

## PLAN INTEGRITETA – OPĆINA TOMISLAVGRAD



Tomislavgrad , veljača 2024. godine

## Sadržaj

UVOD.....	1
OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI TOMISLAVGRAD I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA2 AKTIVNOSTI JVNE UPRAVE OPĆINE TOMISLAVGRAD U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA .....	3
ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE TOMISLAVGRAD .....	5
OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKE UPRAVEGRADA OPĆINE TOMISLAVGRAD O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	7
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	10
IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI TOMISLAVGRAD .....	15
Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju .....	16
Unutrašnja oranizacija OPĆINE TOMISLAVGRAD i nivoi procesa odlučivanja.....	17
Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima .....	19
Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti .....	19
Rezultati provedene ankete među uposlenicima .....	49
Upitnik za samoprocjenu integriteta, rezultati provedene ankete i zaključci.....	49
AKCIJSKI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U OPĆINI TOMISLAVGRAD – TABELARNI PRIKAZ.....	64

## UVOD

---

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument u kojem se, na osnovu samoprocjene, utvrđuju faktori rizika za pojavu korupcije te planira donošenje mjera kojim će se sistemski i preventivno djelovati u cilju smanjivanja ili uklanjanja mogućnosti za pojavu korupcije u instituciji. Planom integriteta postavlja se jedinstven organizacioni i metodološki okvir za procjenu rizika od korupcije u opštim i specifičnim oblastima funkcionisanja institucije.

Cilj izrade plana integriteta jeste prepoznavanje i podizanje svijesti o slabim točkama i ranjivosti radnih procesa na pojavu korupcije u svim oblastima funkcioniranja institucije te predlaganje adekvatnih preventivnih mjera kojim će se rizik za pojavu korupcije ukloniti ili umanjiti.

Planom integriteta se ne namjerava procjenjivati da li u instituciji ima korupcije i nepravilnosti ili ne, već da se na osnovu analize sistema rada institucije, konkretnim mjerama, djeluje preventivno kako bi se uklonila ili smanjila mogućnost za pojavu korupcije i nepravilnosti.

Plan integriteta svojim preventivnim mjerama štiti instituciju od nepotizma, klijentelizma, konflikta interesa i drugih pojava oblika korupcije. Preventivne mjere koje se planiraju ovim dokumentom čuvaju ugled, integritet i povjerenje javnosti u rad institucije.

Riječ integritet potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na daljnjem razvijanju i napredovanju. Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan uticajima koji su neetički ili nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja. Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu. Plan integriteta rezultira indentifikaciji slabih segmenata u radu institucije i ranjivosti na različite oblike korupcije te iznalaženjenju metoda koje će preduprijediti takve radnje.

## OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI TOMISLAVGRAD I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

---

Naziv institucije: Općina Tomislavgrad  
Adresa: Ulica Mijata Tomisa 120, 80240 Tomislavgrad  
E-mail: [opcina.tg@tel.net.ba](mailto:opcina.tg@tel.net.ba)  
Broj telefona: +387 34 356-400

Ime i prezime rukovodioca institucije: Ivan Buntić, načelnik općine Tomislavgrad

Za kordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u tijelu uprave Općine Tomislavgrad imenuje se Nedžad Nuhić, pomoćnik Općinskog načelnika za planiranje razvoja I investicije.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u tijelu uprave Općine Tomislavgrad imenuju se:

1. Božana Jurčević, pomoćnik Općinskog načelnika za financije, proračun I riznicu, član
2. Vinko Galir, pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju, član
3. Zdravko Krišto, pomoćnik Općinskog načelnika za graditeljstvo, prostorno uređenje I stambeno-komunalne poslove, član
4. Marija Kovačević, pomoćnik Općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove I katastar nekretnina, član
5. Ivica Šarac, pomoćnik Općinskog načelnika za pitanje branitelja I zajedničke poslove, član

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: 034/356-462 , email: [nedzad.nuhic@tomislavgrad.gov.ba](mailto:nedzad.nuhic@tomislavgrad.gov.ba)

Općina Tomislavgrad nalazi se na jugozapadnom djelu Bosne i Hercegovine. Smještena je u južnom djelu Hercegbosanske županije, jedna od 6 općina županije, uz samu granicu sa Republikom Hrvatskom i dalmatinskim zaleđem (3 granična prijelaza). To je jedna vrsta veze između Bosne, Dalmacije i Hercegovine, a ujedno je čvorište putnih pravaca Mostar - Banja Luka i Split - Sarajevo. Preko međunarodnog graničnog prijelaza «Kamensko» za manje od sat vremena se stiže na jadransku auto-cestu kojom praktično ostvarujemo izravnu vezu sa zemljama Zapadne Europe.

Površina Općine Tomislavgrad je 965.771.139 m<sup>2</sup>, tj. 966 km<sup>2</sup>, sa 33.000 stanovnika (popis iz 2013.). Općina Tomislavgrad je podijeljena na 47 katastarskih općina, 29 mjesnih zajednica i 60 naselja. Pet visinskih ploha predstavlja svojevrsan raritet. Od vinorodnog područja Vinice ( 600-650 m.n.m.), preko Buškog Blata ( 700-750 m.n.m.), Roškog Polja i Duvanjskog polja (860-900 m.n.m.), Šujičke zaravni ( 950-1000 m.n.m.) i sve do planinskog područja na prostoru Parka prirode Blidinje (1200 m.n.m.).

Geološki, po sastavu tla, ovo je područje visokog dinarskog krševitog prostora što se pruža paralelno sa obalom Jadranskog mora. Kako zemljopisno, tako i klimatski tu se susreću i sudaraju mediteranska, kontinentalna i planinska klima sa ponekad oštrim zimama i ugodnim ljetima. Broj sunčanih i vjetrovitih dana je gotovo podjednak i godišnje se kreće oko brojke 280, (iako postoji podatak da ima nevjerojatnih 363 vjetrovita dana).

Pored povoljnog zemljopisnog položaja, preko 600 km<sup>2</sup> nezagađenih pašnjaka, oranica i livada, bogatstvo vodnih potencijala (2 jezera; Buško jezero otvara realne mogućnosti ulaganja u kombinaciju morskog i seoskog-eko turizma, a Blidinje, ledenjačko jezero, pruža nezaboravan ugođaj, kako ljeti, tako i zimi sa poznatim zimskim centrom «Risovac») i mnoštvo manjih izvora, blizina drugog zimskog centra «Čajuša» Kupres (30 km od središta grada), pista za manje, turističke zrakoplove, obilna nalazišta mineralnih sirovina (ugljen-lignit, boksit, kvalitetna ilovača itd.), visok stupanj iskoristivosti energije vjetra, izgradnja industrijsko-poslovnih zona (u neposrednoj blizini grada i na graničnom prijelazu «Kamensko»), dobri su temelji i preduvjeti za gospodarski razvoj koji u posljednje vrijeme, uz svekolike napore, ide naprijed. To se odnosi i na obiteljska gospodarstva (farme goveda, ovaca, koza i svinja), građevinarstvo, drvnu industriju, proizvodnju električnih kabela, manje obiteljske obrte i ostale uslužne djelatnosti

## **AKTIVNOSTI JAVNE UPRAVE OPĆINE TOMISLAVGRAD U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA**

---

U skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije BiH (2009. – 2014.), Opći plan borbe protiv korupcije u FBiH od 08.05.2012.godine i Planom aktivnosti borbe protiv korupcije na lokalnoj razini Općine Tomislavgrad (2024-2028)., Općina Tomislavgrad je utvrdila antikorupcijske mehanizme kao i mjere i aktivnosti, nositelje aktivnosti, rokovi za realiziranje i pokazatelje postignutih rezultata za sve strateške ciljeve.

Strateški ciljevi u okviru kojih se utvrđuju mjere i aktivnosti su:

Tijekom 2022. godine pristupilo se izradi Antikorupcionog programa prema slijedećoj metodologiji:

- Izvršena je identifikacija rizika koji pogoduju ili mogu da pogoduju koruptivnom ponašanju u instituciji;
- Formulirane su konkretne mjere pomoću kojih bi se faktori rizika eliminirali ili što je moguće više ublažili.
- Kreiran je upitnik za samoprocjenu uposlenika
- Gradonačelnik je uputio poziv uposlenicima da učestvuju u anonimnoj anketi
- Izvršena je anonimna anketa uposlenih

Anketa je sadržavala pitanja iz slijedećih oblasti: Plan kadrova i unutrašnja organizacija i sistematizacija; Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje na poslu; Edukacija; Sukob interesa; Pokloni; Zaštita zaposlenih kao prijavljivača nepravilnosti; Fizičko tehnička sigurnost i sigurnost informacija; Interna kontrola; Upravljanje dokumentacijom; Korištenje materijalno tehničkih sredstava.

U okviru Projekta općinskog okolinskog i ekonomskog upravljanja – MEG, koji je finansirala Vlada Švicarske, Vlada Republike Češke i Vlada Švedske, a implementirao UNDP, u oblasti

Očuvanje integriteta i prevencija korupcije, tokom 2022. godine je provedena edukacija zaposlenika, te formirana Radna grupa za izradu/ažuriranje Akcijskog plana za očuvanje integriteta u Općine Tomislavgrad.

Radna grupa je izvršila novu procjenu rizika te je na osnovu izvršene procjene ustanovila stupanj rizika za identificirane aktivnosti.

Pored toga, u okviru MEG Projekta načelnik je u 2022. godini donio Odluke o ispitivanju zadovoljstva građana radom lokalne uprave, na osnovu kojih su realizirane ankete među građanima. Rezultati procjene zadovoljstva javnim uslugama bili su objavljeni na službenoj web stranici Općine.

## ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE TOMISLAVGRAD

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj:49/06 i 51/09), članka 49. Statuta Općine Tomislavgrad („Službeni glasnik Općine Tomislavgrad“ broj: 2/99, 2/00 i 6/05), te na osnovu Strategije, za borbu protiv korupcije 2015.-2019. Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, Općinski načelnik donosi:

### ODLUKU

#### *o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta*

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom se izražava opredijeljenost Općine Tomislavgrad za izradu plana integriteta za tijelo uprave Općina Tomislavgrad te se formira radna grupa koja će izraditi prijedlog plana integriteta.

#### **Članak 2.**

(1) Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u tijelu uprave Općina Tomislavgrad imenuje se Nedžad Nuhić, Pomoćnik Općinskog načelnika za planiranje razvoja i investicije.

(2) Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u tijelu uprave Općina Tomislavgrad imenuju se:

1. Božana Jurčević, Pomoćnica Općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu, članica
2. Vinko Galir, Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju, član
3. Zdravko Krišto, Pomoćnik Općinskog načelnika za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove, član
4. Marija Kovačević, Pomoćnica Općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina, članica
5. Ivica Šarac, Pomoćnik Općinskog načelnika za pitanja branitelja i zajedničke poslove, član

#### **Članak 3.**

(1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Općinskom načelniku program rada za izradu plana integriteta.

(2) Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da izradi prijedlog plana integriteta i dostavi ga Općinskom načelniku u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

(3) Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

**Članak 4.**

Svi zaposleni u tijelu uprave Općina Tomislavgrad dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Tomislavgrad“.

**Broj:** 02-01-1950/22.

**Tomislavgrad, 30.09.2022.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Ivan Buntić, mag.ing.agr./mag.oec.**



**Dostavljeno:**

- Koordinator radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu za sprečavanje korupcije Hercegbosanske županije
- a/a.



## **OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKJE UPRAVE OPĆINE TOMISLAVGRAD O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
HERCEGBOSANSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOMISLAVGRAD  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02- /24  
Tomislavgrad, 30.09.2022.godine

OPĆINSKIM SLUŽBAMA  
n/r Pomoćnika

**PREDMET:** Obavijest o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta  
Općine Tomislavgrad, dostavlja se,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinacije borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (travanj 2018.godine). U skladu sa navedenim Pravilima obveza naše institucije je da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, informiram vas da sam dana 30.09.2022.godine donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta, Broj:02-04-1950/22 od 30.09.2022.godine.

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

O ovoj obavijesti tražimo da upoznate sve djelatnike raspoređene u Vašu službu.  
S poštovanjem,

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ivan Buntić, mag.ing.agr./mag.oec.

1. Dostavljeno.
2. - Naslovu
3. - Oglasna ploča
4. - MEG projekt
5. - Arhiva

## PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

### 4.1. Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta

Naziv institucije: Općina Tomislavgrad, Mijata Tomića 120., Tomislavgrad,

Rukovoditelj: Općinski načelnik Ivan Buntić, mag.ing.agr./mag.oec.

Koordinator radne grupe: Nedžad Nuhić dipl. oec, rukovoditelj Službe za planiranje razvoja i investicije,

Članovi radne grupe: Marija Kovačević, Ivica Šarac, Božana Jurčević, Vinko Galir i Zdravko Krišto.

Datum odobranja Programa rada: 30.veljača 2023.godine

Početak izrade Plana integriteta: 15.ožujak. 2023.godine

Očekivani završetak izrade Plana integriteta: 18.ožujak. 2024.godine.

B r.	Faza 1: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje odluke / rješenja o imenovanju radne grupe	Općinski načelnik	30.09.2022.god
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	26.10.2022.god.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Općinski načelnik	30.02.2023.god
4.	Razmatranje rezultata anketiranja uposlenika općinske uprave iz 2023. godine i popunjavanje upitnika	Općinski načelnik	30.01.2023.god.
B r.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.11.2022.god.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	01.03.2023.god.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u svezi sa procjenom izloženosti i otpornosti rizicima	Radna grupa	05.05.2023.god.
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	22.06.2023.god.

<b>5.</b>	<b>Procjena i rangiranje rizika</b>	<b>Radna grupa</b>	<b>30.06.2023.god.</b>
<b>B r.</b>	<b>Faza 3: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>Odabir prijedloga mjera za unaprjeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera</b>	<b>Radna grupa</b>	<b>17.07.2023.god.</b>
<b>2.</b>	<b>Izrada i podnošenje Izvješća o stanju integriteta</b>	<b>Radna grupa</b>	<b>07.08.2023.god.</b>
<b>B r.</b>	<b>Faza 4: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
<b>1.</b>	<b>Priprema i dostavljanje rukovoditelju Nacrta Plana integriteta</b>	<b>Radna grupa</b>	<b>15.01.2024.god.</b>
<b>2.</b>	<b>Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućoj razini u BiH)</b>	<b>Općinski načelnik</b>	<b>27.02.2024.god.</b>

## **ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

---

Radna grupa za pripremu Plana integriteta Općine Tomislavgrad je koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcioniranja javne uprave, cjelovitim pristupom i sistematskim radom, procjenila opće stanje u javnoj upravi i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja i drugih nepravilnosti u radu gradske uprave uzimajući u obzir sve oblasti djelovanja gradske uprave.

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

U toku rada Radne grupe održani su radni sastanci, kako interni tako i sastanci s konsultanticom za pitanja borbe protiv korupcije, o čemu su sačinjavani zapisnici kojima su definirane aktivnosti, mjere i koraci u izradi Plana integriteta, kako sljede:

### **ZAPISNIK SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE TOMISLAVGRAD**

održanog dana 24.10.2022. godine s početkom u 12:00 sati

Nazočni članovi Radne grupe:

1. Nedžad Nuhić, pomoćnik Općinskog načelnika
2. Božana Jurčević, pomoćnik Općinskog načelnika
3. Vinko Galir, pomoćnik Općinskog načelnika
4. Zdravko Krišto, pomoćnik Općinskog načelnika
5. Marija Kovačević, pomoćnik Općinskog načelnika
6. Ivica Šarac, pomoćnik Općinskog načelnika

### **DNEVNI RED**

1. Zadaci Radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Početna procjena stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije
3. Dogovor o načinu rada radne grupe i daljnjim aktivnostima
4. Tekuća pitanja

## **TOČKA 1.**

Koordinator Radne grupe je u uvodnim napomenama podsjetio nazočne da je Odlukom načelnika, broj: 02-04-1950/22, od 30.09.2022. godine, formirana Radna grupa za izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

1. Nedžad Nuhić, pomoćnik Općinskog načelnika
2. Božana Jurčević, pomoćnik Općinskog načelnika
3. Vinko Galir, pomoćnik Općinskog načelnika
4. Zdravko Krišto, pomoćnik Općinskog načelnika
5. Marija Kovačević, pomoćnik Općinskog načelnika
6. Ivica Šarac, pomoćnik Općinskog načelnika

koja je sačinila Nacrt Plana integriteta Općine Tomislavgrad za period 2024.-2028. godine, te da je prethodno izvršila anketiranje uposlenika općinske uprave, i na temelju rezultata ankete uradila procjenu rizika i sačinila prijedlog mjera.

Zadatak Radne grupe je da pri izradi Plana integriteta, izvrši procjenu općeg stanja izloženosti institucije i zaposlenih i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja, te da predloži mjere za ublažavanje indentificiranih rizika i predloži Plan integriteta Općine Tomislavgrad.

Radna grupa je ustanovila da, kao interni anti-korupcioni mehanizam, Plan integriteta predstavlja dobar temelj za nadogradnju prethodnih aktivnosti i postignuća jer jača ne samo integritet uprave i njenih zaposlenih, nego predstavlja i značajan alat kojim se doprinosi jačanju i promjeni svijesti, ne samo zaposlenika, nego i okruženja odnosno građana, privrede i ostalih.

Programom rada Radne grupe predviđene su četiri faze:

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

Radna grupa je prošla kroz Program rada Radne grupe za izradu Plana integriteta i konstatira da su započete aktivnosti iz Faze II, odnosno da se kreće u početnu procjenu stanja integriteta i prikupljanje neophodne dokumentacije koja će biti iskorištena tijekom izrade Plana integriteta u skladu s Programom rada radne grupe za izradu Plana integriteta.

## **TOČKA 2.**

Koordinatori Radne grupe je podsjetio nazočne da su rokovi za izradu Plana integriteta (u daljnjem tekstu: Plan) postavljeni u Programu rada radne grupe za izradu Plana integriteta.

### **TOČKA 3.**

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

Tijekom nastavka aktivnosti na izradi Plana integriteta, Radna grupa će kompletirati potrebitu dokumentaciju koja će uključivati zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvješća, planove, osnovne financijske i kadrovske podatke o općini, organima i drugim izvorima relevantnim za izradu Plana integriteta.

### **TOČKA 4.**

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

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

Sastanak Radne grupe završen u 14:45 sati.

**Zapisnik vodio  
Ivica Šarac**

### ***SA II SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE TOMISLAVGRAD***

održanog dana 20.06.2023. godine sa početkom u 11:00 sati

Nazočni članovi Radne grupe:

1. Nedžad Nuhić, pomoćnik Općinskog načelnika
2. Božana Jurčević, pomoćnik Općinskog načelnika
3. Vinko Galir, pomoćnik Općinskog načelnika
4. Zdravko Krišto, pomoćnik Općinskog načelnika
5. Marija Kovačević, pomoćnik Općinskog načelnika

6. Ivica Šarac, pomoćnik Općinskog načelnika

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika s I (prvog) sastanka Radne grupe
2. Procjena rizika s ciljem izrade Akcijskog plana za očuvanje integriteta u Općine Tomislavgrad

TOČKA 1.

Zapisnik s prethodnog sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

TOČKA 2.

Nakon provedene konstruktivne rasprave u kojoj su sudjelovali svi nazočni identificirani su postojeći rizici na razini Općine Tomislavgrad.

Obzirom na činjenicu da je Radna grupa izvršila procjenu rizika te da je na temelju izvršene procjene ustanovila i stupanj rizika za određene aktivnosti, zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu izvršene procjene rizika sačine Akcijski plan za očuvanje integriteta u Općini Tomislavgrad. U Akcijski plan neophodno je uvrstiti sve one aktivnosti za koje je ustanovljen visok ili srednji stupanj rizika.

Rok za izradu radne verzije Akcionog plana je 30.09.2023. godine.

- Sastanak je završen u 12:20 sati.

**Zapisnik vodilo  
Ivica Šarac**

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

održanog dana 17.07.2023. godine sa početkom u 11:00 sati

Nazočni članovi Radne grupe:

1. Nedžad Nuhić, pomoćnik Općinskog načelnika
2. Božana Jurčević, pomoćnik Općinskog načelnika
3. Vinko Galir, pomoćnik Općinskog načelnika
4. Zdravko Krišto, pomoćnik Općinskog načelnika
5. Marija Kovačević, pomoćnik Općinskog načelnika
6. Ivica Šarac, pomoćnik Općinskog načelnika

**DNEVNI RED:**

1. Usvajanje Zapisnika s II (drugog) sastanka Radne grupe
2. Razmatranje mjera i aktivnosti neophodnih za izradu nacrtu Plana integriteta

**TOČKA 1.**

Zapisnik s prethodnog sastanka Radne grupe je jednoglasno usvojen.

**TOČKA 2.**

Radna grupa je razmatrala i usvojila prijedlog mjera za unapređenje integriteta i odredila prioritete predloženih mjera sukladno zacrtanom roku iz faze 3. (17. srpanj 2023. godine)

Članovi Radne grupe su utvrdili hodogram aktivnosti s ciljem sačinjavanja prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanju prioriteta predloženih mjera kako bi se bez odlaganja sačinio Nacrt Plana integriteta Općine Tomislavgrad i isti proslijedio načelniku na usvajanje.

Sastanak Radne grupe završen u 12:15 sati.

**Zapisnik vodilo**  
**Ivica Šarac**



## IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI TOMISLAVGRAD

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

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

Plan integriteta Općine Tomislavgrad na snazi je do nastanka promjena koje bitno utječu na formalno utječu na pravni status Općine Tomislavgrad sa ciljem održanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

Specifični ciljevi plana integriteta su:

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

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu uprave Općine Tomislavgrad,
- b) organizacionu strukturu-šemu uprave Općine Tomislavgrad,
- c) popis radnih mjesta za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,

- d) sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti
- e) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika uprave Općine Tomislavgrad o stanju integriteta Općine Tomislavgrad,
- f) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju – Akcijski plan očuvanja integriteta
- g) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

#### *Početna procjena stanja integriteta u instituciji*

Koordinator i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu gradskog organa uprave te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa uprave, a koja su vezana za rizične procese. Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

#### **Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira i područja podložna koruptivnom djelovanju**

Za početnu procjenu radna grupa je za izradu Plana integriteta naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola, tako što je sagledala procedure rada organizacijskih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu dokumentaciju. Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu gradskog organa uprave te prikupila i analizirala:

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

Prilikom identificiranja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije, radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcioniranja gradskog organa uprave.

## Unutrašnja organizacija OPĆINE TOMISLAVGRAD i nivoi procesa odlučivanja

Općina Tomislavgrad je jedinica lokalne samouprave sa nadležnostima, pravima, obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom. Izvršni organ Općine Tomislavgrad je načelnik koji u okviru svojih nadležnosti:

1. predstavlja i zastupa općinu,
2. osigurava izvršavanje odluka i drugih akata općinskog vijeća i odgovoran je za njihovo provođenje,
3. podnosi prijedlog proračuna Općine Općinskom vijeću,
4. odgovoran je za izvršavanje proračuna općine,
5. obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i poduzeća kojima je osnivač Općina, te im daje upute za rad,
6. donosi akte iz svoje mjerodavnosti,
7. predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću,
8. osigurava izradu i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje ekonomske planove, razvojne planove, investicijske programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente što se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
9. provodi politiku Općine sukladno odlukama Općinskog vijeća,
10. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno Općini,
11. utvrđuje ustrojstvo službe za upravu i drugih službi općine,
12. donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi,
13. realizira suradnju općine s drugim gradovima, općinama, međunarodnim i drugim organizacijama sukladno odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
14. podnosi izvješće Općinskom vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima,
15. odlučuje o pitanjima iz radnoga odnosa zaposlenika sukladno zakonu,
16. brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz mjerodavnosti gradskih službi i poduzima mjere za osiguravanje njihova učinkovitijeg rada,
17. sklapa ugovore i druge pravne poslove sukladno zakonu, ovom statutu i odluci Općinskog vijeća,
18. brine se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava rada,
19. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim statutom.

Unutrašnja organizacija rada, osnivanje općinskih službi i upravnih organizacija, djelokrug njihovog rada, rukovođenje općinskim službama i druga pitanja uređena su Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada uprave Općine Tomislavgrad dok se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Općine Tomislavgrad uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u gradskim službama, a naročito:

- *organizacijske jedinice i njihova nadležnost,*
- *način rukovođenja organizacijskim jedinicama,*
- *programiranje i izvršavanje poslova,*
- *ovlasti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova,*
- *ukupan broj savjetnika, državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova u organizacijskim jedinicama – službama,*
- *naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama – službama s opisom poslova za svakog državnog službenika i namještenika ili grupu državnih službenika ili namještenika*

*i potrebnim uvjetima glede stručne spreme i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima,*

- *broj vježbenika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijem vježbenika.*

Općinsko Tijelo uprave čine sljedeće temeljne ustrojbene jedinice:

1. Ured Općinskog načelnika;
2. Služba za gospodarstvo i inspekciju;
3. Služba za financije, proračun i riznicu;
4. Služba za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove;
5. Služba za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina;
6. Služba za društvene djelatnosti i opću upravu;
7. Služba za pitanja branitelja i zajedničke poslove;
8. Služba za civilnu zaštitu
9. Služba za planiranje razvoja i investicije

Prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika gradskih službi iz radnog odnosa ostvaruju se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi, Zakona o radu i drugih propisa kojima se uređuje radno-pravni status državnih službenika i namještenika i drugih uposlenika u organima uprave.

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

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

Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

U cilju efikasnijeg rada i jačanja integriteta Općinske uprave, Radna grupa je mišljenja da bi u okviru gradskog organa uprave Općine Tomislavgrad trebalo:

- Izraditi novi, ažurirani Plan integriteta sa Akcijskim planom očuvanja integriteta u Općini Tomislavgrad, baziran na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima,
- Omogućiti punu primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja,
- Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritetnim oblastima,
  - Donijeti Plan sigurnosti osobnih podataka u upravi Općini Tomislavgrad, u cilju spostavljanja efektivnog sistema za korištenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih informacija i podataka,
  - Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Općine Tomislavgrad i uskladiti sa standardima proaktivne transparentnosti u javnoj upravi,
  - U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije, javnim nabavkama, kancelarijskom poslovanju i primjeni DMS-a (Document Management System), u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti,
- Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje ušešća građana u procesima donošenja odluka,
  - Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela,
  - Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i izgradnje,
  - Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za izdavanje građevinskih dozvola.

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

*Temeljem članka 15. stavak 1. alineja 8. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 44. stavak 1. Zakona o upravi Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 4/98), članka 103. stavak 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 1/14, 5/16, 1/22 i 10/22) i članka 43. stavak 1. Uredbe o načelima unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ-a“ broj: 6/14), načelnik Općine Tomislavgrad donio je pravilnik o unutarnjoj organizaciji službi Općine Tomislavgrad.*

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, slijedeća radna mjesta su identifikovana kao najrizičnija:

r/b	Radno mjesto	Opis poslova	Nivo odgovornosti
-----	--------------	--------------	-------------------

1.0.	<b>Načelnik</b>	<b>URED GRADONAČELNIKA</b> -nositelj izvršne vlasti	Najviši
1.1.	<b>Savjetnik načelnika</b>	-prati se stanje i propise u oblasti gospodarstva i razvitka, oblasti komunalnih djelatnosti, u oblasti općinske administracije i lokalne samouprave, -predlaže načelniku poduzimanje određenih aktivnosti, -obavlja i druge poslove na praćenju stanja i prevazilaženju problema funkcioniranja gradske administracije i lokalne samouprave, gospodarstva i razvitka, komunalnih djelatnosti, obavlja i druge savjetodavne poslove od značaja za praćenje stanja i prevazilaženje problema u navedenim oblastima. Za obavljanje poslova utvrđenih ovom točkom izvršitelj mora imati visoku stručnu spremu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.	Visok
1.2.	<b>Šef Ureda Općinskog načelnika</b>	- neposredno rukovodi Uredom (Kabinetom) Općinskog načelnika, - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda (Kabineta) načelnika; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu obavljanja poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda, - upoznaje rukovoditelja tijela državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Ureda, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera, odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Uredu, - priprema sjednice Stručnog kolegija i brine se o provođenju zaključaka Stručnog kolegija; po potrebi izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje	Visok

		<p>organizira Načelnik,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o donošenju pravnih akata (pravilnika, naputaka, procedura, odluka, rješenja i dr.) iz nadležnosti Načelnika,</li> <li>- brine o organizaciji rada i opremljenosti Općine; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika</li> </ul>	
1.3	<b>Interni revizor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema se Pravilnik o internoj reviziji,</li> <li>- priprema se godišnji plan interne revizije,</li> <li>- organizira se i provodi aktivnosti interne revizije,</li> <li>-prati se i utvrđuje zakonitost provođenja svih aktivnosti, ukazuje na eventualne pogreške u radu i daje preporuke za njihovu ispravku,</li> <li>-proučava se dokumentacija i daje objektivno mišljenje u pisanom obliku uz priložene dokaze,</li> <li>-zahtijevaju se informacije od drugih institucija vezano za internu reviziju,</li> <li>-osigurava se kvaliteta aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od CHJ,</li> <li>-čuvaju se poslovne tajne koje se saznaju tijekom interne revizije,</li> <li>-dostavljaju se izvješće interne revizije Gradonačelniku,</li> <li>-prati se provođenje mjera na temelju postupka revizije,</li> <li>-priprema se godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije i dostavlja ga Centralnoj harmonizacijskoj jedinici F BiH (CHJ),</li> <li>-obavljaju se i drugi poslovi određeni propisima o internoj reviziji proračunskih korisnika.</li> </ul> <p>Navedeni poslovi spadaju u skupinu upravno-nadzornih poslova osnovne djelatnosti, najsloženije poslove.</p> <p>U obavljanju navedenih poslova koriste se propisi iz oblasti proračuna, financijskog knjigovodstva, interne revizije proračunskih korisnika</p>	Visok
1.4.	<b>Stručni suradnik za informiranje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prikuplja i obrađuje informacije vezane za predstavljanje općine i općinskog načelnika u službama informiranja,</li> <li>- uređuje i piše tekstove za općinski bilten i internet stranicu Općine i objavljuje ih na internet stranici Općine,</li> <li>- objavljuje i druge informativne materijale na internet stranici Općine;</li> <li>-redigira i lektorira rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja;</li> <li>-analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad općinskih službi i predstavničke vlasti Općine;</li> <li>-izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.);</li> <li>-obavlja i druge poslove koje mu stave u zadaću Općinski načelnik ili šef Ureda (Kabinet) općinskog načelnika</li> </ul>	Srednji

1.5	<b>Viši referent za administrativne poslove</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove tehničkog tajnika; vrši poslove najave i prijema stranaka, prijema i otpreme pošte, te vođenja arhive za potrebe Općinskog načelnika;</li> <li>-posreduje u vođenju telefonske komunikacije;</li> <li>-obavlja daktilografske poslove za potrebe Općinskog načelnika kao i ostale poslove tehničke prirode u nadležnosti Općinskog načelnika;</li> <li>-priprema analize, izvješća i informacije, te obavlja i druge poslove koje mu stave u zadatak Općinski načelnik i šef Ureda (Kabineta) općinskog načelnika</li> </ul>	Nizak
2.0	<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I INSPEKCIJU</b>		
2.1.	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju</b>	<p>Neposredno rukovodi Službom i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</li> <li>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</li> <li>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</li> <li>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu;</li> <li>-izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</li> <li>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba</li> </ul>	Visok
2.2.	<b>Tržišni inspektor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti prometa roba i usluga;</li> <li>-kontrolira formiranje cijena u trgovačkim radnjama i vođenje poslovnih knjiga; kontrolira i poduzima mjere u suzbijanju bespravnog rada u trgovačkim radnjama;</li> <li>- kontrolira promet robe na stočnoj, robnoj i zelenoj tržnici; uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu;</li> <li>-kontrolira ispravnosti mjernih jedinica u trgovinama; sudjeluje u tehničkom prijemu trgovačkih radnji;</li> <li>-poduzima odgovarajuće mjere kad utvrdi postojanje nepravilnosti u radu i kada je povrijeđen zakon ili drugi</li> </ul>	Srednji



		<p>propis; podnosi izvješće o radu;</p> <p>-obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju</p>	
2.3.	<b>Turističko-ugostiteljski inspektor</b>	<p><i>-Obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz područja turizma i ugostiteljstva;</i></p> <p><i>-kontrolira formiranje cijena u ugostiteljskim radnjama i vođenje poslovnih knjiga;</i></p> <p><i>-kontrolira i poduzima mjere u suzbijanju bespravnog rada ugostiteljskih radnji; kontrolira poštivanje radnog vremena ugostiteljskih i kontrolira ispunjavanje uvjeta za pružanje ugostiteljskih usluga;</i></p> <p><i>-poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere kad utvrdi da nisu ispunjeni uvjeti ili je na drugi način povrijeđen zakon ili drugi propis;</i></p> <p><i>-sudjeluje u tehničkom prijemu ugostiteljskih radnji; kontrolira kategorizacije ugostiteljskih objekata; kontrolira uplate boravišne pristojbe;</i></p> <p><i>-kontrolira iznajmljivanja gostima turističkih apartmana, kuća, stanova za odmor, soba i organiziranje kampiranja od strane poduzeća i građana bez osnivanja ugostiteljske radnje;</i></p> <p><i>-podnosi izvješće o radu;</i></p> <p><i>-obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju;</i></p>	Srednji
2.4.	<b>Poljoprivredni inspektor</b>	<p><i>-Obavlja inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, a osobito nadzire održavanje obradivog poljoprivrednog zemljišta sposobnim za poljoprivrednu proizvodnju;</i></p> <p><i>-zaštitu zemljišta od devastacije; zaštitu zemljišta i voda od onečišćenja štetnim tvarima;</i></p> <p><i>-neovlašteno spaljivanje korova na poljoprivrednim površinama;</i></p> <p><i>-korištenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, ako takvo korištenje nije dopušteno po Zakonu o poljoprivrednom zemljištu ili propisima donijeti temeljem navedenog Zakona;</i></p> <p><i>-provođenje odredbi o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;</i></p> <p><i>-korištenje sredstava odobrenih za provođenje mjera osposobljavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta; surađuje sa županijskom i federalnom inspekcijom;</i></p> <p><i>-obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju</i></p>	Srednji

2.5.	<b>Sanitarni inspektor</b>	<p><i>-Oblavlja inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz područja sanitarne inspekcije;</i></p> <p><i>-obavlja nadzor nad poduzimanjem mjera i provođenja istih na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti;</i></p> <p><i>-obavlja nadzor nad proizvodnjom i prometom živežnih namirnica, uzima uzorke i dostavlja ih na analizu;</i></p> <p><i>-obavlja nadzor nad prometom lijekova i otrova;</i></p> <p><i>-obavlja nadzor nad opskrbom vodom za piće, povremeno uzima uzorke i dostavlja ih na analizu;</i></p> <p><i>-obavlja nadzor nad sanitarno-tehničkim uvjetima u školama, vrtićima, trgovačkim i ugostiteljskim objektima i drugim javnim objektima;</i></p> <p><i>-kontrolira osobe koje rade u trgovačkim, ugostiteljskim i drugim objektima u skladu s postojećim propisima, ispravnost sanitarnih knjižica;</i></p> <p><i>-sudjeluje u tehničkom prijemu poslovnih prostorija; obavlja sanitarni nadzor na svim terenima javnih skupova (sajmovi, tržnice), javnim kulturnim objektima i sredstvima javnog prometa;</i></p> <p><i>-podnosi izvješće o radu;</i></p> <p><i>-obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju;</i></p>	Srednji
2.6	<b>Komunalno-građevinski inspektor</b>	<p><i>-Oblavlja inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa u oblasti komunalnih djelatnosti;</i></p> <p><i>-vrši pregled komunalnih objekata i uređaja, kao što su gradske i lokalne prometnice, autobusna stajališta, javna rasvjeta, groblja, javni WC-i, sportski objekti, tržnice, stočna sajmišta i drugo;</i></p> <p><i>-vrši kontrolu dobara u općoj uporabi, kao što su ulice, trgovine, kolodvori, kolnici, nogostupi, parkovi, korita i obale potoka i rijeka, javne zelene površine i duge javne površine;</i></p> <p><i>-kontrolira komunalne instalacije u poslovnim i stambenim objektima;</i></p> <p><i>-kontrolira odvoženje i deponiranje smeća i drugih otpadaka i čišćenje javnih površina u naseljima;</i></p> <p><i>-kontrolira održavanje vodovodne i kanalizacijske mreže; kontrolira odvođenje površinskih voda;</i></p> <p><i>-obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona u oblasti urbanizma i građenja;</i></p> <p><i>-pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora;</i></p> <p><i>-donosi mjere iz svoje nadležnosti; poduzima mjere za uklanjanje bespravno sagrađenih objekata i objekata koji zbog fizičke dotrajalosti, elementarnih nepogoda i drugih razloga ne mogu služiti svojoj namjeni te predstavljaju opasnost za ljude i okolne objekte; podnosi izvješće o radu</i></p>	Srednji

2.7.	<b>Stručni savjetnik za poljoprivredu</b>	<p><i>-Provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti poljoprivrede;</i></p> <p><i>-utvrđuje stanje u oblasti poljoprivrede; priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje radi izvršavanja navedenih poslova i poduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica;</i></p> <p><i>-izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti poljoprivrede;</i></p> <p><i>-izrađuje programe, projekte, planove i procjene u oblasti poljoprivrede, kao i projektne zadatke za navedenu oblast (programe proljetne i jesenje sjetve, program korištenja poljoprivrednog zemljišta i dr.);</i></p> <p><i>-analizira poljoprivrednu proizvodnju te predlaže mjere za unaprjeđenje iste;</i></p> <p><i>-suraduje s resornim ministarstvima i s poljoprivrednim proizvođačima; prikuplja i obrađuje informacije vezano za kreditiranje i plasman finansijskih sredstava u poljoprivredu;</i></p> <p><i>-vrši kontrolu utroška sredstava za subvenciju veterinarske službe; vodi evidenciju o ukupnim poljoprivrednim površinama, općinskom poljoprivrednom zemljištu koje se daje u zakup, o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i stočnom fondu;</i></p> <p><i>-vodi, održava ažurnom i odgovara za vođenje evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava; obavlja stručne i upravne poslove vezane za poticaje u poljoprivredi; sudjeluje u organizaciji sajмова i izložbi iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; podnosi izvješća o radu</i></p>	Srednji
2.8.	<b>Stručni savjetnik za pravne poslove</b>	<p><i>-provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti gospodarstva i poljoprivrede;</i></p> <p><i>-vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;</i></p> <p><i>-izrađuje ugovore i druge akte iz navedene oblasti kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;</i></p> <p><i>-pruža stručnu pomoć suradnicima i građanima i daje stručna mišljenja o prednactima, nactima i prijedlozima propisa i akata iz nadležnosti općine;</i></p> <p><i>-podnosi izvješća o radu;</i></p> <p><i>-obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo i inspekciju</i></p>	Srednji
2.9.	<b>Stručni suradnik za poljoprivredu</b>	<p><i>-vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;</i></p> <p><i>-izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.);</i></p> <p><i>-prati istraživanje promjena i pojava u oblasti poljoprivrede i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;</i></p> <p><i>-prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira, mjeri, promatra i obrađuje odgovarajuće podatke; pomaže u vođenju</i></p>	Srednji

		<p>registra poljoprivrednih gospodarstava;</p> <p>- pomaže u izradi programa proljetne i jesenje sjetve, programa korištenja poljoprivrednog zemljišta i drugih programa, projekata i planova iz oblasti poljoprivrede; - ostvaruje suradnju s poljoprivrednim proizvođačima (daje informacije, upute, obavijesti i dr.);</p> <p>-pomaže u vođenju evidencija o poljoprivrednim površinama, neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i stočnom fondu; obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za poljoprivredu i vezane za poticaje u poljoprivredi;</p> <p>-pomaže u organizaciji sajmova i izložbi iz oblasti poljoprivredne proizvodnje; podnosi izvješća o radu</p>	
2.10	<b>Stručni suradnik za poduzetništvo</b>	<p>-Vodi registar obrtnika i drugih samostalnih poduzetnika; - vrši upis izdanih odobrenja i izmjena u tijeku poslovanja; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se u Službi vodi službena evidencija; izdaje prijepise rješenja;</p> <p>-vodi statistiku iz oblasti gospodarstva, koja statistika se odnosi na praćenje broja gospodarstava na području Općine Tomislavgrad, ukupnog broja zaposlenih i nezaposlenih i kretanja na tromjesečnoj bazi, prati i istražuje promjene i pojave u svim granama gospodarstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama i pojavama;</p> <p>-izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.); podnosi izvješće o radu</p>	Srednji
2.11.	<b>Stručni suradnik za sanitarne poslove</b>	<p>-Prati provođenje zakona i drugih propisa iz područja sanitarne zaštite i predlaže mjere za poboljšanje iste;</p> <p>-prati i predlaže provođenja mjera na sprječavanju i suzbijanju zaraznih bolesti;</p> <p>-prati stanje i predlaže provođenje mjera sanitarne zaštite kod proizvodnje i prometa živežnih namirnica, prometa lijekova i otrova, opskrbe vodom za piće, sanitarno-tehničkih uvjeta u školama, vrtićima, u trgovačkim i ugostiteljskim objektima i drugim javnim objektima, osoba koje rade u trgovačkim, ugostiteljskim i drugim objektima, na svim terenima javnih skupova (sajmovi, tržnice), javnim kulturnim objektima i sredstvima javnog prometa;</p> <p>-uzima uzorke i dostavlja ih na analizu;</p> <p>-sudjeluje u tehničkom prijemu poslovnih prostorija; - podnosi izvješće o radu</p>	Srednji
3.0.	<b>SLUŽBA ZA FINACIJE, PRORAČUN I RIZNICU</b>		
3.1	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za</b>	<p>Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</p> <p>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i</p>	Visok

	<b>financije, proračun i riznicu</b>	<p>namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</p> <p>-izrađuje nacrt i prijedlog proračuna, rebalansa proračuna, završnog računa proračuna i periodičnih izvješća o izvršenju proračuna;</p> <p>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za riznicu;</p> <p>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;</p> <p>-izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</p> <p>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</p> <p>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;</p> <p>-podnosi godišnje izvješće o radu;</p> <p>- izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</p> <p>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba</p>	
3.2	<b>Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora</b>	<p>-Stručni savjetnik za poslove riznice/trezora obavlja slijedeće poslove i zadatke;</p> <p>-vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;</p> <p>-vrši izradu prednacрта, nacрта i prijedloga proračuna i završnog računa (opću bilancu sredstava);</p> <p>-izradu elaborata, studija programa, projekata, planova i procjena u oblasti riznice i trezora, kao i projektnih zadataka za navedenu oblast;</p> <p>-brine o provedbi politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanja stanja u oblasti riznice, te posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje radi izvršenja propisa iz oblasti riznice, te poduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica; prati ažurnost priljeva prihoda;</p> <p>-koordinira i vodi općinsku riznicu kroz slijedeće poslove: kontrola skupa knjiga, nalozi, blagajna, proračun, izvješća, pregled i pretraživanja, narudžbenice, fakture, plaćanja, kontrola pomoćne knjige obveza, pregled i pretraživanja, bankovni izvodi, kontrola pomoćne knjige upravljanja gotovinom, pregled i pretraživanja, kontrola pomoćne knjige stalnih sredstava, stalna sredstva, pregled i pretraživanja; - kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za riznicu</p>	Srednji
3.3.	<b>Stručni suradnik za financije</b>	<p><i>-Planira, prati i istraživa mjere za ostvarenje i povećanje prihoda; prati priljev sredstava po namjenama;</i></p> <p><i>-vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, promatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal a u svezi s proračunskim sredstvima u skladu s proračunom; -</i></p>	Srednji

		<p>usklađuje evidenciju proračuna o utrošku sredstava s evidencijom računovodstva; prati odljev sredstava po namjenama;</p> <p>-evidentira izvješće o prihodima i izdacima proračuna; priprema podatke za izradu proračuna; na temelju izvješća računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate u službama; vodi knjigu stalnih sredstava;</p> <p>vrši obračun amortizacije i koordinira rad povjerenstva za popis;</p> <p>-sudjeluje u stručnoj obradi sistemskih rješenja od značaja za oblast financija;</p> <p>-sudjeluje u izradi informativnih ili drugih materijala u okviru financija (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i slično);</p> <p>-podnosi izvješća o radu</p>	
3.4.	<b>Stručni suradnik za platni promet i blagajnu</b>	<p>-Planira, prati i istraživa mjere za učinkovito i efikasno blagajničko poslovanje i platni promet;</p> <p>-vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, promatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal za platni promet i blagajnu;</p> <p>-sudjeluje u stručnoj obradi sistemskih rješenja od značaja za oblast platnog prometa i blagajne;</p> <p>-obračunava plaće i naknade za zaposlene, obrađuje te podatke i vodi odgovarajuće evidencije o tim podacima; -izrađuje prijave i daje službene obavijesti o plaćama za svakog djelatnika Fondu MIO, na temelju općih akata vodi evidenciju svih osobnih primanja za djelatnike općinskih službi, vodi evidenciju i vrši obračun svih sudskih i administrativnih obustava na plaće djelatnika i na temelju tih evidencija ovjerava podatke za potrošačke i sve druge kredite;</p> <p>-obavlja sve poslove iz djelokruga blagajničkog poslovanja i platnog prometa; radi blagajnička izvješća za svaki žiro-račun;</p> <p>-vrši sve gotovinske isplate po proračunu i financijskim planovima službi;</p> <p>-vrši plaćanja putem virtmanskih i elektronskih platnih naloga; -vrši obračun lista za plaće sa svim podacima koji moraju biti sadržani u isplatnim listama; obračunske liste uručuje zaposlenima prilikom isplate plaća;</p> <p>-vrši isplatu otpremnine i regresa;</p> <p>-vrši obustavu kredita zaposlenih;</p> <p>-sudjeluje u izradi informativnih ili drugih materijala u okviru navedene oblasti (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i slično)</p>	Srednji

3.5.	<b>Viši samostalni referent za praćenje javnih prihoda i rashoda</b>	<p>-Obavlja poslove pripreme i analize podataka i dokumenata primljenih prijedloga i zahtjeva korisnika proračunskih sredstava za nacrt proračuna;</p> <p>-priprema dokumentaciju za izradu završnog računa proračuna; prikuplja potrebne podatke i surađuje sa službama u cilju naplate potraživanja i o istim sastavlja izvješće;</p> <p>-vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna proračuna;</p> <p>-obavlja računsku obradu, kontiranje i knjiženja situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata; -evidentira sve pristigle račune;</p> <p>-obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu</p>	Srednji
3.6.	<b>Viši referent za knjigovodstvene poslove</b>	<p>-prikuplja i vodi evidencije podataka o obvezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obveza, promjene podataka i obavještavanje stranaka o promjenama i obvezama;</p> <p>-vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;</p> <p>-Prima, sortira i osigurava financijsku dokumentaciju za knjiženje; kontira i evidentira obveze i potraživanja Općine i knjiži financijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika;</p> <p>-vrši analizu pojedinih računa i iste saldira;</p> <p>-radi pojedinačna izvješća za potrebe internih i eksternih tijela;</p> <p>-vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje;</p> <p>-vrši arhiviranje financijske i knjigovodstvene dokumentacije, vodi evidenciju o naplati komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba i izvješće o istom dostavlja rukovoditelju Službe; -odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova u skladu s propisima;</p> <p>-obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika za financije, proračun i riznicu;</p>	Srednji
4.0.	<b>SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE</b>		
4.1.	<b>Pomoćnik općinskog načelnika za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove</b>	<p>-Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima Pravilnika i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; -prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</p> <p>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za graditeljstvo, prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove;</p> <p>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;</p>	Visok

		<p>-izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</p> <p>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</p> <p>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;</p> <p>-podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</p> <p>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba; te obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik</p>	
4.2.	<b>Stručni savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje</b>	<p><i>-Provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja; - utvrđuje stanje u navedenoj oblasti;</i></p> <p><i>-priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje radi izvršavanja navedenih poslova i poduzima mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica;</i></p> <p><i>-izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja;</i></p> <p><i>-analizira područja graditeljstva i prostornog uređenja, te predlaže mjere za unaprjeđenje istih;</i></p> <p><i>-prikuplja i obrađuje informacije vezano za kreditiranje i plasman financijskih sredstava u navedene oblasti;</i></p> <p><i>-obavlja stručno-tehničke poslove kod rješavanja lokacijskih dozvola;</i></p> <p><i>-utvrđuje urbanističko- tehničke i posebne uvjete sukladno zakonu; provodi izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u navedenim oblastima, kao i projektnih zadataka za navedene oblasti</i></p>	Srednji
4.3.	<b>Stručni savjetnik za poslove iz oblasti vodnih usluga</b>	<p><i>-prati i primjenjuje propise iz oblasti vodnih usluga;</i></p> <p><i>-obavlja poslove stručnog nadzora nad pružanjem vodnih usluga od strane Javnog komunalnog poduzeća;</i></p> <p><i>-nadzire poslove upravljanja, održavanja i korištenja objekata i uređaja za pružanje vodnih usluga od strane JKP-a kojem je Općina povjerila upravljanje i korištenje;</i></p> <p><i>-sudjeluje u izradi nacрта propisa iz predmetne oblasti;</i></p> <p><i>-prati te redovno izvještava općinskog načelnika o radu organa upravljanja JKP-a;</i></p> <p><i>-uspostavlja i održava baze podataka;</i></p> <p><i>-predlaže nadređenom mjere i aktivnosti u slučajevima poremećaja, prekida ili drugih problema u pružanju vodne usluge;</i></p> <p><i>-vrši kontrolu načina formiranja cijene vodnih usluga od strane JKP-a i sudjeluje u postupku davanja suglasnosti Općinskog vijeća na navedene cijene;</i></p> <p><i>-prati stanje i vrši nadzor nad JKP-om u opskrbi pitkom vodom, pružanju usluge vodne odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda; predlaže zaštićena i ugrožena područja pri</i></p>	Srednji



		<p><i>izradi prostornih planova, a sukladno zakonu o vodama;</i></p> <p><i>-prati ključne parametre učinka operativnog i financijskog poslovanja JKP-a i prema istima izvještava nadređene, posebno indikatore koji se odnose na broj zaposlenih, kadrovsku strukturu, upravljanje stalnim sredstvima, naplatu usluga; sudjeluje u izradi i provođenju strategije razvoja općine u dijelu koji se odnosi na oblast vodnih usluga i komunalne infrastrukture;</i></p> <p><i>-izrađuje godišnja, polugodišnja i mjesečna izvješća o radu</i></p>	
4.4.	<b>Stručni suradnik za pravne poslove</b>	<p><i>sudjeluje u pripremi upravnih predmeta iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i stambeno-komunalnih poslova;</i></p> <p><i>-rješava jednostavne upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;</i></p> <p><i>-vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;</i></p> <p><i>-provodi administrativne ovrhe rješenja i zaključaka u skladu s zakonom;</i></p> <p><i>-sudjeluje u stručnoj obradi sistemskih rješenja od značaja za oblast graditeljstva, prostornog uređenja i stambeno-komunalnih poslova;</i></p> <p><i>-sudjeluje u izradi informativnih ili drugih materijala u okviru graditeljstva, prostornog uređenja i stambeno-komunalnih poslova (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i slično);</i></p>	Srednji
4.5.	<b>Stručni suradnik za graditeljstvo</b>	<p><i>-Planira, prati i istraživa promjene i pojave u oblasti graditeljstva i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, evidentira i kontrolira obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama;</i></p> <p><i>-vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, promatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, obavlja tehničke poslove kod rješavanja građevinskih i lokacijskih dozvola;</i></p> <p><i>-pregledava glavne i izvedbene projekte, njihovu kompletnost i usklađenost s lokacijskom dozvolom i posebnim uvjetima sukladno zakonu;</i></p> <p><i>-priopćava voditelju postupka od kojih tijela i poduzeća je potrebno pribaviti odgovarajuće suglasnosti o usklađenosti glavnog projekta prema odredbama posebnih zakona;</i></p> <p><i>-prikuplja podatke o površinama objekata i utvrđenih pristojbi; vrši usmenu i pismenu korespondenciju o stručno tehničkim pitanjima kod izgradnje objekata;</i></p> <p><i>-obilazi teren</i></p>	Srednji

4.6.	<b>Stručni suradnik za komunalnu naknadu</b>	<p><i>-vodi prvostupanjski upravni postupak i izdaje rješenja obveznicima komunalne naknade;</i></p> <p><i>-vrši izračun, prati dospelost i naplatu komunalnih naknada; provodi administrativne ovrhe rješenja i zaključaka sukladno zakonu;</i></p> <p><i>-vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; zaprima stranke te daje potrebna pojašnjenja oko izračuna i naplate komunalne naknade;</i></p> <p><i>-ustrojava i vodi bazu podataka obveznika plaćanja komunalne naknade;</i></p> <p><i>-komunicira sa Službom za financije, proračun i riznicu svezi usklađivanja analitičke i sintetičke evidencije komunalne naknade; sudjeluje u izradi nacрта odluka, izvještaja i drugih akata iz oblasti komunalne problematike;</i></p> <p><i>-prati stanje u oblasti i predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja; i</i></p> <p><i>-zrađuje tipska izvješća, redovite ili periodične informacije iz oblasti komunalnih naknada</i></p>	Srednji
4.7.	<b>Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove</b>	<p><i>-Obavlja poslove pripreme i analize podataka i dokumenata iz oblasti komunalnih poslova;</i></p> <p><i>-priprema dokumentaciju za izradu planova i projekata iz oblasti komunalnih poslova;</i></p> <p><i>-predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina; prikuplja potrebne podatke za izradu i tehničku realizaciju planova, programa i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture;</i></p> <p><i>-prikuplja i analizira podatke s terena; radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje građevinskih radova;</i></p> <p><i>-sudjeluje u određivanju prioriteta i prati izvršavanje planiranih poslova obnove, izgradnje i rekonstrukcije; -sastavlja izvješće o korištenju stanova s kojima raspolaže Općina;</i></p> <p><i>-evidentira stanarine i zakupnine i surađuje sa službama u cilju naplate potraživanja; zaprima i prikuplja dokumentaciju za upravno rješavanje i ugovaranje</i></p>	Srednji
5.0.	<b>SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</b>		
5.1.	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina</b>	<p>Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</p> <p>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka,</p> <p>-utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</p>	Visok

		<p>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina; inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;</p> <p>-izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</p> <p>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</p> <p>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;</p> <p>-podnosi godišnje izvješće o radu; te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</p> <p>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba</p>	
5.2.	<b>Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina</b>	<p>-Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima i s tim u svezi organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenjatih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka;</p> <p>-nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku;</p> <p>-odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova</p>	Visok
5.3.	<b>Stručni suradnik za geodetske poslove</b>	<p><i>Planira, prati i istraživa promjene i pojave u oblasti geodetskih poslova i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, evidentira i kontrolira obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajuće dokumentacijske materijale;</i></p> <p>-obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom; provodi prenošenje projekata na teren;</p> <p>-obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja; obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;</p> <p>-obavlja poslove na pripremi i uspostavi baze podataka za potrebe prostornog planiranja, izradi prostorno-planske dokumentacije i uspostavi GIS-a;</p> <p>-obavlja poslove izmjere GPS-a</p>	Srednji

5.4.	<b>Stručni suradnik za pravne i administrativne poslove</b>	<p><i>-vodi upravni postupak i rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova;</i></p> <p><i>-sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi izvješća, informacija, analiza i drugih akata iz oblasti katastra;</i></p> <p><i>-provodi administrativne ovrhe rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;</i></p> <p><i>-sačinjava zapisnike o saslušanju stranaka iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova;</i></p> <p><i>-vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;</i></p> <p><i>-prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka</i></p>	Srednji
5.5.	<b>Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina</b>	<p><i>-Obavlja poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina, održava premjer i katastarnekretnina u skladu sa zakonom, sudjeluje u pripremi uspostave GIS-a i izmjere GPS-a; provodi prenošenje projekta na teren; - obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja;</i></p> <p><i>-obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;</i></p> <p><i>-ažurno i pravodobno obavlja poslove kao i zadaće koje mu povjeri Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina</i></p>	Srednji
5.6.	<b>Viši samostalni referent za poslove katastra</b>	<p><i>-Prima podneske stranaka i izdaje potvrde o primljenim podnescima i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti Odsjeka;</i></p> <p><i>-provodi promjene kroz sve dijelove katastarskog operata; vrši otpis, prijepis i obračun katastarskog prihoda radi oporezivanja;</i></p> <p><i>-vrši održavanje dotrajalog katastarskog operata; izdaje izvode i prijepise posjedovnih listova;</i></p> <p><i>-zavodi prijave u popise promjena i popise terenskih prijava; provodi promjene kroz posjedovne listove, popise parcela i raspored po kulturama i klasama, protokol katastra;</i></p> <p><i>-ažurno i pravodobno obavlja poslove kao i zadaće koje mu povjeri Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina</i></p>	Srednji
5.7.	<b>Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove</b>	<p><i>Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima i s tim u svezi organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje</i></p>	Visok

		<p><i>Pomoćnika općinskog načelnika za geodetske poslove, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka;</i></p> <p><i>-nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku;</i></p> <p><i>-odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova</i></p>	
5.8.	<b>Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove</b>	<p><i>-vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju;</i></p> <p><i>-izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obveznih i dužničko-vjerovničkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata;</i></p> <p><i>-pruža stručnu pomoć suradnicima i građanima i daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa i akata iz nadležnosti općine;</i></p> <p><i>-priprema pročišćene tekstove općinskih propisa iz djelokruga Odsjeka i Službe;</i></p> <p><i>-podnosi izvješće o radu; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadaća koje mu povjeri Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove</i></p>	Srednji
6.0.	<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU</b>		
6.1.	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za društvene djelatnosti i opću upravu</b>	<p><i>-Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</i></p> <p><i>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</i></p> <p><i>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za društvene djelatnosti i opću upravu;</i></p> <p><i>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</i></p> <p><i>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</i></p> <p><i>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;</i></p> <p><i>-podnosi godišnje izvješće o radu;</i></p> <p><i>-te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; informira općinskog načelnika o stanju u</i></p>	Visok

		oblasti za koju je utemeljena Služba	
6.2.	<b>Stručni savjetnik za opću upravu i lokalnu samoupravu</b>	<p>-prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga Službe;</p> <p>-vodi upravni postupak iz djelokruga Službe; analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa za koje je Služba nadležna;</p> <p>-inicira i poduzima mjere na poboljšanje kvalitete usluga koje se pružaju korisnicima;</p> <p>-radi na izradi izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz djelokruga opće uprave i lokalne samouprave; sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća;</p> <p>-brine o radu matičnih ureda i pisarnice; vodi evidencije o pečatima Općine, te statističke i druge evidencije u skladu s propisima ili operativnim potrebama Službe;</p> <p>-vodi sve upravne postupke za koje je nadležna Služba;prati potrebu za imenovanje članova upravnih vijeća i školskih odbora osnovnih škola i općinskih ustanova te priprema natječaje za popunu istih kao i prijedloge odluke o imenovanju i razrješenju;</p> <p>-pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u organiziranju i rukovođenju Službom;</p> <p>-obavlja poslove matičara kod zaključenja braka; pruža stručnu pomoć zaposlenima pri obavljanju poslova u Centu za usluge građanima, pisarnici, arhivi i matičnim uredima</p>	Srednji
6.3.	<b>Stručni savjetnik za usluge građanima i informiranje</b>	<p>-organizira i usmjerava rad Centra za usluge građanima, prati stanje u oblasti te predlaže mjere za unaprjeđenje rada Centra;</p> <p>-prati stručnu literaturu i propisevezane za rad Centra; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i sudjeluje u usklađivanju općinskih akata s tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa;</p> <p>-vrši najsloženije poslove i zadatke vezane za rad Centra; - pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju pojedinih poslova;odgovara i potiče profesionalan, otvoren i ljubazan odnos zaposlenika prema građanima, pravnim osobama i drugim subjektima;</p> <p>-brine seo poštivanju i provođenju zakonskih i drugih propisa i procedura u Centru;prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;</p> <p>-po potrebi strankamauručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva i pisane upute ili ih upućuje u odgovarajuće općinske službe;</p> <p>-vodi računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori na tražene informacije;</p> <p>-vodi brigu o sigurnom i blagovremenom otključavanju,</p>	Srednji

		<p>otvaranju, zatvaranju i zaključavanju prostorija Centra, te sigurnosti službene dokumentacije, pečata i informatičke opreme u centru;</p> <p>-odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;</p> <p>-izrađujejedno, mjesečno i godišnje izvješće o pruženim uslugama u Centru;</p> <p>-evidentira i oglašava naoglasnoj ploči Općine; obavlja poslove i zadaće koje proistječu iz Zakona o slobodi pristupa informacijama;</p> <p>-odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladusa zakonskim propisima</p>	
6.4.	<b>Stručni suradnik za opću upravu</b>	<p>-obavlja poslove praćenja i istraživanja promjena i pojava u oblasti društvenih djelatnosti i opće uprave i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama;</p> <p>-prikuplja, sređuje, evidentira, mjeri, promatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama i uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal u poslovima iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti i opću upravu;</p> <p>-sastavlja izvješća u okviru propisane metodologije te redovite ili periodične informacije u okviru poslova Službe; -vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast društvenih djelatnosti i opće uprave</p>	Srednji
6.5.	<b>Viši samostalni referent za sport</b>	<p>-prati razvitka sporta i tjelesne kulture u svim segmentima na području općine;</p> <p>-razmatra programe rada ustanova i gospodarskih društava koja svojim djelovanjem ostvaruju javni interes Općine u sportu; ostvaruje suradnju sa sportskim društvima i klubovima, kao i s institucijama ostalih razina vlasti koje se bave ovom djelatnošću;</p> <p>-priprema i organizira sportske priredbe na području Općine; u suradnji s osnovnim školama i drugim ustanovama priprema sportske programe i sudjeluje u njihovoj realizaciji; uređuje sustav sportskih natjecanja na razini Općine; usavršava sportski pomladak;</p> <p>-organizira male olimpijske igre i druge oblike dječjeg, omladinskog, studentskog i invalidskog sporta;</p> <p>-inicira mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;</p> <p>-brine o sportskim objektima koji su od značaja za Općinu; -odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima</p>	Srednji
6.6.	<b>Viši samostalni referent za suradnju s nevladinim</b>	<p>-vodi registar mjesnih zajednica;</p> <p>-suraduje s mjesnim zajednicama; prati i usmjerava rad mjesnih zajednica;</p> <p>-osigurava javnost rada mjesnih zajednica i njihovih tijela, pruža mjesnim zajednicama stručnu i drugu pomoć; osigurava prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka o radu mjesnih zajednica;</p>	Srednji

	<b>organizacijama, pitanja mladih i dijasporu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja ostale poslove koji se tiču mjesnih zajednica; - osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruga i asocijacija mladih Općine, zavičajnih i drugih klubova duvnjaka u inozemstvu;</li> <li>-informira novonastale nevladine organizacije o mogućim oblicima suradnje s Općinom;</li> <li>-pruža pomoć nevladinim organizacijama u rješavanju konkretnih problema s kojima se suočavaju u tijeku svoga rada;</li> <li>-priprema prijedloge sufinanciranja projekata između nevladinih organizacija i Općine i odgovara za njihovu provedbu; brine o realizaciji projekata;</li> <li>-pomaže nevladinim organizacijama u uključivanju u javne rasprave od interesa za razvitak lokalne samouprave (transparentnost trošenja javnih prihoda, namjenski programi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika);</li> <li>-sudjeluje u stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima vezanim za nevladine organizacije i njihovu suradnju s lokalnom samoupravom;</li> <li>-surađuje s udrugama mladih u obrazovnim ustanovama na području Općine i Povjerenstvom za mlade; surađuje s nadležnim institucijama za registraciju i nadzor rada udruga građana i fondacija;</li> <li>-vodi evidenciju i surađuje s nevladinim organizacijama i udrugama mladih na području Općine;</li> <li>-ostvaruje kontakte s iseljeničkim udrugama;</li> <li>-razrađuje i predlaže modele suradnje s iseljeništvom;</li> <li>-prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obveza;</li> <li>-odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima</li> </ul>	
6.7.	<b>Viši samostalni referent za prijem podnesaka i uredsko poslovanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sukladno zakonskim i drugim propisima, prima sve vrste podneska od strane fizičkih i pravnih osoba, o čemu izdaje potvrde;</li> <li>- u slučaju potrebe pruža korisnicima usluga informacije vezano za podneseni zahtjev ili im uručuje odgovarajuće obrasce;</li> <li>-vrši prijem, obradu i evidentiranje prispjelih računa; - evidentira kroz knjigu sve pošiljke koje se ne protokoliraju; - unosi podatke u računalo i osigurava njihovu dnevnu ažurnost;</li> <li>-priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o pitanjima iz oblasti društvene djelatnosti i opće uprave; - odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu s propisima iz oblasti uredskog poslovanja;</li> <li>-podatke o korisnicima i drugim građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu;</li> </ul>	Srednji



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-poslove obavlja u Centru za usluge građanima;</li> <li>-odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima</li> </ul>	
6.8.	<b>Viši samostalni referent za poslove središnje arhive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-u skladu sa zakonskim i drugim propisima, posebno iz oblasti uredskog i arhivskog poslovanja, vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle te ih odlaže po godinama i skupinama;</li> <li>-manipulira kartotekom pasive iz ranijih godina te upisnicima i djelovodnicima;</li> <li>-po pisanom zahtjevu iz općinskih službi izdaje reverse za preuzete predmete; odgovara za uredno vođenje knjiga evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala;</li> <li>-priprema materijale za arhivu;</li> <li>-primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite u arhivi;</li> <li>-odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima</li> </ul>	Srednje
6.9.	<b>Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>po zahtjevima korisnika usluga vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa dokumenata;</li> <li>-ovjerava izjave građana u službenim prostorijama općine ili na terenu u skladu s općinskim propisima ili operativnim planovima Službe;</li> <li>-poslove obavlja u Centru za usluge građanima; podatke o korisnicima i drugim građanima do kojih dođe kroz obavljanje poslova čuva kao službenu tajnu;</li> <li>-odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima</li> </ul>	Srednji
6.10.	<b>Viši referent za poslove središnje pisarnice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-preuzima primljene podneske;</li> <li>-vrši združivanje akata; unosi podatke u računalo;</li> <li>-upisuje upravne i druge predmete u osnovne i pomoćne knjige evidencije predmeta i akata;</li> <li>-vodi i održava dnevno ažurnom evidenciju o kretanju i stanju predmeta;</li> <li>-vodi arhiviranje, kretanje i evidenciju predmeta po kartoteci ranijih godina i rokovnik predmeta;</li> <li>-uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u općinske službe na rješavanje;</li> <li>-adaktira spise;</li> <li>-razvrstava poštu koju otpremaju općinske službe putem internih knjiga;</li> <li>-razvrstava prispjele dostavnice, ulaže ih i upisuje u spise predmeta;</li> <li>-prima prijedloge za narudžbe spisa; daje sve potrebne podatke o kretanju spisa službenicima ili podnositeljima zahtjeva;</li> <li>-odgovara za ažurno i pravodobno obavljanje poslova i</li> </ul>	Srednji

		<p>zadaća u skladu sa zakonskim i drugim propisima; -posao obavlja u Centru za usluge građanima</p>	
6.11.	<b>Viši referent za vođenje matičnih knjiga</b>	<p>-obavlja poslove novog upisa ili promjene unesenih podataka u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih, umrlih i državljana; -izdaje izvratke i uvjerenja iz matičnih knjiga; -sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnim sudovima; -izvješće o smrti dostavlja nadležnim tijelima i službama radi brisanja iz evidencija; -o novorođenim, vjenčanim i umrlim osobama popunjava statističke upitnike; -po potrebi vrši provjeru podataka za policijske uprave; -odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije; -vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u matične knjige; -izdaje propisana uvjerenja; -unositi podatke u računalo i održava ih dnevno ažurnim; -podatke o građanima do kojih dođe prilikom obavljanja poslova čuva kao službenu tajnu; -obavlja poslove registracije birača; -odgovara za ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim i drugim propisima; -posao obavlja u Centru za usluge građanima</p>	Srednji
7.0.	<b>SLUŽBA ZA PITANJA BRANITELJA I ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>		
7.1.	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za pitanja branitelja i zajedničke poslove</b>	<p><i>-Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; -prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; -kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za pitanja branitelja i zajedničke poslove; -inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; -izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; -inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe; predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i</i></p>	Visok

		<p><i>izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu;</i>  <i>-te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</i>  <i>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba</i></p>	
7.2.	<b>Šef Odsjeka za pitanja branitelja</b>	<p>-Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima i s tim u svezi organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika za pitanja branitelja i zajedničke poslove o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka;</p> <p>-nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku; odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova</p>	Visok
7.3.	<b>Stručni savjetnik za pitanja branitelja</b>	<p>-prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;</p> <p>-utvrđuje stanje u navedenoj oblasti; vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne stvari u prvom stupnju u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;</p> <p>-izrađuje sve ugovore iz nadležnosti Službe te prati realizaciju istih;</p> <p>-izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne i analitičke materijale;</p> <p>-pruža stručnu pomoć suradnicima i građanima; izrađuje prednacrt, izrađuje nacrt i prijedloge općih akata iz braniteljsko-invalidske zaštite, normativno-tehničku obradu tih propisa, kao i pripremu izmjena i dopuna tih propisa</p>	Srednji
7.4.	<b>Viši referent za administrativne poslove</b>	<p>-prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s drugim tijelima uprave, pravnim osobama i drugim subjektima, te ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;</p> <p>-vrši poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i spisa i dostavlja istih arhivi i pisarnici;</p> <p>-vodi računa o pravodobnoj nabavi i raspoređivanju uredskog i drugog materijala za potrebe Odsjeka i Službe;</p> <p>-vodi interne evidencije i sastavlja mjesečna i druga izvješća o stanju predmeta; prima stranke i daje im tehničke upute o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka</p>	Srednji

7.5.	<b>Šef Odsjeka zajedničkih poslova</b>	<p>-Neposredno rukovodi Odsjekom s ovlaštenjima i s tim u svezi organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovito usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika za pitanja branitelja i zajedničke poslove o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Odsjeka;</p> <p>-nadzire poštivanje i provođenje zakonskih i drugih propisa u Odsjeku;</p> <p>-odgovara za zakonitu, pravovremenu, potpunu, stručnu i racionalnu provedbu poslova</p>	Visok
7.6.	<b>Stručni savjetnik za kadrovske poslove</b>	<p>-prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa i mirovinsko-invalidskog osiguranja;</p> <p>-prati, predlaže i izrađuje propise, izmjene i dopune propisa iz oblasti radnih odnosa, izrađuje prijedloge odluka, drugih propisa i ugovora;</p> <p>-izrađuje nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika, namještenika i zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom;</p> <p>-izrađuje prijedlog plana prijema u tijelo državne službe, prijedlog plana prijema vježbenika i volontera;</p> <p>-izrađuje Plan stručnog usavršavanja i obrazovanja državnih službenika i namještenika koji dostavlja Općinskom načelniku na odobrenje;</p> <p>-vodi i ažurira važeće evidencije državnih službenika, namještenika i zaposlenika, dosjea i baza podataka u elektronskoj formi;</p> <p>-izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama iz oblasti radnih odnosa i dostavlja dokaze drugostupanjskom organu, te vrši dostavu drugostupanjskih rješenja strankama; ostvaruje suradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH u postupcima iz oblasti radnih odnosa;</p> <p>-daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa;</p> <p>-vrši oglašavanje radnih mjesta te izrađuje nacрте rješenja o osnivanju Povjerenstava za provođenja javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos;</p> <p>-za državne službenike i vježbenike izrađuje sve akte koje se odnose na oglašavanje popune radnih mjesta;</p> <p>-vrši prijave i odjave zaposlenika kod nadležnih tijela osiguranja; sudjeluje u izradi prijedloga plana rada i izvještaja o radu Odsjeka;</p>	Srednji

		<p>-kontakt je osoba za obuku koju provodi ADS, popunjava za službu obrazac plana obuke;</p> <p>-izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga poslova svog radnog mjesta;</p> <p>- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova</p>	
7.7.	<b>Viši samostalni referent - administrator lokalne mreže računala</b>	<p>-Odgovoran je za ispravnost lokalne mreže računala, ispravnost računalne opreme i otklanjanje jednostavnijih kvarova na uređajima informatičkog sustava;</p> <p>-obrađuje podatke i informacije na računalu; koordinira i vrši provjeru podataka korisnika računala u Općini;</p> <p>- sudjeluje u poslovima računalnog praćenja i prezentiranja svih događaja relevantnih za rad službi i predstavničke vlasti Općine;</p> <p>-doprinosi učinkovitosti obavljanja informatičkih poslova i zadaća;</p> <p>-izvršava mjere za poboljšanje ažurnosti i kvalitete pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računala;</p> <p>- vodi protokol i brine se o dokumentaciji informatičkih poslova;</p> <p>-izrađuje jednostavnija programska rješenja; sudjeluje u pripremanju računalne potpore i informacija vezanih za kontakte javnih službi, državnih tijela i drugih subjekata s tijelima uprave i službama Općine Tomislavgrad;</p> <p>-pomaže u izradi tenderske dokumentacije za nabave iz oblasti informatičke i elektroničke opreme;</p> <p>-sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu općinskih tijela kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada općinskih tijela</p>	Nizak
8.0.	<b>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>		
8.1.	<b>Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu</b>	<p>-Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</p> <p>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</p> <p>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za pitanja civilne zaštite;</p> <p>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima;</p> <p>-izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</p> <p>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</p> <p>-predlaže godišnji program rada Službe za koji</p>	Visok

		odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima; podnosi godišnje izvješće o radu; -izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; -informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba	
8.2.	<b>Stručni savjetnik za civilnu zaštitu</b>	<p><i>-izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih općih akata iz oblasti civilne zaštite;</i></p> <p><i>-vrši pripreme za izradu i ažuriranje planske dokumentacije iz oblasti zaštite i spašavanja;</i></p> <p><i>-planira i priprema dokumentaciju za realizaciju javnih nabava iz nadležnosti Službe;</i></p> <p><i>-izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite;</i></p> <p><i>-daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima, i prijedlozima propisa i akata iz nadležnosti općine;</i></p> <p><i>-prati provedbu mjera zaštite i spašavanja;</i></p> <p><i>-koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama i jedinicama zaštite i spašavanja na području općine i drugim pravnim subjektima, mjesnim zajednicama u skladu za zakonskim i podzakonskim propisima;</i></p> <p><i>-obavlja operativno planske poslove u razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i podzakonskih propisa koji se odnose na ove mjere; - predlaže mjere na unapređenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine;</i></p> <p><i>-predlaže mjere i sudjeluje u njihovoj provedbi u kriznim situacijama; sudjeluje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka i izradi usvojenih akata Općinskog stožera civilne zaštite; izrađuje izvještaje, analize, informacije i podsjetnike iz svoje nadležnosti za potrebe Službe, Načelnika i Općinskog vijeća</i></p>	Srednji
8.3.	<b>Viši referent za administrativne poslove, MTS i opremu</b>	<p>- Odgovoran je za rukovanje MTS-ima i pravilnim uskladištenjem;</p> <p>-vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta; brine o stanju opreme i poduzima mjere zaštite od propadanja;</p> <p>-predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok; sudjeluje i pomaže na terenu u izvršavanju planiranih ili izvanrednih poslova i zadaća;</p> <p>-vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija; - vrši poslove uredskog poslovanja i arhiviranja predmeta i spisa i dostavlja iste arhivi i pisarnici;</p> <p>-obavlja poslove i zadatke u Općinskom operativnom centru civilne zaštite sukladne poziciji radnog mjesta;</p>	Srednji

9.0	<b>SLUŽBA ZA PLANIRANJE RAZVOJA I INVESTICIJE</b>		
9.1.	<b>Pomoćnik općinskog načelnika za planiranje razvoja i investicije</b>	<p>-Neposredno rukovodi Službom s ovlaštenjima i s tim u svezi planira, organizira prati i usmjerava rad Službe i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;</p> <p>-prima, pregleda, razvrstava i raspodjeljuje podneske i predmete, koordinira i prati izvršenje danih poslova i zadataka, utvrđuje prijedlog ocjena rada za državne službenike i namještenike, daje naputke i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;</p> <p>-kontrolira rad izvršitelja poslova vezanih za pitanja planiranja razvoja i investicije;</p> <p>-inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe;</p> <p>-inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;</p> <p>-predlaže godišnji program rada Službe za koji odgovara, donosi mjesečne i dnevne programe rada sa rokovima i izvršiteljima;</p> <p>-podnosi godišnje izvješće o radu;</p> <p>-te izvješćuje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika;</p> <p>-informira općinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je utemeljena Služba</p>	Visok
9.2.	<b>Stručni savjetnik za infrastrukturu i javne objekte</b>	<p><i>provodi i izvršava zakone, druge propise i opće akte potrebne za provođenje procedure ustupanja radova, projektiranje i izvođenje infrastrukturnih i javnih objekata za koje je investitor ili ih sufinancira Općina Tomislavgrad;</i></p> <p><i>-priprema natječajnu dokumentaciju za investicijske programe;</i></p> <p><i>-poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke oko pripreme i provođenja revizije projektne dokumentacije, nadzora nad izvođenjem radova i druge poslove vezane za izgradnju infrastrukturnih i javnih objekata;</i></p> <p><i>-skrbi o davanju na korištenje i upravljanje izgrađenih objekata infrastrukture javnim poduzećima, koncesionarima ili ustanovama;</i></p> <p><i>-sudjeluje u pripremanju natječajne i projektne dokumentacije za EU fondove i povlačenju sredstava iz EU fondova, u postupku podnosi izvješća o radu</i></p>	Srednji

9.3.	<b>Stručni savjetnik za javnu nabavu</b>	<p>-provodi i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti javnih nabava;</p> <p>-sudjeluje u izradi plana javnih nabava;</p> <p>-vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja i stručne tehničke poslove iz oblasti javnih nabava;</p> <p>-izrađuje akte, priprema natječajnu dokumentaciju i pokreće postupke javnih nabava u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabava;</p> <p>-pruža stručne upute ostalim Službama na specificiranju tehničkih zahtjeva;</p> <p>-ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabava;</p> <p>-pruža pravnu pomoć javnim ustanovama i poduzećima u provođenju postupka javnih nabava;</p> <p>-priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabava iz nadležnosti Službe te prati realizaciju istih te obavještava nadležne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju postupaka javnih nabava;</p> <p>-vrši ispitivanje tržišta radi procjene vrijednosti javnih nabava na osnovu tehničke specifikacije;</p> <p>-ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabave i Uredom za žalbe BiH;</p> <p>-sudjeluje u edukacijama i obukama iz navedene oblasti koju organizira Agencija za javne nabave BiH</p>	Visok
9.4.	<b>Stručni savjetnik za fondove Europske unije</b>	<p>-obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz provođenje projekata i programa koji se financiraju iz pretpristupnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, i to uz češći nadzor, opće i specifične upute Pomoćnika;</p> <p>- prati domaće i međunarodne natječaje na kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije;</p> <p>-priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za općinu prema fondovima Europske unije;</p> <p>-u suradnji sa drugim službenicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta;</p> <p>-vodi izradu projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije; vodi bazu podataka o provedenim projektima financiranim od EU, projektima u procesu provedbe i projektima u pripremi;</p> <p>-podnosi izvješća o radu</p>	Srednji



9.5.	<b>Stručni suradnik za pravne poslove</b>	<p>-sudjeluje u pripremi upravnih predmeta iz oblasti planiranja razvoja i investicija; rješava jednostavne upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku; - obavlja pravne poslove pri realiziranju investicijskih programa;</p> <p>-vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;</p> <p>-inicira program razvitka i mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;</p> <p>-sudjeluje u stručnoj obradi sistemskih rješenja od značaja za navedenu oblast;</p> <p>-sudjeluje u izradi informativnih ili drugih materijala u okviru Službe (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i slično);</p> <p>-sudjeluje u pripremanju natječajne i projektne dokumentacije za EU fondove i povlačenju sredstava iz EU fondova</p>	Srednji
9.6.	<b>Stručni suradnik za zaštitu okoliša</b>	<p>-sudjeluje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša;</p> <p>-utvrđuje stanje u oblasti ekologije i zaštite okoliša na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;</p> <p>-izrađuje i prati implementaciju Lokalnog akcijskog plana zaštite okoliša, Akcijskog plana održivog upravljanja energijom i prilagođavanja klimatskim promjenama te Akcijskog plana upravljanja otpadom;</p> <p>-prati realizaciju općinskih planova i projekata iz oblasti zaštite okoliša;</p> <p>-izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša;u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim poduzećima, nadležnim županijskim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usuglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini;</p> <p>-radi na pripremi i sudjeluje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvalitete življenja stanovnika Općine iz nadležnosti radnog mjesta;</p> <p>-sudjeluje u izradi godišnjeg i trogodišnjeg plana rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša te ih dostavlja Pomoćniku Općinskog načelnika za planiranje razvoja i investicije</p>	Srednji
9.7.	<b>Stručni suradnik za obnovljive izvore energije</b>	<p>- Prati dostupne izvore obnovljive energije na području općine Tomislavgrad; priprema i kandidira projekte za financiranje od pred pristupnih fondova EU iz oblasti obnovljivih izvora energije, u suradnji s drugim službama;</p> <p>-priprema potrebna izvješća o realizaciji projekata; pruža potporu svim službama u pripremi projekata i projektnih</p>	Srednji

		<p>prijedloga u svezi obnovljivih izvora energije;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-prati propise iz oblasti obnovljivih izvora energije; prati stanje provedbe i realizacije projekata iz oblasti obnovljivih izvora energije;</li><li>-daje neophodne informacije i preporuke nositeljima projekata iz navedene oblasti;</li><li>-vodi odgovarajuće evidencije i statističke podatke o obnovljivim izvorima energije na području općine Tomislavgrad i s tim u svezi surađuje s drugim općinama;</li><li>-redovito informira Općinskog načelnika o provedbi projekata obnovljivih izvora energije</li></ul>	
--	--	---	--

## Rezultati provedene ankete među uposlenicima

---

Upitnik za samoprocjenu integriteta, rezultati provedene ankete i zaključci

### UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA OPĆINA TOMISLAVGRAD

Upitnik je sastavljen s ciljem pružanja pomoći radnoj skupini za izradu Plana integriteta Općine Tomislavgrad, a anonimno ga ispunjavaju zaposlenici općinskeuprave. Prilikom popunjavanja upitnika potrebno je označiti jedan odgovor na svako pitanje.

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

DA

NE

2. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, možete li navesti neki primjer:
- 

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

DA

NE

NE ZNAM

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

DA

NE

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

DA

NE

6. Je li Vam poznat opis Vašeg radnog mjesta?

NE

DA

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

DA

NE

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

DA

NE

9. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije ili sastanke, koja je njihova prosječna učestalost?

Manje od 1  
mjesečno

Jednom  
mjesečno

Više od 1  
mjesečno

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

Manje od 1  
mjesečno

Jednom  
mjesečno

Više od 1  
mjesečno

11. Ocjenjuje li nadređeni Vaš rad najmanje jednom godišnje?

DA

NE

12. Koliko se često razgovara o temi integriteta u radu Vaše lokalne uprave?

Nikad

Manje od 1  
mjesečno

Jednom mjesečno

Više od 1 mjesečno

13. Jeste li ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

DA

NE

14. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, kome biste to prijavili?

---

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

DA

NE

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

DA

NE

NE ZNAM

17. Postoje li propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

DA

NE

NE ZNAM

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

DA

NE

19. Ako DA, je li Vaš nadređeni upoznat sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate, te s tematikom i prirodom tih kontakata?

NE ZNAM

DA

NE

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

DA

NE

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

DA

NE

22. Molimo da u skladu s Vašim stavovima odgovorite na sljedeće tvrdnje (označite s x polje koje podržava Vaše stavove):

Broj	Pitanje	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
1.	Važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Većina kolega/ica daje prednost interesima vlastite službe u odnosu na interese cijele uprave.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito toleriraju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Inspektori u okviru uprave su osobe sa najvišim stupnjem integriteta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Članovi povjerenstava za javne nabavke su osobe sa najvišim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	stupnjem integriteta.			
10.	Dodjela sredstava (stipendija, subvencija i pomoći) je u potpunosti zasnovano na jasnim pravilima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dodjela sredstava (stipendija, subvencija i pomoći) je u potpunosti transparentno i javno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### REZULTATI ANKETE U TABELARNOM I GRAFIČKOM PRIKAZU

U anketi su impementirana bitna pitanja koja se odnose na ovu temu. Podjelili smo 70 anketnih listića od kojih nam je vraćeno i ispravno popunjeno njih 50 na koji se odnosi anketa.

Većina pitanja je u formi sa potvrdnim ili negacijskim ponuđenim odgovorom ali također ima pitanja koje iziskuju objašnjenje ako je prethodno pitanje potvrdno. Pojedina pitanje imaju opciju odgovora: ne znam, nikad, manje od 1 mjesечно, jednom mjesечно, više od 1 mjesечно; tako da grafički prikaz nudi i te podatke. Anketa sadrži 22 pitanja s tim da je zadnje pitanje kompleksnije i kao takvo je posebno obrađeno u tabelarnom prikazu i grafu.

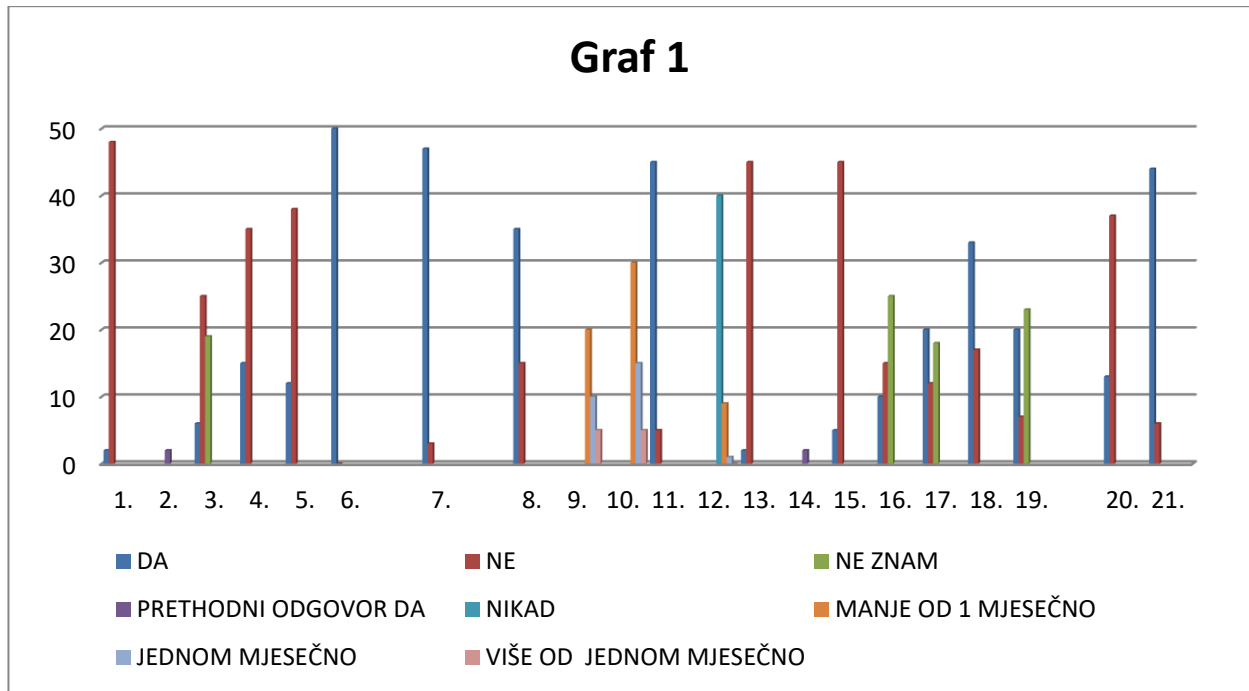
Na nekim pitanjima nemamo ukupan zbroj 50 odgovora iz razloga (pretpostavljamo) jer se anketari nisu htjeli ili nisu znali izjasniti na ponuđene odgovore. Ispod svakog grafa bit će ponuđena objašnjenja i zaključci provedene ankete.

RB	PITANJE:	DA	NE	NE ZNAM	PRETHODNI ODGOVOR DA	NIKA D	MANJE OD 1 MJESEČNO	JEDNOM MJESEČNO	VIŠE OD JEDNOM MJESEČNO
1.	Obavljate li aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?	2	48						
2.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, možete li navesti neki primjer:				2				
3.	Postoje li posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?	6	25	19					
4.	Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, dobivate li posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konzultacija?	15	35						
5.	U Vašoj odsutnosti, mijenja li vas suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?	12	38						
6.	Je li Vam poznat opis Vašeg radnog mjesta?	50	0						
7.	Je li Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?	47	3						
8.	Održavaju li se zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?	35	15						
9.	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije ili sastanke, koja je njihova prosječna učestalost?						20	10	5
10.	Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?						30	15	5
11.	Ocjenjuje li nadređeni Vaš rad najmanje jednom godišnje?	45	5						

12	Koliko se često razgovara o temi integriteta u radu Vaše lokalne uprave?					40	9	1	0
13	Jeste li ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?	2	45						
14	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, kome biste to prijavili?				2				
15	Jeste li čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	5	45						
16	Postoje li u Vašoj instituciji propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?	10	15	25					
17	Postoje li propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?	20	12	18					
18	Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	33	17						
19	Ako DA, je li Vaš nadređeni upoznat sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate, te s tematikom i prirodom tih kontakata?	20	7	23					
20	Je li bilo određenih pokušaja osoba unutar ili izvan Vaše institucije da utječu na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?	13	37						
21	U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?	44	6						



### Graf 1



Ono što se može zaključiti iz rezultata ankete prije svega se odnosi na odgovore koji imaju najveći postotak istih odgovora. Tako imamo odgovore gdje se anketari izjašnjavaju da ne obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima i korupciji; svakodnevno dobivaju smjernice za obavljanje svojih nadređenih; poznat im je opis svog radnog mjesta; nadređeni im je lako dostupan; održavaju poslovne konzultacije sa nadređenim i bliskim suradnicima; nisu bili suočeni sa poslovima koji bi mogli imati posljedice na privatni život; nemaju saznanja o prevarama, krađama i kršenju integriteta institucije u kojoj rade; većina se izjasnila da nije bilo pokušaja utjecaja na njihove profesionalne odluke; u slučaju da postoji sukob interesa između privatnih pitanja i funkcije koju obavljaju, većina bi takvu situaciju prijavila.

Odgovori kod kojih su anketari podjeljeni u razmišljanju, odnosno gdje je rezultat jednak ili u malim razlikam, odnosi se prije svega na izvršenje svakodnevnih poslovnih ovabeza.

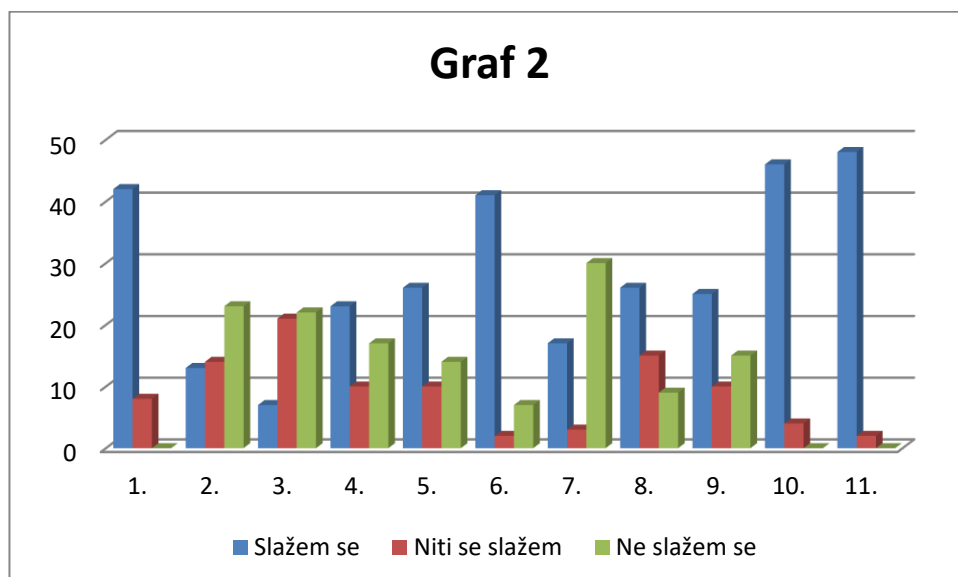
Također, pitanje koje se odnosi na kontaktiranje sa osobama izvan institucije u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, anketari su podjednako podjeljeni.

Pitanja koja su bila vezana na prethodno uz potvrdni odgovor, odgovorena su u malom postotku. Tako na drugo pitanje imamo samo dva odgovorena od kojih smo na jedno dobili odgovor „stogo povjerljivo“ a na drugi nemamo odgovor.

U pitanjima koja su imala ponuđene odgovore različite od potvdnih i negacijskih, nisu imala većih odstupanja te su anketari podjednako podjeljeni oko odgovora.

Pitanje broj 22 se odnosi na tvrdnje prema stavovima anketiranih. Odvojeno je pod poseban tabelarni i grafički prikaz iz razloga što je kompleksnije u sadržaju jer se sastoji od 11 različito kategoriziranih tvrdnji.

RB	Pitanje	Slažem se	Niti se slažem niti se ne slažem	Ne slažem se
1.	Važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.	42	8	0
2.	Često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.	13	14	23
3.	Većina kolega/ica daje prednost interesima vlastite službe u odnosu na interese cijele uprave.	7	21	22
4.	Većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	23	10	17
5.	Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito toleriraju.	26	10	14
6.	Uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.	41	2	7
7.	Kritika rijetko dovodi do prilagođavanja ili promjena u radnim procedurama.	17	3	30
8.	Inspektori u okviru uprave su osobe sa najvišim stupnjem integriteta.	26	15	9
9.	Članovi povjerenstava za javne nabavke su osobe sa najvišim stupnjem integriteta.	25	10	15
10.	Dodjela sredstava (stipendija, subvencija i pomoći) je u potpunosti zasnovano na jasnim pravilima.	46	4	0
11.	Dodjela sredstava (stipendija, subvencija i pomoći) je u potpunosti transparentno i javno.	48	2	0



Kao i kod prethodno dobivenih odgovora, odnosno u ovom slučaju stavova, dobili smo tri čvrsta stava. Prvi stav se odnosi na to da je za većinu važnije uraditi svoj poslovni zadatak sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme; pri dodjeli sredstava većina se slaže da trebaju postojati potpuno jasna pravila za dodjelu isth kao i to da trebaju biti transparentna i javna.

Stavovi oko ostalih tvrdnji su u približnim odstupanjima osim pitanja pod rednim brojem 6 gdje je u većini izražen stav da je uobičajno da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

Zaključci o provedenom anketiranju mogu se komentirati sa različitih strana i s različitim argumentima. Općenito možemo reći da se ovakvi stavovi i tvrdnje na odgovorena pitanja grade godinama rada i da prema ovom nema većih odstupanja u ispravnosti poslovanja ali svakako da bi trebalo poraditi na međusobnim odnosima, kako u odnosu pretpostavljenih i zaposlenika, tako i na odnosima prema kolegama. Upitnik je anonimnog karaktera i poslužio je da na osnovu ovakvih podataka stvorimo sliku poslovnih odnosa što u stvarno svakodnevnom poslovanju ne mora biti sasvim ovako.

## 10. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

R B	Strateški cilj (po stubovima integriteta)	# Strategija za upravljanje koruptivnim rizicima	Prioriteti	Mjere/aktivnosti	Rok za realizaciju	Nivo implementacije	Procjena rizika
1	Unaprijediti etičku infrastrukturu	1	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Izraditi plan integriteta koji će propisati obavezu M&amp;E i izvještavanja</li> <li>Plan integriteta predstavljen uposlenim i objavljen na zvaničnoj internet stranici</li> <li>Stvorena obaveza unošenja ciljeva i zadataka iz Plana integriteta u planove rada OJ i izvještaje o radu</li> <li>Izrađen izvještaj o implementaciji IP-a sa preporukama</li> </ol>	24 mjeseca	1 1 1	Visok
		2	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Objaviti etički kodeks na zvaničnoj stranici JLS</li> <li>Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa za npr. min. 25% uposlenika godišnje.</li> <li>Uvedena obaveza potpisivanja izjave o upoznatosti sa Kodeksom i prihvatanja obaveze poštovanja odredbi.</li> <li>Upostaviti proceduru za registraciju darova i registar darova</li> </ol>	3 mjeseca	1 1 3 3	Visok Visok Nizak Nizak
		3	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Uraditi analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik</li> </ol>	6 mjeseci	1	Visok

<sup>1</sup> **Prioritetizacija zadataka:** 1= prioritet = dugoročni/srednjoročni okvir; 2 = visok prioritet = kratkoročni okvir; 3 = veoma visok prioritet-kratkoročni okvir/hitno djelovanje.

<sup>2</sup> **Nivo implementacije** 1= (nije urađeno); 2 =(djelimično urađeno); 3 (urađeno i u primjeni)

		4	Uspostaviti efikasan interni sistem obuke o etici, integritetu i prevenciji korupcije	2	1. Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa, integriteta i prevencije korupcije za uposlenike Općine Tomislavgrad (uz eksternu pomoć)	12 mjeseci		Visok
		5	Uspostaviti efektivan mehanizam za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama i zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	3	1. Promovirati etičku liniju.	6 mjeseci	1	Visok
2	Unaprijediti upravljanje, kontrolu i nadzor	1	Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	3	Da li su u primjeni interni akti za efikasno upravljanje materijalno finansijskim sredstvima (oprema, vozila/, sitni inventar, nadoknada za troškove službenih putovanja, upotreba službenog telefona, inventuru, rad komisija za popis npr. osnovnih sredstava i sitnog inventara/otpis i sl.		3	Nizak
		2	Uspostaviti efektivan sistem za finansijsko upravljanje, kontrolu i postupanje po preporukama revizije	3	1. Da li se redovno izrađuje plan za postupanje po preporukama revizije? 2. Da li je izvještaj o reviziji dostupan javnosti na web stranici? 3. Da li se radi godišnje izvještavanje o provedenim preporukama revizije? 4. Da li je upostavljena interna kontrola ako postoji obaveza? 5. Da li je izrađen registar rizika? 6. Da li su razdvojene funkcije odobravanja faktura/odobravanja plaćanja/knjiženja?	Kontinuirano (prvi kvartal svake godine)	3 3 3 2	Nizak / Nizak Nizak Srednji
		3	Uspostaviti efektivan sistem za kancelarijsko poslovanje	3	Da li je u upotrebi npr. elektronska pisarnica? Da li se adekvatno nadzire redoslijed rješavanja zahtjeva? <b>Mjera:</b> Organizovati obuku iz oblasti kancelarijskog poslovanja. Da li je potrebna dodatna obuka iz oblasti kancelarijskog poslovanja za	12	3	Nizak
						mjeseci	2 3	Srednji Nizak

			uposlenike?				
	4	Osigurati jačanja etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja ljudskim resursima	2	<p>Da li plan obuke uključuje obuku zaposlenih o integritetu, prevenciji korupcije odnosno da li je obuhvaćen izvještajima bez obzira da li su obuke u organizaciji ADS ili drugih institucija i shodno odlukama načelnika?  <b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije</p> <p>Da li se redovno podnose izvještaji zaposlenika sa obuka ili se izještava samo u sklopu izvjestaja Službe)?</p> <p>Da li je izrađen dugoročni Plan upravljanja ljudskim resursima kojim bi se postavili ciljevi obuhvata obukama za etiku/integritet/prevenciju i prijavljivanje korupcije?  <b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije</p> <p>Da li se izrađuje izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka?  <b>Mjera:</b> Izraditi godišnji izvještaj o broju pokrenutih disciplinskih postupaka.</p> <p>Da li se redovno provodi evaluacija zaposlenih u skladu sa novim Pravilnikom za ocjenjivanje?</p> <p>Da li postoji evidencija/izvještaj o broju angažovanih po osnovu ugovora o djelu i sl. ugovora?</p>	12 mjeseci	2 3 1 1 3 3 3	Srednji Nizak Visok Visok Nizak Nizak Srednji
	5	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	3	Dali je potrebno uspostaviti sistem praćenja ugovorenih obaveza uz izvještavanje (monitoring i evaluacija) odnosno da li je potrebno usvojiti akt o praćenju/nadzoru nad realizacijom ugovora i okvirnih ugovora i izradu izvještaja?	12 mjeseci	3	Nizak

	6	Uspostaviti efektivan sistem za korišćenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih informacija i podataka	2	<p>Da li se na web stranici redovno objavljuje Plan nabavke i ažurirani planovi javnih nabavki, informacije o zaključenim ugovorima i kao i realizaciji po Obrascu datom u <b>Uputstvu o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora?</b></p> <p>Da li na web stranici postoji poseban dio gdje su objave vezane za javne nabavke?</p> <p>Obzirom na partnerstva sa međunarodnim organizacijama-da li su potrebne obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl?</p> <p><b>Mjera:</b> U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl.</p> <p>Donijeti Pravilnik o zaštiti ličnih podataka</p>	12 mjeseci	3	Nizak
				3	Nizak		
3	1	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	3	<p>Osigurati izvještaj o broju podnesenih zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija ZOSPI i uputstvo, formulare na web stranici u skladu sa Standardima proaktivne transparentnosti <a href="https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf">https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf</a>.</p>	6 mjeseci	3	Nizak
		2	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje blagovremene objave svih važnijih akata i informacija u skladu s principima proaktivne transparentnosti	2	<p>Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Općine Tomislavgrad u skladu sa</p> <p><a href="https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-">https://parco.gov.ba/wp-content/uploads/2016/07/standardi-proaktivne-</a></p>		

				<a href="#">transparentnosti-u-javnoj-upravi.pdf.</a>	12 mjeseci	2	Srednji	
		3	Uspostaviti efektivan mehanizam za komunikaciju sa građanima uključujući anketiranje	2	Objaviti izvještaj o izvršenom anketiranju građana		3	Nizak
4	Unaprijediti učešće građana u procesima donošenja odluka	1	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje učešća građana u procesima donošenja odluka	2	Osigurati objavu izvještaja sa javnih rasprava	12 mjeseci	2	Srednji
		2	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje blagovremenog procesuiranja pritužbi građana	3	Da li postoji interni akt koji nalaže postupanje? Ako je u upotrebi e-citizen da li važe iste odredbe i pravila postupanja po pritužbama kao i kada je ista poslata u pisanom obliku Da li treba u tom pogledu djelovati? Da li one pritužbe koje nisu anonimne dobiju odgovor?		3	Nizak
	Ojačati otpornost	1	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti dodjele grantova, podsticaja i drugih vidova	3	Unificirati postupak dodjele sredstava za NVO na osnovu projektnog pristupa, a u skladu sa važećim strategijama	12 mjeseci	2	Srednji
			Uspostaviti efektivan					



5	na povrede integriteta i korupciju u posebnim oblastima	2	mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima, povećanje transparentnosti i pristupačnosti kroz digitalizaciju i modernizaciju radnih procesa	1	Izvršiti analizu primjene DMS-a I predložiti mjere za unapređenje u cilju povećanja transparentnosti I pristupačnosti	12 mjeseci	1	Visok
		3	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja	2	Uspostaviti bazu podataka nekretnina u vlasništvu Općine Tomislavgrad i izraditi interni registar nekretnina zemljišta u vlasništvu Općine Tomislavgrad	24 mjeseca	2	Srednji
			imovinsko-pravnih odnosa					
5		4	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i izgradnje	3	Osigurati izradu trogodišnjeg plana kapitalnih investicija	12 mjeseci	1	Visok
		5	Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela	2	Uspostaviti registar imenovanih članova komisija i radnih tijela.	12 mjeseci	2	Srednji

## AKCIJSKI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U OPĆINI TOMISLAVGRAD – TABELARNI PRIKAZ

	Strateški cilj		Strategija upravljanja koruptivnim rizicima	Mjere/Aktivnosti	Zaduženje (organizacione jedinice)	Rok za realizaciju	Indikator uspješnosti/Izvor verifikacije	Nivo implementacije
1.	Unaprijediti „etičku infrastrukturu“	1	Izraditi interni dokument, baziran na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izraditi Plan integriteta</li> <li>- Plan integriteta predstaviti svim uposlenim i objaviti na službenoj internet stranici Općine</li> <li>- Osigurati unošenje ciljeva i zadataka iz Plana integriteta u planove rada organizacionih jedinica i izvještaje o radu</li> <li>- Osigurati da Informacija o realizaciji politike JLS za 2024. godinu sadrži pregled implementacije Plana integriteta sa preporukama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radna grupa</li> <li>- Ured načelnika / sve službe</li> <li>-Ured načelnika</li> <li>-Ured načelnika</li> </ul>	24 mjeseca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvojen Plan integriteta</li> <li>- Uvid u web stranicu Općine Tomislavgrad</li> <li>-Usvojeni godišnji planovi rada službi za 2024. godinu</li> <li>-Izvještaji o realizaciji godišnjih planova rada službi za 2024. godinu</li> <li>-Informacija o realizaciji politike JLS za 2024. godinu</li> </ul>	1
		2	Omogućiti punu	- Objaviti Etički kodeks na	- Ured		- Uvid u web	

			primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja	službenoj internet stranici Općine Tomislavgrad	načelnika	3 mjeseca	stranicu Općine Tomislavgrad	3
		<b>3</b>	Uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritetnim oblastima	- Uraditi analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik	- Ured načelnika	6 mjeseci	- Analiza procesa i procedura	1
		<b>4</b>	Uspostaviti efikasan interni sistem obuke o etici, integritetu i prevenciji korupcije	-Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa, integriteta i prevencije korupcije za uposlenike Općine Tomislavgrad (uz eksternu pomoć)	-Ured načelnika	12 mjeseci	- Održana obuka iz navedenih oblasti za najmanje 10 uposlenih  - Uvid u Evidenciju o stručnom usavršavanju uposlenika gradskih službi	1

		5	Uspostaviti efektivan mehanizam za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije, postupanje po prijavama i zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	- Promovirati Komunikacijski kanal za prijavu nepravilnosti.	- Ured načelnika	6 mjeseci	- Postavljen promotivni materijal u Centru za pružanje usluga građanima i mjesnim zajednicama	1
2.	<b>Unaprijediti upravljanje, kontrolu i nadzor</b>	1	Uspostaviti efektivan sistem za finansijsko upravljanje, kontrolu i postupanje po	- Razmatranje statusa provedbe preporuka prema Planu aktivnosti iz obavljenih internih revizija u tekućoj i iz	- Ured načelnika	Kontinuirano (prvi kvartal	- Dostavljena informacija o statusu provedbe preporuka - Postotak	1
			preporukama revizije	ranijih godina		svake godine)	realizovanih preporuka interne revizije	
		2	Unaprijediti sistem za efektivno kancelarijsko poslovanje	- Organizovati obuku iz oblasti kancelarijskog poslovanja.	- Ured načelnika	12 mjeseci	Održana obuka iz navedene oblasti za najmanje 10 uposlenih	1
		3	Osigurati jačanja etike, integriteta i upravljanja koruptivnim rizicima u sferi upravljanja	- U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije - Izraditi godišnji izvještaj o	- Ured načelnika  - Služba opće uprave	12 mjeseci	- Uvid u Program organizovanog stručnog usavršavanja uposlenika općinskih službi za 2024. godinu - Izvještaj o o broju	1

			ljudskim resursima	broju pokrenutih disciplinskih postupaka.			pokrenutih disciplinskih postupaka u 2024. godini	
		4	Uspostaviti efektivnu strategiju upravljanja koruptivnim rizicima u oblasti javnih nabavki	- U godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke iz oblasti nabavku po procedurama EU (PRAG) ili Smjernicama Svjetske banke i sl.	- Ured načelnika	12 mjeseci	- Održana obuka iz navedenih oblasti za najmanje 3 uposlenih - Uvid u Evidenciju o stručnom usavršavanju uposlenika općinskih službi	1
		5	Uspostaviti efektivan sistem za korišćenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih	- Predložiti Plan sigurnosti ličnih podataka u upravi Općine Tomislavgrad	- Sve službe	12 mjeseci	- Usvojen Plan sigurnosti ličnih podataka u upravi Općine Tomislavgrad	1

			informacija i podataka					
3.	<b>Unaprijediti transparentnost i komunikaciju</b>	1	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje slobodnog pristupa informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	- Osigurati izvještaj o broju podnesenih zahtjeva za pristup informacijama u skladu sa zakonom (ZoSPI)	- Služba opće uprave	6 mjeseci	- Izvještaja o broju podnesenih zahtjeva u skladu sa ZOSPI	1
		2	Uspostaviti efektivan mehanizam za	- Ažurirati Pravilnik o komuniciranju uprave Općine Tomislavgrad	- Ured načelnika	12 mjeseci	- Usvojen ažurirani Pravilnik o	

		osiguranje blagovremene objave svih važnijih akata i informacija u skladu sa principima proaktivne transparentnosti	i uskladiti sa standardima proaktivne transparentnosti u javnoj upravi			komuniciranju uprave Općine Tomislavgrad	1
<b>4.</b>	<b>Unaprijediti učešće građana u procesima donošenja odluka</b>	<b>1</b> Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje ušešća građana u procesima donošenja odluka	- Osigurati objave izvještaja sa javnih rasprava.	- Sve službe	12 mjeseci	- Odluka o provođenju jave rasprave - Uvid u web stranicu Općine Tomislavgrad	1
		<b>2</b> Unaprijediti postojeći mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti dodjele grantova i drugih vidova finansiranja i pomoći	- Unificirati postupak dodjele sredstava za NVO na osnovu projektnog pristupa, a u skladu sa važećim strategijama	- sve službe koje provode postupak dodjele sredstava	12 mjeseci	- Akti za proces dodjele sredstava	1
<b>5.</b>	<b>Ojačati otpornost na povrede integriteta i korupciju u posebnim oblastim</b>	<b>1</b> Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima, povećanje transparentnosti kroz	- Izvršiti analizu primjene DMS-a (Document Management System) i predložiti mjere za unapređenje u cilju povećanja transparentnosti i pristupačnosti	-Ured načelnika	12 mjeseci	- Uvid u Izvještaj o izvršenoj analizi primjene DMS-a sa predloženim mjerama za unapređenje u cilju povećanja	1

		digitalizaciju radnih procesa				transparentnosti i pristupačnosti	
		<b>2</b> Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja imovinsko-pravnih odnosa	- Uspostaviti bazu podataka nekretnina u vlasništvu Općine Tomislavgrad i izraditi interni registar nekretnina zemljišta u vlasništvu Općine Tomislavgrad	- Služba geodetskih i imovinsko-pravnih poslova	24 mjeseca	- Uputstvo o uslovima i načinu korištenja registra nekretnina i registra zemljišta u vlasništvu Općine Tomislavgrad  - Uspostavljeni registri	1
		<b>4</b> Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u izboru članova i radu komisija i radnih tijela	- Uspostaviti registar imenovanih članova komisija i radnih tijela	- Ured načelnika / sve službe	12 mjeseci	- Registri komisija i radnih tijela	1
		<b>5</b> Uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i	- Osigurati izradu trogodišnjeg plana kapitalnih investicija	- Službe koje planiraju kapitalne investicije	12 mjeseci	- Urađen trogodišnji plan kapitalnih investicija kao dio DOB-a	1

			izgradnje					
6.	<b>Unaprijediti efikasnost postupka izdavanja urbanističko-tehničke dokumentacije</b>	1	<p>Poduzeti aktivnosti u cilju izrade nedostajućih prostornih planova i usaglašavanja postojećih planova užeg područja sa planovima šireg područja.</p>	<p>- U Program rada općinskog vijeća uvrstiti izradu detaljne planske dokumentacije i osigurati objavu iste na web stranici Općine Tomislavgrad</p> <p>- Osigurati učešće javnosti u donošenju planske dokumentacije (nacrt planskog dokumenta se stavlja na javnu raspravu pod uvjetima i u trajanju utvrđenom u odluci o pristupanju izradi planskog dokumenta)</p>	Služba za prostorno uređenje i graditeljstvo	12 mjeseci	<p>- Izrađeni i OV dostavljeni na usvajanje planski dokumenti planirani Programom rada</p> <p>OV;</p> <p>- Usvojeni planski dokumenti planirani Programom rada općinskog vijeća</p> <p>- Na web stranici Općine i objavljeni usvojeni planski dokumenti</p>	1
		2	<p>Koristeći raspoložive informacije o trajanju postupka i učinku odgovornih zaposlenika, izraditi plan unapređenja vlastite efikasnosti u postupku izdavanja građevinskih dozvola</p>	<p>-Na osnovu Godišnjeg izvještaja o radu napraviti ček liste kojima se vrši kontrola u vođenju upravnog postupka pribavljanja svih dokumenata za izdavanje urbanističko-tehničke dokumentacije.</p> <p>- Izrada uputa za rad voditeljima postupaka, kojima se poboljšava efikasnost i jednoobraznost u upravnom postupanju kod izrade urbanističko-tehničke dokumentacije.</p>	Služba za prostorno uređenje i graditeljstvo	6 mjeseci	<p>-Sve upute za rad se uručuju svakom voditelju postupka uz potpis, tj. verifikaciju o prijemu istog.</p> <p>-Upute za rad se nalaze u arhivskom primjerku jednog službenika.</p>	1
		3	Osigurati	-Služba za graditeljstvo Općine Tomislavgrad	Služba za prostorno		Dostavljene kopije	



	investitorima sveobuhvatne i lako	, dostaviti kopije svih važećih planskih dokumenata u	uređenje i graditeljstvo		planskih dokumenata i obrazaca za
	dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnja, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za izdavanje građevinskih dozvola	odgovarajućem formatu i u boji, kao i zvanične obrasce zahtjeva za izdavanje urbanističko-tehničke dokumentacije -Izraditi novi/revidirani vodič kroz postupak izdavanja građevinske dozvole		12 mjeseci	podnošenje zahtjeva uredu za gospodarstvo; Objaviti na web stranici Općine Tomislavgrad i na oglasnoj ploči.