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljenja iz nadležnosti službe -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje službene dužnosti
4	-narušavanje ugleda zaposlenih	- svi uposleni	-neblagovremeno, nesavjesno i neprofesionalno obavljanje službene dužnosti
5	-neblagovremena priprema tenderske dokumentacije	-stručni savjetnik za javne nabavke	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti radnog mjesta -loša komunikacija sa ponuđačima
6	-nepravilna priprema tenderske dokumentacije	-stručni savjetnik za javne nabavke	-nedovoljno praćenje propisa koji regulišu oblast javnih nabavki -nedovoljna transparentnost prilikom provođenja postupaka
7	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om	-stručni savjetnici -stručni saradnici	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe; -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje sl. Dužnosti; -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima
8	-primanje nedozvoljenih poklona	-pomoćnici općinskog načelnika -stručni savjetnici -stručni saradnici - svi uposleni	-nejednako postupanje prema građanima u postupku ostvarivanja njihovih prava ili izvršavanja njihovih obaveza; -rješavanje po zahtjevu građana nepoštujući redosljed prijema zahtjeva;
9	-netransparentno trošenje budžetskih sredstava	- pomoćnici općinskog načelnika	-Nepostajanje Budžeta za građane -Nepostajanje internog revizora u Općini

10	-neplansko trošenje budžetskih sredstava	-pomoćnici općinskog načelnika	- neusklađenost trošenja budžetskih sredstava sa operativnim planovima službi - neusklađenost planiranih projekata sa utroškom sredstava - nepraćenje plana javnih nabavki
11	-postojanje sukoba interesa	-pomoćnici općinskog načelnika -stručni savjetnici -stručni saradnici - svi uposleni	- donošenje odluka ili učestvovanje u donošenju odluka koje utiču na finansijski ili drugi interes službenika ili člana njegove porodice
12	- praksa da se uz poslove radnog mjesta u organu uprave obavlja dopunska djelatnost ili poslovi za koje se plaća naknada	-pomoćnici općinskog načelnika -stručni savjetnici -stručni saradnici - svi uposleni	- nedovoljno poznavanje propisa u ovoj oblasti, te uključivanje uposlenih u određene aktivnosti mimo poslova radnog mjesta bez znanja i odobrenja nadređenog



#### 4. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Radna grupa je nakon sveobuhvatne analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i identifikovanih rizika koji mogu dovesti do narušavanja integriteta definisale mjere za svaki pojedinačni rizik. Mjere koje su identifikovane od strane radne grupe imaju namjeru da u potpunosti ili uklone ili minimiziraju svaki pojedini identifikovani rizik za narušavanje integriteta. U prilogu se daje tabelarni prikaz svih identifikovanih mjera sa opisom i rizikom na koji se odnosi.

**TABELA 3; IDENTIFIKOVANJE MJERE SA OPISOM I RIZIKOM NA KOJI SE ODNOSI**

R Br	Mjera	Opis mjere	Rizik na koji se odnosi
1.	Analiza potrebe o donošenju Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u radu	Mjera se provodi sa ciljem utvrđivanja potrebe ovakvog pravilnika u Općini, sa namjerom mogućnosti preventivnog djelovanja i otkrivanja eventualnog činjenja i drugih nepravilnosti u radu	Svi rizici
2	Postupanje i nadzor nad postupanjem u skladu sa Uputstvom za obradu i ažuriranje registra propisa Općine	Uputstvom se uređuje da su zaposlenici dužni pratiti donošenje propisa viših nivoa vlasi i obavezi donošenja odluka na nivou Općine u skladu sa propisima, čime se doprinosi pravilnom praćenju i provođenju propisa Općine	R1, R2, R3 I R4
3	Analiza i eventualna revizija Kodeksa ponašanja uposlenih	Analizom i revizijom Kodeksa ponašanja će se osigurati pravilno i odgovorno ponašanje svih uposlenika	Svi rizici
4	Upoznavanje uposlenika i obaveza o postupanju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u Općinskom organu uprave Tešanj	Upoznavanjem i postupanjem svih zaposlenika u skladu sa Pravilnikom osigurava se primjenjivanje Etičkog kodeksa za državne službenike u FBiH	Svi rizici
5	Potpuna primjena Uputstva o postavljanju tenderske dokumentacije na portal javnih nabavki	Primjenom upustva se osigurava transparentan i korektan proces javnih nabavki	R5
6	Postavljanje tenderske dokumentacije na portal javnih nabavki za sve postupke nabavki u općini Tešanj	Iako je samim Uputstvom o postavljanju tenderske dokumentacije propisano da se u prvoj godini primjene Uputstva na portal javnih nabavki objavljuje tenderska dokumentacija za 30% pokrenutih postupaka javnih nabavki, Općina Tešanj po usvajanju Uputstva za sve pokrenute postupke objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu javnih nabavki	R6
7	Edukacija na temu Zakona o upravnom postupku	Uzimajući u obzir da većina uposlenika Općine radi u skladu sa Zakon o upravnom postupka smatra se bitnim da se periodično vrši edukacija uposlenika o postupanju u	R5

		skladu sa ZUP-om	
8	Potrebno revidirati Kodeks ponašanja službenika	Općina Tešanj ima usvojen Kodeks ponašanja službenika, isti je potrebno revidirati i posebno obraditi oblast primanja nedozvoljenih poklona	R8
9	Donošenje budžeta za građane	Općinsko vijeće općine Tešanj donosi budžet u skladu sa Zakonom o budžetu, uz primjenu svih zakonskih procedura. Zbog građana bi bilo preporučljivo da općinski načelnik donese Budžet za građane	R9
10	Sistematizovati radno mjesto internog revizora	U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji s obzirom na visinu budžeta općine postoji potreba sistematizovanog radnog mjesta internog revizora	R9
11	Pridržavanje i praćenje operativnih budžeta u službama	Kontinuirano praćenje operativnih budžeta od strane pomoćnika i usaglašavanje utroška stavki sa računovodstvom	R10
12	Revidiranje Kodeksa ponašanja	Usvojeni Kodeks ponašanja predviđa segment sukoba interesa uposlenih, ali je isti potrebno revidirati u skladu sa federalnim propisima koji regulišu tu oblast	R11
13	Edukacija na temu sukoba interesa u skladu za ZUP-om	ZUP predviđa pravila ponašanja u slučaju sukoba interesa uposlenika, iste potrebno educirati kako postupiti u slučaju sukoba interesa po ZUP-u	R11
14	a) Edukacija na temu obaveza i dužnosti uposlenih u skladu sa propisima koji se odnose na oblast državnih službenika/namještenika, kada je u pitanju obavljanje dopunskih poslova za koje ostvaruju prihod uz poslove radnog mjesta b) Analizirati postojanje ovakvih pojava u organu upra (rad bez znanja i saglasnosti nadređenog) c) Ukoliko postoje ovakve pojave predvidjeti mjere za otklanjanje istih	Edukacija na temu obaveza i dužnosti u skladu sa propisima koji se odnose na oblast državnih službenika/namještenika kada je u pitanju obavljanje dopunskih poslova za koje se plaća naknada uz poslove radnog mjesta, te izrada procedure za postupanje kod ovakvih slučajeva (procedura treba da propiše ko?, kad?, kome? podnosi zahtjev za odobravanje rada na dopunskim poslovima te ko? i Kako? Odlučuje o zahtjevu.	R12

## 5. AKCIONI PLAN/PLAN IMPLEMENTACIJE

Kako bi se identifikovane mjere za minimiziranje rizika narušavanja integriteta istinski provele, definisan je Akcioni plan sa jasnim aktivnostima, zaduženjima i indikatorima ostvarenja. Akcioni plan je pripremljen za identifikovane mjere koje će se nastojati implementirati u periodu od 3 godine, uz godišnju analizu njegovog provođenja.

Monitoring nad sprovođenjem mjera za poboljšanje integriteta će preuzeti odgovorno lice za sprovođenje plana integriteta, a koje će imenovati načelnik općine i čija će obaveza biti da izvještava načelnika o rezultatima sprovođenja, najmanje jednom godišnje. Načelnik općine će redovno pratiti sprovođenje plana integriteta i zajedno sa odgovornim licem za sprovođenje plana integriteta, pripremati pokazatelje implementacije Akcionog plana sa predloženim mjerama za unapređenje integriteta. Odluka o donošenju novog plana integriteta će se donijeti po isteku trogodišnjeg perioda važenja Plana ili po potrebi ukoliko se ocijeni da je integritet lokalne uprave narušen.

**TABELA 4; AKCIONI PLAN**

<b>Rbr</b>	<b>Osnovna mjera</b>	<b>Detaljne aktivnosti (opis)</b>	<b>Nosioci aktivnosti (zaduženja)</b>	<b>Vremenski plan</b>	<b>Procjena troškova</b>	<b>Očekivani rezultati</b>	<b>Potencijalni problemi</b>
1	Analiza potrebe o donošenju Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u radu	1.1. Imenovanje radne grupe za analizu 1.2. Analiza o potrebi donošenja Pravilnika 1.3. Eventualno donošenje Pravilnika 1.4. Upoznavanje zaposlenih	Načelnik i radna grupa	6 mjeseci po usvajanju plana integriteta	Nema	Urađena analiza stanja i eventualno donošen Pravilnik o internom prijavljivanju u korupcije i drugih nepravilnosti u radu	Neprofesionalan pristup radne grupe utvrđenim aktivnostima
2	Postupanje i nadzor nad postupanjem u skladu sa Upustvom za obradu i ažuriranje registra propisa Općine	2.1. Upoznavanje uposlenika sa Upustvom 2.2. Postupanje zaposlenika po upustvu 2.3. Nadzor i praćenje nad primjenom uputstva	Svi zaposlenici Stručnisavjetnik za ljudske resurse	Kontinuirano	Nema	Zaposlenici kontinuirano postupaju u sklad sa upustvom	Nedovoljna upoznatost

3	Analiza i eventualna revizija Kodeksa ponašanja službenika	3.1. Formiranje radne grupe za analizu Kodeksa 3.2. Analiza Kodeksa 3.3 Revizija Kodeksa 3.4. Donošenje revidiranog Kodeksa 3.5. Upoznavanje svih uposlenika sa Kodeksom i obaveze koje proizilaze iz istog	Načelnik i Radna grupa	6 mjeseci nakon usvajanja Plana integriteta	Nema	Ažuriran i revidiran Kodeks ponašanje, te ponašanje zaposlenika u skladu sa Kodeksom ponašanja	Nema
4	Upoznavanje uposlenika sa obavezom o postupanju u skladu sa Pravilnikom o kućnom redu u Općinskom organu uprave T	4.1. U Plan edukacije uposlenih na godišnjem nivou uvrstiti temu upoznavanje sa Pravilnikom 4.2. Orediti lice lice zaduženo za prezentaciju 4.3. Priprema i održavanje prezentacije	Načelnik i službenik za ljudske resurse	6 mjeseci nakon usvajanja Plana integriteta	Nema	Uposlenici upoznati sa Pravilnikom	Nema
5.	Potpuna primjena Uputstva koje reguliše segment postavljanja tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki	5.1. Stručni savjetnik za javne nabavke u potpunosti primjenjuje Uputstvo	Stručni savjetnik za javne nabavke	Kontinuirano	Nema	Potpuna transparentnost postupka javnih nabavki	Nedovoljna educiranost ponuđača o pravilima koja su regulisana Uputstvom
6	Postavljanje tenderske dokumentacije na portal javnih nabavki za sve pokrenute javnih nabavki	5.1. Sva tenderska dokumentacija za sve postupke javnih nabavki se postavlja na portal javnih nabavki	Stručni savjetnik za javne nabavke	Kontinuirano	Nema	Potpuna transparentnost postupka javnih nabavki	Nema

7	Potrebno revidirati Kodeks ponašanja službenika	7.1. Imenovati grupu za izradu revizije Kodeksa  7.2. Dopuna Kodeksa pravilima koja regulišu pojavu primanja nedozvoljenih poklona	Općinski načelnik, stručni savjetnik za ljudske resurse, radna grupa	6 mjeseci po usvajanju Plana integriteta	Nema	Donošenje dopunjenog Kodeksa	Korisnik usluga ima percepciju da će davanjem poklona službeniku brže riješiti zahtjev
8	Donošenje budžeta za građane	8.1. Donošenje odluke o pristupanju izradu dokumenta Budžeta za građane  8.2. Priprema nacrtu dokumenta Budžeta za građane  8.3. Izrađen Budžet za građane  8.4. Usvajanje dokumenta Budžeta za građane	Općinski načelnik, pomoćnik načelnika u Službi za finansije	Po usvajanju Budžeta općine Tešanj za 2017.g.	Nema	Budžet za građane	Nerazumjevanje suštine i sadržaja dokumenta od strane građana
9	Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta predvidjeti radnoo mjesto Internog revizora	9.1. Prijedlog pomoćnika načelnika Službe za finansije i ekonomiju za izmjenu Pravilnika o sistematizaciji;  9.2. Razmatranje prijedloga za izmjenu Pravilnika o sistematizaciji od strane menadžment tima  9.3. Donošenje odluke o izmjeni	Općinski načelnik, pomoćnik načelnika u Službi za finansije, menadžment tim i stručni savjetnik za ljudske resurse	6 mjeseci po usvajanju Plana Integriteta	Nema	Izmjenjen Pravilnik o sistematizaciji i primljen službenik u radni odnos na radno mjesto Interni revizor	Financijska sredstva (nedostatak, neplaniranje fin. sr. U budžetu)

		<p>Pravilnika o sistematizaciji</p> <p>9.4. Raspisivanje konkursa za prijem službenika u radni odnos na radno mjesto internoi revizor</p> <p>9.5. Prijem u radni odnos službenika na radno mjesto internog revizora</p>					
10	Revidiranje Kodeksa ponašanja službenika u dijelu koji reguliše sukob interesa	<p>10.1. Formiranje radne grupe za analizu Kodeksa</p> <p>10.2. Analiza Kodeksa</p> <p>10.3 Revizija Kodeksa</p> <p>10.4. Donošenje revidiranog Kodeksa</p> <p>10.5. Upoznavanje svih uposlenika sa Kodeksom kao i obavezama koje proizilaze iz istog</p>	Načelnik i Radna grupa	6 mjeseci nakon usvajanja Plana integriteta	Nema	Ažuriran i revidiran Kodeks ponašanje, te ponašanje zaposlenika u skladu sa Kodeksom ponašanja	Nema
11	Edukacija uposlenih na temu sukoba interesa u skladu za ZUP-om	<p>11.1. Odrediti nosioca aktivnosti za pripremu edukacije</p> <p>11.2. Unijeti u plan godišnjih edukacija</p> <p>11.03 Održati edukaciju uposlenim</p>	Općinski načelnik i stručni savjetnik za ljudske resurse i normativno-pravna akta	6 mjeseci nakon usvajanja Plana integriteta	Nema	Educirani uposleni	Neprepoznavanje od strane uposlenih postojanja sukoba interesa
12	a) Edukacija na temu obaveza i dužnosti uposlenih u skladu sa	12.1 Odrediti nosioca aktivnosti za pripremu	Općinski načelnik i Radna grupa	6 mjeseci nakon usvajanja Plana	Nema	Educirani uposleni Uspostavljen	Neprepoznavanje od strane uposlenih postojanja sukoba

	<p>propisima koji se odnose na oblast državnih službenika/namještenika, kada je u pitanju obavljanje dopunskih poslova za koje ostvaruju prihod uz poslove radnog mjesta</p> <p>b) Analizirati postojanje ovakvih pojava u organu upra (bez znanja i saglasnosti nadređenog)</p> <p>c) Ukoliko postoje ovakve pojave predvidjeti mjere za otklanjanje istih</p>	<p>edukacije</p> <p>12.2 Unijeti u plan godišnjih edukacija i održati edukaciju</p> <p>12.3 Izvršiti analizu postojanja ovakvih pojava te ukoliko postoje ove pojave u organu upra (poslovi bez znanja i saglasnosti nadređenog) predvidjeti određene mjere na suzbijanju istih</p> <p>12.4 Izrada procedure za postupanje kod ovakvih slučajeva (procedura treba da propiše ko?, kad?, kome? podnosi zahtjev za odobravanje rada na drugim poslovima te ko? i Kako? Odlučuje o zahtjevu.</p>		integriteta		<p>a evidencija</p> <p>Usvojena procedura o postupanju</p>	interesa
--	---	---	--	-------------	--	--	----------

## 6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA				
1	2	3	4	5
Postojeći nedostaci prema područjima djelatnosti	Mjera/ Aktivnosti	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikatori ostvarenih rezultata
<b>UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM</b>				
Odgovornost i profesionalizam u radu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljati poslove u skladu sa propisima</li> <li>- Kontinuirano raditi na donošenju, izmjeni i dopuni postojećih propisa</li> <li>- Kod rješavanja pojedinačnih zahtjeva pratiti zakonske i očekivane rokove rješavanja</li> </ul>	Načelnik/Pomoćnici /vlasnici procesa obrade zahtjeva/svi uposleni	Kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj donešenih i/ili donešenih propisa</li> <li>- Izveštaji o realizovanim zahtjevima</li> </ul>
Komunikacija sa korisnicima usluga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raditi na poboljšanju komunikacije sa korisnicima usluga</li> <li>- Pratiti i odgovarati na primjedbe korisnika usluga kroz Knjigu žalbi i pohvala</li> </ul>	Načelnik/Pomoćnici	Kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj primjedbi i pohvala u Knjizi žalbi</li> <li>- Eksterne edukacije</li> </ul>
Poboljšati organizacionu rezistentnost na povrede integriteta u najvažnijim operativnim oblastima pružanja usluga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kada je izvodljivo, <i>povećati broj javnih usluga koje su dostupne elektronski</i>. Uvesti informacione tehnologije radi povećanja transparentnosti, kvaliteta i brzine pružanja javnih usluga.</li> <li>- Kada je izvodljivo, ustanoviti/podići nivo usluga koje se građanima pružaju po principu 'sve na jednom mestu'</li> </ul>	Načelnik/resorne službe	Kontinuirano	Bolja usluga
<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>				
Bolja sprovodivost Kodeksa ponašanja za sve uposlene	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbijediti odgovarajući nivo upoznatosti svih zaposlenih sa Kodeksom ponašanja (odnosno organizovati obuke radi podsjećanja na kodeks).</li> <li>- Upoznati nove zaposlene sa Kodeksom ponašanja (odnosno potvrđivanje potpisom da su pročitali i razumjeli Kodeks, u njegovoj postojećoj verziji).</li> </ul>	Načelnik /Službenik za ljudske resurse	Kontinuirano	Uvesti u Plan edukacije tematske cjeline



Nepostojanje plana zapošljavanja u organu uprave	- Donošenje plana zapošljavanja	Načelnik /Službenik za ljudske resurse	Do 30.06.2017.g.	Donešen plan i postupanje po istom
Nedostatak stručne obuke uposlenih	- Obavezno prisustvovanje tematskim seminarima svih zaposlenih - Potrebna usmjerena stručna obuka koja se odnosi na praksu, naročito za specijalizovane profesije, razmjena praktičnih iskustava	Nečelnik/Pomoćnici	Kontinuirano	Izveštaji o realizovanim obukama (polugodišnje)
<b>UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>				
Izrada Budžeta za građane	- Donijeti internu proceduru donošenja Budžeta za građane	Nadležna služba	30.06.2017.g.	Budžet za građane za 2017.g.
Nepostojanje radnog mjesta internog revizora	- Izmjena Pravlnika o sistematizaciji radnih mjesta	Načelnik	30.06.2017.g.	Realizacija/prijem novog uposlenog
<b>UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA</b>				
Neusklađenost plana javnih nabavki sa budžetom	- Planiranje javnih nabavki u skladu sa donesenim budžetom - Donošenje Odluke o planiranju javnih nabavki	Načelnik	Kontinuirano	Plan javnih nabavki
Poboljšati rezistentnost na povrede integriteta kroz jačanje operativne kontrole integriteta u procesima javnih nabavki	- U skladu zakonskom regulativom , pripremiti i sprovesti Minimum standarda za transparentnost u javnim nabavkama u opštini kao i pratiti njihovo sprovođenje. - Jačati kapacitete za upravljanje javnim nabavkama kroz izradu i sprovođenje programa kontinuiranog stručnog usavršavanja za službenike za javne nabavke, - Omogućiti dosljednu primjenu propisa u vezi sa sukobom interesa u procesu javne nabavke. Zahtjevati od svih članova komisije da potpišu obrazac za prijavu sukoba interesa.	Načelnik/Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	Rezultati o provedenim postupcima javnih nabavki
<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>				
Poboljšati upravljanje državnim imovinom	Donijeti precizne procedure koje regulišu način upravljanja imovinom	Nečelnik i resorna služba	30.06.2017.g.	Izveštaj o donesenim pravilima/procedurama
Jačati kontrolu integriteta u sistemu upravljanja finansijama i upisu aktive te upravljanju istom	- Uvesti i održavati <i>odgovarajući mehanizam za praćenje budžetskih izdataka</i> na mesečnoj osnovi, čime se obezbjeđuje efektivna mogućnost da se prati dinamika izvršenja budžeta. - Omogućiti <i>redovne i ad hok kontrole upisa imovine</i> . Povećati kontrolu nad upisom imovine time što će biti omogućene ad	Načelnik/resorna služba	Kontinuirano	Periodični izvještaji

	hok provjere na istom mjestu radi potvrde da li je upis potpun, precizan i tačan.			
<b>INSPEKCIJSKI POSLOVI</b>				
Jačanje kontrole integriteta u inspeksijskim poslovima	- Razmotriti mogućnost vođenja posebne evidencije radi evidentiranja pritužbi na rad inspekcija - Odrediti službenika koji će da prati pritužbe i njihovo rješavanje. Blagovremeno obavješćavanje podnosioca pritužbe i periodično analiziranje pokazatelja kvaliteta inspeksijskog posla.	Načelnik i resorna služba	Kontinuirano	Broj primljenih pritužbi i rezultati periodičnih analiza
Nedostatak praćenja i ocjenjivanja postupaka inspeksijske kontrole	- Uspostavljanje procedure za praćenje aktivnosti nakon inspeksijske kontrole. Omogućiti da rezultati budu javno dostupni. Periodično vršiti ocjenu <i>efektivnosti sistema interne kontrole i inspekcije</i> , na osnovu ustanovljene procedure i relevantnih pokazatelja. Omogućiti da rezultati budu javno dostupni radi jačanja preventivnog fokusa.	Načelnik , resorna služba	Kontinuirano	Rezultati praćenja i kontrole
<b>OBLAST ETIKE I INTEGRITETA</b>				
Jačanje integriteta općinske uprave	- Izrada i usvajanje Plana integriteta i po usvajanju istog obezbijediti njegovo provođenje po preporukama	Načelnik/nosioci aktivnosti	Novembar 2016.godine za usvajanje dokumenta  Kontinuirano kod primjene	Urađen i usvojen dokument Plana integriteta
Nedovoljan broj internih akata koji regulišu etičko ponašanje	Donijeti interni akt koji reguliše pitanja primanja poklona u organu uprave	Nečelnik/službenik za ljudske resurse	30.06.2017.g.	Donesen interni akt
<b> </b>				

## ANEXI

Anex 1: Zakonske podloge

Anex 1 a : Propisi viših nivoa vlasti

Anex 1 b: Propisi općine Tešanj

Anex 2: Radna mjesta sa procjenom rizika

Anex 3: Šematski prikaz organizacije

Anex 4: Katalog radnih mjesta

## Anex 1 a : Propisi viših nivoa vlasti

PREGLED VAŽEĆIH PROPISA		
NAZIV PROPISA	SLUŽBENO GLASILO U KOME JE OBJAVLJEN PROPIS	BROJ SLUŽBENOG GLASILA
<b>DRŽAVNI PROPISI</b>		
<b>SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU</b>		
Zakon o ovjeravanju potpisa, prepisa i rukopisa;	Sl.list SRBiH	37/71, 39/75, 42/98,
Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa	Sl.list SRBiH	37/71 , 39/75,
Zakon o državljanstvu BiH	Službeni glasnik BiH	4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09
Uputstvo o naknadnom upisu u MKR rođenih koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu RBiH	Službeni glasnik BiH	27/00, 42/09,
Zakon o agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH	Službeni glasnik BiH	56/08
Zakon o jedinstvenom matičnom broju	Službeni glasnik BiH	32/01, 63/08, 103/11, 87/13
Zakon o javnim nabavkama BiH	Službeni glasnik BiH	39/14
Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15
Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u Informativni sistem E Nabavki	Službeni glasnik BiH	90/14 i 53/15
Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Službeni glasnik BiH	90/14
Pravilnik sa popisom ugovornih tijela po kategorijama koja su obavezna primjenjivati zakon o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH	21/15
Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anexa II dio B Zakona o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH	104/14
Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke	Službeni glasnik BiH	103/14
Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14

Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	Službeni glasnik BiH	56/15
Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14
Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	Službeni glasnik BiH	103/14
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INVESTICIJE</b>		
Zakon o predškolskom odgoju	Službeni glasnik BiH	88/07
Zakon o udruženjima i fondacijama BiH	Službeni glasnik BiH	32/01,42/03,63/08,76/11
Uputstvo o provođenju procedura za odabir korisnika programa pomoći u obnovi stambenih jedinica u svrhu povratka	Službeni glasnik BiH	25/04
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
Zakon o klasifikaciji djelatnosti u BiH	Službeni glasnik BiH	76/06, 100/08, 32/10
Odluka o klasifikaciji djelatnosti u BiH	Službeni glasnik BiH	47/10
Zakon o klasifikaciji djelatnosti u BiH	Službeni glasnik BiH	76/06 100/08 2/10
Odluka o klasifikaciji djelatnosti u BiH	Službeni glasnik BiH	47/10
Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na cestama BiH	Službeni glasnik BiH	6/06 75/06 44/07 84/09
Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	Službeni glasnik BiH	2009
Zakon o zaštiti potrošača	Službeni glasnik BiH	25/06
Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	Službeni glasnik BiH	29/05
Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	"Službeni list SRBiH", broj:	43/86
Zakon o sanitarnoj inspekciji	Službeni list SR BiH", broj:	23/77; 16/82; 06.06.90
Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	"Službeni list SFRJ", broj:;	53/91
Pravilnik o zdravstvenoj ispravnosti vode za piće	Službeni glasnik BiH	40/10
Zakon o prekršajima	Službeni glasnik BiH	41/2007
Pravilnik o uslovima za prevoz životnih namirnica	Službeni glasnik BiH	30/88
Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Službeni glasnik BiH	81/14

Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodatu vrijednost	Službeni glasnik BiH	93/05
Pravilnik o općem keklariranju ili označavanju upakovane hrane	Službeni glasnik BiH	87/08
Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje obrtničkih djelatnosti	Službeni glasnik BiH	69/05
Pravilnik o uslovima za prodaju životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe van prostorija za prodaju i načinu vršenja zdravstvenog nadzora	“Službene novine Federacije BiH”	12/07
Pravilnik o posebnoj radnoj odjeći i obući lica koja rade u proizvodnji i prometu životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe	“Službeni list SR BiH”	25/87
Pravilnik o uslovima i načinu iskopavanj i prenošenja posmrtnih ostataka i o prenošenju umrlih lica na teritoriji SR BiH	“Službeni list BiH”;	7/78
Pravilnik o uslovima i načinu iskopavanja i prenošenja umrlih lica	“Službeni list SFRJ	42/85
<b>SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE</b>		
Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH	Službeni glasnik Općine Tešanj	50/08
Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik Općine Tešanj	5/02
<b>FEDERALNI PROPISI</b>		
Zakon o matičnim knjigama	Službene novine FBiH	37/12 i 80/14
Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj ipohranu matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	Službene novine FBiH	68/12
Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matič. Za vođenje matič. Knjiga	Službene novine FBiH	68/12
Pravilnik o obrascima mat. Knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	Službene novine FBiH	86/12
Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje stat.služ.podataka iz matič.knjiga koji predstav.statst.podatke	Službene novine FBiH	79/12
Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku provođenja insp.nadzora iz područja matičnih knjiga	Službene novine FBiH	63/12
Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	Službene novine FBiH	68/12 i 83/14

Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita zamatičare	Službene novine FBiH	83/14
Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	Službene novine FBiH	51/13, 55/13, 82/13 i 6/15
Zakon o ličnom imenu	Službene novine FBiH	7/12
Uputstvo o primjeni člana 52 . Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	77/08
Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti BI-zaštite	Službene novine FBiH	82/09
Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	33/04 ,56/05, 72/07
Pravilnik o dodatku za njegu i pomoć od druge osobe vojnih invalida	Službene novine FBiH	41/04
Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	Službene novine FBiH	20/98,
Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	Službene novine FBiH	30/98,49/98,
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	2/98 i 48/99
Zakon o arhivskoj građi FBiH	Službene novine FBiH	45/02,
Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH	Službene novine FBiH	45/02, 22/03
Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	Službene novine FBiH	20/98,
Zakon o državljanstvu FBiH	Službene novine FBiH	43/01, 22/09, 61/09 i 65/11
Pravilnik o vođenju knjige državljana FBiH za lica koja su rođena na teritoriju RS-a	Službene novine FBiH	40/03
Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	70/05, 61/06, 9/10
Zakon o državnoj službi u FBiH	Službene novine FBiH	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 , 8/06 i 4/12
Zakon o principima lokalne samouprave	Službene novine FBiH	49/06 i 51/09
Zakon o radu	Službene novine FBiH	62/15

Zakon o namještenicima	Službene novine FBiH	49/05
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INVESTICIJE</b>		
Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	Službene novine FBiH	36/99,54/04,39/06 i 14/09
Zakon o udruženjima i fondacijama	Službene novine FBiH	45/02
Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Službene novine FBiH	46/10
Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH	Službene novine FBiH	15/05
Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	Službene novine FBiH	49/06
Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH	Službene novine FBiH	12/03,34/03,65/13
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	2/98 i 48/99
Zakon o zdravstvenoj zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti Federacije BiH	Službene novine FBiH	29/05
Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	Službene novine FBiH	06/92,8/93 i 13/94
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
Zakon o cestovnom prijevozu FBiH	Službene novine FBiH	28/06, 2/10
Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH	Službene novine FBiH	32/09
Zakon o turističkoj djelatnosti FBiH	Službene novine FBiH	32/09
Zakon o privrednim društvima FBiH	Službene novine FBiH	23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08, 88/08,7/09,75/13
Zakon o trgovini FBiH	Službene novine FBiH	64/04, 12/05
Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima FBiH	Službene novine FBiH	35/09
Zakon o upravnom postupku FBiH	Službene novine FBiH	2/98, 48/99
Zakon o klasifikaciji djelatnosti FBiH	Službene novine FBiH	64/07
Zakon o vodama	Službene novine FBiH	70/06
Zakon o kontroli cijena	Službene novine FBiH	2/95, 70/08
Zakon o koncesijama	Službene novine FBiH	40/02,61/06
Zakon o javnim preduzećima	Službene novine FBiH	8/05,81/08,22/09
Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima načinu izdavanja i	Službene novine FBiH	31/15



čuvanja vodnih akata		
Pravilnik o kriterijima, postupku i načinu usklađivanja, registracije i ovjere redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra	Službene novine FBiH	79/13,91/14,98/14
Uredba o uslovima koje je preduzeće odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika radi obavljanja registrovane djelatnosti	Službene novine FBiH	15/98, 3/99
Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupina "Restorani", "Barovi", "Catering objekti" i "Objekti jednostavnih usluga"	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10,53/10
Pravilnik o minimalno tehničkim i posebnim uvjetima pokretnih ugostiteljskih objekata	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o radnoj knjizici	Službene novine FBiH	42/00
Zakon o građevinskom zemljištu FBiH	Službene novine FBiH	25/03, 16/04
Zakon o upravnom postupku FbiH	Službene novine FBiH	2/98 i 48/99
Pravilnik o razvrstavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupina "restorani,barovi,catering objekti i objekti jednostavnih usluga	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o razvrstavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupina "hoteli"	Službene novine FBiH	32/10
Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	23/96
Pravilnik o minimalno tehničkim i posebnim uvjetima pokretnih ugostiteljskih objekata	Službene novine FBiH	23/96
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	Službene novine FBiH	

Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata kampova iz skupine "kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj"	Službene novine FBiH	
Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	Službene novine FBiH	
Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti FBiH	Službene novine FBiH	32/09
Zakon o turističkoj djelatnosti FBiH	Službene novine FBiH	32/09
Zakon o privrednim društvima FBiH	Službene novine FBiH	23/99 45/00 2/02 6/02 29/03 68/05 91/07 84/08 88/087/0975/13
Zakon o unutrašnjoj trgovini	Službene novine FBiH	40/10
Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima FBiH	Službene novine FBiH	35/09 42/11
Zakon o električnoj energiji FBiH	Službene novine FBiH	66/13
Zakon o vinu	Službene novine FBiH	55/12
zakon o cestovnom prevozu FBiH	Službene novine FBiH	28/06 2/10
Zakon o igrama na sreću	Službene novine FBiH	48/15
Zakon o upravnom postupku FBiH	Službene novine FBiH	2/98 48/99
Zakon o prikupljanju, proizvodnji i prometu sekundarnih sirovina i otpadnih materijala	Službene novine FBiH	35/98 2/12
Zakon o poljoprivredi	Službene novine FBiH	88/07
Uputstvo o postupku izdavanja odobrenja fizičkim osobama za obavljanje prevoza za vlastite potrebe u poljoprivredi	Službene novine FBiH	19/10
Pravilnik o uslovima tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti prikupljanja, prerade, i proizvodnje otpadnih materijala i sekundarnih sirovina	Službene novine FBiH	41/00
Uredba o uslovima koje je preduzeće odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika radi obavljanja registrovane djelatnosti	Službene novine FBiH	15/98 3/99
Uredba o vezanim i posebnim obrtima FBiH	Službene novine FBiH	16/12
Uredba o zaštiti tradicijskih i starih obrta	Službene novine FBiH	16/12

Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta	Službene novine FBiH	47/09
Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice, sadržaju i obliku saglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti	Službene novine FBiH	41/09
Pravilnik o obliku i načinu vođenja registra saglasnosti za obavljanje posebnog obrta	Službene novine FBiH	41/09
Pravilnik o sadržaju i obliku diplome o majstorskom zvanju	Službene novine FBiH	41/09
Pravilnik o polaganju majstorskog ispita	Službene novine FBiH	54/09
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama	Službene novine FBiH	12/12
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija	Službene novine FBiH	12/12
Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski	Službene novine FBiH	12/12
Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	Službene novine FBiH	12/12
Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	Službene novine FBiH	47/09
Pravilnik o razvrstavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupina "restorani, barovi, catering objekti i objekti jednostavnih usluga	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o razvrstavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupina "hoteli"	Službene novine FBiH	32/10
Pravilnik o obliku sadržaju i načinu vođenja upisnika o minimalnim uvjetima i uvjetima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata te o obrascima zahtjeva ugostitelja i o obliku, sadržaju i načinu vođenja upisnika o minimalnim uvjetima za kategoriju objekata za pružanje ugostiteljskih usluga građana u domaćinstvu te o obrascima zahtjeva građana	Službene novine FBiH	23/96

Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	23/96
Pravilnik o minimalno tehničkim i posebnim uvjetima pokretnih ugostiteljskih objekata	Službene novine FBiH	23/96
Pravilnik o minimalno tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija	Službene novine FBiH	30/10
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata kampova iz skupine "kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj"	Službene novine FBiH	70/10
Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	40/10
Pravilnik o upisniku putničkih agencija	Službene novine FBiH	30/10
Pravilnik o stručnom ispitu za turističke vodiče	Službene novine FBiH	30/10
Pravilnik o upisniku turističkih vodiča	Službene novine FBiH	30/10
Pravilnik o uvjetima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	Službene novine FBiH	49/12
Pravilnik o klasifikaciji prodavnica i drugih oblika trgovine na malo	Službene novine FBiH	111/12
Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja registra trgovačkih radnji	Službene novine FBiH	66/05
Uputstvo o formi i sadržaju izjave da prodajni objekat ispunjava zakonom propisane uslove za obavljanje trgovačke djelatnosti	Službene novine FBiH	64/10
Pravilnik o obliku i načinu vođenja Obrtnog registra	Službene novine FBiH	73/09
Zakon o državnoj službi u F BiH	Službene novine FBiH	29/03

Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH	Službene novine FBiH	35/05
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	2/98
Zakon o prekršajima u F BiH	Službene novine FBiH	31/06
Zakon o inspekcijama u F BiH	Službene novine FBiH	69/05
Zakon o zaštiti zraka u F BiH	Službene novine FBiH	33/03
Zakon o upravljanju otpadom F BiH	Službene novine FBiH	33/03
Zakon o cestama u F BiH	Službene novine FBiH	12/10
Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	Službene novine FBiH	75/10
Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste	Službene novine FBiH	7/11
Zakon o principima lokalne samouprave	Službene novine FBiH	49/06
Zakon o državnoj službi u F BiH	Službene novine FBiH	29/03
Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH	Službene novine FBiH	35/05
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	2/98
Zakon o prekršajima u F BiH	Službene novine FBiH	31/06
Zakon o inspekcijama u F BiH	Službene novine FBiH	
Zakon o ograničenoj upotrebi duhanskih preradevina	Službene novine FBiH	
Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	Službene novine FBiH	29/05
Pravilnik o načinu i obimu sticanja potrebnih znanja o higijeni životnih namirnica, sirovina namijenjenih za proizvodnju životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe i o ličnoj higijeni	“Službeni list SR BiH”;	30/88
Pravilnik o uzimanju uzoraka proizvoda i dostavljanju tih uzoraka na ispitivanje ovlaštenim stručnim institucijama	Službene novine FBiH	54/08
Pravilnik o postupku raspolaganja, čuvanja, prodaje ili uništenja privremeno oduzete robe u inspekcijском nadzoru	Službene novine FBiH	54/08
Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	Službene novine FBiH	:49/12

Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	Službene novine FBiH	40/10
Uredba o uslovima i načinu plaćana gotovim novcem	Službene novine FBiH	72/15
Izmjena uredbe o uslovima i načinu plaćana gotovim novcem	Službene novine FBiH	82/15
Zakon o budžetima u F BiH	Službene novine FBiH	102/13, 9/14, 13/14 i 8/15
Zakon o izvršenju budžeta FBiH	Službene novine FBiH	2015
Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH	Službene novine FBiH	83/09
Uredba o računovodstvu budžeta F BiH	Službene novine FBiH	34/14
Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH i analitički kontni plan	Službene novine FBiH	01/11
Zakon pripadnosti javnih prihoda u F BiH	Službene novine FBiH	22/06 i 22/09
Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji F BiH	Službene novine FBiH	35/13, 53/13, 63/13, 93/13, 103/13, 11/14, 19/14, 46/14, 60/14, 65/14, 105/14 i 20/15
Zakon o trezoru F BiH	Službene novine FBiH	58/02, 19/03 i 79/07
Pravilnik o utvrđivanju i vođenju Registra budžetskih korisnika u FBiH	Službene novine FBiH	30/14
Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Službene novine FBiH	/14
Zakon o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Službene novine FBiH	27/12...
Pravilnik o primjeri zakona o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13 i 45/14
Zakon o doprinosima	Službene novine FBiH	35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Službene novine FBiH	64/08 i 81/08
Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	49/06
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine FBiH	63/10

Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine FBiH	63/10
Zaon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH	Službene novine FBiH	45/10, 111/12
Zakon o unutrašnjem platnom prometu	Službene novine FBiH	48/15 i 79/15
Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim plaćanju	Službene novine FBiH	72/15 i 82/15
Zakon o investiranju javnih sredstava	Službene novine FBiH	77/04 i 48/08
Zakon o uplatama na jedinstveni računi raspodjeli prihoda	Službene novine FBiH	55/04, 34/07 i 49/09
Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH	Službene novine FBiH	2000.
Zakon o javnim nabavkama FBiH	Službene novine FBiH	39/14
Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH	Službene novine FBiH	86/07, 24/09 i 44/10
Pravilnik o evidenciji unutrašnjeg duga u FBiH	Službene novine FBiH	14/08
Pravilnik o evidenciji vanjskog duga u FBiH	Službene novine FBiH	14/09
Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje prethodnog odobrenja kantona, općini ili gradu za zaduženje i izdavanje garancija po osnovu unutrašnjeg duga	Službene novine FBiH	14/10
Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za izdavanje prethodnog odobrenja kantona, općini ili gradu za zaduženje i izdavanje garancija po osnovu vanjskog duga	Službene novine FBiH	14/11
Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru F BiH	Službene novine FBiH	47/08
Zakon o PDV-u	Službene novine FBiH	9/05, 35/05 i 100/08
Pravilnik o PDV-u	Službene novine FBiH	93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08 i 65/10
Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta FBiH	Službene novine FBiH	27/12
Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	Službene novine FBiH	9/11
Međunarodni računovodstveni standardi	SRRFBiH	SRRFBiH

Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja	SRRFBiH	SRRFBiH
Nomenklatura stalnih sredstava za amortizaciju	Službene novine FBiH	87/10
Zakon o budžetima u F BiH	Službene novine FBiH	102/13, 9/14, 13/14 i 8/15
Zakon o izvršenju budžeta FBiH	Službene novine FBiH	2015
Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH	Službene novine FBiH	83/09
Uredba o računovodstvu budžeta F BiH	Službene novine FBiH	34/14
Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH i analitički kontni plan	Službene novine FBiH	01/11
Zakon o trezoru F BiH	Službene novine FBiH	58/02, 19/03 i 79/07
Zakon o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13
Pravilnik o primjeri zakona o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13 i 45/14
Zakon o doprinosima	Službene novine FBiH	35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06 i 14/08
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Službene novine FBiH	64/08 i 81/08
Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	49/06
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine FBiH	63/10
Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine FBiH	63/10
Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH	Službene novine FBiH	45/10, 111/12
Zakon o unutrašnjem platnom prometu	Službene novine FBiH	48/15 i 79/15
Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim plaćanju	Službene novine FBiH	72/15 i 82/15
Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH	Službene novine FBiH	2000.
Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru F BiH	Službene novine FBiH	47/08
Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	Službene novine FBiH	9/11
Zakon o državnoj službi u F BiH	Službene	



	novine FBiH	
<b>SLUŽBA ZA KATASTAR, URBANIZAM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		
Zakon o premjeru i katastru nekretnina	Sl. list SR BiH	22/84;12/87;26/90;36/90;4/93;13/94;58/02
Zakon o premjeru i katastru zemljišta	Sl. list SR BiH	14/78, 12/87, 13/94, 4/93, 13/94
Zakon o katastru komunalnih uređaja	Sl. list SR BiH	21/77, 6/88, 36/90
Uredba o načinu čuvanja i korištenja podat.premjera i katastra nekretnina	Sl. list SR BiH	12/85.
Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	Službene novine FBiH	49/15
Odluka o naknadama za korištenje podataka iz oblasti premjera i katastra	Službene novine FBiH	49/15
Zakon o stvarnim pravima	Službene novine FBiH	66/13 i 100/13
Zakon o građevinskom zemljištu	Službene novine FBiH	25/03, 16/04, 67/05
Zakon o eksproprijaciji FBiH	Službene novine FBiH	70/07 i 36/10
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	2/98 i 48/99
Zakon o upravnom sporu	Službene novine FBiH	9/05
Zakon o principima lokalne samouprave	Službene novine FBiH	49/06
Zakon o cestama	Službene novine FBiH	20/02, 29/03
Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama	Službene novine FBiH	45/99
Uputstvo za sprovođenje uredbe o upisu nekretnina u javne knjige	Službene novine FBiH	20/98
Zakon o zemljišnim knjigama	Službene novine FBiH	5/03
Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga	Službene novine FBiH	5/03, 10/07
Pravilnik o postupanju u zemljišno knjižnim stvarima	Službene novine FBiH	52/09
Uputstvo o evidenciji izdatih podataka premjera i katastra, izvršenih usluga u oblasti premjera i katastra i naplaćenih naknada	Službene novine FBiH	82/15
Zakon o vodama	Službene novine FBiH	70/06
Zakon o stvarnim pravima	Službene novine FBiH	66/13
Zakon o cestama	Službene novine FBiH	12/10

Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine FBiH	52/09
Pravilnik za utvrđivanje uslova za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste	Službene novine FBiH	81/10
Pravilnik o postavljanu reklamnih znakova na cestama	Službene novine FBiH	75/10
Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	Službene novine FBiH	33/10, 99/14
Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	Službene novine FBiH	63/4, 50/07,
Uredba o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati privredna društva i druga pravna lica da bi se mogla registrovati za obavljanje stručnih poslova izrade planskih dokumenata	Službene novine FBiH	71/08
Uredba o prostornim standardima, urbanističko - tehničkim uslovima i normativima za sprečavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih prepreka za lica sa umanjenim tjelesnim mogućnostima	Službene novine FBiH	48/09
Uredba o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti te načina korištenja i održavanja građevina	Službene novine FBiH	29/07, 51/08. 99/14
Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10
Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	9/05
Pravilnik o tehničkom pregledu građevine	Službene novine FBiH	58/14
Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	Službene novine FBiH	31/15
Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti	Službene novine FBiH	17/08
Zakon o građevinskom zemljištu	Službene novine FBiH	25/03, 16/04, 67/05
<b>SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE</b>		
Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u FBiH	Službene novine FBiH	39/03, 22/06, 43/10

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu FBiH	Službene novine FBiH	64/09
Zakon o upravnom postupku FBiH	Službene novine FBiH	2/98 i 48/99
Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	23/04 i 38/06
Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	Službene novine FBiH	23/04 i 38/06
Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	Službene novine FBiH	23/04 i 38/06
Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu	Službene novine FBiH	23/04
Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti	Službene novine FBiH	23/04
Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	23/04, 38/06 i 52/09
Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	Službene novine FBiH	21/05
Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	23/04 i 58/06
Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	4/12
Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	60/06
Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Službene novine FBiH	77/06
Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite	Službene novine FBiH	77/06

Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacijskoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	Službene novine FBiH	77/06
Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Službene novine FBiH	8/07
Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalne uprave civilne zaštite	Službene novine FBiH	3/07
Sporazum o međusobnoj saradnji u ostvarivanju zadataka u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	65/05
Sporazum o saradnji u ostvarivanju zadataka civilne zaštite	Službene novine FBiH	36/01
Sporazum između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Vlade Republike Hrvatske o saradnji u zaštiti od prirodnih i civilizacijskih katastrofa	Službene novine FBiH	07/01
Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	08/10
Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine FBiH	59/10
Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnog lica	Službene novine FBiH	08/11
Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	Službene novine FBiH	08/11
Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	Službene novine FBiH	08/11

Uredbu o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine FBiH	.08/11
Odluku o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	Službene novine FBiH	08/11
Uredbu o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine FBiH	08/11
Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	Službene novine FBiH	08/11
Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta skladišta od požara i eksplozija	Službene novine FBiH	23/11
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Službene novine FBiH	55/11
Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	Službene novine FBiH	79/11
Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	Službene novine FBiH	81/11
Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	Službene novine FBiH	86/11
Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	Službene novine FBiH	87/11
Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	Službene novine FBiH	65/10
Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri dišćenju sudova za zaoaliiv e tednosti	Službene novine FBiH	6/12
Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	Službene novine FBiH	50/11
Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva	Službene novine FBiH	20/12
Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	Službene novine FBiH	11/12
Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i	Službene novine FBiH	112/12

gašenje požara		
Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje podetnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	Službene novine FBiH	46/11
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Službene novine FBiH	55/11
Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uslove koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	Službene novine FBiH	7/12
Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine FBiH	59/10
Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	Službene novine FBiH	104/12
Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimumu materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih	Službene novine FBiH	107/12
Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte iza sve prostore koji se smatraju građevinama	Službene novine FBiH	70/12
<b>KANTONALNI PROPISI</b>		
Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine ZDK	1/14
Uredba o stipendiranju branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine ZDK	4/14
Odluka o proširenom obimu prava iz oblasti zdravstvene zaštite za branioce i članove njihovih porodica	Službene novine ZDK	4/15
Uredba o rješavanju stambenog pitanja branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine ZDK	4/14
Uredba o med. Rehabilitaciji i branilaca članova njihovih porodica u banj.klim.lječilištima	Službene novine ZDK	4/14

Uredba o pomoći braniocima i članovima njihovih porodica koji se nalaze u teškoj socio-ekon.situaciji	Službene novine ZDK	4/14
Odluka o naknadi troškova dženaze/sahrane branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine ZDK	4/14
Uredba o dodjeli kredita za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine ZDK	3/08
Zakona o preuzimanju zakona o državnoj službi u Federaciji BiH	Službene novine ZDK	3/12
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INVESTICIJE</b>		
Zakon o zaštiti kulturne baštine	Službene novine ZDK	2/00
Zakon o raseljenim licima i povratnicima ZE-DO Kantona	Službene novine ZDK	6/06,10/08 i 10/11
Zakon o kantonalnim, ministarstvima i drugim tijelima uprave	Službene novine ZDK	13/08
Uputstvo o načinu priznavanja prava na zdravstveno osiguranje i ostvarivanje osnovne zdravstvene zaštite učenika i studenata koji nisu zdravstveno osigurani po drugom osnovu	Službene novine ZDK	3/11
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
Zakon o komunalnim djelatnostima	Službene novine ZDK	17/08
Zakon o koncesijama	Službene novine ZDK	70/06
Zakon o vodama ZE-DO kantona	Službene novine ZDK	17/07
Zakon o zaštiti od buke	Službene novine ZDK	110/12
Odluka o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Zeničko-dobojskog kantona	Službene novine ZDK	6/10
Zakon o zaštiti od buke	Službene novine ZDK	2/08
Zakon o upravljanju i održavanju stambenih i stambeno poslovnih zgrada	Službene novine ZDK	2/08
Zakon o vodama Ze-do kantona	Službene novine ZDK	17/07
Zakon o komunalnoj djelatnosti	Službene novine ZDK	17/08
Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima građana	Službene novine ZDK	10/05
Zakon o zaštiti od buke	Službene novine ZDK	2/08

Zakon o upravljanju i održavanju stambenih i stambeno poslovnih zgrada	Službene novine ZDK	2/08
Zakon o vodama Ze-do kantona	Službene novine ZDK	17/07
Zakon o komunalnoj djelatnosti	Službene novine ZDK	17/08
Zakon o građenju	Službene novine ZDK	01/05
Zakon o prostornom uređenju	Službene novine ZDK	2/04
Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima građana	Službene novine ZDK	10/05
Odluka o higijenskim i sanitarno-tehničkim uvjetima na bazenima	Službene novine ZDK	13/97
Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju	Službene novine ZDK	7/10
Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava	Službene novine ZDK	17/09
<b>Zakon o zaštiti od buke</b>	Službene novine ZDK	2/08
<b>Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima građana</b>	Službene novine ZDK	10/05
<b>Zakon o inspekcijama Zeničko-dobojskog kantona</b>	Službene novine ZDK	06/11
Pravilnik o posebnom režimu kontrole djelatnosti koje ugrožavaju ili mogu ugroziti čovjekovu okolinu	Službene novine ZDK	
<b>SLUŽBA ZA KATASTAR, URBANIZAM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		
Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u ze-do kantonu	Službene novine ZDK	5/08
Zakon o porezu na promet nekretnina	Službene novine ZDK	6/09
Zakon o porezu na imovinu, naslijeđe i poklon	Službene novine ZDK	9/09
Zakon o vodama	Službene novine ZDK	17/07
Zakon o zaštiti od buke	Službene novine ZDK	1/14
Zakon o zaštiti okoline	Službene novine ZDK	1/00
Prostorni plan Ze-Do kantona	Službene novine ZDK	4/09
Pravilnik o posebnom režimu kontrole djelatnosti koje ugrožavaju ili mogu ugroziti čovjekovu okolinu	Službene novine ZDK	10/00, 9/07



Odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama vodozahvata "Jelah Polje" općina Tešanj	Službene novine ZDK	13/10
Odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorište "Kraševo" općina Tešanj	Službene novine ZDK	20/07
SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE		
Zakona o nadležnostima kantonalnih organa u oblasti zaštite i spašavanja	Službene novine ZDK	9/08 , 6/11
Zakon o Kantonalnoj upravi civilne zaštite	Službene novine ZDK	7/04, 5/08, 7/11
Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ZDK	Službene novine ZDK	5/11
Odluka o procedurama, uslovima, kriterijima i prioritetima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine ZDK	7/11

**INTERNE PROCEDURE, PRAVILNICI I UPUTSTVA  
KOJI SU PREDMET INTERNE REVIZIJE**

Pravilnik o internoj kontroli I kontrolnim postupcima  
”Službeni glasnik Općine Tešanj” broj 1/14

**1. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

- Pravilnik o organizaciji općinskih službi općinskog organa uprave Tešanj ( 02-02-1-2750/13 od 16.10.2013.)

**2. PROCEDURE ZA OSTARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

- Vodič kroz postupak ostariivanja prava na pristup informacijama i indeks informacija ( 02-05-1916/02 od 26.07.2002.)

**3. PRAVILNIK O KRITERIJIMA PROVOĐENJA OGLASNE PROCEDURE ZA PRIJEM UPOSLENIKA**

- Pravilnik o kriterijama provođenja oglasne procedure za prijem uposlenika ( 02-02-1-959/12 od 19.03.2012. godine)

**4. PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH**

- Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika općinskog organa državne službe Općine Tešanj (“Službeni glasnik Općine Tešanj” broj 2/09)

**5. PRAVILNIK O STRUČNOM OBRAZOVANJU I USAVRŠAVANJU ZAPOSLENIH**

- Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju uposlenih u Općinskom organu uprave općine Tešanj (“Službeni glasnik Općine Tešanj” broj 8/09)

**6. PRAVILNIK O KORIŠTENJU GODIŠNJEG ODMORA, PLAĆENOG I NEPLAĆENOG ODSUSTVA ZAPOSLENIH**

- Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenika u organu uprave Općine Tešanj ( 02-02-1-4910/09 od 30.10.2009. godine)

**7. PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA PLAĆA I DRUGIMA MATERIJALNIM PRAVIMA ZAPOSLENIH**

- Pravilnik o plaćama, naknadama plaće državnih službenika i namještenika u općinskim organima uprave Općine Tešanj (“Službeni glasnik Općine Tešanj” broj 8/09, 9/09 i 3/12)

- Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja (02-02-1-5242/09 od 20.11.2009. i 02-02-1-5242-2/09 od 16.04.2012. godine)

- Pravilnik o nagrađivanju zaposlenih u organu uprave Općine Tešanj (“Službeni glasnik Općine Tešanj” broj 10/09)

- Uputstvo o izboru uposlenika sedmice, kvartala i godine ( 02-34-6-1418/11 od 14.03.2011. godine)

**8. PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

- Uputstvo o zavođenju i dostavljanju predmeta u rad OT UP 08-13

- Uputstvo za prijem podneska i rad na Info pultu OT UP 08-14

- Uputstvo o arhiviranju predmeta OT UP 08-15

- Uputstvo za izdavanje dokumenata iz arhive OT UP 08-16

- Smjernica za oblikovanje akata općinskog organa uprave OT SM 4.2.3-03

- Naredba o vršenju kancelarijskog poslovanja ( 02-05-3257/03 od 04.11.2003. godine)

## **9. PRAVILNIK O NAČINU RADA I POSTUPANJU PO ZAHTJEVIMA**

- Pravilnik o načinu rada i postupanju po zahtjevima ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj: 10/10)

## **10. PRAVILNIK O RADU REGISTRA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA**

- Odluka o uspostavi registra administrativnih postupaka Općine Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj: 10/10)

## **11. PRAVILNIK O IZRADI, UPOTREBI, ČUVANJU I UNIŠTAVNJU PEČATA**

- Pravilnika o izradi, upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata u općinskom organu uprave Općine Tešanj („Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj: 10/13)

## **12. PROCEDURE I PRAVILA KORIŠTENJA, SIGURNOSTI I ZAŠTITE IT SISTEMA**

- Pravilnik o prihvatljivom korištenju interneta od strane zaposlenih u općinskom organu uprave Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj: 3/09)
- Pravilnik o načinu korištenja računarske opreme, Interneta i općoj sigurnosti IT zaštite ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 5/12)

## **13. PRAVILNIK O PRIHVATLJIVOM KORIŠTENJU INTERNETA OD STRANE ZAPOSLENIH**

- Naredba o korištenju službenog e-maila ( 02-49-2-3771/12 od 25.12.2012. godine)
- Uputstvo o kreiranju automatskog odgovora na e-mail ( MSG od 29.07.2013.)

## **14. PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU**

- Pravilnik o materijalnom poslovanju („Službeni glasnik Općine Tešanj“ broj 8/09)

## **15. PROCEDURE RUKOVANJA GOTOVIM NOVCEM PUTEV BLAGAJNE**

- Pravilnik o rukovanju gotovim novcem u organu uprave Općine Tešanj ( Broj: 02-02-1-5239/09 od 20.11.2009.; 02-02-1-5239-2/09 od 21.09.2012.; 02-02-1-5239-3/09 od 21.03.2013.godine)

## **16. PROCEDURE ZA STVARANJE OBAVEZA**

- Procedure za stvaranje obaveza ( 02-49-1-4712/09 od 18.12.2009. godine)

## **17. PROCEDURE NAČINA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA I ZAHTJEVA ZA ISPLATU SREDSTAVA**

- Uputstvo o kretanju računovodstvene dokumentacije OT UP 04-18
- Uputstvo o obradi zahtjeva za isplatu sredstava OT UP 03-08
- Uputstvo o načinu utroška budžetskih sredstava ("Sl. glasnik Općine Tešanj" broj 8/10)

## **18. PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA PUTNIČKIH AUTOMOBILA**

- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja putničkih automobila u općinskim organima uprave, stručnim i drugim službama Općine Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 7/09)

## **19. UPUTSTVO O NAČINU KORIŠTENJA I UPOTREBI SLUŽBENIH VOZILA**

- Uputstvo o načinu korištenja i upotrebi službenih vozila ("Sl. glasnik Općine Tešanj" broj: 8/09)
- Plan korištenja službenih vozila od 13.10.2011. godine

## **20. PROCEDURE O NAČINU KORIŠTENJA I UPOTREBI MOBILNIH I FIKSNIH TELEFONA**

- Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 8/09)

## **21. PRAVILNIK O POPISU IMOVINE, POTRAŽIVANJA, ZALIHA I OBAVEZA**

- Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 8/09)

## **22. UPUTSTVO O EVIDENTIRANJU I UPRAVLJANJU IMOVINOM**

- Uputstvo o evidentiranju i upravljanju imovinom općine OT UP 04-16

## **23. PRAVILNIK O POKLONIMA I REPREZENTACIJI**

- Pravilnik o reprezentaciji i poklonu ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 2/14)

## **24. PROCEDURE POSTUPKA NABAVKE ROBA, VRŠENJU USLUGA I USTUPANJU RADOVA**

- Uputstvo za provedbu postupka javne nabavke, otvoreni postupak OT UP 04-08

- Interni pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Sl. glasnik Općine Tešanj" broj 6/10)

## **25. KODEKS PONAŠANJA UPOSLENIH**

- Kodeks ponašanja uposlenih Općine Tešanj iz 2008. godine

## **26. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU**

- Pravilnik o kućnom redu u općinskom organu uprave Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 1/09)

- Naredba o zabrani pušenja ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj 9/08 i 4/09)

- Naredba o vremenu korištenja cigaret pauze ( 02-49-1-2711/09 od 02.07.2009. godine)

*27. Odluka o obavljanju video nadzora prostorija Općine Tešanj ("Službeni glasnik Općine Tešanj" broj:4/16)*

## Anex 2: Radna mjesta sa procjenom rizika

### ANALIZA RIZIKA PO RADNIM MJESTIMA

#### 4.1. Spisak radnih mjesta sa procjenom rizika

Redno mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Postojeće mjere kontrole	Rezidualni rizici	Vjerovatnoća	Uticaj	Ocjena rizika	Predložene/Poduzete mjere za otklanjanje rizika
<b>Općinski načelnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zloupotreba službenog položaja</li> <li>- narušavanje ugleda institucije</li> <li>- narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- neprovođenje odluka općinskog vijeća</li> <li>- neprovođenje politike općine u skladu sa odlukom općinskog vijeća</li> <li>- neprovođenje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nedovoljna transparentost</li> <li>- neizvještavanje općinskog vijeća o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima</li> <li>- neizvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća</li> <li>- nepodnošenje prijedloga budžeta općine općinskom vijeću</li> <li>- neodgovornost pri izvršenju budžeta općine</li> <li>- nepraćenje zakonitog i pravovaljanog poslovanja iz nadležnosti općinskih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema općinskom vijeću</li> <li>- analize (redovne i kvartalne)</li> </ul>	Nije savladan	8	6	48	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</li> <li>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</li> <li>-povećanje transparentnosti procedura rada službi</li> </ul>

	odluka o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenih  -neprovođenje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač općina	službi i nepoduzimanje mjera za osiguranje njihovog efikasnog rada  -nedovoljna briga o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada  - nepravovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi						
<b>Općinski pravobranilac</b>	- zloupotreba službenog položaja  - narušavanje ugleda institucije  -nevršenje ili neadekvatno vršenje zaštite imovine i imovinskih interesa općine  - nedavanje stručnih mišljenja	- nedovoljna transparentnost  - neizvještavanje općinskog vijeća o rezultatima rada  - nepraćenje zakonske regulative	-postojeći zakoni i podzakonski akti  -izvještaji prema općinskom vijeću  - analize i koordinacija sa službama	Nije savladan	6	8	48	-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist  -povećanje transparentnosti procedura rada  - kontinuirana edukacija
<b>Pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti i investicije</b>	-zloupotreba službenog položaja  -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje	-postojeći zakoni i podzakonski akti  -izvještaji prema	Nije savladan	6	8	48	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije

	<p>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</p> <p>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p> <p>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova</p>	<p>općinskom vijeću i načelniku</p> <p>-analize (kvartalne)</p>					<p>za ličnu korist</p> <p>-povećanje transparentnosti procedura rada službe</p>
<b>Stručni savjetnik za društvene djelatnosti i poslove upravnog rješavanja</b>	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>-nedovoljno vrešenje nadzora nad zakonitošću rada javnih ustanova i mjesnih zajednica</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p>	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</p> <p>-analize (kvartalne)</p>	Nije savladan	7	5	35	<p>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</p> <p>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</p> <p>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</p>
<b>Viši referent za društvene djelatnosti</b>	<p>-neprecizno, netačno unošenje podataka u bazu podataka</p> <p>-loše čuvanje službenih podataka</p>	<p>-Nepostupanje u skladu sa postavljenim rokovima za izvršavanje poslova</p> <p>-neformalna komunikacija</p>	<p>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</p>	Nije savladan	3	4	12	-redovna kontrola rada

	-loša komunikacija sa korisnicima usluga							
<b>Viši referent za rad sa mjesnim zajednicama</b>	-nedovoljna koordinacija sa predstavnicima mjesnih zajednica  -netačna baza podataka  -loša komunikacija	-Nepostupanje u skladu sa postavljenim rokovima za izvršavanje poslova  -neformalna komunikacija	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	3	4	12	-redovna kontrola rada
<b>Viši samostalni referent za provođenje projekata razvoja</b>	-nedovoljno praćenje realizacije projekata  -neunošenje podataka u bazu projekata  -loša proprema tehničkog dijela tenderske dokumentacije  -neblagovremeno informisanje o realizaciji projekata	-neformalna komunikacija  -neblagovremeno informisanje načelnika o realizaciji projekata	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada  -Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave
<b>Viši referent za provođenje projekata razvoja</b>	-nedovoljno praćenje realizacije projekata  -neunošenje podataka u bazu projekata  -loša proprema tehničkog dijela tenderske	-neformalna komunikacija  -neblagovremeno informisanje načelnika o realizaciji projekata	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	5	20	-redovna kontrola rada



	dokumentacije -neblagovremeno informisanje o realizaciji projekata							
<b>Viši referent za zajedničke poslove</b>	-zloupotreba ovlasti radnog mjesta -neprati prijem računa -neblagovremena dostava faktura odgovornim službenicima i službi za financije -nevođenje evidencije ulaza i izlaza kancelarijskog materijala	-neformalna komunikacija -netransparentan rad	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	3	4	12	-redovna kontrola rada
<b>Telefonista</b>	-loša komunikacija sa korisnicima usluga u organu uprave	-neformalna komunikacija	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika					-redovna kontrola rada
<b>Portir/Domar</b>	-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -loša komunikacija sa korisnicima usluga	-neformalna komunikacija	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	2	3	6	-redovna kontrola rada
<b>Kurir</b>	-narušavanje ugleda institucije i	-neformalna	-kontinuiran nadzor	Nije savladan	3	4	12	-redovna kontrola rada

	općinskog načelnika -loša komunikacija sa korisnicima usluga	komunikacija	pomoćnika načelnika					
<b>Pomoćnik načelnika službe za finansije, privredu i inspeksijske poslove</b>	-zloropotreba službenog položaja - neodobranje isplata stavki rashoda budžeta -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -nepostupanje u skladu sa izvjavom o fiskalnoj odgovornosti	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku -analize (kvartalne)	Nije savladan	6	8	48	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloropotrebe pozicije za ličnu korist  -povećanje transparentnosti procedura rada službe
<b>Stručni savjetnik za računovodstvene poslove</b>	-zloropotreba ovlaštenja -neprimjenjivanje zakona i propisa -neprovođenje odluka i zaključaka	-neprimjenjivanje (općinskih i računovodstvenih) propisa -neinformisanje pomoćnika načelnika o	-postojeći zakoni i podzakonski akti -kontinuiran nadzor pomoćnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada

	-neažurnost u vršenju knjigovodstvenih poslova	novim propisima	načelnika					službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Stručni saradnik za planiranje i nadzor budžeta</b>	- neodobravanje isplata stavki rashoda budžeta -zloupotreba ovlaštenja -neblagovremena priprema operativnih budžeta, nacрта budžeta -nepraćenje stanja budžetskih sredstava	-neprimjenjivanje (općinskih i računovodstvenih) propisa -neinformisanje pomoćnika načelnika o novim propisima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i obračun dodatnih primanja</b>	-neažuriranje baza podataka -neblagovremeno dostavljanje izvještaja prihoda svim budžetskim korisnicima	-neprimjenjivanje računovodstvenih i općinskih propisa	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši samostalni referent za knjigovodstvene poslove</b>	-neažuriranje računovodstvenih podataka -netačno knjiženje računovodstvenih promjena u	-neblagovremeno izvješavanje pomoćniku načelnika o promjenama u budžetu	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	4	20	-redovna kontrola rada -Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave

	operativnom sistemu							
<b>Viši referent za poslove likvidature</b>	-neažuriranje baze podataka -netačan unos podataka -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	-neblagovremeno izvještavanje pomoćniku načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	3	12	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za blagajničko poslovanje</b>	-zloupotreba radnog mjesta -netačna naplata/isplata općinskih taksa i naknada-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima -neblagovremeno izvještavanje pomoćniku načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	3	12	-redovna kontrola rada
<b>Stručni savjetnik za upravne radnje i postupke</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neažuriranje baza podataka -zloupotreba službenog položaja --nepraćenje propisa iz nadležnosti službe	-neblagovremeno izvještavanje pomoćniku načelnika --loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Stručni savjetnik za podršku privredi i</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om	-neblagovremeno izvještavanje pomoćniku načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave

<b>statistiku</b>	-neažuriranje baza podataka -narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika	--loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	načelnika					-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Stručni savjetnik za poljoprivredu i turizam</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -neažuriranje baza podataka -narušavanje ugleda organa uprave i općinskog načelnika	-neblagovremeno izvještavanje pomoćniku načelnika --loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši samostalni referent za komunalne poslove</b>	-neažuriranje baze podataka -loša priprema tehničkih elemenata nabavke iz domena održavanja infrastrukturnih objekata	-loša realizacija planiranih potpisanih ugovora - loša komunikacija sa vanjskih korisnicima -neblagovremeno izvještavanje o radu pomoćnika načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada  -Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave
<b>Viši referent za obračun rente i administrativne poslove</b>	-neprimjenjivanje općinskih propisa u okviru referata -neažuriranje baza podataka	-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	3	12	-redovna kontrola rada

<b>Viši referent za komunalne poslove i ekologiju</b>	-loše praćenje realizacije plana komunalne higijene  -nedovoljne aktivnosti na praćenju provođenja mjera komunalne higijene	-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima  -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	5	20	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za održavanje infrastrukture i ekologiju</b>	-nedovoljna koordinacija sa predstavnicima mjesnih zajednica iz oblasti ekološke zaštite na području općine  -loše praćenje realizacije ugovora na održavanju makadamskih i asfaltnih puteva	-loša komunikacija sa vanjskim korisnicima  -neblagovremeno izvještavanje pomoćnika načelnika	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	4	5	20	-redovna kontrola rada
<b>Sanitarni inspektor</b>	-zloupotreba službenog položaja  -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika  -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe  -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe  -loša komunikacija sa	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika	Nije savladan	8	5	40	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga

	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om	vanjskim korisnicima						
<b>Građevinsko-urbanistički inspektor</b>	-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika	Nije savladan	8	5	40	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Komunalno-vodni inspektor</b>	-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -loša komunikacija sa vanjskim korisnicima	-kontinuiran nadzor općinskog načelnika i pomoćnika načelnika	Nije savladan	8	5	40	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Pomoćnik načelnika za službu katastra,</b>	-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe	-postojeći zakoni i podzakonski	Nije savladan	6	8	48	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave

<b>urbanizma i imovinsko-pravnih poslova</b>	<p>institucije i općinskog načelnika</p> <p>-nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika</p> <p>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</p> <p>-nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti</p> <p>-nepraćenje stanja u oblasti prostornog planiranja na prostorima općine Tešanj</p>	<p>-nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova</p>	<p>akti</p> <p>-izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku</p> <p>-analize (kvartalne)</p>					<p>-uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist</p> <p>-povećanje transparentnosti procedura rada službe</p>
<b>Stručni savjetnik geodetske poslove</b>	<p>-nepraćenje i neažuriranje baza podataka katastra</p> <p>-neredovna izrada planova u oblasti katastra</p>	<p>-nepraćenje propisa iz oblasti katastra</p> <p>-loša komunikacija za vanjskim saradnicima-</p>	<p>-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika</p>	Nije savladan	7	5	35	<p>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</p> <p>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</p> <p>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</p>
<b>Viši samostalni referent za poslove katastra</b>	<p>-neprimjenjivanje propisa iz oblasti katastra</p>	<p>-nepraćenje propisa iz oblasti katastra</p>	<p>-kontinuiran nadzor pomoćnika</p>	Nije savladan	6	5	30	<p>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</p>



<b>zemljišta</b>	-zloupotreba radnog mjesta -netačna naplata općinskih taksa i naknada -nevođenje UP-ova	-loša komunikacija za vanjskim saradnicima	načelnika					-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši samostalni referent za harmonizaciju podataka</b>	-pogrešna/loša identifikacija parcela -neažuriranje baza katastarskih podataka -neprovođenje elaborata	-nepraćenje propisa iz oblasti katastra -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	6	5	30	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši referent za poslove održavanja katastra zemljišta</b>	-pogrešna/loša identifikacija parcela -neažuriranje baza katastarskih podataka -neprovođenje elaborata	-nepraćenje propisa iz oblasti katastra -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	4	20	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za obradu katastarskih podataka i održavanje zbirke isprava</b>	-pogrešna/loša identifikacija parcela -neažuriranje baza katastarskih podataka -neprovođenje	-nepraćenje propisa iz oblasti katastra -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	4	20	-redovna kontrola rada

	elaborata							
<b>Viši referent za provođenje promjena u katastru zemljišta</b>	-pogrešna/loša identifikacija parcela -ne ažuriranje baza katastarskih podataka -neprovođenje elaborata	-nepraćenje propisa iz oblasti katastra -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	5	4	20	-redovna kontrola rada
<b>Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-sluzbe -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema općinskom vijeću, načelniku i pomoćniku načelnika -analize (kvartalne)	Nije savladan	7	3	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši referent za administrativno-tehničke poslove</b>	-preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava	-loša komunikacija za vanjskim saradnicima -nepravilna primjena metoda rada i postupaka	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika -izvještaj pomoćniku načelnika	Nije savladan	3	2	6	-redovna kontrola rada

<b>Stručni savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjeljenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-službe -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje sl. Dužnosti -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema pomoćniku načelnika -analize (kvartalne)	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši stručni saradnik za prostorno planiranje i urbanizam</b>	-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om - nepredlaganje izmjena odluka i akata iz nadležnosti odjeljenja službe u skladu sa propisima iz nadležnosti odjeljenja-službe	-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neblagovremeno i nesavjesno obavljanje sl. Dužnosti -loša komunikacija za	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema pomoćniku načelnika -analize	Nije savladan	6	5	30	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga

	<p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	vanjskim saradnicima	(kvartalne)					
<b>Stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja</b>	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa iz nadležnosti odjeljenja</p> <p>-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka</p>	<p>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe</p> <p>-nedovoljna transparentnost</p> <p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje sl. Dužnosti</p> <p>-loša komunikacija za vanjskim saradnicima</p>	<p>-postojeći zakoni i podzakonski akti</p> <p>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</p> <p>-analize (kvartalne)</p>	Nije savladan	6	5	30	<p>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</p> <p>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</p> <p>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</p>
<b>Viši referent za poslove građevinarstva</b>	<p>-neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om</p> <p>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</p> <p>-nepraćenje propisa</p>	<p>-neblagovremeno i nesavjesno obavljanje sl. Dužnost</p> <p>-loša komunikacija za vanjskim saradnicima</p>	<p>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</p> <p>-postojeći zakoni i podzakonski</p>	Nije savladan	6	3	18	<p>-redovna kontrola rada</p> <p>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</p>

	iz nadležnosti odjeljenja -nesavjesno postupanje u pogledu zaštite službenih podataka		akti					
<b>Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu</b>	-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova -odstupanje u provođenju planskih dokumenata	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku -analize (kvartalne)	Nije savladan	6	8	48	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist -povećanje transparentnosti procedura rada službe
<b>Viši referent za prikupljanje i analizu podataka u Operativnom centru civilne zaštite</b>	-nepraćenje propisa iz nadležnosti službe -neažurno vođenje baza podataka službe	-nepravilna metoda rada i postupaka rada -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-izvještaji prema pomoćniku načelnika -postojeći zakoni i	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada -Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave

	-neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama		podzakonski akti					
<b>Viši referent za operativne poslove, popunu, mobilizaciju struktura civilne zaštite i mat. Teh. sr. I evidenciju</b>	-nevažno vođenje baza podataka službe -ugrožavanje zaštite podataka -neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama	-nepravilna metoda rada i postupaka rada -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-izvještaji prema pomoćniku načelnika -postojeći zakoni i podzakonski akti	Nije savladan	5	5	25	-redovna kontrola rada
<b>Stariješina Jedinice – Odjeljenja (Komandir Odjeljenja)</b>	-prekoračenje i zloupotreba sl. Ovlaštenja -preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji -predlaganje nezakonitih odluka -neizvršavanje odluka općinskog vijeća i načelnika	-nedovoljna transparentnost u radu -odstupanje u provođenju planskih dokumenata -loša komunikacija sa unutrašnjim i vanjskim saradnicima	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema pomoćniku općinskog načelnika	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Starješina grupe</b>	-nesavjesno i neblagovremeno obavljanje poslova	-loša komunikacija sa unutrašnjim i vanjskim saradnicima	-postojeće procedure	Nije savladan	6	4	24	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave

	odjeljenja -nepostupanje po pravilima službe		-izvještaji prema starješini jedinice					-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije  -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Vatrogasac – serviser vatrogasnih aparata</b>	-neažurno vođenje propisane evidencije za srevosoranje vatrogasnih aparata  -nesavjesno i neblagovremeno obavljanje poslova odjeljenja  -nepostupanje po pravilima službe	-loša komunikacija sa unutrašnjim i vanjskim saradnicima	-postojeće procedure  -izvještaji prema starješini jedinice	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada
<b>Vatrogasac – vozač</b>	-nesavjesno i neblagovremeno obavljanje poslova odjeljenja  -nepostupanje po pravilima službe	-loša komunikacija sa unutrašnjim i vanjskim saradnicima	-postojeće procedure  -izvještaji prema starješini jedinice	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada
<b>Vatrogasac</b>	-nesavjesno i neblagovremeno obavljanje poslova odjeljenja  -nepostupanje po pravilima službe	-loša komunikacija sa unutrašnjim i vanjskim saradnicima	-postojeće procedure  -izvještaji prema starješini jedinice	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada
<b>Pomoćni</b>	-narušavanje ugleda	-neformalna	-kontinuiran	Nije savladan	2	3	6	-redovna kontrola rada

<b>radnik</b>	institucije i općinskog načelnika	komunikacija sa uposlenim	nadzor pomoćnika načelnika					
<b>Održavanje čistoće</b>	-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	-neformalna komunikacija sa uposlenim	-kontinuiran nadzor pomoćnika načelnika	Nije savladan	2	3	6	-redovna kontrola rada
<b>Pomoćnik načelnika u službi za boračko-invalidsku zaštitu i opće poslove</b>	-zloupotreba službenog položaja -narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -nerealizovanje odluka i zaključaka općinskog vijeća i načelnika -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -nepostupanje u skladu sa izjavom o fiskalnoj odgovornosti	-kršenje pravila prilikom donošenja odluka i mišljena iz nadležnosti službe -nepromjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost -neinformisanje općinskog načelnika o problemima i stanju i vrešenja planiranih poslova -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	-postojeći zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku -analize (kvartalne)	Nije savladan	6	8	48	-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave  -uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe pozicije za ličnu korist  -povećanje transparentnosti procedura rada službe
<b>Viši referent za evidenciju i statistiku</b>	-neažuriranje baza podataka	-nepravilna metoda rada i postupaka rada	-izvještaji prema pomoćniku	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada



<b>porodica poginulih boraca</b>	-preduzimanje radnji koje ometaju korisnike boračko invalidske zaštite u ostvarivanju njihovih prava  -neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama	-loša komunikacija za vanjskim saradnicima	načelnika  -postojeći zakoni i podzakonski akti					
<b>Viši referent za evidenciju i statistiku ratnih i mirnodopskih vojnih invalida</b>	-neažuriranje baza podataka  -preduzimanje radnji koje ometaju korisnike boračko invalidske zaštite u ostvarivanju njihovih prava  -neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama	-nepravilna metoda rada i postupaka rada  -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-izvještaji prema pomoćniku načelnika  -postojeći zakoni i podzakonski akti	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za automatsku obradu podataka, socijalne i administrativno-tehničke poslove</b>	-neažuriranje baza podataka  -neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama  -preduzimanje radnji koje ometaju	-nepravilna metoda rada i postupaka rada  -loša komunikacija za vanjskim saradnicima	-izvještaji prema pomoćniku načelnika  -postojeći zakoni i podzakonski akti	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada

	korisnike boračko invalidske zaštite u ostvarivanju njihovih prava							
<b>Viši referent centralne pisarnice</b>	-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite podataka i službenih spisa  -nesavjesno čuvanje službenih spisa i podataka  -ne ažurno evidentiranje i protokoliranje zaprimljene pošte	-neizvršavanje zakona i podzakonskih akata  -nesavjesno čuvanje službenih podataka	-izvještaji prema pomoćniku načelnika  -postojeći zakoni i podzakonski akti	Nije savladan	5	3	15	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za arhivu i pisarnicu</b>	-nesavjesno postupanje u pogledu zaštite podataka i službenih spisa  -nesavjesno čuvanje službenih spisa i podataka	-neizvršavanje zakona i podzakonskih akata  -nesavjesno čuvanje službenih podataka	-izvještaji prema pomoćniku načelnika  -postojeći zakoni i podzakonski akti	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za prijem podnesaka i rad na info pultu</b>	-preuzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava  -davanje pogrešnih	-nepridržavanje usvojenih procedura  -loša komunikacija sa korisnicima usluga	-izvještaji prema pomoćniku načelnika  -poštivanje	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada

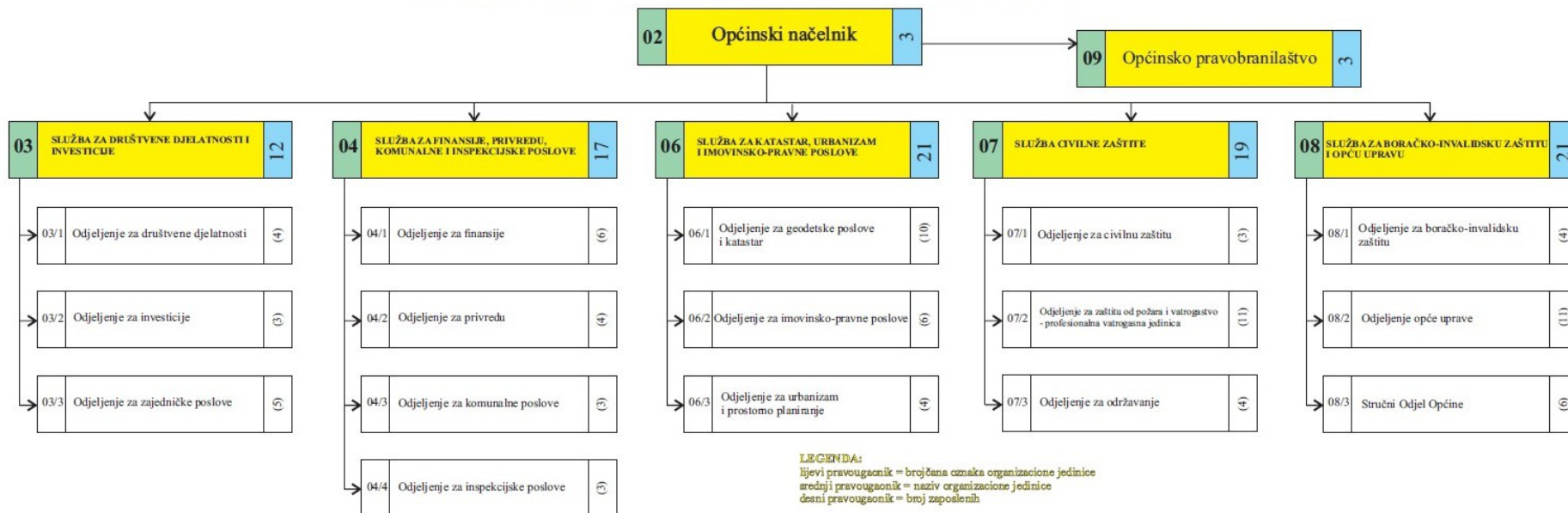
	informacija -pogrešno, nepravilno i neažurno zavođenje spisa		postojih procedura					
<b>Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa</b>	-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta -pogrešna i nepravilna ovjera dokumenata -preuzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava	-loša komunikacija sa korisnicima usluga -nepridržavanje usvojenih procedura	-izvještaji prema pomoćniku načelnika -poštivanje postojih procedura	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent - matičar</b>	-nesavjesno čuvanje službenih spisa i podataka -preuzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava -ugrožavanje zaštite podataka -neažurno vođenje matičnih knjiga i elektronskih baza podataka	-loša komunikacija sa korisnicima usluga -nepridržavanje zakona i podzakonskih akata -nepravilna primjena metoda rada i postupaka	-izvještaji prema pomoćniku načelnika -poštivanje postojih zakona i podzakonskih akata	Nije savladan	6	5	30	-redovna kontrola rada

<b>Stručni savjetnik za informaciono – komunikacijske tehnologije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-zloupotreba ovlaštenja u okviru radnog mjesta</li> <li>-neodržavanje informacionog sistema u organu uprave</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti opisa radnog mjesta</li> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenja planiranih poslova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>	Nije savladan	7	5	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</li> <li>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</li> <li>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</li> </ul>
<b>Viši stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću – portparol Općine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika</li> <li>-netačno i neblagovremeno vršenje poslova radnog mjesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljna transparentnost</li> <li>-neinformisanje općinskog načelnika o problemima, stanju i vršenja planiranih poslova</li> <li>-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeće procedure organa uprave</li> <li>-izvještaji prema pomoćniku načelnika</li> </ul>	Nije savladan	7	5	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</li> <li>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</li> <li>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</li> </ul>
<b>Stručni savjetnik za</b>	-neprovođenje	-nedovoljno praćenje	-postojeći	Nije savladan	7	5	35	-Edukacija na pitanjima

<b>ljudske resurse i normativno-pravne poslove</b>	upravnog postupka u skladu sa ZUP-om -narušavanje ugleda institucije i načelnika -nepraćenje propisa iz nadležnosti službe	propisa iz nadležnosti službe -nedovoljna transparentnost	zakoni i podzakonski akti -izvještaji prema pomoćniku načelnika -analize (kvartalne)					suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave -kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije -provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga
<b>Viši referent za administrativno-tehničke poslove</b>	-narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika -neblagovremeno vršenje poslova radnog mjesta	-nedovoljna transparentnost -loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	-izvještaji prema načelniku u okviru opisa radnog mjesta	Nije savladan	3	4	12	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za administrativne poslove – tehnički sekretar Općinskog vijeća</b>	-neblagovremeno vršenje poslova radnog mjesta	-loša komunikacija sa vanjskim saradnicima	-izvještaji prema predsjedavajućem OV-a	Nije savladan	4	5	20	-redovna kontrola rada
<b>Viši referent za administriranje sistema</b>	-nepravilno i neažurno vršenje poslova radnog mjesta -netačno i neredovno elektronsko	-loša komunikacija sa internim korisnicima -korisnicima informacionog sistema	-izvještaji prema pomoćniku općinskog načelnika -postupanje po internim	Nije savladan	5	6	30	-redovna kontrola rada

	arhiviranje podataka tj. "backup"		procedurama					
<b>Stručni savjetnik za javne nabavke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neblagovremeno i nepravilno sprovođenje postupaka navnih nabavki</li> <li>-neblagovremena i nepravilna priprema tenderske dokumentacije</li> <li>- nepredlaganje izmjena odluka i akata iz opisa poslova radnog mjesta</li> <li>-narušavanje ugleda institucije i načelnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti radnog mjesta</li> <li>-nedovoljna transparentnost prilikom provođenja postupaka</li> <li>-loša komunikacija sa ponuđačima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-postojeći zakoni i podzakonski akti</li> <li>-izvještaji prema načelniku</li> <li>-analize (kvartalne)</li> </ul>	Nije savladan	7	5	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edukacija na pitanjima suzbijanja korupcije i jačanja integriteta lokalne uprave</li> <li>-kontinuirano profesionalno usavršavanje i stručne edukacije</li> <li>-provjera kvaliteta rada službenika u odnosu na korisnike usluga</li> </ul>

### Anex 3; Šematski prikaz organizacije



## Anex 4 ; Katalog radnih mjesta

### KATALOG RADNIH MJESTA I ORGANOGRAM

NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	<p>- predstavlja i zastupa Općinu, osigurava izvršavanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje, podnosi prijedlog budžeta Općine Općinskom vijeću, odgovoran je za izvršavanje budžeta Općine, obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojima je osnivač Općina, te im daje upute za rad, donosi akte iz svoje nadležnosti, predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću, obezbjeđuje izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta, provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Općinskog vijeća, izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini, utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi, realizira saradnju općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća, podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike općine i svojim aktivnostima, odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa zaposlenika u skladu sa zakonom, brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihovog efikasnijeg rada, sklapa ugovore i druge pravne poslove u skladu sa zakonom, ovim statutom i odlukama Općinskog vijeća, brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim statutom.</p>	Visok rizik
<b>OPĆINSKI PRAVOBRANILAC</b>	<p>- vrši pravnu zaštitu imovine i imovinskih interesa općine, obavlja poslove pravne zaštite imovine i imovinskih interesa općine, njenih ograna i tijela, koja nemaju svojstvo pravnog lica, a finansiraju se iz budžeta općine; po zahtevu MZ -e pravobranilaštvo će se u ime općine umiješati u određeni imovinsko-pravni spor na strani mjesne zajednice, poduzima pravne radnje i pravna sredstva radi zaštite imovine i imovinskih odnosa općine, pred sudovima i drugim slučajevima zaštite imovine i imovinskih interesa općine kada je na to ovlašteno zakonom; pruža stručnu pomoć ogranima i pravnim licima (javna preduzeća, privredna duštva sa udjelom državnog kapitala i druga pravna lica); davanje stručnih mišljenja na ugovore i odluke o sticanju i otuđivanju nekretnina u vlasništvu općine prije</p>	Visok rizik



	njihovog zaključivanja (ugovor o kupoprodaji, zamjeni, zakupu, prijenosu na privremeno i trajno korištenje stvari uz naknadu ili bez naknade, ugovora o koncesiji, ugovora o građenju i udruživanju sredstava za građenje, kao i drugih ugovora kojima se pribavljaju stvari ili raspolaze stvarima, odnosno materijalnim stvarima u vlasništvu općine; podnošenje godišnjeg izvještaja općinskom vijeću o svom radu	
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I INVESTICIJE</b>		
<b>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	- neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju, redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku o realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe, razvija Menadžment sistema Općine Češanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima, izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje, poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.	Visok rizik
<b>ODJELJENJE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE UPRAVNOG RJEŠAVANJA</b>	- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih problema, ostvaruje direktnu saradnju sa javnim ustanovama i učestvuje u nadzoru rada, učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanja značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja, stara se o izvršenju i provođenju zakona i drugih propisa, daje pravno tumačenje propisa, vodi upravne postupke i rješava upravne stvari, priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće, učestvuje i pomaže rukovodiocu u pripremanju odluka, rješenja i drugih akata, radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja po zahtjevima za zdravstvenu zaštitu učenika i studenata koji nemaju zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja po žalbama studenata na Konačnu listu stipendija, izrađuje rješenja i odluke u postupku vršenja nadzora nad zakonitošću rada organa MZ-a, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Srednji rizik

<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	<p>- prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih problema, ostvaruje direktnu saradnju sa javnim ustanovama i učestvuje u nadzoru rada, provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u društvenim djelatnostima koji se nalaze u opisu radnog mjesta, učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanje značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja, stara se o izvršenju i provođenju zakona i drugih propisa, učestvuje i pomaže rukovodiocu u pripremanju odluka, rješenja i drugih akata, radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika .</p>	<p>Srednji rizik</p>
<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOST I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ostvaruje direktnu saradnju sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana, prati pripremu javnog poziva, odabir i realizaciju njihovih projekata, učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanja značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja, priprema materijale za Općinsko vijeće iz svog djelokruga rada, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, vodi evidenciju o odmorima i obračun satnice, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa radi na izradi rješenja o isplati po zahtjevima, prikuplja izvještaje i vodi drugu dokumentaciju, vrši sve poslove vezane za povratak raseljenih lica (rješenja i uvjerenja o statusu, kao i druga uvjerenja, radi informacije o stanju povratka, vodi baze podataka o raseljenim), vrši obradu dokumentacije za obnovu, radi projektne zahtjeve obnove kuća i infrastrukture, prati realizaciju projekata u svim fazama, prati javne pozive za donacije i obavještava raseljene i povratnike, ostvaruje saradnju sa Udruženjem povratnika, predlaže i realizuje pomoć u održivosti povratka, učestvuje u rješavanju i drugih problema povratnika, saraduje sa međunarodnim i drugim organizacijama u vezi pomoći povratku, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	
<b>VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja i sređuje podatke i informacije za potrebe Službe, obavlja sve administrativne i tehničke poslove (odlaganje i razduživanje dokumentacije, izrada službenih dopisa i dr.), vrši kompjutersku obradu podataka, učestvuje u pripremi i aktivnostima vezanim za obilježavanja značajnih datuma i organizaciji drugih kulturnih i sportskih događaja, obavlja poslove vezane za stipendiranje studenata (raspisivanje konkursa, prikupljanje dokumentacije), učestvuje u pripremi, kandiduje projekte u oblasti zaštite kulturno-historijskih spomenika, izrada rješenja o isplati, prijave/odjave zdravstvenog osiguranja za zdravstvenu zaštitu učenika, vrši tehničke poslove i priprema materijale Komisiji za dodjelu stipendija, pomaže kod administrativno tehničkih poslova obrazovanja,</li> </ul>	<p>Niski rizik</p>

	izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>VIŠI REFERENT ZA RAD SA MJESNIM ZAJEDNICAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizuje rad i učestvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih sličnih materijala na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesne zajednice, prati i proučava stanje u mjesnim zajednicama po pojedinim pitanjima i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera po tim pitanjima, pruža pomoć i učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja i sl. o radu mjesnih zajednica i njihovih organa, posreduje u kontaktima službi i mjesnih zajednica (ljetno i zimsko održavanje puteva i sl.), te obezbjeđenju potrebne projektne i druge dokumentacije kod realizacije kapitalnih projekata, radi na pripremi i provođenju anketiranja građana i javnih rasprava, po potrebi prisustvuje sjednicama organa mjesnih zajednica i zborovima građana, vodi registar mjesnih zajednica, izdaje uvjerenja MZ o kojim se vodi službena evidencija i saraduje sa nadležnim općinskim organima za poboljšanje rada i funkcionisanje mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, izračunava učešće u organima MZ na osnovu rezultata lokalnih izbora i prati implementaciju, koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema mjesnim zajednicama, priprema, učestvuje i organizuje sastanke predstavnika općine i mjesnih zajednica, posreduje u razmjeni informacija o značajnim aktivnostima za mjesne zajednice i općinu, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>ODJELJENJE ZA INVESTICIJE</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAME PLANIRANJA I RAZVOJA INVESTICIJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno saraduje sa mjesnim zajednicama i drugim institucijama po pitanju realizacije projekata i pripreme prijedloga liste kapitalnih projekata u skladu sa aktuelnim kriterijima, učestvuje u pripremi programa rekonstrukcije i izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata, učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske, komunalne i druge infrastrukture, prati javne pozive i fondove razvojnih projekata u svrhu izrade aplikacija za realizaciju projekata lokalne uprave, koordinira rad na realizaciji razvojnih projekata, obrađuje aplikacije koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite, učestvuje u pripremi projektnih zadataka i prijedloga idejnih rješenja, vodi i prati realizaciju projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture, kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja i pravi izvještaje o realizaciji istih, vrši koordinaciju sa odabranim nadzornim organom na realizaciji projekata u nadležnosti Općine, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Upraznjeno radno mjesto
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVOĐENJE PROJEKATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši pripreme i učešće u realizaciji programa u oblasti infrastrukture, komunicira sa eksternim subjektima na provođenju projekta prikupljanja, odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda – projekat WATSAN, planira i prati aktivnosti na vođenju projekta WATSAN, vrši kordinaciju aktivnosti sa stručnim timom te ostalim sudionicima u projektu, priprema i pribavlja potrebnu dokumentaciju za projekte, kreira i ažurira bazu podataka infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih, učestvuje u pripremi tenderske tehničke</li> </ul>	Upraznjeno radno mjesto

<b>RAZVOJA I INVESTICIJA</b>	dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture, učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROJEKATA RAZVOJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno surađuje sa mjesnim zajednicama i drugim institucijama po pitanju realizacije projekata, učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske, komunalne i druge infrastrukture, učestvuje u obradi aplikacija koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite, učestvuje u pripremi projektnih zadataka i prijedloga idejnih rješenja, učestvuje u pripremi predračuna, predmjera i procjeni vrijednosti kapitalnih projekata, priprema tehnički dio tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti građevinarstva, kao i druge projekte, vodi i prati realizaciju pojedinih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture te pravi izvještaje o realizaciji istih, vrši koordinaciju sa odabranim nadzornim organom na realizaciji projekata, učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROJEKATA RAZVOJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>priprema podneske za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja, priprema podneske za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja, prikuplja saglasnost od nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja, učestvuje u obradi aplikacija koje otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite, učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture, vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih, vrši prikupljanje određenih podataka putem predstavnika mjesnih zajednica, učestvuje u radu raznih komisija, radnih timova i grupa, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>		
<b>VIŠI REFERENT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obezbjeduje prostorne uslove za rad organa uprave, vrši materijalno-tehničko obezbjeđenje organa uprave kancelarijskim, potrošnim i drugim materijalom, vodi ulaz i izlaz robe za logistički centar, izdaje robu iz logističkog centra po odobrenim zahtjevima, vrši prikupljanje zahtjeva za materijalne potrebe organa uprave i stara se o njihovom pravovremenom planiranju, nabavci i distribuciji, učestvuje u javnoj nabavci iz djelokruga svog rada, stara se o obezbjeđenju kurirskih i telefonskih veza, servisiranju birotehničke i informatičke opreme, prati prijem, kontrolu i realizaciju prispjelih računa, koordinira rad pomoćnog osoblja na održavanju higijene u prostorijama općinskog organa uprave, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, u okviru instaliranog programa na računaru vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno, evidentira svaku nabavku novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima, vodi evidenciju stalnih sredstava i njezino ažuriranje, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik

<b>TELEFONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja internom automatskom centralom i stara se o njejoj ispravnosti i funkcionalnosti, uspostavlja vanjske telefonske veze o kojima vodi evidenciju, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Bez rizika
<b>VOZAČ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši prijevoz Općinskog načelnika i po potrebi ostalih službenika, lično je odgovoran za ažurno i bezbjedno obavljanje poslova te čuvanje, ispravnost i urednost vozila, dužan je da se brine o tehničkoj ispravnosti i urednom stanju automobila i da neposrednom rukovodiocu na vrijeme prijavi svaki nedostatak na automobilu, vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila, vrši izdavanje i potpisivanje putnih naloga za korištenje svih službenih vozila te vodi evidenciju o istom, obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi nadređeni službenik.</li> </ul>	Bez rizika
<b>PORTIR / DOMAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši praćenje i evidenciju kretanja stranaka u i oko zgrade općinskog organa uprave, vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge koji ne koriste Šalter salu, vrši upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacione jedinice, vrši fizičko obezbjeđenje objekta za vrijeme i poslije radnog vremena, stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta, vrši elektronsku evidenciju korištenja službenih vozila sa unošenjem podataka koji su predviđeni u bazi podataka, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, ukazuje na kvarove na objektu, inicira i učestvuje u njihovom otklanjanju, učestvuje u uređenju unutrašnjosti prostora i okoline zgrade, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>KURIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preuzima sa pošte prispjelu poštu i vodi evidenciju o istoj, vodi urednu evidenciju o otpremi pošte kroz knjigu, vrši dostavu lične pošte putem knjige za ličnu poštu, vrši dostavu akata kroz internu dostavnu knjigu po službama, otprema poštu i druge materijale putem PTT- a ili lično, vrši dostavu i otpremanje pošte i podnesaka za Ured Općine Tešanj u Jelahu, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, učestvuje u uređivanju prostora unutar i izvan zgrade; utovaru i istovaru robe i materijala radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU, KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
<b>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova , osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu , realizaciju, redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe, razvija Menadžment sistema Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima, izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje, poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.</li> </ul>	Visoki rizik

**ODJELJENJE ZA FINANSIJE**

<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTV ENE POSLOVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>stara se o primjeni propisa i učestvuje u donošenju odgovarajućih akata iz ove oblasti i saopštava finansijske informacije i mišljenja, vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna, vrši kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata po ekonomskim i funkcionalnim kodovima, vrši kontrolu knjigovodstvenih evidencija, ispravnost knjiženja i usaglašavanje stanja potraživanja i obaveza – godišnje kroz IOS, vrši pripremu i dostavu mjesečnih i godišnjih izvještaja o plaćama uposlenih, dnevna ažurnost, informacije o stanju novca na računu, praćenje troškova, poreznih obaveza, dugovanja i potraživanja, PDV obračun, dostava izvještaja i obavijesti o uplatama ili povratima PDV-a, sagledava stanje i daje prijedlog mjera za poboljšanje stanja u oblasti obračuna, izvještavanja, platnog prometa, zateznih kamata, plaća, poreza i doprinosa, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li></ul>	Srednji rizik
<b>STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE I NADZOR BUDŽETA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>stara se o primjeni i izvršenju zakonskih i drugih propisa iz oblasti finansija, posebno u dijelu sticanja i raspodjele javnih prihoda, izrađuje preliminarne analize i procjene prihoda i rashoda za Budžet i dokumenata okvirnog budžeta, vrši pripremu i praćenje operativnih budžeta, plana novčanih tokova, rezervacija i narudžbenica u budžetu i drugih akata vezanih za izvršenje budžeta, vrši izradu nacrtu budžeta i provodi javnu raspravu po istom, vrši izradu prijedloga budžeta i odluke o izvršenju budžeta, sagledava potrebu vršenja izmjena i dopuna budžeta i priprema odluku o istim, vrši planiranje i praćenje ostvarenja prihoda, te predlaže mjere za njihovo povećanje, sačinjava mjesečne izvještaje i analizu o ostvarenju prihoda, sačinjava tromjesečne izvještaje i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta, sačinjava izvještaje i informacije za kantonalna ministarstva i druge nivoe vlasti, prati stanje raspoloživih budžetskih sredstava, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li></ul>	Srednji rizik
<b>STRUČNI SARADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTV O I OBRAČUN DODATNIH PRIMANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>vrši knjiženje stalnih poslovnih sredstava i druge općinske imovine te potrošnog materijala po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno, evidentira svaku nabavku novog sredstva i imovine odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima, te kretanje sredstava unutar organa, vrši sravnjenje stalnih sredstava, imovine i materijala sa popisnim listama na kraju poslovne godine, te knjiži eventualno utvrđen višak i manjak te otpis neupotrebljivih sredstava, vrši usklađivanje vrijednosti stalnih poslovnih sredstava, imovine i materijala sa stanjem u finansijskom knjigovodstvu, a u skladu sa važećim analitičkim kontnim planom, vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava te slanje istog u osnovni program, vrši obračun dodatnih primanja, naknada za topli obrok, prevoz i regres, te stara se o dostavi specifikacija Poreznoj upravi, vrši obračun dodatnih primanja, naknada za topli obrok, prevoz i regres, te stara se o dostavi specifikacija Poreznoj upravi, vrši dostavu godišnjih izvještaja o dodatnim primanjima svim korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li></ul>	Srednji rizik

<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVE NE POSLOVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši knjiženje svih knjigovodstvenih promjena na odgovarajućim analitičkim i sintetičkim karticama u operativnom sistemu (evidentira, klasificira i sumira poslovne transakcije kroz izvode, blagajnu, ulazne fakture, izlazne fakture, kompenzacije, ukalkulisavanja po raznim osnovama i drugo), vrši mjesečni obračun plata radnika Općine po programu u operativnom sistemu sa svim obustavama, porezima i doprinosima (obrađivanje plaća i naknada za uposlene i vođenje odgovarajućih evidencija), te izradu i dostavu specifikacija o isplati plata, platnih lista sa distribucijom, knjigovodstveno evidentiranje potraživanja po komitentima, te dnevno izvještavanje i usaglašavanje stanja računovodstvene evidencije sa evidencijama zaduženih službi po pojedinačnim razrezima-prihodima (Fond za vatrogastvo, rente, naknade i drugo), učestvuje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta, prikupljanje i vođenje evidencije o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještavanje stranaka o promjenama i obavezama, odgovoran je za čuvanje sve računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije, vrši tekuće usaglašavanje obaveza i potraživanja, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIKVIDATURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši izradu svih naloga za plaćanje putem transakcijskog i deviznog računa Budžeta Općine, sa izradom Pregleda plaćanja na odgovarajući dan, radi dnevne izvještaje o stanju svih novčanih sredstava Općine sa stanjem namjenskih sredstava, vodi knjigu ulaznih faktura-KUF i knjigu izlaznih faktura-KIF uključujući i elektronsku evidenciju, radi mjesečne i godišnje statističke izvještaje o platama i drugim primanjima radnika zaposlenih u Općini, iste dostavlja Zavodu za statistiku, kao i izdavanje uvjerenja i drugih akata o plaćama i naknadama za uposlene, obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga, donosi i kompletira dnevne izvode iz poslovne banke o stanju sredstava budžeta općine, vrši likvidaciju putnih naloga za službeni put, vrši pravilno arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije, vrši izradu godišnjeg izvještaja o ukupnim primanjima radnika po osnovu plaća za potrebe PIO, obrazac M4 i iste dostavlja Zajednici PIO-a, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši naplatu svih općinskih naknada i taksa od građana kao i svih drugih gotovinskih naplata u budžetu Općine, vrši polog i podizanje gotovine kod poslovne banke, podiže svu potrebnu gotovinu novca kod poslovne banke, vrši sve gotovinske isplate po rješenjima i drugim ovjerenim dokumentima iz budžeta Općine, sastavlja i odlaže dnevne blagajničke izvještaje sa priložima (KM i devizne blagajne), evidentira i knjiži promjene pomoćnih blagajni u glavnoj blagajni, radi dnevne izvještaje o stanju gotovine u blagajni budžeta.</li> </ul>	Niski rizik
<b>ODJELJENJE ZA PRIVREDU</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u obavljanju djelatnosti pravnih lica i fizičkih lica (odobrenja za rad: obrt, trgovina, ugostiteljstvo, prevoz, proizvodnja, usluge), vodi elektronski registar pravnih lica i obrtnika i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registra, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja, izdava odobrenja za prevoz za vlastite potrebe, vrši ovjeru</li> </ul>	Srednji rizik

<b>RADNJE I POSTUPKE</b>	trgovačkih knjiga, normativa i cjenovnika, inicira pokretanje sudskih postupaka iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU PRIVREDI I STATISTIKU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unapređuje odnose između javnog i privatnog sektora (stvara povoljan poslovni ambijent), prezentira potencijalnim investitorima za potsticanje otvaranja novih radnih mjesta, predlaže mjere podsticanja razvoja poduzetništva i podrške privrednim aktivnostima, pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta, vrši poslove izdavanja radnih knjižica i vodi evidencije o izdatim radnim knjižicama, prati stanje u javnim preduzećima te predlaže preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta usluga, prati stanje u oblasti linijskog prijevoza i radi na usaglašavanju redova vožnje, izrađuje izvještaje, informacije i druge stručno-analiitičke materijale, prati stanja u oblasti vodoprivrede, uređuje vodotoke, mjesne vodovode, i dr., vrši upravno rješavanje u oblasti vodoprivrede (vodni akti), prati primjenu Zakona o koncesijama te raspored i korištenje finansijskih sredstava prikupljenih po osnovu naknade od koncesija privrednih društava koncesionara sa područja općine Tešanj, održava instruktaže za popisivače za pojedina statistička istraživanja, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radi na unapređenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu saraduje sa drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima, vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata (upis, promjene, ažuriranje podataka i brisanje iz registra), izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar i liste korištenja iz registra, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, priprema programe općinskog poticaja poljoprivrede, realizira iste i pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi, prikuplja podatke i vrši izradu izvještaja za potrebe statističkih istraživanja, vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, o poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvještaje o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabavka sjemena, plasman i dr.), radi na izradi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje, predlaže donošenje programa i učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti turizma, analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>ODJELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>		
<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOMUNALNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava zahtjeve u putnoj i komunalnoj oblasti (raskopavanje javnih površina, priključci na lokalnu i nekategorisanu cestu, privremeno korištenje javnih površina/putnog pojasa za radove, objekte, instalacije, i dr.), vrši regulisanje putne mreže i saobraćaja na području Općine, kreira i ažurira bazu podataka za potrebe održavanja infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih, učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture, prati javne pozive i fondove u</li> </ul>	Srednji rizik



<b>POSLOVE</b>	svrhu izrade aplikacija za realizaciju projekata infrastrukture i ekološke zaštite, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN RENTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši razrez naknade za rentu u skladu sa odredbama Odluke o građevinskom zemljištu, uvodi u evidenciju obveznike naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, za ne izvršena plaćanja, priprema dokumentaciju i dostavlja općinskom pravobraniocu za pokretanje postupka naplate pred nadležnim sudom, vrši prijem, evidentiranje i dostavljanje predmeta referentima i saradnicima, te prati kretanja predmeta do konačnog arhiviranja, vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje, dostavlja dnevne informacije o radu Službe za Stručnu službu, dostavlja propise i akte ove Službe (kao obrađivača) za objavljivanje u službenim glasilima, obavlja daktilografske poslove, poslove rada na računaru i otpremu pošte, vodi evidenciju o prisustvu na poslu za zaposlene, prikuplja i sređuje podatke i nabavlja uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva i opremu, skladišti i čuva taj materijal, sredstva i opremu i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I EKOLOGIJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>priprema program mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga i neposredno učestvuje u provođenju programa komunalne higijene, prati realizaciju plana održavanja javne čistoće, koordinira rad na održavanju javnih površina i predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite i očuvanja čovjekove okoline, održava komunalne objekte, javne rasvjete i uređaje, obilježava ulice, trgove i zgrade, vrši poslove organizovanja aktivnosti zimske službe, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PUTNE INFRASTRUKTURE I EKOLOGIJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sarađuje sa svim mjesnim zajednicama po pitanjima ekološke zaštite, istražuje i locira sve divlje deponije smeća na području općine, priprema prijedlog izvoza posipnog materijala po mjesnim zajednicama i nadzire sanaciju i održavanje makadamskih puteva, vrši sanacija i održavanje cesta sa asfaltnim zastorom, sarađuje sa svim mjesnim zajednicama po pitanjima ekološke zaštite, istražuje i locira sve divlje deponije smeća na području općine, održava, čisti i nadzire javne površine koje nisu obuhvaćene programom Komunalne higijene, učestvuje u radu radnih timova i grupa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>		
<b>SANITARNI INSPEKTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa koji uređuju oblast sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite zdravlja ljudi, vrši nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, nadzor nad ekshumacijom i prenosom umrlih osoba, nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće, zbrinjavanje i uništavanje farmaceutskog otpada, vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora, učestvuje u radu radnih timova i grupa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši nadzor nad izdatim urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za građenje, suzbijanje vrši nadzor nad</li> </ul>	Srednji rizik

<b>GRAĐEVINSKO-URBANISTIČKI INSPEKTOR</b>	<p>izdatim urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za građenje, suzbijanje bespravne gradnje i poduzimanje zakonskih mjera sa istim, vrši nadzor nad građenjem, rekonstrukcijom, sanacijom, upotrebom, održavanjem i uklanjanjem građevina, vrši nadzor nad fizički dotrajalim objektima i uklanjanje istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši nadzor nad izvođenjem radova po odobrenom projektu, vrši kontrolu sudionika u građenju (izvođača, nadzora, investitora i sl), vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja stručne poslove iz svog djelokruga i poslove koje mu kao zadatak odredi rukovodioc Službe ili Općinski načelnik.</li> </ul>	
<b>KOMUNALNO-VODNI INSPEKTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina, zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta, uređaja ili naprave, naređuje uklanjanje predmeta, objekata i uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona o vodama i propisa donesenih na osnovu ovog zakona koji su stavljeni u nadležnost općina, vrši preduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima i priprema periodične izvještaje iz oblasti nadzora, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja stručne poslove iz svog djelokruga i poslove koje mu kao zadatak odredi rukovodioc Službe ili Općinski načelnik.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>SLUŽBA ZA KATASTAR, URBANIZAM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		
<b>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju, redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,</li> <li>• razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima, izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje, poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.</li> </ul>	Visoki rizik
<b>ODJELJENJE ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE</b>		
<b>STRUČNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja podatke i dokumentaciju koji imaju uticaja na stanje u katastarskim evidencijama, posebno za potrebe iz imovinsko-pravne oblasti te oblasti prostornog planiranja i urbanizma, izrađuje prijedloge</li> </ul>	Srednji rizik

<b>SAVJETNIK ZA GEODETSKE POSLOVE</b>	<p>programa izrade Katastra komunalnih uređaja, predlaže nabavku geodetske opreme i geodetskih planova za uspostavljanje katastra zemljišta katastra komunalnih uređaja, vođa je grupe pri geodetskom snimanju, radi elaborate geodetske osnove, brine se o blagovremenom izvršavanju poslova iz geodetske oblasti, organizuje i kontroliše izvođenje geodetskih radova, ako ih izvodi ovo odjeljenje, kontroliše ispravnost geodetskih elaborata o snimljenom komunalnom vodu izrađenog od pravnog i fizičkog lica registrovanog za geodetske poslove i dostavljenog ovom odjeljenju radi unosa u zbirnu evidenciju o komunalnim vodovima, daje saglasnost za zatrpavanje komunalnog voda nakon izvršenog geodetskog snimanja, podnosi prijave protiv korisnika komunalnog voda za slučajeve zatrpavanja voda prije snimanja, vrši elektronsku obradu podataka geodetskog snimanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, posebno u poslovima iz imovinsko-pravne oblasti, pravi planove i izrađuje informacije i izvještaje iz geodetske oblasti, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	
<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KATASTRA ZEMLJIŠTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno prati primjenu propisa iz oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta, vrši prijem svih zahtjeva iz nadležnosti Službe, izdaje potvrde o prijemu istih, izlazi na lice mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja uz sastavljanje zapisnika, zadužen je za čuvanje i pečačenje akata, vrši prijem i sastavljanje zahtjeva koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe, obračunava visinu naknade za izvršene usluge, upisuje sve primljene zahtjeve u knjigu UP-1 i internu knjigu po katastarskim općinama, izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama, vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata), radi sa strankama (daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine, po potrebi obavlja i blagajničke poslove, vodi evidenciju o prisustvu na poslu za zaposlene, radi na pripremi općih akata kojima se pobliže uređuje primjena propisa iz oblasti katastra zemljišta i katastra nekretnina, radi na kontroli i podobnosti javnih isprava koje služe kao osnov za promjene upisa u katastarskom operatu, prati rokove rješavanja zahtjeva iz geodetske oblasti, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše o aktivnostima o radu službe, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA HARMONIZACIJ U PODATAKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stara se o planovima, katastarskom operatu, arhivi te ostalim podacima starog premjera, vrši identifikaciju parcela starog premjera, unosi podatke starog premjera na odgovarajuće podloge novog premjera, vrši harmonizaciju (usklađenje) podataka starog premjera sa podacima novog premjera, unosi u spisak promjena podatke o izvršenoj harmonizaciji, izrađuje Prijavni list "A" i kopiju katastarskog plana za zemljišnu knjigu, unosi podatke starog premjera u računar, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ODRŽAVANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja sve geodetske poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu odnosno nekretninama i vrši njihovu tehničku obradu te poslove u vezi katastra komunalnih uređaja, <b>terenski dio poslova:</b> identifikuje predmetne parcele na terenu, otkriva geodetske tačke i oznake premjera, vodi skice snimanja sa mjerenjem frontova, vrši poslove operatora na geodetskim instrumentima i vodi</li> </ul>	Srednji rizik

<b>KATASTRA ZEMLJIŠTA</b>	zapisnik o prikupljenim podacima, uzima potpise i izjave stranaka u postupku, <b>kancelarijski dio poslova:</b> provodi promjene u grafičkom dijelu softvera <i>katastar</i> , obrađuje prikupljene podatke, izrađuje skice snimanja sa opisom prema Pravilniku, izrađuje prijavne listove i Rješenja o provedenim promjenama, vrši usklađenja podataka za parcele koje su bile u promjeni u katastru zemljišta, odgovara za pravilno rukovanje i čuvanje geodetske dokumentacije, kao i geodetskog instrumentarija, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, provodi elaborate o snimljenim komunalnim uređajima, izdaje uvjerenja i druge podatke iz katastra komunalnih uređaja, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>VIŠI REFERENT ZA OBRADU KATASTARSKIH PODATAKA I ODRŽAVANJE ZBIRKE ISPRAVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi promjene alfanumeričkih podataka u softveru <i>katastar</i>, izrađuje rješenja o provedenim promjenama, arhivira predmete nakon pravosnažnosti rješenja o promjenama, izdaje na revers ili kopira podatke iz zbirke isprava, identifikuje parcele na katastarskim planovima novog premjera, izrađuje kopije planova novog i starog premjera, izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka, brine se o dokumentaciji na osnovu koje se vrše promjene u katastru zemljišta, radi sa strankama, daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koja se odnose na nekretnine, nabavlja uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva i opreme, rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje i drugo, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA PROVOĐENJE PROMJENA U KATASTRU ZEMLJIŠTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi promjene kroz katastarski operat – unošenje promjena u knjigu "Spisak promjena" posebno za svaku katastarsku općinu, provodi promjene alfanumeričkih podataka u softveru <i>katastar</i>, izrađuje rješenja o provedenim promjenama, vodi evidencije neiskorištenih katastarskih brojeva, zaključuje i vrši rekapitulaciju iznosa površina spiskova promjena za svaku kalendarsku godinu, provodi promjene u posjedovnim listovima u računarskoj bazi podataka, štampa nakon provedenih promjena nove posjedovne listove i povlači posjedovne listove koji su trpjeli promjene, štampa spiskove parcela, spiskove poreskih obveznika i statističkih podataka, otprema rješenja i druge akte iz službe, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>ODJELJENJE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i proučava propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, daje svoje prijedloge i primjedbe na nacрте propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, inicira i predlaže donošenje akata vezano za oblast imovinsko-pravnih odnosa, učestvuje u izradi prijedloga akata prema IOpćinskom vijeću iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa priprema dopise i odgovore na razna pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, učestvuje u radu komisija, radnih tijela i grupa, voditelj je upravnih postupaka koji se pokreću u ovom odjeljenju, vrši izradu prijedloga godišnjih planova i izvještaja o radu iz djelokruga službe, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prijem svih zahtjeva iz nadležnosti Službe, izdavanje potvrda o prijemu istih, izlazi na lice mjesta radi</li> </ul>	Niski rizik

<b>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIV NO-TEHNIČKE POSLOVE</b>	<p>utvrđivanja činjeničnog stanja uz sastavljanje zapisnika, vodi zapisnik u svim imovinskim postupcima koji se vode u Odjeljenju bilo na licu mjesta ili u kancelariji, vodi evidenciju o dodijeljenom zemljištu državne svojine na privremeno korištenje, (obavještava korisnike, prati izmirenje obaveza za privremeno korištenje, priprema rješenja o naknadama za privremeno korištenje zemljišta i priprema izvještaj o naplati naknada), dostavlja strankama donesene akte, arhivira okončane predmete, vodi brigu o arhivi, izdaje na revers ili kopira podatke iz arhive Službe, zadužen je za čuvanje i pečačenje akata, vrši prijem i sastavljanje zahtjeva koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Službe, obračunava visinu naknade za izvršene usluge, izdaje propisanu dokumentaciju koja se odnosi na evidenciju o nekretninama, vodi evidenciju o izdatim aktima (djelovodnik predmeta i akata), radi sa strankama, daje na uvid strankama određenu dokumentaciju, pruža pomoć strankama i daje upute rješavanja određenih pitanja koji se odnose na nekretnine, vrši prijem i otpremu službene pošte, prikuplja i sređuje podatke i nabavlja uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme, po potrebi obavlja i blagajničke poslove i radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<b>ODJELJENJE ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen Urbanistički i Regulacioni plan, radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu Urbanističkih i Regulacionih planova, prikuplja, analizira i dostavlja podatke u oblasti prostornog planiranja, urbanističkih uređenja i građevinarstva, a u cilju predlaganja mjera i provođenja istraživanja i projektovanja, daje stručna mišljenja na planska i druga dokumenta vezano za plansko korištenje prostora, prati i proučava problematiku, zakonsku regulativu i propise u oblasti prostornog planiranja i građevinarstva, vrši izradu godišnjih i drugih programa i aktivnosti iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građevinarstva, prati i proučava stanje u oblasti prostornog planiranja, te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, prati stanje u oblasti planskog korištenja prostora, te vrši analize o stanju, problemima i mogućnostima prostornog razvoja općine, inicira i predlaže donošenje akata o planskom korištenju prostora, izgradnji naselja i objekata od interesa za općinu, te prati njihovo izvršenje, učestvuje u izradi i provođenju akata prostornog planiranja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Metodologijom, učestvuje u pripremi projektnih zadataka, idejnih rješenja i izradi raznih projekata po potrebi učestvuje u pripremi predmjera, tenderske dokumentacije, internog nadzora za projekte koji se realiziraju u okviru Službe, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen Urbanistički i Regulacioni plan, radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu Urbanističkih i</li> </ul>	Srednji rizik

<b>PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM</b>	<p>Regulacionih planova, učestvuje u prikupljanju, analiziranju i dostavljanju podataka u oblasti prostornog planiranja, urbanističkih uređenja i građevinarstva, učestvuje u predlaganju mjera i provođenja istraživanja i projektovanja, daje stručna mišljenja na planska i druga dokumenta vezano za plansko korištenje prostora, prati i proučava problematiku, zakonsku regulativu i propise u oblasti prostornog planiranja i građevinarstva, učestvuje u izradi godišnjih i drugih programa i aktivnosti iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i građevinarstva, prati i proučava stanje u oblasti prostornog planiranja, te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, prati stanje u oblasti planskog korištenja prostora, te vrši analize o stanju, problemima i mogućnostima prostornog razvoja općine, inicira i predlaže donošenje akata o planskom korištenju prostora, izgradnji naselja i objekata od interesa za općinu, te prati njihovo izvršenje, učestvuje u izradi i provođenju akata prostornog planiranja u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Metodologijom, učestvuje u pripremi projektnih zadataka, idejnih rješenja i izradi raznih projekata po potrebi učestvuje u pripremi predmjera, tenderske dokumentacije, internog nadzora za projekte koji se realiziraju u okviru Službe, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<b>STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA I GRAĐENJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši izlaske na teren i davanje stručnih ocjena za urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje za područja za koja je donesen Urbanistički i Prostorni plan, radi na izradi stručnih mišljenja na određivanju površina za redovnu upotrebu objekata u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu u obuhvatu Urbanističkih i prostornih planova, vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu Urbanističkih i Prostornih planova, vrši pripremne radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima, učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐEVINARSTV A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši izlazak na teren i daje stručnu ocjena za urbanističke i građevinske saglasnosti u obuhvatu Prostornog plana, učestvuje u pripremi i obradi planskih akata i drugih dokumenata iz oblasti građevinarstva, priprema, pregleda i ovjerava investiciono tehničku dokumentaciju za građenje u okviru obuhvata Prostornog plana, vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija, vrši obradu izvoda iz planskih dokumenata u obuhvatu Prostornog plana, po potrebi vrši izlazak na teren u postupku izdavanja odobrenja za građenje, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE</b>		

<b>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju, redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe, razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima, izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje, poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.</li> </ul>	Visoki rizik
<b>ODJELJENJE ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE</b>		
<b>STRUČNI SARADNIK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira, koordinira, planira i prati pripreme za provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih i drugih nesreća kroz mjere zaštite i spašavanja: sklanjanja ljudi i materijalnih dobara, evakuacije, zbrinjavanja ugroženih i nastradalih, zamračivanje, zaštite i spašavanja od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštite i spašavanja od rušenja, zaštite i spašavanja na vodi i pod vodom, zaštite i spašavanja od požara, zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava prve medicinske pomoći, zaštite i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla, sanacija terena, zaštite okoliša i zaštite bilja i biljnih proizvoda, organizira i provodi aktivnosti zaštite i spašavanja za situacije koje nastanu nepredviđeno, predlaže odgovarajuće mjere za privremeno sklanjanje i zbrinjavanje ugroženih i nastradalih kod prirodnih i drugih nesreća i katastrofa i neposredno rukovodi akcijama zaštite i spašavanja, učestvuje u izradi programa i planova rada organizacione jedinice i Štaba CZ, priprema materijale za sjednice i druge aktivnosti iz nadležnosti Općinskog štaba civilne zaštite, pruža stručnu pomoć u izradi planova organiziranja i djelovanja civilne zaštite na području općine, učestvuje u izradi sadržaja elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja na općinskom nivou za različite akcidentne situacije,</li> <li>• koordinira rad Profesionalne vatrogasne jedinice i stara se za njeno uspješno funkcioniranje, kao i dodatne djelatnosti koju obavlja jedinica, saraduje sa organizacijama Crvenog križa/krsta i drugim humanitarnim organizacijama, službama zaštite i spašavanja, i drugim pravnim licima od interesa za zaštitu i spašavanje, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Upraznjeno radno mjesto
<b>VIŠI REFERENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja Operativnog centra civilne zaštite, provodi organizaciju rada u Operativnog centra civilne zaštite u skladu sa Zakonom i drugim propisima, uputama i smjernicama, vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i</li> </ul>	Srednji rizik

<b>ZA PRIKUPLJANJE I ANALIZU PODATAKA U OPERATIVNOM CENTRU CIVILNE ZAŠTITE</b>	<p>informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje, priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine i u skladu sa uputama dostavlja odgovornim licima u Općini i Kantonalnoj upravi CZ, kada to uvjeti zahtijevaju, osigurava neprekidnost rada Operativnog centra civilne zaštite i odgovoran je za dosljednu primjenu propisa iz ove oblasti, obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija na svim nivoima i u svim uvjetima u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informiranju, izrađuje i ažurira prioritetne telefonske imenike, preglede i druga dokumenta, vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže traži stručnu pomoć, učestvuje u obavljanju dispečerskih poslova, radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o svom radu i o radu Službe u cjelini i dostavlja šefu Službe civilne zaštite, u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa retpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima, vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja, stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju, prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavještavanja po listi pitanja za prikupljanja i prenošenje podataka, vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra, svakodnevno sortira informacije i prosljeđuje ih šefu službe, načelniku Općine, kantonalnom operativnom centru i drugim nadležnim organima i ustanovama, vodi računa o ispravnosti uređaja i opreme sa kojom radi, vodi propisane evidencije, vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite, oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima kao i operativnom centru ZDK, odnosno operativnom centru Federacije, razmjenjuje informacije sa Kantonalnim operativnim centrom, vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja, dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže, priprema materijale za sjednice i provodi druge aktivnosti iz nadležnosti Službe i Općinskog štaba civilne zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.</p>	
<b>VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE, POPUNU, MOBILIZACIJU STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE I MATERIJALNO TEHNIČKA SREDSTVA I EVIDENCIJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja operativne poslove i učestvuje u izradi dokumenata planova zaštite i spašavanja koji se odnose na popunu ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i mobilizaciju štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa, razrađuje sistem pozivanja obveznika civilne zaštite, vrši operativne poslove iz nadležnosti civilne zaštite, provodi aktivnosti na pripremi i povodenju mobilizacije, vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Općine, vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i ispravnosti MTS-a, te vrši nabavku nove opreme i popravka MTS-a, duži materijalno tehnička sredstva i vodi propisane evidencije istom, vrši redovan godišnji popis materijalno tehničkih sredstava i odgovara za njihovu ispravnost, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija, vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga za potrebe Službe, priprema, evidentira i prati zaduženja MTS-a i opreme u vlasništvu Službe, vrši prijem i otpremu pošte, vodi protokol, i sve interne knjige, vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu, vodi po potrebi zapisnike sa sastanaka Službe i PVJ, čuva i rukuje pečatima i štambiljima sa kojima je zadužen, vodi blagajnu i obavlja</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>



	poslove fakturisanja, radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite, radi i druge poslove po nalogu šefa službe.	
<b>ODJELJENJE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVA - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA</b>		
<b>STARJEŠINA JEDINICE ODJELJENJA (KOMANDIR ODJELJENJA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice, osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici, vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji, sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice, redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe, organizuje i vodi propisane evidencije, odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici, odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice, odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici, odgovara za kvalitetno obavljanu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom, odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici, u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe, prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice, prati stanje priprema i provođenja mjera zaštite od požara i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti, nosilac je aktivnosti i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i Procjene prati njihovu realizaciju, priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara, izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca, priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti Odjeljenja, sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama, vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija, prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti, odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika odjeljenja na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme, odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti, ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području Općine, odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara, odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije, stara se o radnoj disciplini radnika odjeljenja, raspoređuje poslove i zadatke na</li> </ul>	Srednji rizik

	<p>izvršioce, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu, priprema prijedlog cjenovnika usluga, odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije, u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice, rukovodi i koordinira u radu PVJ, zastupa i predstavlja jedinicu, učestvuje u planiranju i organiziranju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara, organizira i rukovodi akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarima i drugim prirodnim nepogodama, rukovodi upotrebom združenih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih, kulturnih i drugih dobara u skladu sa Zakonom, učestvuje u stručnoj obuci i osposobljavanja uposlenika, kao i stručnoj i praktičnoj obuci građana iz oblasti zaštite od požara, po usvojenom programu, tehničkoj kontroli hidrantske mreže i servisiranja požarnih aparata, pruža stručnu pomoć drugim subjektima u cilju otklanjanja nedostataka u oblasti zaštite od požara, kontrolira ispravnost sredstava i opreme, saraduje sa drugim organima i službama po pitanju zaštite od požara, radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja šefu Službe civilne zaštite, vrši i druge poslove po nalogu šefa Službe.</p>	
<p><b>VATROGASAC – STARJEŠINA GRUPE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rukovodi radom grupe-smjene u Odjeljenju PVJ u cilju efikasnog djelovanja za vatrogasne zadatke, samostalno rukovodi intervencijom gašenja požara i učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim i drugim nesrećama, organizira evakuaciju ugroženog ljudstva i imovine, obezbjeđuje isljednim organima tragove koji su od uticaja za isljeđivanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste, po izvršenoj intervenciji podnosi pismeni izvještaj i vrši analize izvršenih intervencija, izvodi nastavu i praktične vježbe sa grupom, stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnost grupe kao i ispravnosti sprava i opreme, upravlja motornim vozilom, vodi knjigu dežurstva, knjigu ispravnosti sredstava rada i druge evidencije, učestvuje u izradi i donošenju programa preventivnih mjera zaštite od požara, odgovara za pravovremenu i uspješnu intervenciju grupe, radi sedmični plan rada i sedmični izvještaj o radu i dostavlja neposrednom starješini u PVJ ili šefu Službe civilne zaštite, organizira rad i učestvuje u aktivnostima na održavanju higijene u objektu i van objekta, što ističe tokom primopredaje smjene – dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>Srednji rizik</p>
<p><b>VATROGASAC – SERVISER APARATA ZA POČETNO GAŠENJE POŽARA I IZOLACIONIH APARATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizira rad servisa i neposredno radi na servisiranju vatrogasnih i izolacionih aparata, sprava i opreme, uredno vodi dokumentaciju o svim servisiranim aparatima, hidrantskoj mreži i izvršenoj obuci u skladu sa nastavnim planovima i programima obučavanja, radi godišnji i sedmični plan rada servisiranja i punjenja vatrogasnih aparata, ispravnosti hidrantske mreže i obuke uposlenika fizičkih i pravnih osoba iz oblasti PPZ, podnosi sedmične i godišnje izvještaje o realizaciji navedenih planiranih i neplaniranih a realiziranih poslova i zadataka, vrši kontrolu ispravnosti mašina i alata u servisu i odgovorno se odnosi prema svim sredstvima tokom rada, neposredno je odgovoran za pravilnost pregleda i punjenja vatrogasnih aparata i uopće za pravilnost rada servisa, učestvuje u intervencijama gašenja požara, a po potrebi vrši i dežurstvo u smjenama, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog Službe.</li> </ul>	<p>Niski rizik</p>

<b>VATROGASAC – VOZAČ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove vatrogasca - vozača specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspoređen u smjeni, omogućava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije, poslovi vatrogasca-vozača, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila, vrši upravljanje vatrogasnim vozilima, vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila, rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama, vodi brigu o čistoći vatrogasnih vozila, učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima, učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara, učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara, učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće, po potrebi učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja na poslovima profesionalnog vatrogasca, aktivno učestvuje u realizaciji stručnog i psiho-fizičkog osposobljavanja, aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora, neposredno učestvuje na akcijama gašenja požara, učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara, vrši kontrolu ispravnosti i održavanja vozila i pumpi u skladu sa propisanom procedurom, vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja, vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju, aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora, vodi računa o ispravnosti, održavanju i čistoći zadužene lične vatrogasne opreme, obavlja i druge poslove po nalogu stariješine i šefa Službe.</li> </ul>	Niski rizik
<b>VATROGASAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran stariješini grupe - vođi smjene, učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima, učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara, učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara, učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće, učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju za brzu, sigurnu i efikasnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, akcidentom i drugim nesrećama, u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da: zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh; stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara, u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva i opremu; izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja; učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju, prema utvrđenom planu i programu vatrogasne jedinice; sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje; po potrebi i pozivu stariješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu; vatrogasci koji učestvuju na intervenciji ne</li> </ul>	Niski rizik

	smiju napustiti mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja i spasavanja; za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja, po potrebi, ukoliko ispunjava uslove upravlja vatrogasnim vozilom, pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata; obavlja i druge poslove i po nalogu starješine i šefa Službe.	
<b>ODJELJENJE ZA ODRŽAVANJE</b>		
<b>POMOĆNI RADNIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši pomoćne poslove kod servisiranja vatrogasnih aparata, opravke, punjenja, periodičnih pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava, sređuje opremu i sredstva, vrši slaganje i čišćenje upotrijebljene opreme i sredstava, radi na poslovima obilježavanja lokaliteta gdje se NUS i MES, po potrebi obavlja poslove u operativnom centru, obavlja poslove održavanja opreme, tehnike i vozila, učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara koja su definisana Planom ZOP-a i drugim aktima, obavlja čišćenje, održavanje objekta vatrogasnog doma i prostora oko doma, a po potrebi i poslove održavanja zgrade Općine, obavlja kurirske poslove za Službu, a po potrebi i kurirske poslove Općine, obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Starješine vatrogasne jedinice.</li> </ul>	Niski rizik
<b>ODRŽAVANJE ČISTOĆE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši čišćenje svih kancelarija, hodnika, sanitarnih prostorija i svih drugih površina u zgradama kao i ulaza u zgradu, čišćenje Ureda u Jelahu i matičnih ureda i drugih općinskih prostorija, postavlja, pere i skida zavjese na prozorima, vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje, vrši prijavu štete na objektima i inventaru, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU</b>		
<b>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neposredno rukovodi radom Službe za koju je zadužen, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju, redovno podnosi izvještaje Općinskom načelniku u realizaciji ciljeva, te o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz Službe,</li> <li>razvija Menadžment sistem Općine Tešanj u okviru svoje službe i kolegijalno u svim segmentima, izrađuje analize stanja na temelju baza podataka i utvrđuje mjere za poboljšanje, poduzima sam ili predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vodi najsloženije upravne postupke u predmetima lične i porodične invalidnine, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, informiše i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada službe, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.</li> </ul>	Visoki rizik
<b>ODJELJENJE ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi poslove evidencije i statistike korisnika porodične invalidnine te korisnika zdravstvene zaštite, vrši</li> </ul>	Niski rizik

<b>VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I STATISTIKU PORODICA POGINULIH BORACA</b>	<p>popunu za nove korisnike i nastale promjene za stare korisnike u evidencioni karton (obrazac PI), te podatke dostavlja referentu za automatsku obradu podataka, vrši izradu legitimacija porodica poginulih boraca i izdaje uvjerenja o statusu PPB, vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje, prima zahtjeve za ostvarivanje prava na porodičnu invalidninu, iste upisuje u upisnik, kao i promjene prava nastale u postupku, poziva stranke i prikuplja potrebnu dokumentaciju za vođenje upravnog postupka, prati nastale promjene kod korisnika koje utiču na obim i visinu primanja (smrt, udaja, razvod, prestanak školovanja kod djece, privremena nesposobnost udovica i djece), te poziva stranke da dostave novu dokumentaciju potrebnu za postupak, tehnički priprema rješenja, ista dostavlja korisniku, službi za isplatu i arhivi, prati rokove prvostepenih rješenja, kompletira predmet po žalbi i isti šalje nadležnom drugostepenom organu, vodi indeks djece porodica poginulih boraca, te isti koristi za izdavanje uvjerenja po službenoj evidenciji, po objavljenim konkursima putem nadležnog Kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.), prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i obrasca (JS 3120 i ZO-3), te vodi evidenciju o istim, učestvuje u radu komisija i radnih tijela i grupa, radi i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<b>VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU I STATISTIKU RATNIH I MIRNODOPSKIH VOJNIH INVALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi poslove evidencije i statistike korisnika lične invalidnine te korisnika zdravstvene zaštite, po obrađenim zahtjevima te u dogovoru s nadležnom ljekarskom komisijom upućuje stranku na ljekarski pregled, vrši izradu legitimaciju RVI; MVI i izdaje uvjerenja o statusu RVI i MVI, po potrebi vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje, po podnesenom zahtjevu za ocjenu radne sposobnosti prikuplja potrebnu dokumentaciju, kontaktira sa komisijom za ocjenu radne sposobnosti, te je upućuje na komisiju, te dostavlja predmet na daljnje upravno rješavanje, prima zahtjeve za priznavanje prava na ličnu invalidninu, iste upisuje u upisnik, poziva stranke, te prikuplja potrebnu dokumentaciju za vođenje upravnog postupka, vrši obradu zahtjeva za liječenje i nabavku lijekova putem resornog ministarstva, vrši obradu zahtjeva za nabavku ortopedskih pomagala putem resornog ministarstva, po objavljenim konkursima putem nadležnog kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.), popunjava evidencioni karton za nove korisnike, te upisuje u karton nastale promjene, (obrazac PI), te podatke dostavlja referentu za automatsku obradu podataka, prati rokove rješenja, kompletira predmet po žalbi i dopostavlja nadležnom drugostepenom organu, učestvuje u radu komisija i radnih grupa, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA, SOCIJALNE I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>radi na obračunu lične i porodične invalidnine, unosi u elektronsku bazu podataka dostavljene evidencione kartone (obrazac PI) od referenata za evidenciju i statistiku porodica poginulih boraca i ratnih i mirnodopskih RVI, vrši obradu zahtjeva za banjско-klimatsko liječenje putem Resornog kantonalnog ministarstva za pripadnike boračkih populacija, vrši obradu zahtjeva za tešku ekonomsku situaciju putem Resornog kantonalnog ministarstva, radi obračun i realizaciju otplate kredita, vrši obradu zahtjeva za JNP, priprema rješenje i vodi evidenciju o zahtjevima za jednokratne novčane pomoći, daje prijedloge za rješavanje pojedinačnih zahtjeva o dodjeli robnih paketa, saraduje sa Centrom za socijalni rad u rješavanju slučajeva</li> </ul>	Niski rizik

<b>ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>	novčane i druge pomoći, vođenje svih poslova vezanih za fond revolving sredstava ( konkurs, obrada rješenja, praćenje otplate, izvještaji donatoru), priprema mjesečne i godišnje izvještaje za nadležno Kantonalno ministarstvo, po objavljenim konkursima putem nadležnog Kantonalnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjela novčanih pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.), ažurira spiskove redovnih i vanrednih novčanih isplata i drugih materijalnih davanja, učestvuje u radu komisija i radnih tijela i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
<b>ODJELJENJE OPĆE UPRAVE</b>		
<b>STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE MATIČNOG I MJESNIH UREDA, PRAVNA PITANJA GRAĐANA I FUNKCIONISANJE PISARNICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti matičnih knjiga i drugih nadležnosti koje obavlja Služba kroz druga odjeljenja, organizuje, koordinira i nadzire rad pisarnice, prati i izvršava zakone i druge propise postupa po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga, utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uvjeti za sklapanje punovažnog braka, obavlja vjenčanja, vodi upravni postupak prilikom priznavanja očinstva, pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz nadležne oblasti, ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama vezano za podatke iz matične evidencije, radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija, izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti odjeljenja, prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu, stara se o edukaciji matičara u matičnom i mjesnim uredima, prati izvršavanje datih poslova i zadataka, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.</li> </ul>	Upraznjeno radno mjesto
<b>VIŠI REFERENT CENTRALNE PISARNICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>signira i zavodi predmete i akte u djelovodnik predmeta i akata, razvrstava prispjele dostavnice i dostavlja u predmete do pravosnažnosti rješenja, vrši razduživanje svih vrsta pošte u arhivu, vrši evidenciju o dostavi službenih novina, stara se o sastavljanju izvještaja o radu pisarnice, vrši dostavu zavedenih akata i predmeta organizacionim jedinicama, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, vrši prijem i dostavljanje pismena koje je stiglo putem pošte i otvara elektronski predmete koji su vezani za tu vrstu pošte kao i predmete po službenoj dužnosti, vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Niski rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA ARHIVU I PISARNICU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši arhiviranje predmeta i akata i drugih registarskih materijala, izdaje arhivsku dokumentaciju samo na revers službama Općine, vrši razvrstavanje i ulaže u fascikle po veznim oznakama, vodi arhivsku knjigu i vrši njeno čuvanje, prima i ulaže završene predmete u arhivu, pronalazi odložene predmete u arhivi i iste prilaže u predmete koji su u postupku, stara se o čuvanju arhivskog materijala, vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja, saraduje sa nadležnim višim arhivom, informiše o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja, ispomaže na poslovima referenta centralne pisarnice, radi na unosu podataka u elektronsku bazu kancelarijskog poslovanja, vrši kopiranje materijala Općinskog vijeća, po potrebi vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i druge pošte, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, razvodi predmete kroz djelovodnike i upisnike obavlja i druge poslove po nalogu.</li> </ul>	Srednji rizik

<b>VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNEŠAKA I RAD NA INFO PULTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vrši prijem svih vrsta podnesaka, (zahtjeva, priloga, prigovora, ponuda i dr.) i upozorava podnosioca podnesaka o nedostatku priloga uz podnesak i izdaje potvrdu o prijemu podneska, po potrebi pruža informacije korisnicima usluga vezano za zahtjev, proces, konkurs ili im uručuje odgovarajuće obrasce, unosi potrebne podatke u računar i osigurava njihovu dnevnu ažurnost, saradnja sa referentom centralne pisarnice (distribucija zahtjeva, praćenje toka rješavanja zahtjeva i dostavljanje predmeta u rokovnik), obavještava stranku o završenom predmetu i uručuje joj konačan akt, posebnu pažnju posvećuje profesionalnom i korektnom odnosu prema strankama, obavlja poslove vezane za "info" telefon Općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima, ostvaruje vezu sa općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima, kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči Općine, stara se o oglasnim pločama, provodi i odgovoran je za ispitivanje zadovoljstva korisnika usluga (knjiga žalbi i utisaka), izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT ZA OVJERU POTPISA, PREPISA I RUKOPISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom, vrši legalizaciju potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, po potrebi pomaže referentu unutar Šalter sale kod kojih je izražena veća frekvencija stranaka, radi i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>VIŠI REFERENT MATIČAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigama državljana, vodi bazu podataka matičnih knjiga, izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih i knjiga državljana, upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i institucije, obavlja poslove zaključenja braka, odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije, vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige, izdaje propisana uvjerenja, vrši registraciju, preregistraciju i brisanje birača u biračkom spisku, po potrebi obavlja administrativne poslove, po potrebi ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom i vrši legalizaciju potpisa, ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu, izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<b>STRUČNI ODJEL OPĆINE</b>		
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONO – KOMUNIKACIJS KE TEHNOLOGIJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, priprema planove i programe razvoja informacionog sistema i tehnologija, planira i prati njihovo korištenje, planira održavanje i znavljanje hardvera i softvera i prati potrebe i zahtjeve službi, složenije administriranje <i>Docunova2</i> sistema, projektuje baze podataka i automatsku obradu podataka, prati fukcionalnost aplikacija, pomaže i prilagođava ih korisnicima, vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu, planira, organizira, koordinira i prati obuku i stručno-informatičko usavršavanje općinskih kadrova,</li> </ul>	Srednji rizik

	<p>projektuje, planira, ažurira, administrira i vrši složenije poslove održavanja internet stranice i informacionog sistema Općine, pruža tehničku pomoć u dizajniranju, grafičkoj pripremi, uređenju i izradi publikacija i drugih sadržaja i materijala u štampanom i elektronskom obliku, vrši poslove iz oblasti standarda kvalitete ISO 9001:2000, učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<p><b>VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU – PORTPAROL OPĆINE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prikuplja i obrađuje sve informacije iz općinskih službi, mjesnih sredina i s teritorija cijele Općine i publikuje ih putem medija, priprema i publicira sva saopćenja Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi, priprema i vodi press-konferencije Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi, koordinira s medijima i novinarima i koristi ih kao servis informacija, planira, koordinira i realizira sve aktivnosti vezane za medijsku prezentaciju općine, reklamne i propagandne aktivnosti i materijale, planira i realizira aktivnosti i zadatke iz planskih dokumenata vezanih za informisanje i Strategije za komuniciranje s javnošću, prikuplja informacije, uređuje i izrađuje <i>Bilten</i> i dr. Publikacije, obavlja sve poslove portparola Općine, Učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji protokola prijema delegacija i javnih događaja unutar organa uprave, učestvuje u poslovima javnih nabavki za potrebe Stručne službe i u sastavu radnih timova za javne nabavke, vrši evidenciju javnih nabavki i izvještavanje o istima, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<p><b>STRUČNI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prati propise i obavlja poslove vezane za ljudske resurse za organ uprave, ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima, i drugim organima čija je djelatnost vezana za ljudske resurse, ostvaruje kontakte sa Agencijom za državnu službu, vrši stručne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije, učestvuje u izradi programa edukacije uposlenih unutar organa uprave, prati njihovu realizaciju i izvještava o istom, vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe, obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika, te obavlja i druge normativno-pravne poslove iz nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegija i Vijeća sa normativno-pravnog aspekta, učestvuje u koordinaciji sa predsjednicima komisija koje imenuje Vijeće, koordinira poslovima na pripremi materijala za sjednice Kolegija i Vijeća, učestvuje u izradi "Službenog glasnika Općine Tešanj", vrši poslove iz oblasti saradnje sa mladim – službenik za mlade, učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</li> </ul>	Srednji rizik
<p><b>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE</b></p>	<p>- obavlja poslove tehničkog sekretara Općinskog načelnika, vrši poslove najave i prijave stranaka, stara se o prijemu i otpremi pošte, posreduje u vođenju telefonske komunikacije, stara se o kompletiranju i čuvanju dokumentacije sa sastanaka i donesenih akata Općinskog načelnika, vodi evidenciju zaposlenika u bazi „Kapija“ i vrši obračun sati za sve uposlenike organa Uprave na osnovu čega se radi obračun plate, zadužena za uslugu CALL CENTRA – od prijema poziva do odgovora stranci, vrši sve administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika ili drugog nadređenog službenika.</p>	Niski rizik
	<p>-vrši tehničko pripremanje materijala za potrebe Vijeća, vrši otpremanje i pakovanje materijala vijećnicima za</p>	Srednji rizik



<b>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE - TEHNIČKI SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA</b>	<p>sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja tehničke poslove na pripremi i realizaciji sjednica Općinskog vijeća, obavlja vođenje službene evidencije, vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata, učestvuje u izradi "Službenog glasnika Općine Tešanj", vodi zapisnike sa sjednica OV-a i vrši obradu tonskog zapisa iste, koordinira sa predsjednicima komisija koje imenuje Vijeće, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
<b>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRIRANJE SISTEMA</b>	<p>- dnevno administrira informacijski sistem, vrši održavanje, servisiranje i opravke na informacionom sistemu, podržava instalaciju sistemskog i aplikativnog softvera, administriranja i održava <i>Docunova2</i> sistem, planira, izrađuje i razvija manje složene aplikacije za sve organe uprave, koordinira rad sa svim korisnicima računara, setovanje i održavanje LAN mreže, vrši backup – elektronsko arhiviranje podataka, učestvuje u poslovima kompjuterskog praćenja i prezentovanja podataka, učestvuje u realizaciji obuka iz oblasti informatičkih znanja za korisnike sistema, priprema Plan javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ili drugog nadređenog službenika.</p>	<p>Srednji rizik</p>
<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE</b>	<p>- vrši izradu godišnjih i višegodišnjih planova javnih nabavki Općine Tešanj i prati realizacije istih; - obavlja poslove javnih nabavki u okviru svih vrsta postupaka javnih nabavki; prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki i na osnovu istih priprema tendersku dokumentaciju uz saradnju sa općinskim službama; organizuje raspisivanje domaćih i međunarodnih javnih poziva u vezi javnih nabavki, za izbor najpovoljnijeg vršioca usluga, dobavljača opreme, izvođača radova i dobavljača repromaterijala; radi na unosu podataka u elektronsku bazu javnih nabavki (<i>e nabavke</i>); kompletira i čuva dokumentaciju o javnim nabavkama; priprema elemente za ugovore i prati njihovu realizaciju kroz sistem <i>e nabavke</i>; priprema izvještaje o javnim nabavkama i druge potrebne akte u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; ostvaruje saradnju sa Komisijom za javne nabavke i Agencijom za javne nabavke; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; radi sve poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki; učestvuje u radu komisija, radnih timova i grupa, te obavlja i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.</p>	<p>Srednji rizik</p>