BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK

PLAN INTEGRITETA OPĆINE KALESIJA

Kalesija, 12.07.2021. godine

Ovaj plan integriteta, u svom nacrtnom obliku iz marta 2021, produciran je u okviru Projekta općinskog okolišnog i ekonomskog upravljanja (MEG) kojeg podržava i financira Vlada Švicarske, a sprovodi Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH. Sadržaj ove publikacije kao i stavovi/nalazi prikazani/izneseni u njoj, ne odražavaju nužno stavove Vlade Švicarske niti UNDP-a.

SADRŽAJ

1. UVOD 3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA 5
IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA..... 5
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA..... 6
4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA..... 8
5. KATALOG RADNIH MJESTA..... 9
6. ORGANIGRAM ORGANA UPRAVE OPĆINE KALESIJA 51
7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA 52
8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA 54
9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA 65
10. PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCJENJENIH RIZIKA . 73
11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU 89
11. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA 98
13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA..... 110

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

1. UVOD

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

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

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH," broj 103/09 i 59/13) propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

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

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

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

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
    - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
    - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

  - održavanje javne čistoće,
  - gradska groblja,
  - lokalni putevi i mostovi,
  - ulična rasvjeta,
  - javna parkirališta,
  - parkovi;
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i fnansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i fnansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje fnansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;
- uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja;
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom;
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
- poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
- organiziranje efkasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
- zaštita životinja.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Općina Kalesija se nalazi u sjeveroistočnom dijelu Bosne i Hercegovine (BiH) i pripada Tuzlanskom kantonu (TK) Federacije Bosne i Hercegovine (FBiH). Zauzimajući površinu od 201 km², Kalesija graniči s gradom Tuzla, općinama Živinice i Sapna u FBiH, i općinama Zvornik, Šekovići, Lopare i Osmaci u Republici Srpskoj (RS). Općina je smještena uz gornji tok rijeke Spreče, na južnim obroncima planine Majevice i sjevernim rubnim dijelovima planine Javornik. Nalazi se na prosječnoj nadmorskoj visini od 270 m, a karakterizira je umjereno-kontinentalna klima s naglašenim varijacijama temperature i padavina.

Općinu Kalesija čini 28 naseljenih mjesta organiziranih u 24 mjesne zajednice .
Prema posljednjem Popisu stanovništva iz 2013. godine, općina ima 33.053 stanovnika, od čega 32.227 (97,62%) Bošnjaka, 254 (0,77%) Srba, 20 (0,06%) Hrvata, 459 (1,39%) Ostalih i 54 (0,16%) koji se ne izjašnjavaju i 39 nepoznato

***Naziv institucije**: Općina Kalesija*

***Adresa**: Ul. Patriotske lige br. 15, 75260 Kalesija*

***E-mail institucije**: opcina@kalesija.ba*

***Broj telefona institucije**: 035/367-700*

***Ime i prezime rukovodioca institucije**: Sead Džafić, dipl.ecc.*

***Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta**:*

Koordinator radne grupe zadužene za izradu plana integriteta: Fahrudin Halilčević

1.Mujo Tosunbegović- član
2.Hajrudin Huseinović - član
3.Abdulah Gutić - član
4.Hata Mujčinović- član
5.Zijad Kulanić - član
6.Hazim Halilović - član

***Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta**:*
Merima Hasanović, Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Datum usvajanja plana integriteta 12.07.2021. godine

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

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

ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta Općine Kalesija te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Kalesija imenuje se **Fahrudin Halilčević** -Stručni savjetnik za komunalne poslove i ekologiju u Službi za komunalne poslove i civilnu zaštitu.
Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Kalesija imenuju se:
1.**Mujo Tosunbegović- član**
2.Hajrudin Huseinović - član
3.Abdulah Gutić - član
4.Hata Mujčinović- član
5.Zijad Kulanić - član
6.Hazim Halilović - član

Član 3.

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.
Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Općinskom načelniku roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.
Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

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

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-05-400-102/17
Datum:13.01.2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić,dipl.ecc.

Dostavljeno:
- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu za borbu protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona
- a/a

Broj:02-05-400-102/17
Datum:13.01.2021. godine

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

PREDMET: Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Kalesija

Poštovani,

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

S tim u vezi, informišem vas da je dana 13.01.2021.godine donesena Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta 02-05-400-102/17.

Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Fahrudin Halilčević, a za članove radne grupe imenovani su: Mujo Tosunbegović, Hajrudin Huseinović, Abdulah Gutić, Hata Mujčinović, Zijad Kulanić i Hazim Halilović.

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

S poštovanjem,

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, dipl.ecc.

Dostavljeno:
1.Oglasna tabla
2.a/a

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	do 15.01.2021.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 03.02.2021.godine
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	do 05.02.2021.godine
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 03.02.2021.godine
Br.	**Faza 2: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 15.02.2021.godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 15.02.2021.godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 20.02.2021.godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	do 20.02.2021.godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 15.03.2021.godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 15.03.2021.godine
Br.	**Faza 3: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 20.03.2021-godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	do 31.03.2021.godine
Br.	**Faza 4: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta	Radna grupa	do 1.04.2021.godine
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	do 10.04.2021.godine
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 31.07.2021.godine

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

5. KATALOG RADNIH MJESTA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija („Sl. glasnik Općine Kalesija“ br.: 6/19, 2/20 i 5/20) utvrđena su slijedeća radna mjesta:

KATALOG RADNIH MJESTA OPĆINE KALESIJA					
STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
	Općinski načelnik		**1**	Općinskim organom uprave rukovodi načelnik Općine u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o principima lokalne samouprave (“Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), Zakonom o direktnom izboru općinskog načelnika u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/04), Statutom Općine i drugim propisima.	Visok
1.	Predsjedavajući općinskog vijeća		**1**	Općinskim vijećem kao predstavničkim organom Općine predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća koji je izabrani zvaničnik i koji se bira iz reda vijećnika natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću. Predsjedavajući Općinskog vijeća svoju funkciju obavlja profesionalno ili volonterski u skladu sa Statutom Općine i Poslovnikom o radu Općinskog vijeća.	Visok
2.	Rukovodilac Stručne službe-Sekretar Općine	**1**	**1**	Neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, Predlaže preduzimaje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, Osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni Obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik.	Visok
3.	Savjetnik Općinskog načelnika za lokalni ekonomski razvoj	**1**	**0**	Obavlja savjetodavne poslove za Općinskog načelnika u kreiranju i provođenju strateških ciljeva Ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja zacrtane politike razvoja Učestvuje u donošenju Strategije razvoja općine i drugih planskih dokumenata Priprema i predlaže projekte i programe iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja općine Sarađuje sa višim nivoima vlasti, međunarodnim partnerima i potencijalnim investitorima Učestvuje u radu stručnih komisija iz oblasti za koje je imenovan Učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

4.	Savjetnik Općinskog načelnika zapravna pitanja	**1**	**1**	Proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja iz nadležnosti Općinskog načelnika; Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme pri vršenju poslova iz njegove nadležnosti Ostvaruje saradnju sa Službama za upravu, te preduzima mjere za blagovremeno izvršenje poslova iz Programa rada Općinskog načelnika U skladu sa svojom pozicijom, predlaže i aktivno učestvuje u izradi normativno pravnih dokumenata iz nadležnosti Općinskog načelnika Učestvuje u radu stručnih komisija o pitanjima iz oblasti za koju je imenovan Vrši pregled pojedinačnih dokumenata koji se podnose Općinskom načelniku na potpis te u tom slučaju daje primjedbe sugestije i stručna mišljenja Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	Visok
5.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	**1**	**1**	Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općine Daje stručna mišljenja o aktima iz prethodne alineje, sa aspekta njihove usklađenosti sa zakonom, Ustavom i pravnim sistemom Vrši stručne i druge poslove na izradi ugovora i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općina Kalesija Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene probleme i pojave Proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja, te obavlja savjetodavno-pravne poslove Proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava na stručnom kolegiju Općinskog načelnika Ustrojava, uređuje i vodi pravnu biblioteku i vodi evidenciju korisnika literature iz pravne biblioteke Vodi registar propisa Općine (Općinskog vijeća i Općinskog načelnika) i evidenciju ugovora i drugih akata u kojima je učesnik Općina Kalesija Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	Srednji
6.	Interni revizor	**1**	**0**	Interni revizor obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju izvršenja i finansijske revizije koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja internih kontrola, izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji. Poslove intrne revizije revizor obavlja polazeći od strateškog plana interne ravizije za tri godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija koje odobrava općinski načelnik najkasnije do kraja tekuće godine za slijedeću godinu Na osnovu utvrđenih nalaza interni revizor sastavlja izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju datih preporuka u skladu sa usaglašenim planom djelovanja Interni revizor obavezan je sarađivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i davati im potrebne informacije ili podatke U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak, isključivo po nalogu rukovodioca organa državne službe	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	
7.	Šef odsjeka za inspekcijske poslove	**1**	**1**	Neposredno rukovodi radom Odsjeka za inspekcijske poslove u skladu sa propisima koji regulišu oblast urbanističko-građevinske, tržišne, turističko-ugostiteljske, sanitarne,putne i komunalne djelatnosti Organizuje rad, koordiniraira, raspoređuje poslove na državne službenike/inspektore i namještenike Odsjeka Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije Prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i općinskim inspektorima u drugim oblastima nadzora a koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora Vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni opcinski organ Vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije Podnosi prijave nadležnim organima Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	Visok
8.	Šef Odsjeka za ekonomski razvoj	**1**	**0**	Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka Koordinira izradu plana implementacije strategije, implementaciju, praćenje, evaluaciju i izvještavanje u skladu sa strategijom razvoja U saradnji sa drugim Službama definiše razvojne indikatore unutar strategije razvoja, te koordinira proces praćenja i evaluacije učinaka realizovanih projekata u skladu sa planom implementacije strategije Predlaže poduzimanje mjera za otklanjanje poteškoća u realizaciji strategije razvoja Predlaže i daje smjernice za implementaciju strategije razvoja Predlaže godišnji plan kapitalnih investicija općine Koordinira izradu i kandiduje projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj,investiciono ulaganje i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata Prati realizaciju projekata Sarađuje sa investitorima Učestvuje u izradi budžeta Redovno obavještava općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njhovo rješavanje Sarađuje sa Savjetnikom za lokalni ekonomski razvoj i drugim Službama	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	
9.	Inspektor za urbanizam i građevinarstvo	**1**	**0**	Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti Pzrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije Vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni opcinski organ Vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije Podnosi prijave nadležnim organima Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	Visok
10.	Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstv**o**	**1**	**1**	Vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti za koje je nadležan Vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnešenih prekršajnih naloga Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti tržišno-turisticko ugostiteljske Inspekcije i obavještava pomoćnika opcinskog nacelnika o mjerama koje treba poduzeti Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinacnih akata iz svoje nadležnosti Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turisticko ugostiteljske inspekcije Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz svoje nadležnosti Podnosi prijave nadležnim organima Izraduje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno, turističko-ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti Izraduje mjesecne, šestomjesecne i godišnje izvještaje o svom radu Učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za poslovne objekte Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	Visok
11.	Inspektor za sanitarne poslove	**1**	**1**	Prati propise BiH, FBiH, Kantona i Opcine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Podnosi prijave nadležnim organima Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu Radi na izradi rješenja o sanitarnoj saglasnosti Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	
12.	Inspektor za puteve	**1**	**0**	Vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, Odluke o lokalnim i nerazvrstanim cestama i ulicama na području općine Kalesija kao i drugih zakona i propisa koji definišu ovu oblast Vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije Podnosi prijave nadležnim sudovima Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	Visok
13.	Inspektor za komunalne poslove	**1**	**1**	Prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava nacelnika o mjerama koje treba poduzeti Izrađuje i ucestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinacnih akata iz svoje nadležnosti Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povreduju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije Podnosi prijave nadležnim organima Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu Učestvuje u radu komisije za tehnicki pregled Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	Visok
14.	Stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću	**1**	**0**	Izrađuje brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Općinskog načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćenju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave U saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme Po ovlaštenju Općinskog načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika Vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika Organizuje svečane prijeme u ime Općinskog načelnika Izrađuje protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika Prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Općinski načelnik Vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Savjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika Prima poštu za Općinskog načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje Prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama Vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim(topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. odmor) Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	
15.	Stručni savjetnik za strateško planiranje i saradnju sa investitorima	**1**	**0**	Učestvuje u izradi strategije razvoja Općine Kalesija, godišnjeg i višegodišnjeg plana realizacije strategije razvoja i vezanih provedbenih dokumenata Predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj, investiciono ulaganje i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata Priprema i izrađuje prijave i aplikacije općinskih projekata, programa i dr. na javne pozive i konkurse domaćih i inostranih institucija, vladinih i nevladinih organizacija Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata u saradnji sa predstavnicima nadležnih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima Izrađuje analize, razvojne projekte, informacije i izvještaje Ostvaruje komunikaciju sa Službom za privredu i budžet radi pribavljanja podataka o budžetskim sredstvima za projekte razvoja i njihovoj realizaciji Prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji programa kapitalnih investicija Prikuplja podatke od službi o realizaciji godišnjih planova rada Vrši definisanje i izradu prezentacija, publikacija i brošura iz oblasti razvoja Uspostavlja bazu podataka pravnih i fizičkih lica koja se bave privrednim i drugim poslovnim aktivnostima Daje informacije investitorima o potrebnim dokumentima i organima nadležnim izdavanje dozvola (za rad, građenje i sl.) Sarađuje sa nadležnim općinskim službama u cilju rješevanja imovinsko-pravnih odnosa za potrebe investitora, dobijanja rješenja o odobrenju za građenje objekata i druugih rješenja i oodbrenja iz nadležnosti Općine, a za potrebe investitora Izrađuje odgovore na zahtjeve i pitanja investitora Daje informacije i obavještenja investitorima o njihovim pravima i obavezama, te načinu njihovog ostvarivanja Izrađuje kriterije za dodjelu povlastica investitorima Sarađuje sa bankarskim sektorom, donatorskim organizacijama, fondovima i drugim organizacijama za finansiranje projekata	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Formira i ažurira bazu podataka tekućih investicionih projekata od značaja za Općinu Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	
16.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	**1**	**1**	Učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki Prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem Izrađuje tekst objave tendera Učestvuje u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke Osigurava blagovremenost javnih nabavki Učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki Vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima Relevantnim službama - radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH Prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki Učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača Obavlja administrativne poslove u vezi ja javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	Visok
17.	Viši stručni saradnikza upravljanje ekonomskim razvojem	**1**	**0**	Priprema materijale za sastanke sa investitorima i potencijalnim investitorima Uspostavlja i ažurira bazu podataka projekata koji su u toku i završenih projekata Učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija upravljanja programima i projektima finansiranih od strane domaćih i stranih institucija Prati javne pozive za projektno apliciranje Učestvuje u pripremi aplikacija na javne pozive Učestvuje u izradi strateških planova razvoja:infrastrukture, upravljanje otpadom, energetske efikasnosti i ekologije Učestvuje u izradi planova, programa i projekata ekonomskog razvoja Sarađuje sa Općinskim službama u procesu pripremanja i izrade projekata ekonomskog razvoja Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka	Srednji
18.	Stručni saradnik za pravne poslove	**1**	**1**	Vodi jednostavniji upravni postupak iz nadležnosti Općinskog načelnika Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojma se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama Učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu akata iz nadležnosti Općinskog načelnika Učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog načelnika i vodi zapisnik na sjednicama Izrađuje nacrte dnevnog reda i podsjetnika za sjednice Kolegija Općinskog načelnika,	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Izrađuje zaključke Kolegija Općinskog načelnika i dostavlja ih nadležnim službama, drugim organima, organizacijama i institucijama na izvršenje Vodi evidenciju zaključaka Kolegija Općinskog načelnika Zaprima podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih Općinskom načelniku Učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg plana nabavki za potrebe službe i eventualnih promjena plana Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	
19.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	**1**	**0**	Prima poštu za Općinskog načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje Vrši prijem, interno zavođenje i dostavljanje na rješavanje, te otpremu službene pošte iz nadležnosti Općinskog načelnika Odgovoran je za dostavu zaključaka i drugih akata na realizaciju prema izvršiocima Vodi evidenciju protokola i interne dostavne knjige Čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala, te istu dostavlja na arhiviranje Vrši prepis materijala i izvoda iz Zapisnika sa sastanaka Kolegija Općinskog načelnika Odgovara za tajnost materijala sa sjednica Kolegija i nadležnosti Općinskog načelnika Obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Općinskog načelnika Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	Nizak
20.	Viši referent za poslove tehničkog sekretara Općinskog načelnika	**1**	**1**	Obavlja operativno tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Savjetnike Općinskog načelnika Vrši uspostavljanje telefonskih veza, prenošenje poruka i obavještenja za Općinskog načelnika i savjetnike Općinskog načelnika Rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaxom Vrši prijema stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje Organizuje prijem i posluživanje gostiju Općinskog načelnika Poziva i obavještava lica za sastanke i sjednice koje organizuje Općinski načelnik Prima elektronsku poštu za Općinskog načelnika Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	Nizak
21.	Viši referent za informisanje	**1**	**1**	Obavlja poslove operatera na telekomunikacijskim sredstvima Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje informativnih poslova za potrebe Općinskog načelnika Prikuplja i vodi evidenciju o javnim medijskim aktivnostima Općinskog načelnika Rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala za Općinskog načelnika Obavlja stenogramske i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme sa ciljem ažuriranja oficijelne web stranice Općine Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika	
22.	Komunalni redar	**1**	**1**	Pomaže inspektoru za komunalne poslove u vršenju inspekcijskog pregleda Redovno vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove Redovno vrši kontrolu kvaliteta pruženih komunalnih usluga i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove Redovno fotografiše stanje na mjestu pregleda i ažurira arhivu obavljenih pregleda Uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda Inicira preduzimanje preventivnih mjera za dosljedniju primjenu propisa o komunalnom redu Sastavlja zapisnike te periodične i vanredne izvještaje o izvršenoj kontroli na terenu Učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju ostalih planiranih i naloženih poslova Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka	Srednji
23.	Referent za sanitarne poslove	**1**	**0**	Pomaže Inspektoru za sanitarne poslove u obavljanju inspekcijskog nadzora Prikuplja informacije za izradu materijala iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije, te iste dostavlja inspektoru za sanitarne poslove Vodi evidenciju o izdatim Rješenjima iz nadležnosti sanitarne inspekcije Prikuplja podatke koji služe za pokretanje i vođenje postupka inspekcijskog nadzora Vodi evidenciju o utrošku potrošnog materijala, sredstava i opreme iz Odsjeka Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka	Srednji
STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
24.	Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća			Rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća Vrši izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća Vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća Priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti Pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju i rukovođenju sjednicama Općinskog vijeća i učestvuje u radu iste	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

		1	**1**	Izrada i analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća Ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela Priprema sjednice Kolegija i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća Osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća Obrađuje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i službama na izvršenje Raspoređuje poslove na uposlenike Stručne službe Općinskog vijeća i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova U saradnji sa predsjednikom radnog tijela Općinskog vijeća (Komisije) organizuje rad Komisije Učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća Učestvuje u izradi Poslovnika o radu Općinskog vijeća Stara se o primjenjivanju i izvršenju Programa rada Općinskog vijeća Odgovoran je za objavljivanje Službenog glasnika Općine Obrada svih zahtjeva koji su Općinskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i prosleđuje podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje	
25.	Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	**1**	**0**	Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na pripremanje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, učestvuje u njihovom radu kao i pripremi i radu Kolegija Oćinskog vijeća Učestvuje u pripremanju prijedloga akata i izradi poslovnika, programa rada, zaključaka, mišljenja i izvještaja radnih tijela Proučava i priprema materijale za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Učestvuje u realizaciji sjednica Općinskog vijeća i vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela i Kolegija Općinskog vijeća i posebne evidencije Čuva i arhivira poštu i akte Općinskog vijeća, radnih tijela i Kolegija Općinskog vijeća Vrši poslove izrade «Službenog glasnika općine Kalesija» Obavlja elektronsku obradu pisanih materijala za potrebe Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Službe Svakodnevno provjerava elektronsku poštu Općinskog vijeća, Stručne službe i radnih tijela i preduzima radnje u skladu sa istim Vrši distribuciju materijala u elektronskoj formi, za Općinske vijećnike, članove radnih tijela i druge kojima se vrši dostava materijala Vrši snimanje svih važnih događaja vezanih za rad Općinskog vijeća i pravi arhivu snimljenih materijala Osmišljava i realizira sve video prezentacije koje su od značaja za Općinsko vijeće, Stručnu službu i radna tijela Vodi evidencije održanih i arhiviranih sjednica i predloženih i donijetih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i Kolegija općinskog vijeća kao i postavljenih vijećničkih pitanja i pokrenutih vijećničkih inicijativa Montira video i audio materijal te izrađuje e - arhivu, CD-ove, DVD-ove za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela Odgovoran je za korištenje, upravljanje i ispravno funkcionisanje opreme e-vijeće, te korištenje opreme za primjenu e vijeće audio i video reprodukciju	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Odgovoran je Rukovodiocu Stručne službe za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe	
26.	Viši referent za pripreme sjednica općinskog vijeća i rad sa radnim tijelima Općinskog vijeća	**1**	**1**	Učestvuje u radu i pomaže rad povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća Realizuje zaključke povremenih i stalnih radnih tijela Vijeća, u saradnji sa predsjednikom i članovima istih, a u okviru prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom, Poslovnikom o radu Vijeća i o ishodu postupka obavještava podnosioca podneska Vodi evidenciju o predstavkama i prijedlozima upućenih radnim tijelima Općinskog vijeća Kontaktira sa podnosiocima predstavki radi obavještavanja o toku rada na podnijetim predstavkama, kao i pribavljanju uvida u potrebnu dokumentaciju Obavlja administrativne poslove za radna tijela Vijeća koja nisu u opisu poslova drugih izvršilaca Učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o izradi originala zapisnika, sređivanju i čuvanju Obrađuje vijećnička pitanja i inicijative sa sjednica Općinskog vijeća Prati izvršenje zaključaka Kolegija Općinskog vijeća i inicira kod odgovarajućih službi njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima i vodi njihovu evidenciju Kontaktira sa općinskim službama, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima u cilju pribavljanja podataka o pojedinim pitanjima i obavještenjima o preduzetim mjerama u cilju sagledavanja problema iznijetih u predstavci upućenoj prema Općinskom vijeću Izrađuje nacrte godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje Izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća Stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala Vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija» Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe	Nizak
27.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća	**1**	**0**	Vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje Vrši telefonske i manipulativne razgovore Prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća Vrši administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća Zaprima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća Vrši snimanje sjednice Općinskog vijeća, a po potrebi i drugih važnijih sjednica Vodi evidenciju o materijalima razmatranim na sjednicama Vijeća Izrađuje Izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća Brine se o otpremi usvojenih zaključaka Vijeća i vodi evidenciju vijećničkih pitanja postavljenih na sjednici i evidenciju pristupa vijećnika sjednicama Vijeća Brine se i obavještava predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća o zakazanim sastancima	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Izrađuje službeni glasnik općine Kalesija, te radi na njegovom umnožavanju i distribuciji Vrši prijem, interno dostavljanje za rješavanje i otpremu službene pošte Vodi evidenciju protokola i referentske knjige, svih vrsta prijema i otpreme pošte Vrši uručivanje pošte i prati uručivanje putem kurirske dostave Obavlja računarske poslove za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i Službu Čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala i istu predaje na arhiviranje Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe	
SLUŽBA ZA PRIVREDU I BUDŽET					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
28.	Pomoćnik načelnika za privredu i budžet	**1**	**1**	Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se ,osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke matrijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica, Predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe	Visok
	Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo				
29.	Stručni savjetnik za plan, analizu i poduzetništvo	**1**	**1**	Prikuplja podatke iz oblasti demografskog kretanja stanovništva, zaposlenosti, plaća radnika, kretanja fizičkog obima proizvdnje i prometa, izvoz roba, prikupljanje statisitčkih podataka od organizacija i MZ-a i popunjava razne statističke obrasce Izrađuje analize i podnosi izvještaje o ostvarivanju planova razvoja Općine Učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast Pruža stručnu pomoć MZ-a u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja, Organizuje popis izgrađenih zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih) Prikuplja, sredjuje i obrađuje podatke iz oblasti značajnih za razvoj općine Organizuje statistička istraživanja i prati stanja iz ove oblasti Radi na obračunu društvenog proizvoda i nacionalnog dohodka iz privrednih i društvenih oblasti Vrši izradu izvještaja i informacija u okviru propisane metodologije	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mjere prevazilaženje problema u oblasti poduzetništva Vrši izradu odgovarajućih planova i programa u oblasti poduzetništva u skladu sa zakonom, Uspostavlja odgovarajuću evidenciju koja je propisana za oblast poduzetništva Vrši izradu analitičkih i drugih odgovarajućih materijala kojim se informiše nadležni organ o stanju i problemima u oblasti poduzetništva Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poduzetništva Stara se o bržem ostvarivanju potreba poduzetnika	
30.	Stručni savjetnik za poljoprivredu, organizovanu proizvodnju i ruralni razvoj	**2**	**0**	Prati propise iz nadležnosti poljoprivrede i poduzima zakonske radnje u skladu sa propisima Uspostavlja i vodi evidenciju katastar poljoprivrednog zemljišta Izrađuje nacrte propisa i drugih općih akata iz oblasti za koju je nadležan Rješava u upravnim stvarima iz okvira svoje nadležnosti, vodi propisanu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija Izrađuje programe i projekte koji će doprinijeti poboljšanju uslova za podsticanje razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija, te se stara o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način Organizuje,koordinira i nadzire poslove vezane za poboljšanju uslova za podsticanje razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i predlaže mjere koje treba preduzimati radi ostvarivanja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima Koordinira poslove vezane za učešće na sajmovima, u cilju unapređenja poljoprivrede u općini Kalesija Inicira i predlaže mjere za poboljšanje sjetve kao i mjere za unapređanje poljoprivrede Prati realizaciju odobrenih programe i planove iz oblasti razvoja poljoprivrede na području Općine Kalesija i izrađuje izvještaje o njihovom provođenju Inicira, organizuje priprema i provodi edukaciju u oblasti poljoprivredne proizvodnje, stočarstva i otkupa proizvoda, te inicira njihovo udruživanje u zadruge i druge oblike organizovanja Učestvuje u procesu zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, te obavlja poslove vezane za pravilno korištenje Vrši stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje i realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti poljoprivrede na području Općine Kalesija Vodi evidenciju zakupu državnog	Srednji
31.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam	**2**	**2**	Izrađuje informacije i druge materijale o stanju u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma, predlaže mjere za unapređenje istih Vodi jednostavniji upravni postupak u oblasti poljoprivrede,vodoprivrede i turizma Vodi upravni postupak koji se odnose na subvencije i poticaje po zahtjevu poljoprivredih proizvođača na ime poljoprivredne proizvodnje i štete nastalih uginućem stoke (skraćeni upravni postupak) Prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede, te na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za prevazilaženje stanja u toj oblasti Vodi upravni postupak o trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede Prati zakonska, stručna i naučna dostignuća koja primjenjuje u svom radu i koja prenosi poljoprivrednim proizvođačima Priprema i radi na projektu rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana Pomaže preduzećima i građanima u realizacije poljoprivrede i turizma Ostvaruje saradnju sa preduzećima i udruženjima građana kao što su lovačko udruženje, ribolovačko udruženje, planinarska društva, eko udruženje i drugo	
32.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva	**1**	**1**	Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak) koji se odnose na poduzetništvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam Izrađuje informacije i druge materijale o stanju u oblasti obrata, trgovine i ugostiteljstva, predlaže mjere za unapređenje istih Pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja iz domena registracija, te drugih oblasti za koje je nadležan Pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz svog djelokruga poslova Vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija Pruža pomoć strankama u postupku registracije samostalnih djelatnosti iz oblasti trgovine ugostiteljstva, obrta, saobraćaja Izrađuje planove rasporeda taksi prevoznika na taksi stajalištima Izrađuje red vožnje linijskog i vanlinijskog saobraćaja na području općine Vodi registar o kategorizaciji ugostiteljskih objekata na području Općine Vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka poljoprivrednog zemljišta na području općine Kalesija i stara se o njihovom pravilnom korištenju Vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu i predlaže mjere za njihovu osposobljenje za upotrebu Izrađuje sve potrebne akte i koordinira sve aktivnosti oko zakupa državnog poljoprivrednog zemljišta na području Općine Kalesija	Srednji
33.	Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam	**1**	**1**	U saradnji sa stručnim savjetnikom za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa Radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši ažuriranje istih (izdavanje "P1" obrasca, liste korištenja iz PRG i RK) Vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti Vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede Odgovara za tačnost podataka u evidencijama Čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju Informiše poljoprivredne proizvođače o općinskim, kantonalnim i federalnim propisima za ostvarivanje novčanih podrški Učestvuje u izradi analiza prijava za planove proizvodnje u poljoprivredi ("PPP" obrazac)	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

	Odsjek za budžet i trezor				
34.	Šef odsjeka za budžet i trezor	**1**	**1**	Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka Raspoređuje poslove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog Načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova Prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima Izrađuje i učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog planiranja i finansijskog izvještavanja Priprema i izrađuje budžet Općine - nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine Izrađuje i učestvuje u izradi kriterija za finansiranje korisnika budžeta i prati izvršenje budžeta, Prši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (finansijskih planova i izvještaja o izvršenju Budžeta - mjesečni, šestomjesečni i godišnji finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.) Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisaodgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tacnost i ispravnost poslova koje obavlja Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast finansija, a posebno budžeta Vrši izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih) Vrši izradu završnih računa za općinu, općinske službe Vrši kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja Vrši kontrolu svih računa, rješenja, ugovora i naloga u platnom prometu Analizira izvore budžetskih prihoda i inicira nove izvore Analizira budžetske rashode posebno programe i izvještaje vanjskih korisnika i predlaže mjere po tom pitanju Prati provođenje poreske politike i Zakona o raspodjeli javnih prihoda sa višim nivoima vlasti Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno,pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost	Visok
35.	Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta	**1**	**1**	Priprema i izrađuje budžet Općine - nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine Priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava Prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta Neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih kotisnika u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena Vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i proslijeđuje ih Općinskom načelniku, i pomoćniku općinskog načelnika Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine Vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi	
36.	Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu	**1**	**1**	Kontira sva dokumenta budžeta i općinskih službi Knjiži sve finansijske promjene u knjigovodstvu budžeta i službi Vodi knjigovodstvo budžeta i vrši sve promjene po izvodima Usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom kao i analitiku i sintetiku Usaglašava potraživanja i obaveze Učestvuje i pomaže u izradi finansijskih izvještaja i godišnjih obračuna Knjiži sredstva posebnih namjena Vrši provjeru ispravnosti ulaznih faktura i likvidiranje istih Vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara Vrši nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općinskih organa i službi Vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama, izdaje uredski i dr.materijal Preuzima izvode iz banke, razvrstava po službama i priprema za knjiženje Vrši otplatu anuiteta i kamata i prati njihovo dospijeće Vrši sve knjigovodstveno računovodstvene poslove (evidencija računa, izrada platnih naloga i knjiženje istih)	Nizak
37.	Viši referent za obračun plaća i blagajne	**1**	**1**	Vrši obračun i isplatu plaća i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi Vrši obračun dodatnih primanja vijećnika i ostalih neuposlenih korisnika Vrši isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika Vrši i sva knjiženja i promjene u blagajni Općine i Općinskih službi Izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plaća i drugih isplata putem blagajne Vrši knjiženje plaća radnika općinskih službi Popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO Vodi knjigu izvoda Vodi registar plaća Vodi propisane analiticke evidencije o blagajnickom poslovanju	Nizak
38.	Viši referent za praćenje plaćanja obaveza stranaka	**1**	**1**	Plaćanje svih ulaznih faktura Plaćanje po osnovu odluka i drugih akata općinskog načelnika Prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi Vrši fakturisanje općinskih zakupnina Vodi knjigu izlaznih faktura Vrši naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun Prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja iz nadleznosti općine Učestvuje u pripremi izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji, ugovore o preuzimanju duga i drugim aktima na osnovu kojih se vršiti naplata potraživanja, odnosno izmirenje obaveza, Vrši prijem i tacno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i dr. Finansijskih dokumenata u knjige KUF-a, vrši sva fakturisanja	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu Sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinacne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstava ili druge vrste poslovne korespodencije Kontaktira neposredno, telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (banke, viši nivoi vlasti,ustanove, pravna i fizicka lica) kao i sa službenicima opcinskih službi u cilju tacnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova Sačinjava informacije po potrebi Aktom izvješćuje partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje, Obavlja poslove fakturiranja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevnog zemljišta) Vodi registar naplaćenih naknada Daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda	
39.	Viši referent za naplatu općinskih naknada i taksi	1	1	Vrši naplatu svih općinskih naknada Vodi registar naplaćenih naknada Daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda	Nizak
SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
40.	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko - pravne poslove	**1**	**1**	Osim ovlaštanja koja ima u rukovođenju službom iz člana 15. ovog Pravilnika neposredno: Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe Predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke matrijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica, Predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načenika	Visok
	Odsjek za prostorno planiranje i građenje				
41.	Šef odsjeka za prostorno planiranje i	**1**	**1**	Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje naknadnog odobrenja za bespravno izgrađene objekte Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

	građenje			na osnovu tih evidencija Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti prostornog planiranja i građenja Pripema nacrte propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti građenja Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije Izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola i Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika	
42.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja	**1**	**1**	Vodi upravni postupak iz oblasti prostornog planiranja i blagovremeno informiše Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje urbanističkih saglasnosti - lokacijske informacije za izgradnju objekata Vodi upravni postupak koji se odnosi na izdavanje naknadne urbanističkih saglasnosti za bespravno izgrađene objekte Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti, prostornog planiranja i građenja Pripema nacrte propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog planiranja Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije Izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih urbanističkih saglasnosti Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Visok
43.	Stručni savjetnik za prostorno planiranje i građenje	**1**	**1**	Upostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti urbanizma, radi na izradi: programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog uređenja, kao i projektnih zadataka za ovu oblast Priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata Prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema Izrađuje odgovarajuće planove i programe za edukaciju građana i drugih osoba u oblasti prostornog uređenja, provođenje javnih rasprava u postupku izrade i donošenja planova prostornog uređenja, te stalni kontakt sa građanstvom i zainteresovanim licima u cilju unapređenja prostorne, prirodne, resursne i druge iskoristivosti teritorije općine, kao i realizaciju planova i programa vezanih za ovu oblast Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja Osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova Stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova Prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima Radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja Radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta Izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju iz oblasti prostornog uređenja Daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti Vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću, Vrši elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja Vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
44.	Stručni saradnik za prostorno planiranje i građenje	**1**	**1**	Priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata Prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja Osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova Organizuje poslove u oblasti stambene politike Inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova Vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom Stara se i čuvanju prostorno-planske dokumentacije Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova Prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima Radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sređivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uviđaje na terenu u postupku izdavanja	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja Radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta Vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću; Vrši elektronsku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja Vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
45.	Stručni saradnik za GIS - geografski informacioni sistem u oblasti prostornog planiranja i građenja	**1**	**0**	Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatake, u skladu sa Uredbom o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije Vrši poslove propisane Zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade TK-a Priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica Izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata Organizuje poslove u oblasti stambene politike Vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom Inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova Stara se i čuvanju prostorno-planske dokumentacije Radi na poslovima izbora upravitelja stambenih zgrada Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
	Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove				
46.	Šef odsjeka za geodetske i imovinsko-pravne poslove	**1**	**1**	Rukovodi odsjekom za geodetske i imovinsko-pravne i odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka i za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka za geodetske i imovinsko-pravne i odgovoran je za korišćenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku Vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa Vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima Radi informacije iz oblasti za koju je nadležan	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Daje inicijative za donošenje općih akata Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka;	
47.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	**1**	**0**	Vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija Vrši izradu nacrta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova Priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa, Vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist državne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti Izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima Radi informacije iz oblasti za koju je nadležan Daje inicijative za donošenje općih akata Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Visok
48.	Viši stručni saradnik na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja	**1**	**1**	Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti Vrši poslove prikupljanja, evidentiranja podataka, za potrebe evidencije i održavanja adresnog registra Predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja iz oblasti geodezije Vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta Izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave odžavanja katastra komunalnih uređaja Vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela Sastavlja prijavne listove A" i B" Vrši izradu kopija katastarskih planova Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima Vrši identifikacije starog i novog premjera Izrađuje istorijat parcela Vrši snimanje i izradu situacionih planova Vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
49.	Viši referent za geodetske i imovinsko - pravne poslove	**1**	**0**	Vještači u predmetima razgraničenja državnog i privatnog zemljišta i utvrđivanje međašnih linija Vještači u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa,sačinjava nalaz vještačenja vrši uviđaj i sačinjava skicu snimanja lica mjesta Vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera s obradom podataka premjera	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Vrši obradu podataka mjerenja, računanja površina katastarskih parcela Izvodi geodetska mjerenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih upravnih stvari a po potrebi radi na održavanju premjeru katastra zemljišta Vrši geodetsko premjeravanje manjeg obima za posebne namjene Vrši zaštitu planova, geodetskih karata, podataka geodetske mreže i drugih elaborata Sastavlja prijavne listove A" i B" Vrši pripremu i obradu kopija katastarskih planova Vrši identifikaciju parcela Vrši usaglašavanje podataka starog i novog premjera Prikuplja podatke o nekretninama koje su predmet obrade Vrši izradu preglednih skica snimanja lica mjesta Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
50.	Viši referent za održavanje premjera, katastra zemljišta i katastr komunalnih uređaja	4	4	Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatake, vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta Izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja Vrši poslove prikupljanja, evidentira i čuva podatake, vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela, sastavlja prijavne listove A" i B" Vrši izradu kopija katastarskih planova Radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti Radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima Vrši identifikacije starog i novog premjera Izrađuje istorijat parcela Vrši snimanje i izradu situacionih planova Vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
51.	Viši referent za katastarsko-knjigovodstvene poslove	**1**	**1**	Prima zahtjeve za provođenje promjena u katastarskom operatu Prima zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja Prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste Prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana Obračunava troškove naknada za korištenje premjera i katastra Obračunava troškove naknada za vršenje usluga u oblasti premjera i katastra Izdaje uvjerenja i druga dokumenta o posjedovnom stanju Vrši automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu Vodi propisane evidencije o predmetima Provodi promjene u katastarskom operatu Vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera Radi statističke izvještaje iz katastarskog operata Radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
52.	Viši referent za poslove prijemne kancelarije i rad	**1**	**1**	Vrši izradu izvoda podataka iz elaborata geodetskog snimanja Vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunanih uređaja i karata u analognom obliku	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

	sa strankama			Vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunanih uređaja i karata u digitalnom obliku Vrši izradu kopije podataka digitalnog katastarskog i geodetskog planana digitalnom mediju Vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera Vrši identifikaciju parcela novog premjera u kancelariji Radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke Vrši izradu kopija katastarske parcele katastra zemljišta Radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije Vrši preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata Vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja Odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada i Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
53.	Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	**1**	**1**	Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe Predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke matrijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica Predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	Visok
54.	Šef odsjeka za opću upravu i društvene djelatnosti	**1**	**1**	Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsijeka i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsijeka Redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodica osnovne organizacione jedinice-Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova, problemima iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za njihovo rješavanje Prati propise iz oblasti djelovanja odsijeka i obezbjeđuje njihovu	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				stručnu primjenu Neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsijeka Izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti za koju je nadležan Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz društvenih djelatnosti Sarađuje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima građana, fondacijama, stranim nevladinim organizacijama i drugim pravnim licima iz oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, sa nadležnim inspekcijskim organima i od istih prikuplja i obrađuje podatke iz navedenih oblasti i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima Utvrđuje stanje, pojave i posljedice koje mogu nastati u oblasti društvenih poslova Vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih materijala kojim informiše Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta i predlaže mjere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mjera za uredjenje odredjenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje određene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih propisa u cilju osiguravanja potreba građana u oblasti socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, rada i zapošljavanja Učestvuje u obradi sistemskih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine Sarađuje sa lokalnim radio stanicama u pogledu osiguranja uslova rada i izrađuje odgovarajuće materijale kojima informiše Pomoćnika općinskog načelnika o uslovima rada lokalnih radio stanica i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema Od institucija koja imaju javna ovlaštenja obezbjeđuje podatke i dokumentaciju koji su od značaja za vršenje nadzora nad radom tih institucija Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
55.	Stručni savjetnik za informacione sisteme	1	1	Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje Izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti informacionih sistema Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i postavlja ih na odgovarajuće uređaje za unutrašnje i vanjsko informisanje Prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste Prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje i korištenje podataka Učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema Učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije Vrši poslove održavanja aplikacija Vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora Vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike Uređuje zvaničnu web stranicu Općine	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika Instalira i održava računarsku opremu i LAN mrežu Stara se o zaštiti informacionog sistema Obavlja poslove Centra za birački spisak Obavlja poslove administratora Agencije za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
56.	Stručnisaradnik za personalneposloveiupravljanjeljudskimresursima	1	1	Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak) Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izadaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaje, redovne i periodične informacije i sl.) Vodi matičnu knjigu, personalna dosijea i druge evidencije državnih službenika i namještenika te osigurava njihovu zaštitu Vodi elektronsku bazu podataka državnih službenika i namještenika Priprema i prati provođenje postupka popune upražnjenog radnog mjesta državnog službenika i namještenika, sarađuje sa komisijom za izbor kandidata na javni oglas, vodi i kompletira zapisnike sa sjednica komisije Ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu pri provođenju prijema u radni odnos državnih službenika Provodi planove i poduzima aktivnosti i pruža omoć na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje provodi općinski organ uprave i Agencija za državnu službu i druge ustanove i organizacije Dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke u vezi sa statusom državnih službenika i namještenika radi obračuna i isplate plaće Daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radnopravnog statusa Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Radi i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava,dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa Vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja Učestvuje na izradi plana korištenja godišnjeg odmora i priprema rješenja o korištenju godišnjeg odmor Inicira i učestvuje u izradi Plana stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika	Visok
57.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	**1**	**1**	Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) Vodi jednostavniji upravni postupak (skraćeni upravni postupak) Izrada analiza, izvještaja i informacija i analičkih materijala iz oblasti građanskih stanja Izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti za koju je nadležan Provodi politiku, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti matičnih knjiga, državljansta, ličnog imena Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona Obezbjeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				matičnih knjiga te otklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju izvan zdrastvene ustanove Izrađuje i realizuje godišnji plan obuke i stručnog usavršavanja iz oblasti za koju je nadležan Vodi skraćeni protokol Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
58.	Stručni saradnik – matičar	**2**	**1**	Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona, Poduzima sve potrebne radnje i vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i regristrira sve promjene u svim knjigama Vrši upise u knjige državljana Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana Vodi skraćeni protokol Vrši dostavljanje izvještaja nadležnim organima Vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija i dr.) Obavlja poslove vezane za sastavljanje i izdavanje smrtovnice za potrebe provođenja ostavinske rasprave Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju izvan zdrastvene ustanove Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava građana u inostranstvu Uzimanje izjava i sačinjavanje zapisnika i ovjeravanje izjava o zajedničkom domaćinstvu (kućna lista) Obezbjeđuje uslove i prisustvuje inspekcijskom pregledu vođenja matičnih knjiga te otklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijskim pregledom Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Visok
59.	Stručni saradnik, koordinator Centra za pružanje usluga građanima	**1**	**1**	Upravlja i organizuje rad Centra za usluge građanima, daje upute za rad neposrednim Izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava Pomoćnika načelnika o radu Centra Odgovoran je za kvalitet pružanja usluga Centra Po nalogu Pomoćnika načelnika koordinira pripremne i izvršne poslove uposlenih u Centru, Organizuje periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine Osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/ kodeksa “dobre uprave” u Centru Analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti Učestvuje u pripremi planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja u Centru i brine se o njihovom izvršavanju, organizuje i priprema seminare, savjetovaja i okrugle stolove Primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se općina nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom) Razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Osigurava zadovoljavajuće uvjete za rad uposlenih u centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta Osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika usluga službi Vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Pomoćniku načelnika za unaprijeđenje kadrovske postavke Nadgleda i izvještava Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost Priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
60.	Stručni saradnik za društvene djelatnosti, mlade i NVO	**1**	**1**	Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici Sarađuje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, izradi projekata i promoviše omladinski rad Prati i analizira podršku mladima iz nevladinog sektora Učestvuje u pripremi i izradi Strategiji za mlade Vodi spisak udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mladima ili pružaju podršku aktivnostima mladih Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o aktivnostima Općinskih službi iz oblasti za koju je zadužen i priprema informacije za javnost o tome, Prati i analizira društvene uticaje na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera Savjetuje mlade u pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima FBiH i drugim zakonima, Koordinira poslove podrške mladima od strane oragana uprave, Kantona i viših nivoa vlasti Priprema prijedloge finansiranja i sufinansiranja projekata omladinskih i drugih (NVO) organizacija i Općine,te prati nihovu implementaciju Ostvaruje saradnju i pruža pomoć u radu NVO-a Priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata Koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou Predlaže i preduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih Prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece, pojavi zaraznih bolesti Prati rad i rezultate organizacija i sportskih asocijacija na području Općine Pruža stručnu pomoć sportskim organizacijama Pomaže novoformiranim sportskim organizacijama u izradi normativnih i drugih akata u vezi sa registracijom sportskih organizacija i društava Pomaže u organizaciji sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola Pomaže u organizacija radničkih sportskih igara Daje sugestije i mišljenja na poboljšanju rada u oblastima organizacija i ustanova za koje je nadležan Pomaže u organizovanju raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				koje postoje uslovi) Pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima Ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim Koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
61.	Stručni saradnik za administrativne i opće pravne poslove u mjesnim zajednicama	**1**	**0**	Vrši upravno-pravne i administrativne poslove iz djelokruga rada mjesnih zajednica Izrađuje i kontroliše izradu pojedinačnih akata od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama Stara se o sprovođenju administrativnog izvršenja rjesenja i zaključaka u skladu sa zakonom Vrši stručnu obradu sistemskih rjesenja od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije, planovi i sl.) Prati i istražuje promjene i pojave u poslovima i radu mjesnih zajednica i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama Pruža stručnu pravnu pomoć organima i tijelima u mjesnoj zajednici Koordinira u radu i pripremi sastanaka u mjesnoj zajednici, sačinjavanju izvještaja i informacija, vođenju zapisnika, izradi zaključaka i drugih akata u mjesnoj zajednici i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
62.	Stručni savjetnik za boračko-invalidsku zaštitu	**1**	**1**	Izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti za koju je nadležan Izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i drugih materijala iz oblasti boračko - invalidske zaštite Vodi upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, prava na ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje i prestanak statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja Usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava korisnika boračko-invalidske zaštite Prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI I MVI) koji su pravo ostvarili prije 1992. godine i porodica učesnika NOR-a 1941-1945. godine, porodica umrlih ratnih vojnih invalida i porodica mirnodobskih vojnih invalida i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima Vodi upravni postupak u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite vojnih invalida, porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba i izbjeglica Vodi upravni postupak o ostvarivanju drugih prava vojnih invalida i porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika koja proizilaze iz propisa boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga Ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Zavodom za zdravstvo, FPIO, vojnim jedinicama na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK-a i FBiH Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
63.	Viši stručni saradnik za izbjegla i raseljena lica i povratak	**1**	**0**	Vrši stručno-operativne poslove u procesu rješavanja socijalnih pitanja, materijalnog obezbjeđenja i smještaja izbjeglih i raseljinih lica Prati propise iz oblasti raseljenih lica te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu Neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz svoje nadležnosti Učestvuje u pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica Vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva raseljenih lica, prava na smještaj, zdrastvenu zaštitu statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja Usklađuje iznose novčanih plaćanja električne energije u kolektivnim naseljima za raseljena i izbjegla lica Prati ostvarivanje utvrđenih prava raseljenih i izbjeglih lica, i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima Vodi skraćeni upravni postupak o ostvarivanju drugih prava raseljenih i izbjeglih lica, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena Vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga Ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, Zavodom za zdravstvo, FPIO, na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK i FBiH Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
64.	Viši referent-matičar	2	2	Poduzima sve potrebne radnje i vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registruje sve promjene u svim knjigama Vrši upise u knjige državljana Izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana Vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana Vodi skraćeni protokol Vrši dostavljanje izvještaja nadležnim organima Vrši prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu Izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija i dr.) Obavlja poslove vezane za sastavljanje i izdavanje smrtovnice za potrebe provođenja ostavinske rasprave Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju izvan zdrastvene ustanove Izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava građana u inostranstvu Uzima izjave i sačinjava zapisnike i ovjerava izjave o zajedničkom	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				domaćinstvu (kućna lista) Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
65.	Viši referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama, evidencijama BIZ-a i izdavanje uvjerenja	1	0	Vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih agenciji za identifikaciju dokumenata i razmjenu podataka Sarađuje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata i drugim nadležnim organima vezano za dostavljanje podataka iz matičnih evidencija u svrhu izdavanja biometrijskih dokumenata, Izdaje Uvjerenja iz evidencije po službenoj dužnosti za ustanove i organizacije Obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka Vodi evidenciju ostvarivanja prava korisnika BIZ-a, te nastalim promjenama Izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava na zahtjev stranki iz djelokruga rada BIZ-a, po ovlaštenju neposrednog rukovodioca Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Visok
66.	Viši referent za rad mjesnih zajednica	3	3	Organizuje i vodi administrativne poslove Mjesnih zajednica Učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na rad Mjesne zajednice Stara se o izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka organa Mjesne zajednice Vrši daktilografske poslove za potrebe Mjesne zajednice Pomaže predsjednicima organa Mjesne zajednice u pripremi sjednica tih organa Prati propise iz oblasti rada Mjesnih zajednica Izdaje uvjerenja po zahtjevima stranaka na osnovu službene evidencije Vrši poslove likvidature i blagajne Mjesne zajednice Koordinaraju rad Mjesnih zajednica iz svog djelokruga Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Nizak
67.	Viši referent za poslove prijemne kancelarije i protokola	2	1	Prima, razvrstava, klasificira i zavodi službenu poštu Ulaže predmete u rokovnik Čuva pečate i razna pomagala Signira poštu i određuje klasifikacione oznake Odvaja predmete upravnog postupka i ostalih akata Zavodi i signira poštu u knjigu evidencije Stavlja otiske prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima Ulaže akte u omot i upisuje predmet, odnosno naziva akata, popunjava otisak prijemnog štambilja i vrši upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu Vrši združivanje akata koji se odnose na iste predmete Vrši upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljenje u rad organizacionim jedinicama Vrši unošenje podataka u računar Sastavlja izvještaje Vrši ovjeru potpisanih dokumenata Sastavlja i prima podneske za ostvarivanje prava i obaveza Daje upute i pruža stručnu pomoć u vezi sa podnošenjem podnesaka Daje informacije od interesa za ostvarivanje i izvršavanje obaveza	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				građana, preduzeća i drugih pravnih lica u upravnom postupku Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
68.	Referent za poslove prijemne kancelarije, protokola i arhive	1	0	Razvrstava, klasificira i zavodi službenu poštu Ulaže predmete u rokovnik Signira poštu i određuje klasifikacione oznake Čuva pečate i razna pomagala Zavodi i signira poštu u knjigu evidencije Stavlja otiske prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima Ulaže akte u omot i upisuje predmet, odnosno naziva akata, popunjava otisak prijemnog štambilja i vrši upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu Vrši upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljenje u rad organizacionim jedinicama Vrši unošenje podataka u računar Pomaže Višem referentu za prijem, otpremu pošte i arhivaru u poslovima koji se odnose na arhivu i arhiviranje predmeta Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
69.	Viši referent za prijem, otpremu pošte i arhivar	1	0	Vrši razvođenje akata i predmeta u knjizi evidencije Vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici, upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu, zaključivanje knjige i otpremanje pošte, upisivanje akata i predmeta u knjigu za otpremu pošte putem kurira Vrši arhiviranje završenih predmeta Provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionuim oznakama i rednim brojevima Otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu Čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivu Upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu Brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl) Iizdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Nizak
70.	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	1	1	Po zahtjevu stranaka vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa Vodi djelovodnike za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa Lično je odgovoran za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Visok
71.	Viši referent za rješavanje dopunskih prava DB evidenciju i obračun	1	1	Prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje predmeta obaveznog zdravstvenog osiguranja, prati promjene o korištenju tog prava te vrši prijave i odjave korisnika obaveznog zdravstvenog osiguranja DB Pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za DB Vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i smještaja	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Izdaje sve vrste uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz svog djelokruga korisnicima boračko-invalidske zaštite Prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva Učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja Priprema dokumentaciju za obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o usklađivanju novčanih primanja, zahtjevi za trebovanje novčanih sredstava i sl) Vrši kontrolu na računaru, obrađenih i izlistanih spiskova i uputnica, kao i njihovu pripremu za upućivanje nadležnoj banci ili pošti preko koje se vrši isplata, vodi knjigovodstvenu evidenciju, analitički po vrstama po važećem kontnom planu Likvidira uputnice naknada, vodi knjigovostvenu evidenciju o prometu namjenskih sredstava, analitički po vrstama Ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invlidske zaštite Vrši sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
72.	Viši referent za povratak izbjeglih i raseljenih lica	1	1	Vodi aktivnosti oko planiranja i realizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica svojim kućama, Vodi evidenciju o povratnicima, kako iz inostranstva, tako i iz drugih područja BiH Ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga Kontaktira sa udruženjima građana koja okupljaju raseljena lica i izbjeglice Kontaktira sa nadležnim Ministarstvima koja se bave pitanjima povratka i humanitarnim organizacijama uz saglasnost Šefa Vrši stručno-operativne poslove u procesu povratka izbjeglih i raseljenih lica Vodi brigu oko povratka na područje općine Kalesija i pruža pomoć u stvaranju uslova za održiv povratak Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
73.	Viši referent za kontrolu reda - portir	1	1	Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka u zgradu i iz zgrade Općine i utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašenjenja Vodi evidenciju o dolasku i odlasku službenika i namještenika na posao i s posla Evidentira službenike i namještenike o izlascima u toku radnog vremena Vrši poslove obezbjeđenja objekta Stara se da na službenim parking mjestima Općine budu parkirana samo službena vozila i vozila koje odlukom odobri općinski načelnik Prilikom protokolarnih posjeta vrši ulogu pratioca do prostorija za	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				prijem Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
74.	Viši referent za dostavu pošte	1	1	Davanje informacija strankama, na terenu, o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza Vrši dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, Službi za upravu, stručne, tehničke i druge službe i Općinsko pravobranilaštvo Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Nizak
75.	Referent - domar - umnoživač materijala	1	1	Vrši održavanje poslovnih prostorija (elektro, vodoinstalacije, kanalizacija, sanitarije, stolarije, bravarije itd) Vrši nabavku potrebnog alata i dijelova za održavanje Kopira sve vrste materijala za potrebe organa i službi za upravu Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Nizak
76.	Higijeničar	2	2	Vrši održavanje čišćenja poslovnih prostorija u zgradi Općine i općinskih službi Vrši čišćenje opreme, inventara i stolarije Vrši pranje zavjesa Vodi brigu o zelenilu u zgradi općine Prijavljuje nastalu štetu na objektima i inventaru Odgovara za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Nizak
SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU					
Rednibroj	**NAZIV RADNOG MJESTA**	**Broj sistematizovanih radnih mjesta**	**Broj uposlenih**	**Glavni zadaci i odgovornosti**	**Procjena nivoa odgovornosti**
77.	Pomoćnik načelnika za komunalne poslove i civilnu zaštiti	1	1	Rukovodi službom i za svoj rad odgovara načelniku Općine. utvrđuje program rada službe i odgovoran je za izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe, Organizuje rad Službe i vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe Ponedeljak, 22.07.2019. godine SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA Broj 6 Strana 418 Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno načelnik Općinskog štaba civilne zaštite Utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju Prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe Sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost Predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje mjera zaštite	Visok

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				i spašavanja i rad CZ Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika Predstavlja i zastupa Službu te potpisuje akta iz nadležnosti iste Organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj komunalne infrastrukture i program zaštite i spašavanja CZ te PVJ Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	
78.	Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture	1	1	Prati provođenje projekata u oblasti komunalne infrastrukture Učestvuje u praćenju realizacije projekata iz oblasti komunalne infreastrukture, obuhvaćenih strategijom razvoja Ostvaruje saradnju i sarađuje sa stručnim licima (interno i eksterno) na izradi investiciono tehničke dokumentacije Učestvuje u izradi Plana razvoja općine Učestvuje u pripremi i priprema predmjere i predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih projekata i vrši sve pripremne radnje za njihovu realizaciju Vrši izradu prijedloga infrastrukrurnih projekata koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti i drugih donatora, stara se o realizaciji tih projekata Učestuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata u kojima je općina korisnik Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
79.	Stručni savjetnik za komunalne poslove i ekologiju	1	1	Prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije Izrađuje odluke i druga akta iz komunalne oblasti i ekologije Vrši koordinaciju komunalnih poslova na području općine Kalesija Prati rad javnih preduzeća koja obavljaju javne poslove iz komunalne oblasti Vrši izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje Vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje Izrađuje prijedlog programa zaštite okolice Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz oblasti zaštite okolice, Obavlja poslove analize komunalne infrastrukture Učestvuje u izradi projektnih prijedloga koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti i drugih donatora Obavlja i kontroliše sve aktivnosti i poslove iz domena energetske efikasnosti (EE) i korištenja obnovljivih izvora energije (OIE) Obavlja poslove energetskog menadžera koordinatora za općinsku upravu, javne ustanove i komunalna preduzeća Informiše i podstiče energetske i druge korisnike na uštedi energije i zaštitu životne sredine Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
80.	Viši stručni saradnik za za upravno rješavanje u oblasti komunalnih	1	0	Obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka Analizira i priprema nacrte i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka Učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija Prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti i učestvuje u	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

	poslova			usklađivanju općinskih akata i donošenje novih propisa Vodi upravni postupak koji se odnosi na komunalne naknade, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih Organizira i koordinira rad izvršilaca u oblasti utvrđivanja komunalnih naknada Odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
81.	Stručni saradnik za saobraćaj i putnu infrastrukturu	**1**	**1**	Prikuplja podatke i učestvuje u izradi rješenja o komunalnim naknadama, zakupu javnih površina za postavljanje ljetnih bašta, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke Vrši obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje Ustrojava i vrši evidenciju i kontrolu korištenja javnih površina te u slučaju potrebe preduzima mjere za koje je nadležan Učestvuje u izradi propisanih evidencija o stanju gradskih saobraćajnica, lokalnih i nekategorisanih puteva Pruža stručnu pomoć MZ kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva Pri obavljanju poslova iz svog djelokruga, ostvaruje saradnju sa komunalnom i inspekcijom za puteve Učestvuje u pripremi predmjera i predračuna u vezi sa izgradnjom putnih infrastrukturnih projekata i vrši pripremne radnje za njihovu realizaciju Učestvuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata kojima je općina Korisnik Stara se o postavljanju i održavanju vertikalne i horizontalne signalizacije na lokalnim i nekategorisanih putevima, obilježavanju taxi stajališta, označavanju ulica i drugih javnih površina Učestvuje u izradi dokumentacije u vezi sa javnim prevozom putnika na linijama koje utvrđuje općina Učestvuje u izradi prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica iz nadležnosti općine Priprema program zimskog i ljetnjeg održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, prati realizaciju i kontrolu kvaliteta izvedenih radova Stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obiljažavanju taxi stajališta Izrađuje prijedlog odluke o utvrđivanju reda vožnje općinskih linija Učestvuje u izradi programa, informacija, obavještenja i drugih akata iz svog djelokruga a prema drugim nadležnim organima Učestvuje u izradi programa zimskog održavanja puteva na području općine Kalesija Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
82.	Viši referent za komunalne poslove	**1**	**1**	Prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja o komunalnim naknadama, rješenja za korištenje ljetnih bašti, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina, zapisnički konstatuje	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke Vrši obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alinije Ustrojava i vrši evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza Vrši pomoćne poslove u postupku utvrđivanja prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica na području općine Stara se o označavanju ulica i drugih javnih površina Obavlja poslove vezane za javni prijevoz putnika na linijama koje utvrđuje općina Stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obiljažavanju taxi stajališta • Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
83.	Viši stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja	**1**	**1**	Učestvuje u i izradi plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, te učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara Učestvuje u izradi procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje Učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: Zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla Zaštita okoliša Zaštita bilja i biljnih proizvoda Učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju Priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja Prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine Predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača ciilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite Koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima Koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka objedinjava podatke o posljedicama prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra i dostavlja ih nadležnim organima na dalje rješavanje i brigu Vrši obuku osmatrača na običnoj i digitalnoj meteorološkoj stanici Učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanka Općinskog štaba civilne zaštite Vršenje složenih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

84.	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana	**2**	**1**	Učestvuje u organizovanju priprema i provodjenja mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine Učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S Daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, Učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine Učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva Vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke pripadnika civilne zaštite i stanovništva Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada	Nizak
85.	Stručni saradnik u operativnom centru	**1**	**1**	Vrši izradu planskih dokumenata operativnog centra Učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Vrši izradu Plana obuke za pripadnike osmatranja i uzbunjivanja Organizira i koordinira obuku pripadnika osmatranja i uzbunjivanja • Organizira i koordinira osmatračku mrežu na području Općine Priprema i predlaže šefu civilne zaštite strukturu kao i upotrebu sredstava za javno uzbunjivanje u skladu sa akustičnom studijom Općine Predlaže i priprema organizaciju veza za službu civilne zaštite Organizuje, prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, prenosi naredbe Općinskog načelnika, Općinskog štaba civilne zaštite, oglašava prestanak opasnosti te priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama organima vlasti, susjednim centrima, Kantonalnom centru, odnosno Federalnom centru u svim uslovima djelovanja, te realizaciju Planova i Programa Ostvaruje punu saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite, oružanim snagama BiH, kao i sa Policijskom upravom na području Općine i drugim općinskim organima uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti osmatranja i obavještavanja i unapređivanja metoda i sadržaja rada Rukuje sredstvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja Sarađuje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana Vrši meteorološka mjerenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo, Radio Feral i druge institucije Odgovoran je za tacno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
86.	Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku	**1**	**0**	Prati, pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: od radiološko hemijskih i bioloških sredstava • od neeksplodiranih ubojnih sredstava (NUS-a) • od požara od ruševina zaštita od poplava Izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti Učestvuje u izradi Plana popune i mobilizacije struktura civilne	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				zaštite Vodi evidenciju struktura civilne zaštite i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite Predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S Vodi propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi • Vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima Vrši izradu prijedloga projekata deminiranja na području općine, predlaže prioritete Koordinira rad sa BH-MAC-om i FUCZ-e po pitanju obilježavanja, deminiranja i uklanjanja i transporta mina na području općine Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	
87.	Šef odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo - Komandir	**1**	**1**	Neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u Odsjeku Rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama Ponedeljak, 22.07.2019. godine SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA Broj 6 Strana 424 Neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju Priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici Priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice Redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici Prema potrebi uz pomoć organa bezbijednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara Prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti Vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara Učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje Priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje Izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca Priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka Vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija; Prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti Odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti Pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu • Priprema prijedloge cjenovnika usluga Vrši najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara Vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

88.	Komandir PVJ	**1**	**1**	Provodi programe i planove osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spasavanja Radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca Daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa vođama smjena odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima Podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju potiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće Nadgleda primopredaju dužnosti i kontroliše ispravnost primopredaje Radi na unapređenju tehnike i tehnološke dicipline u jedinici Odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara Učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara Organizuje obilaske objekata od posebnog društvenog interesa • Procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekat gašenja požara • Koordinira radom smjena u jedinici Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga odsjeka Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika	Srednji
89.	Viši referent vatrogasac - vođa smjene	**4**	**3**	Organizuje, priprema i vodi sve intervencije i akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i dobara kada nastupa smjena Analizira izvršenje akcije i analizira doprinos u efikasnosti svakog vatrogasca i o tome izvještava komandira jedinice Vrši stručno osposobljavanje i uvježbavanje smjene i obezbjeđuje uslvoe za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara Vodi dnevnik rada i dežurstva Vrši kontrolu održavanja opreme Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak
90.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka	**1**	**1**	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka Opis poslova: Prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, te vrši dostavu obrađenih podataka resorno nadležnim organima Vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva Osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice Vrši prijem dojava o opasnostima iz nadležnosti vatrogasne jedinice Održava stalnu radio vezu sa pripadnicima jedinice na intervenciji Obavještava Komandira o nastalim požarima i intervencijama, te postupa po posebnim uputstvima Komandira u slučaju većih požara i nesreća Vodi brigu o stalnoj ispravnosti sistema veza i telekomunikacionih uređaja i instalacija Obavlja i sve druge poslove za koje je osposobljen a po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak
91.	Viši referent - vatrogasac - vozač	**6**	**3**	Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama Brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				Vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila Sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje. Održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu Teritorijalne vatrogasne jedinice i mlazničarem Stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje Vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije Po upustvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama Prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima Dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata Radi na održavanju cistoće spremišta, kruga i radionice Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	
92.	Viši referent vatrogasac - elektroničar automehaničar	**1**	**1**	Obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila, radio uređaja i pumpi u krugu i objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave po potrebi Uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene Učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima Učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice i kruga Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak
93.	Viši referent vatrogasac	**3**	**3**	Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata) Stara se o ispravnosti srestava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava) Učestvuje na teoretsko - praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima Prema potrebi servisira «S» aparate u servisu i obavlja i druge poslove prema svojoj struci, Vrši utovar, istovar i uskladištavanje boca CO2 Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica Učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak
94.	Referent vozač	**2**	**1**	Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama Vrši pranje, podmazivanje i čiščenje vozila Brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila Vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije	Nizak

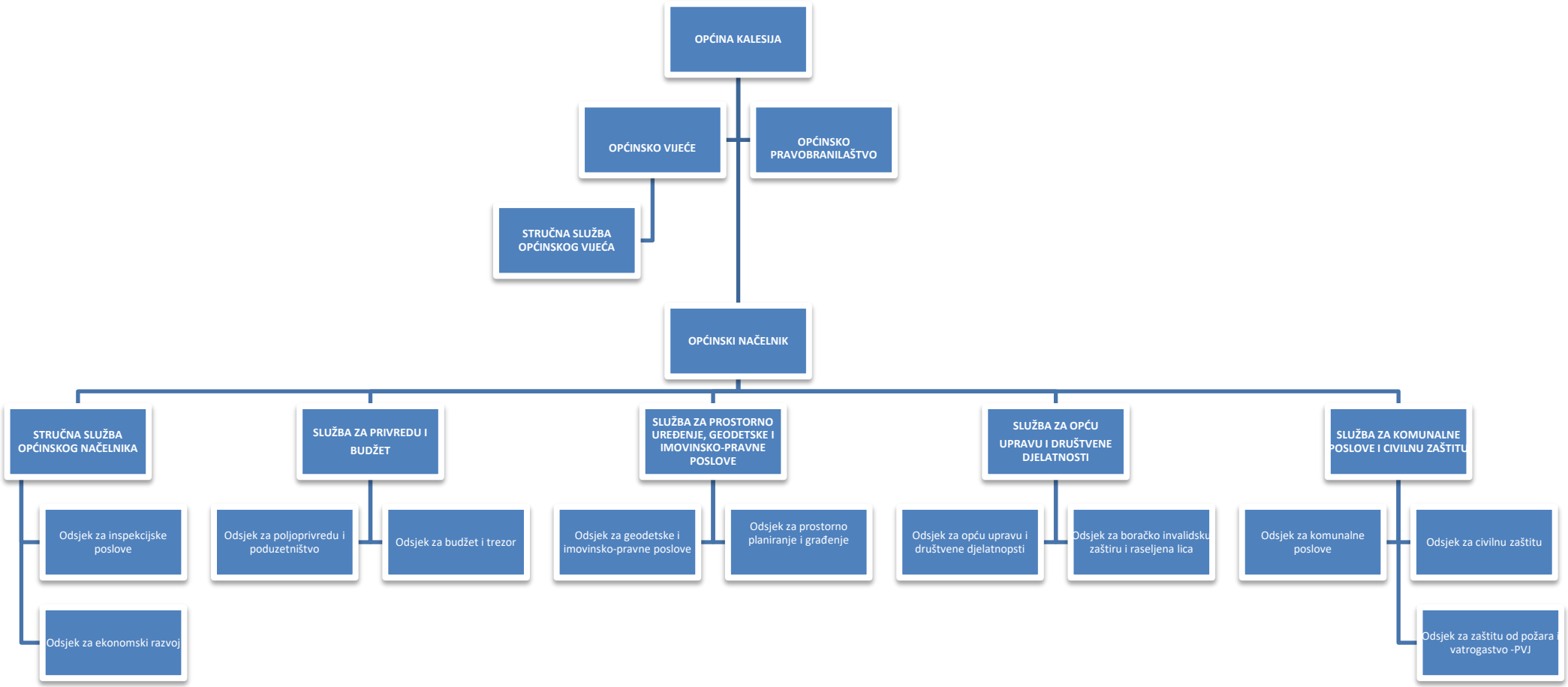
Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

				svake intervencije Vodi evidenciju o vatrogasnim vozilima Po upustvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama Dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipa za obezbjeđenje važnijih objekata Radi na održavanju cistoće spremišta, kruga i radionice Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnik	
95.	Viši referent vatrogasac-vozač i rukovalac MTS-a	**1**	**1**	Rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama Obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata) Stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava) Učestvuje na teoretsko - praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima Radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica Učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila srestvima za gašenje požara Duži materijalno tehnička sredstva (MTS) i vodi evidenciju o istim Vodi evidenciju o utrošku materijalno tehničkih sredstava u magacinu Službe civilne zaštite odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i druge poslove po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak
96.	Pomoćni radnik	**1**	**1**	Vrši kurirske poslove za potrebe Profesionalne vatrogasne jedinice Obavlja pomoćne poslove u vezi sa skladištenjem MTS-a i opreme PVJ Obavlja poslove održavanja čistoće kruga, poslovnih prostorija (radionice i spremišta) PVJ Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada Obavlja i sve druge poslove za koje je osposobljen a po nalogu Komandira i Pomoćnika načelnika	Nizak

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

6. ORGANIGRAM ORGANA UPRAVE OPĆINE KALESIJA



Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

1. Organ odlučivanja jedinice lokalne samouprave općine Kalesija je općinsko vijeće.
2. Izvršni organ jedinice lokalne samouprave je općinski načelnik.

Općinski načelnik predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave.
Prava i obveze općinskog načelnika utvrđeni su Zakonom o principima lokalne samouprave (Službene novine F BiH broj49/06 i 51/09) i Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/08).

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik. Kao nosilac izvršne vlasti u Općini, Načelnik općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, te poslova utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave, drugim zakonima i Statutom općine, nadležan je da:

- Predstavlja i zastupa općinu
- Rukovodi općinskim službama
- Provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise
- Putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti
- Odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima zaposlenih u skladu sa zakonom, osim pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika
- Imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti
- Stara se o organizaciji i funkcionisanju službi
- Utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi organa uprave
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu
- Donosi opće akte u skladu sa zakonom
- Osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima
- Provodi općinski budžet
- Raspisuje tendere za radove i usluge
- Obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i Rukovodioci stručnih službi.

Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi su:
1. Rukovodilac stručne službe Općinskog načelnika - Sekretar Općine
2. Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća
3. Pomoćnici Općinskog načelnika.

Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika (u daljem tekstu Sekretar općine) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, predlaže preduzimaje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik. Poslove iz stava 1. ovog člana Sekretar Općine vrši u dogovoru sa Pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, a Pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru. Sekretar Općine za svoj rad i upravljanje

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

odgovara Općinskom načelniku.

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća (u daljem tekstu Sekretar Općinskog vijeća) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Općina Kalesija i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana Stručna služba.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe (udaljem tekstu Pomoćnik Općinskog načelnika) kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje sekretara općine i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi. Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi obavljaju državni službenici i namještenici.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom i Zakonom o državnoj službi. Poslovi osnovne djelatnosti obavljaju se na način i pod uslovima utvrđenim Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima. Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesta u Pravilniku.

Namještenici više, srednje i niže školske spreme obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom, Zakonom o državnoj službi i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještnici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA

Lista eksternih i internih zakona i podzakonskih akata podrazumjeva spisak pravnih propisa koje Stručne službe i Službe za opću upravu Općine Kalesija primjenjuju u svom radu.
Normativni okvir za rad organa uprave općine Kalesija su:Ustav Bosne i Hercegovine zakoni i podzakonski akti, etički kodeks, interni akti i strateški dokumenti.

Kako je veliki broj zakona i podzakonskih akata kao i internih odluka, pravila i procedura koje primjenjuju zaposleni u svom radu, pod točkom 8. dat je njihov tabelarni pregled.

Organizacija i način poslovanjaOrgana uprave općine Kalesija, uređeni su internim aktima (pravilnicima, odlukama i procedurama koje donosi Općinsko vijeće Kalesija i Općinski načelnik).

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

POPIS ZAKONSKIH KOJI SE PRIMJENJUJU U ORGANU UPRAVE OPĆINE KALESIJA			
Redni broj	**NAZIV ZAKONA**	**Naziv službenog glasila**	**Broj službenog glasila**
Registar propisa BiH i F BiH			
1.	Zakon o javnim nabavkama BiH	Službeni glasnik BiH	39/14
2.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Službeni glasnik BiH	90/14
3.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	Službeni glasnik BiH	72/16
4.	Pravilnik o uslovima I načinu korištenja e-aukcije	Službeni glasnik BiH	66/16
5.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama izAneksa II dio B ZJN	Službeni glasnik BiH	66/16
6.	Uputstvo o objavi osnovih elemenata ugovora i izmjena ugovora	Službeni glasnik BiH	56/15
7.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije iponuda	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15
8.	Pravilnik o zajedničkoj nabavci I centralnom nabavnom organu	Službeni glasnik BiH	55/15
9.	Uputstvo o uslovima i načinu obavljanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e-nabvke	Službeni glasnik BiH	53/15
10.	Uputstvo o vođenjuiuspostavljanjusistemakvalifikacije	Službeni glasnik BiH	96/14
11.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisijeua javne nabavke	Službeni glasnik BiH	103/19
12.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude I izvršenja ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14
13.	Zakon o sanitarnoj inspekciji	SR.List SRBiH	23/77,16/32,13/83 i 15/90
14.	Zakon o prometuotrova	SR.List SRBiH	13/91
15.	Zakon o hrani	Službeni glasnik BiH	50/04
16.	Zakon o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica I predmeta opšte upotrebe	Sl.list SFRJ	53/91
17.	Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica I predmeta opće upotrebe	Sl.list SRBiH	43/86 i 18/90
18.	Zakon o zaštiti potrošača	Službeni glasnik BiH	25/06
19.	Okvirnizakon o zaštiti i spašavanjuljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	50/08
20.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	5/02
21.	Pravilnik o pružanju vojne pomoći civilnim organima u reagiranju na prirodne i druge katastrofe i nesreće	Službeni glasnik BiH	34/18
22.	Pravilnik o organizaciji, uvjetima i načinu funkcioniranja Operativno-komunikacijskog centara Bosne i Hercegovine - 112	Službeni glasnik BiH	56/09
23.	Odluka o postupku ostvarivanja prava na oslobađanje od plaćanja uvozne dažbine na opremu koja se stavlja u slobodan promet za organe civilne zaštite i vatrogastva	Službeni glasnik BiH	77/10
24.	Zakon o osnovama bezbijednosti saobraćaja na putevima u BiH	Službeni glasnik BiH	6/2006, 75/2006 - ispr, 44/2007, 84/2009, 48/2010, 48/2010 - dr. zakon, 18/2013, 8/2017, 89/2017 i 9/2018
25.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	Službeni glasnik BiH	7/16
26.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila	Službeni glasnik BiH	17/7
27.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	Službeni glasnik BiH	7/16
28.	Zakon o državljanstvu BiH	Službeni glasnik BiH	4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 85/05, 43/09, 76/09 i 87/13
29.	Zakon o državljanstvu BiH - Prečišćeni tekst	Službeni list BiH	30/96
30.	Zakon o jedinstvenom matičnom broju	Službeni glasnik BiH	32/01 i 35/05
31.	Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	27/00 i 57/09
32.	Pravilnik o postupku prijema u državljanstvo BiH lica koja se smatraju od naročite koristi za Bosnu i Hercegovinu	Službeni glasnik BiH	67/09

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

33.	Pravilnik o identifikacionom dokumentu lica kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	80/09
34.	Pravilnik o ličnom stanju i upisu u matične knjige činjenica rođenja, vjenčanja i smrti lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH	Službeni glasnik BiH	54/10
35.	Pravilnik o međunarodnoj zaštiti	Službeni glasnik BiH	37/09 i 85/10
36.	Pravilnik o ulasku i boravku stranaca	Službeni glasnik BiH	81/08
37.	Uputstvo o vođenju centralne evidencije lica koja su stekla državljanstvo BiH putem naturalizacije	Službeni glasnik BiH	27/00
38.	Pravilnik o obrascu uvjerenja o državljanstvu	Službeni glasnik BiH	10/98
39.	Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja u određenim odnosima	Službeni list SFRJ	43/82 i 72/82
40.	Zakon o važenju javnih isprava u BiH	Službeni glasnik BiH	23/04
41.	Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	32/01
42.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službeni glasnik BiH	49/06, 76/11
43.	o sistemu državne pomoći u BiH	Službeni glasnik BiH	10/12 i 39/20
44.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Službeni glasnik BiH	3/21
45.	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o primjeni Zakona o akcizama u BiH	Službeni glasnik BiH	3/21
46.	Uputstvo o dopuni uputstva o popunjavanju carinske prijave i zbirne prijave	Službeni glasnik BiH	3/21
47.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	Službeni glasnik BiH	15/21
48.	Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	49/06 i 51/09
49.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH	Službene novine Federacije BiH	35/05
50.	Zakon o upravnom postupku	Službene novine Federacije BiH	2/98 i 48/99
51.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u Federaciji BiH	Službene novine Federacije BiH	64/07 i 80/11
52.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službene novine Federacije BiH	49/06 i 76/11
53.	Zakon o radu Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	26/16 i 89/18
54.	Zakon o stvarnim pravima FBiH	Službene novine Federacije BiH	66/13
55.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	52/02 i 67/05
56.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	Službene novine Federacije BiH	63/20
57.	Zakon o eksproprijaciji	Službene novine Federacije BiH	70/2007, 36/2010, 25/2012, 8/2015 - odluka US i 34/2016)
58.	Zakon o uzurpacijama	Službeni list SR BIH	6/78
59.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	Službene novine Federacije BiH	*02/06*, *72/07*, *32/08*, *04/10*, *13/10*, *45/10*
60.	Zakon o zaštiti okoliša	Službene novine Federacije BiH	33/2003 i 38/2009
61.	Zakon o zaštiti od buke	Službene novine Federacije BiH	110/12
62.	Zakona o cestama F BiH	Službene novine Federacije BiH	12/10,16/10,66/13
63.	Zakon o vodama FBiH	Službene novine Federacije BiH	70/06
64.	Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća-prečišćeni tekst	Službene novine Federacije BiH	39/03, 22/06 i 43/10
65.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine Federacije BiH	52/09
66.	Zakona o premjeru i katastru zemljišta	Službeni list SR BIH	14/78, 12/87 i 26/90
		Službeni list R BiH	4/93 i 13/94
67.	Zakon o katastru komunalnih uređaja	Službeni list SRBiH	21/77,6/88 , 36/90 , 4/93, 13/97
68.	Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina	Službeni list SRBiH	35/85 i 12/87
		Službeni list RBiH	4/93, 21/93 i 13/94
69.	Zakon o notarima F BiH	Službene novine Federacije BiH	45/2002 i 30/2016 - odluka US
70.	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
71.	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
72.	Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta	Službene novine Federacije BiH	92/16
73.	Uredba o infrastrukturi prostornih podataka F BiH	Službene novine Federacije BiH	85/2014
74.	Tarifa naknada za korištenje podataka premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15
75.	Tarifa naknada za vršenje usluga premjera i katastra	Službene novine Federacije BiH	49/15

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

76.	Zakona o zemljišnim knjigama F BiH	Službene novine Federacije BiH	58/02, 19/03, 54/04 i 32/19
77.	Zakona o slobodipristupainformacijama u FBiH	Službene novineFederacijeBiH	32/01 i 48/11
78.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave islužbi za upravu u FBiH	Službene novineFederacijeBiH	20/98
79.	Uredba o organiziranju inačinuvršenjaarhivskihposlova u organimaupraveislužbama za upravu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	22/03
80.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	30/98
81.	Zakon o pravimabranilacaičlanovanjihovihporodica	Službene novineFederacijeBiH	33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17
82.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	Službene novineFederacijeBiH	54/19
83.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	Službene novine Federacije BiH	70/05, 61/06, 9/10 i 90/17
84.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca	SlužbenenovineFederacijeBiH	55/19 i 58/19
85.	Pravilnik o utvrđivanju procenta vojnog invaliditeta	Službene novine Federacije BiH	41/04, 17/13 i 34/18
86.	Pravilnik o dodatku za njegu i pomoć od drugog lica vojni invalida	Službene novineFederacijeBiH	41/04
87.	Pravilnik o ortopedskom dodatku vojnih invalida	Službene novine Federacije BiH	41/04
88.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	Službene novineFederacijeBiH	46/10, 75/13
89.	Zakon ozaštititistanovništvaodzaraznihbolesti	Službene novine Federacije BiH	29/05
90.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	Službene novineFederacijeBiH	40/10 i 79/17
91.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	26/2016
92.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novineFederacijeBiH	38/16
93.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine Federacije BiH	47/08
94.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	SlužbenenovineFederacijeBiH	83/09
95.	Zakon o finansiranju političkih stranaka	Službene novine Federacije BiH	95/12
96.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	SlužbenenovineFederacijeBiH	69/14, 14/15 i 4/16)
97.	Pravilnik o obliku, sadržaju,načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	Službene novine Federacije BiH	34/14
98.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima	Službene novineFederacijeBiH	35/09
99.	Zakon o cestovnom prijevozu u FBiH	Službene novine Federacije BiH	28/06
100.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	Služben enovineFederacijeBiH	32/09
101.	Pravilnik o upisu u RPG i RK	Službene novine Federacije BiH	42/18
102.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FederacijeBiH	39/03, 22/06, 43/10) - prečišćen tekst
103.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	9/19
104.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne	SlužbenenovineFederacijeBiH	10/19
105.	Uredba o organizovanju fedralnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	77/18
106.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	Službene novine FederacijeBiH	67/13
107.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Federacije BiH	4/12 i 80/13
108.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	SlužbenenovineFederacijeBiH	21/05
109.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Federacije BiH	60/06, 08/10 i 21/14)
110.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	SlužbenenovineFederacijeBiH	64/09
111.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	59/10
112.	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	Službene novine FederacijeBiH	65/10
113.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	Službene novine Federacije BiH	8/11
114.	Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	SlužbenenovineFederacijeBiH	8/11

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

115.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	8/11
116.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	Službene novineFederacijeBiH	87/11
117.	Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	Službene novine Federacije BiH	8/11
118.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozije	SlužbenenovineFederacijeBiH	23/11
119.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gasenje pozara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	Službene novine Federacije BiH	46/11
120.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	Službene novineFederacijeBiH	50/11
121.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Službene novine Federacije BiH	55/11
122.	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	Službene novineFederacijeBiH	79/11
123.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	Službene novine Federacije BiH	81/11
124.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	Službene novineFederacijeBiH	86/11
125.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti	Službene novine Federacije BiH	6/12
126.	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	SlužbenenovineFederacijeBiH	11/12
127.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva	Službene novine Federacije BiH	20/12
128.	Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama	SlužbenenovineFederacijeBiH	70/12
129.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine Federacije BiH	93/12,105/14
130.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	Službene novine Federacije BiH	104/12
131.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum MT sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	Službene novineFederacijeBiH	107/12
132.	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara	Službene novine Federacije BiH	112/12
133.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu	SlužbenenovineFederacijeBiH	67/13
134.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca	Službene novine Federacije BiH	67/13
135.	Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uslove koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	Službene novine Federacije BiH	69/13
136.	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivnog zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna pravna lica koja vrše ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova	SlužbenenovineFederacijeBiH	69/13,2/18
137.	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja poslova inspekcijskog nadzora u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova – Federalnog ministarstva unutarnjih poslova i kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova	Službene novine Federacije BiH	35/14
138.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca	SlužbenenovineFederacijeBiH	37/15
139.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite	Službene novine Federacije BiH	22/16
140.	Zakon o cestama Federacije	SlužbenenovineFederacijeBiH	12/2010, 16/2010 - ispr. i 66/2013
141.	Zakon o upravljanju otpadom	Službene novine Federacije BiH	33/03, 72/09 i 92/17
142.	Zakon o matičnim knjigama FBiH	SlužbenenovineFederacijeBiH	37/12 i 80/14
143.	Zakon o državljanstvu FBiH	Službene novine Federacije BiH	43/01, 22/09, 61/09 i 65/11
144.	Zakon o ličnom imenu	Službene novine Federacije BiH	7/12
145.	Porodični zakon Federacije BiH	SlužbenenovineFederacijeBiH	35/05 i 41/05
146.	Zakon o prekršajima Federacije BiH	Službene novine Federacije BiH	31/06
147.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	SlužbenenovineFederacijeBiH	51/13, 55/13 i 82/13

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

148.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	86/1 2, 25/13, 36/13 i 45/13
149.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	SlužbenenovineFederacijeBiH	68/12
150.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara	Službene novine Federacije BiH	68/12
151.	Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga	SlužbenenovineFederacijeBiH	68/12 i 59/13
152.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	63/12
153.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	SlužbenenovineFederacijeBiH	68/12 i 59/13
154.	Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke	Službene novine Federacije BiH	79/12
155.	Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih	Službene novineFederacijeBiH	108/12
156.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i utvrđivanja vremena i uzroka smrti	Službene novine Federacije BiH	79/13
157.	Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji Federacije BiH	Službene novineFederacijeBiH	4/98
158.	Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama - Prečišćeni tekst	Službeni list SRBiH Službene novine Federacije BiH	”Službeni list SRBiH", br.: 24/86, 33/90, 32/91 i 16/93) i "Službene novine Federacije BiH”, br.: 14/04, 59/05, 68/05, 81/11 i 25/12
159.	Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih poljedica	Službene novineFederacijeBiH	28/20
160.	Uredba o uvjetima i načinu polaganja stručnog arhivističkog ispita i način stjecanja stručnih zvanja u arhivističkoj struci	Službene novine Federacije BiH	37/20
161.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zasposlenih u organima državne službe u FBiH	Službene novine Federacije BiH	51/20
162.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	Službene novine Federacije BiH	63/20
163.	Uredba o izmjenama i dopunama uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	Službene novine Federacije BiH	65/20
164.	Pravilnik o dopunama pravilnika o sadržaju,načinu i postupku provođenja inspekcijskog nadzora u području matičnih knjiga	Službene novine Federacije BiH	1/21
165.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	Službene novine Federacije BiH	49/20
166.	Pravilnik o načinu uplate,pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH	Službene novine Federacije BiH	54/20
167.	Pravilnik o metodologiji za provođenje formalno-pravne,računske i logičke kontrole financijskih izvještaja	Službene novine Federacije BiH	103/18, 93/19 i 76/20
168.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	Službene novine Federacije BiH	3/21
169.	Zakon o doprinosima	Službene novine Federacije BiH	35/98,54/00,16/01,37/01,1/02,17/06,14/08,91/15,104/16, 34/18,99/19 i 4/21
170.	Zakon o Registru finansijskih izvještaja	Službene novine Federacije BiH	7/21
171.	Pravilnik o uslovima i postupku ustupanja prava na korištenje podataka iz registra finansijskih izvještaja prtavnim i fizičkim licima i načinu njihovog korištenja	Službene novine Federacije BiH	8/21
172.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	Službene novine Federacije BiH	64/08,81/08,98/15,6/17,38/17,39/18 i 12/21
173.	Odlukao utvrđivanju cijena matičnih knjiga, izvadaka iz matičnih knjiga,uvjerenja o državljanstvu i vjenčanog lista	Službene novine Federacije BiH	13/21

Registar propisa Tuzlanskog kantona

174.	Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17, 10/17,10/18 i 14/18
175.	Zakon o prostornom uređenju i građenju TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17
176.	Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/07, 5/08, 10/11, 7/17, 11/18i 8/20
177.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/00 i 04/04
178.	Zakon o zaštiti okolice	Službene novine Tuzlanskog kantona	06/98, 15/00
179.	Zakon o zaštiti od buke TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	*03/16*
180.	Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	Službene novine Tuzlanskog kantona	10/10
181.	Zakon o vodama TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/08
182.	Uredbom o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/18 i 2/19

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

183.	Zakon o državnojslužbi u Tuzlanskomkantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17,10/17,10/18 i 14/18
184.	Zakon o arhivskojarhivskojdjelatnosti	Službene novine Tuzlanskog kantona	15/00 i 13/11
185.	Pravilnik o odabiranjuarhivskegrađeizregistraturskogmaterijala	Službene novine Tuzlanskog kantona	16/09
186.	Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/18 i 5/18
187.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti,dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	Službene novine Tuzlanskog kantona	9/17 i 11/17
188.	Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Tuzlanskom kantonu i izbjeglicama iz BiH	Službene novine Tuzlanskog kantona	2/06
189.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	5/12 - prečišćeni tekst, 5/14 i 12/16
190.	Uredba o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za odobravanje finansijskih sredstava za pomoć u liječenju branilaca i članova njihovih	Službene novine Tuzlanskog kantona	14/16, 1/18 i 5/19
191.	Odluka o proširenom obimu prava iz oblasti zdravstvene zaštite branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/12 - prečišćeni tekst, 2/15, 13/16 i 17/17
192.	Uputstvo o postupku nabavke ortotsko-protetskih pomagala i drugih pomagala, endoproteza, stomatološko-protetskih i ortodonskih pomagala i sanitarnih sprava pomagala za ratne vojne invalide Tuzlanskog kantona broj: 15/2-02-8811-1/15 od 23.04.2015 godine	Službene novine Tuzlanskog kantona	4/2021
193.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/12
194.	Zakon o turističkoj djelatnosti TK	Službene novine Tuzlanskog kantona	08/14
195.	Zakon o turističkim zajednicama	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/15
196.	Zakon o komunalnim djelatnostima TK-a	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/05,7/07,8/12, 14/13 i 11/20
197.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i rularnom razvoju	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
198.	Pravilnik o ostvarivanju novčane podrške po modelu kapitalnih ulaganja	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
199.	Pravilnik o ostvarivanju novčane podrške po modelu ostale vrste podrški	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
200.	Pravilnik o ostvarenju novčane podrške po modelu rularnog razvoja	Službene novine Tuzlanskog kantona	8/14
201.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	10/08, 8/15
202.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Tuzlanskom kantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	18/17 i 5/19
203.	Odluka o dodjeli pomoći općinama iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Tuzlanskog kantona	15/14 i 16/17
204.	Odluka o postupku i uslovima za dodjelu jednokratne novčane pomoći opštinama Tuzlanskog kantona za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine Tuzlanskog kantona	6/12
205.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/12 i 3/16
206.	Odluka o korištenju finansijskih sredstava namijenjenih za zaštitu od požara i vatrogastvo	Službene novine Tuzlanskog kantona	1/15
207.	Kolektivniugovora za državneslužbenikeinamještenika u organimaupraveisudskevlasti u Tuzlanskomkantonu	Službene novine Tuzlanskog kantona	7/17,7/18,15/18, 16/18 i 5/20
208.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine Tuzlanskog kantona	5/12,5/14,12,16 i 6/20
209.	Uredba o novčanoj egzistencijalnoj naknadi	Službene novine Tuzlanskog kantona	11/20
210.	Odluka o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka ostvarivanja prava na beneficiju za upis u novu studijsku/akademsku godinu	Službene novine Tuzlanskog kantona	14/20
REGISTAR PROPISA OPĆINE KALESIJA			
211.	Statut općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	10/07, 7/08, 10/11, 3/12, i 6/13
212.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća-Prečišćeni tekst	Službeni glasnik općine Kalesija	6/08,10/11 i 9/16
213.	Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu	Službeni glasnik općine Kalesija	7/17
214.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi OpćineKalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/19
215.	Odluka o uspostavi registra budžetskih korisnika Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	1/17
216.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih sl.	Službeni glasnik općine Kalesija	6/19,2/20 i 5/20
217.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba,usluga i radova u Općini Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	3/15

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

218.	Pravilnik o plaćama i naknadama izabranih dužnosnika, državnih službenika i namještenika u organima uprave Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/16, 7/16, 1/17, 3/17, 8/17, 9/18 i 1/19
219.	Pravilnik o kriterijima za izbor najpovoljnijih ponuđača za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	7/11 i 3/18
220.	Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba,usluga i radova u općini Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/19
221.	Odluka o privremenom raspolaganju korištenja alternativnog smještaja u kućama holandske vlade, švajcarskim kućama i stambenom prostoru u Memićima - stara ambulanta do donošenja konačne odluke o upravljanju i raspolaganju navedenim nekretninama	Službeni glasnik općine Kalesija	11/18
222.	Pravilnik o dodjeli slobodnih stambenih prostora u kućama holandske vlade, švajcarskim kućama i stambenom prostoru u Memićima - stara ambulanta, na privremeno korištenje socijalno ugroženim licima neriješenog stambenog pitanja	Službeni glasnik općine Kalesija	2/19
223.	Pravilnik o kriterijima za stipendiranje studenata I ciklusa studija i učenika generacija osnovnih i srednjih škola sa područja općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
224.	Odluk o administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksi	Službeni glasnik općine Kalesija	2/16
225.	Odluka o uslovima i načinu davanja u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/11
226.	Odluka izmjenama i dopunama Odluke o načinu i uslovima raspodjele poslovnih prostora u stambeno-poslovnoj zgradi "Stari MUP" Kalesija i poslovnoj zgradi "DOM MLADIH" Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	4/19
227.	Odluka o formiranju Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	8/17 i 4/19
228.	Odluka o kriterijumima, uslovima i postupku ostvarivanja prava na subvencioniranje najamnine za stan u stanovima namijenjenim za neprofitno-socijalno stanovanje	Službeni glasnik općine Kalesija	4/19
229.	Odluka o radnom vremenu općinskih organa i službi za upravu općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	8/17 i 3/19
230.	Odluka o visini troškova vršenja tehničkog pregleda izgrađenih objekata u postupku izdavanja upotrebne dozvole na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	5/17
231.	Odluke o radnom vremenu u oblasti trgovine i usluga	Službeni glasnik općine Kalesija	03/04
232.	Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Kalesija,	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
233.	Uputsvo o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
234.	Uputsvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
235.	Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
236.	Pravilnik o rukovanju gotovim novcem	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
238.	Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
239.	Pravilnik o materijalnom poslovanju organa uprave općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
240.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
241.	Pravilnik o korištenju službenih vozila Općine Kalesija i potrošnji goriva	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
242.	Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
243.	Uputstvo o procedurama i način evidentiranja i zaduženju opreme	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
244.	Uputstvo o korištenju i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona	Službeni glasnik općine Kalesija	9/07
245.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
246.	Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
247.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/14
248.	Odluka o uslovima,načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Kalesije	Službeni glasnik općine Kalesija	9/14
249.	Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja sistema jedinstvenog računa trezora	Službeni glasnik općine Kalesija	11/2017
250.	Uputstvo o načinu pražnjenja sredstava sa depozitnog računa	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
251.	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći braniocima i članovima njihovih porodica i nezaposlenim licima općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	4/18

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

252.	Odluka o uslovima i visi naknade za korištenje cestovnog zemljišta uz lokalne ceste gradske ulice i nerazvrstane ceste na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	4/17
253.	Program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine Kalesija za period 2019-2023. akt broj 01-05-1357/19 od 03.05.2019. godine donijelo Općinsko vijeće Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	4A/2019
254.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreće većih razmjera na području općine Kalesija br. 01-05-2-1703/19 od 30.04.2019.g	Službeni glasnik općine Kalesija	4A/2019
255.	Rješenje o imenovanju Komadanta i članova općinskog štaba civilne zaštite Kalesija br.02/4-2-44-411 od 30.01.2019.godine	Službeni glasnik općine Kalesija	2/19
256.	Odluka o utvrđivanju naknada Općinskim vijećnicima,zamjeniku predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija,članovima Kolegija i članovima komisija i radnih tijela koje imenuje Općinsko vijeće	Službeni glasnik općine Kalesija	8/11
257.	Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plate Općinskom načleniku	Službeni glasnik općine Kalesija	8/11
258.	Odluka o visini naknade predsjedniku i članovima Općinske izborne komisije Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/11
259.	Odluka o osnivanju, upravljanju, raspolaganju i korištenju stambenog fonda uz primjenu principa socijalnog stanovanja	Službeni glasnik općine Kalesija	11/17
260.	Odluka o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje lica u statusu socijalne potrebe na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	9/19
261.	Odluka o pogodnostima za investiranje na području općine Kalesija za građenje poslovnih i proizvodnih objekata	Službeni glasnik općine Kalesija	4/18, 2/20
262.	Odluka o komunalnim taksama	Službeni glasnik općine Kalesija	4/10,3/17,2/20
263.	Odluka o postupku raspodjele finansijskih sredstava za sufinansiranje izgradnje uličnih rasvjeta po Mjesnim zajednicama na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/20
264.	Rješenje o određivanju organizacionih jedinica	Službeni glasnik općine Kalesija	2/20
265.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	3/20
266.	Pravilnik o kriterijima,načinu i postupku raspodjele sredstava na ime pomoći privrednim subjektima i obrtima kojima je zabranjen rad i licima kojima je prestao radni odnos kao posljedica proglašenja stanja prirodne nesreće uzrokovane pandemijom koronavirusa COVID 19	Službeni glasnik općine Kalesija	4/20
267.	Pravilnik o komunikacijama	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
268.	Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
269.	Odluka o pečatu općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/19
270.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u Općini Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
271.	Pravilnik o vođenju spiska omladisnkih udruženja na području općine Kalesija br.02-04-1885/20	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
272.	Odluka o obrazovanju Komisije za drugostepeno upravno rješavanje	Službeni glasnik općine Kalesija	7/17
273.	Pravilnik o postupku prodaje pokretnih stvari u vlasništvu Općine Kalesija putem javnog nadmetanja-licitiranjem	Službeni glasnik općine Kalesija	2/17
274.	Odluka o određivanju prostora za mirna okupljanja bez prijave	Službeni glasnik općine Kalesija	6/12
275.	Pravilnik o korištenju službenih vozila Općine Kalesija i potrošnji goriva br.02- 04-1910/20 od 28.10.2020.godine	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
276.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija br.02- 04-1907/20 od 26.10.2020.godine	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
277.	Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Općine Kalesija br. 02-04-1905/20 od 26.10.2020.godine	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
278.	Pravilnik računovodstvu budžeta u Općini Kalesija br.02-04-1906/20 od 26.10.2020.godine	Službeni glasnik općine Kalesija	6/20
279.	Pravilnik o zaštiti na radu u općinskom organu uprave i službama za upravu Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/18
280.	Pravilnik o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju	Službeni glasnik općine Kalesija	3/18
281.	Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o izmjeni Cjenovnika komunalnih usluga odvoza smeća i usluga centralnog grijanja.	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
282.	Odluku o izmjenama cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/20
283.	Strategije razvoja općine Kalesija za period 2017- 2025. godina	Službeni glasnik općine Kalesija	2/17, 7/17 i 11/17

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

284.	Odluka o građevinskom zemljištu	Službeni glasnik općine Kalesija	6/17
285.	Odluka o usvajanju I provođenjuProstornog plana Općine Kalesija za period 2015 – 2035. godina	Službeni glasnik općine Kalesija	5/17
286.	Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje i Ćeteništa Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6A/18 i 4/20
287.	Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Proizvodno-poslovne zone Krušik Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	11A/18
288.	Odluka o usvajanju I provođenju Regulacionog plana Južna zona Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/96, 8/98, 1/00, 3/01, 3/04, 5/04, 7/05, 6/07, 7/08, 6/10, 8/14, 1A/19 i 4/20
289.	Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Sjeverna zona Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/96, 8/98, 1/00, 3/01, 3/04, 5/04, 6/07, 7/08, 6/10, 8/14 i 11/17
290.	Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plan Memići Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	5/02, 7/05, 7/08 i 3/20 i 4/20
291.	Odluka o usvajanju I provođenju Regulacionog plana Tojšići Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	1/00, 5/03, 7/05, 7/08, 1/16 i 4/20
292.	Odluka o lokalnim i nerazvrstanim cestama i ulicama na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	4/18
293.	Odluka o racionalizaciji administrativnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja	Službeni glasnik općine Kalesija	8/19
294.	Odluku o izmjenama cjenovnika komunalnih usluga distribucije vode za piće i odvodnje otpadnih voda na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/20
295.	Odluka o davanju saglasnosti na Odluku o izmjeni Cjenovnika komunalnih usluga odvoza smeća i usluga centralnog grijanja	Službeni glasnik općine Kalesija	1/18
296.	Odluka o komunalnom redu Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/13
297.	Odluka o vodosnabdjevanju na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	3/11
298.	Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	8/13
299.	Odluka o obaveznom prikupljanju i odvozu komunalnog otpada na području općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	6/13
300.	Odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorišta "Krušik"	Službeni glasnik općine Kalesija	10/17
301.	Odluka o javnim parkiralištima	Službeni glasnik općine Kalesija	1/17
302.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Službeni glasnik općine Kalesija	3/20
303.	Pravilnik o zaštiti na radu u općinskom organu uprave i službama za upravu Općine Kalesija	Službeni glasnik općine Kalesija	2/18

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

REGISTAR PROPISA OPĆINE KALESIJA KOJI SE DONOSI NA GODIŠNJEM NIVOU A U SKLADU SASA USVOJENIM BUDŽETOM I UTVRĐENIM SREDSTVIMA PO POZICIJAMA		
304.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju potreba majki porodilja za novorođeno dijete u _____ godini	Službeni glasnik općine Kalesija
305.	Program uređenja gradskog građevinskog zemljišta po zonama na području općine Kalesija za period I-XII za _____ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
306.	Plan asfaltiranja i rekonstrukcije putnih pravaca na području općine Kalesija za _____ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
307.	Program za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje na području grada Kalesije za _____godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
308.	Odluka o davanju saglasnosti na Cjenovnik jediničnih cijena radova koji se izvode po Programu za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje na području grada Kalesije za _____ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
309.	Odluka o davanju saglasnosti na Cjenovnik jedinične cijene održavanja fontane u centru Kalesije po Programu za obavljanje komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje na području grada Kalesije za _____ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
310.	Finansijki plan OŠCZ za ____ godinu o utrošku sredstava posebne naknade	Službeni glasnik općine Kalesija
311.	Odluka o Budžetu općine Kalesija za ___ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
312.	Odluka o izvršenju Budžeta općine Kalesija za ____ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija
313.	Pravilnik o uslovima,kriterijima i postupku za utvrđivanje pava na jednokratnu bespovratnu pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih kategorija u ___godini	Službeni glasnik općine Kalesija
314.	Odluka o raspodjeli sredstava za podsticaj u poljoprivrednoj proizvodnji za __ godinu	Službeni glasnik općine Kalesija

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA

Anketa uposlenika Općine planirana je za potrebe procjene aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan općinskih službi za upravu, a koje su povezane sa nadležnostima službi za upravu. U svrhu procjene koristiće se rezultati ovog upitnika koji bi trebalo da pokažu percepciju uposlenih o tome kako institucija funkcioniše odnosno koliko je izložena rizicima koji narušavaju integritet institucije.
Ukupan broj uposlenih: 86
Ukupan broj anketiranih: 40
Ukupan broj uposlenih je 86. Ukupno je anketirano 40 osoba odnosno 46,51% od ukupnog broja zaposlenih od čega:

a. državnih službenika: 23 ili 57,5%
b. namještenika: 17 ili 42,5%

P1 i P2 Od ukupnog broja anketiranih, na ovo pitanje je odgovorilo 97,5% od kojih 79,48% smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne koruptivnim rizicima.

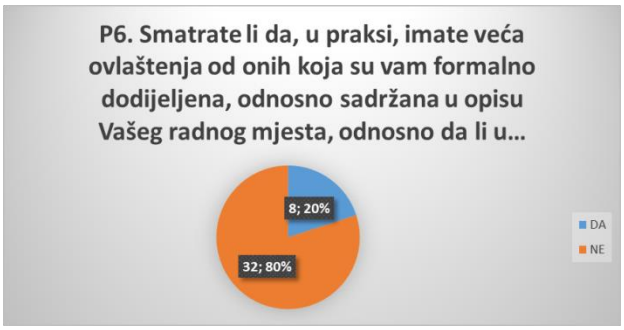
Obzirom da je od ukupnog broja anketiranih 57% državnih službenika, RG je odgovore protumačila kao potrebu za daljim podizanjem nivoa informisanosti o različitim koruptivnim rizicima koju su vezani za određene poslovne procese odnosno rizične pozicije. Među anketiranima koji smatraju da obavljaju aktivnosti koje su izložene koruptivnim rizicima, navedeni su sljedeći primjeri:

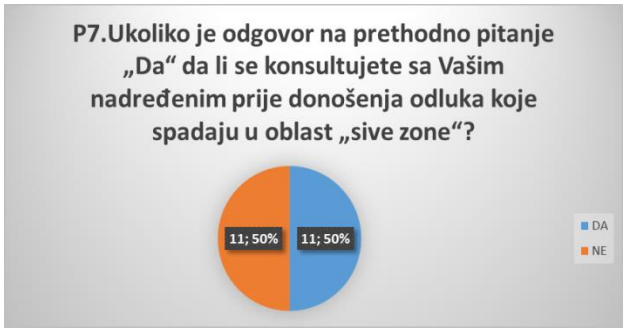
- rad u komisiji za javne nabavke
- angažiranje na MTS za vrijeme vanrednog stanja
- nadzor nad izvođenjem radova
- prodaja zemljišta
- javne nabavke
- izrada regulacionih planova
- ponekad zbog nehata
- ne mogu

P3Od 90% ispitanika koji su odgovorili na ovo pitanje, čak 88,88% odgovorilo da ne postoje odnosno da im nije poznato da postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv.„rizičnih aktivnosti“RG je zaključila da je neinformisanost zaposlenih visok rizik i da je potrebno što prije podići i održavatinivo informisanosti zaposlenih o rizima i zaštitnim mjerama odnosno kontrolnom okruženju.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

P4 Od 47,5% ispitanika koji su odgovorili na ovo pitanje, samo 10,52% ispitanika je izjavilo da su upoznati sa sadržajem posebnih propisa ili internih pravila kojima se reguliše izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje su prethodno navedene dok 89,48% nije upoznato. Izostanak odgovora radna RG je protumačila kao dalji indikator odsustva potrebnog nivoa informisanosti o internom sistemu kontrola kojima se upravlja rizicima koji mogu ugroziti integritet i omogućiti nastanak korupcije te da je potrebno kontinuirano raditi na podizanju nivoa informisanosti uposlenih.

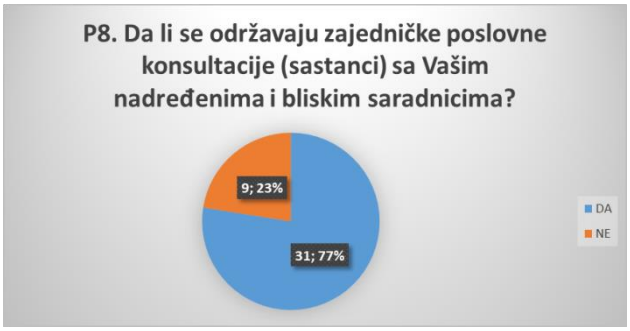




P5, P6 i P7 Od ukupnog broja anketiranih nije bilo onih koji nisu upoznati sa svojim opisom posla ali zabrinjava podatak da čak 20% ispitanika smatra da u praksi ima veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu radnog mjesta odnosno da radi u tzv. „sivoj zoni“obzirom da to samo po sebi predstavlja rizik posebno ako se ne uspostavi adekvatno kontrolno okruženje a imajući u vidu činjenicu da od 55% ispitanika koliko je odgovorilo na ovo pitanje čak 50% je izjavilo da se ne konsultuje sa nadređenima prije donošenja odluka koje spadaju u sivu zonu.
Bez obzira na odstupanja u procentima, ovi odgovori indikuju visok rizik kada je u pitanju nadzor i kontrola te samo radno okruženje koje treba da osigura adekvatan nivo podrške svima posebno tokom donošenja odluka odnosno obavljanja aktivnosti koje podrazumijevaju određeni nivo inherentnih rizika.

Stav RG je da opisi posla za svako radno mjesto treba da odgovaraju stvarnom stanju kako bi nadzor i sistem kontrola mogao da funkcioniše.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba



P8 Obzirom da je bliska saradnja i koordinacija od izuzetne važnosti za adekvatno funkcionisanje i postupanje zaposlenih, zabrinjava podatak da od ukupnog broja ispitanika, čak 23% smatra da se redovne, zajedničke, konsultacije ne održavaju sa nadređenima niti bliskim saradnicima.

P9 Od 80% ispitanika koliko je dalo odgovor čak 21,87% je navelo da se zajednički sastanci odnosno zajedničke poslovne konsultacije održavaju manje od jednom ili jednom mjesečno što je po mišljenju RG nedovoljno posebno kada su u pitanju visoko-rizični procesi.

P10 Od 90% ispitanika koliko je dalo odgovor na ovo pitanje, čak 27,77% je navelo da na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta nikada ne razgovaraju tokom zajedničkih poslovnih konsultacija odnosno da o tome razgovaraju manje od jednom mjesečno (22,22%).

P11 Od 97,5% ispitanika koliko je dalo odgovor na ovo pitanje, 7,69% je navelo da im nadređeni nije lako dostupan za konsultacije.

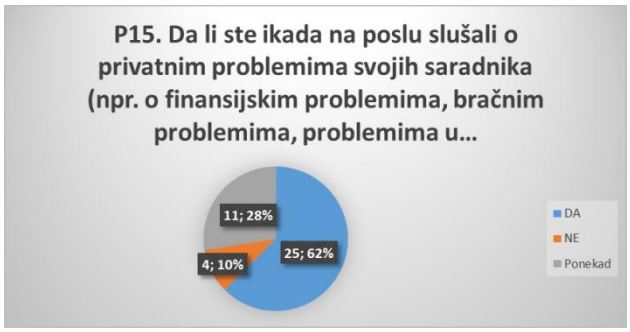
P12 Od 97,5% ispitanika koliko je dalo odgovor na ovo pitanjr, čak 33,33% je navelo da, u prosjeku, nadređenog izvještavaju jednom ili manje od jednom mjesečno o svom radu. Uzevši u obzir prethodne odgovore, RG se složila da je potrebno pojačati i osigurati redovnu komunikaciju među zaposlenima ali i zaposlenih ka nadređenima i obratno

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

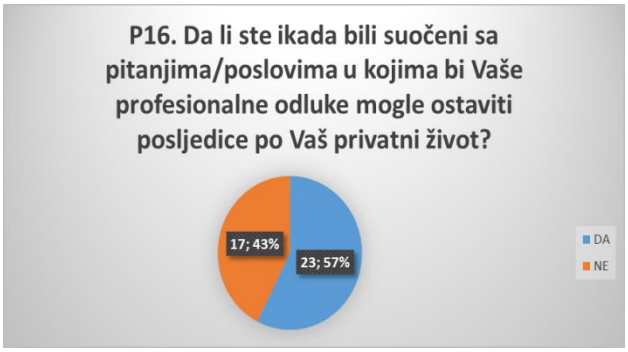
posebno kada su u pitanju tzv. „rizične aktivnosti“.

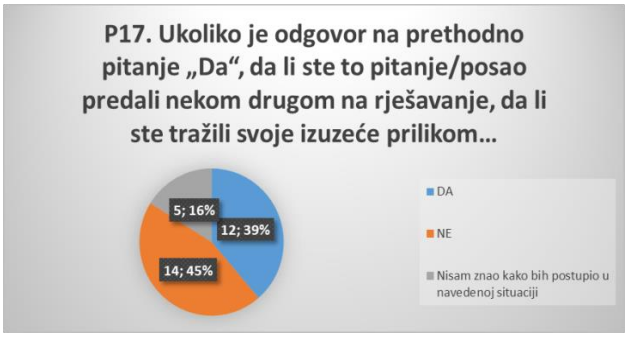
P13 Od 97,5% ispitanika koliko je dalo odgovor, čak 97,43% je navelo da nadređeni minimalno jednom godišnje ocjenjuje njihov rad.

P14 35% ispitanika smatra da se ocjenjuje količina obavljenog posla a ne kvalitet.



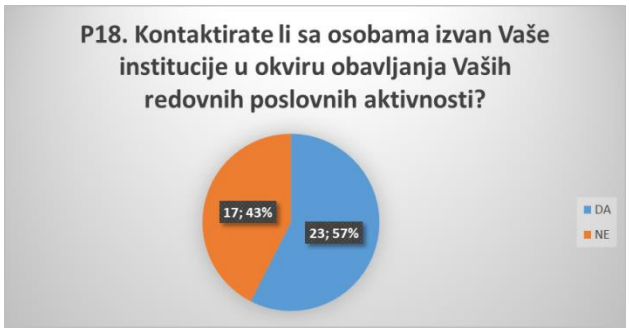
P15, P16O privatnim poblemima na poslu je slušalo 62% ispitanika, dodatnih 27,5% ponekad dok je od ukupnog broja ispitanika čak 57% bilo suočeno sa profesionalnim odlukama koje su mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život





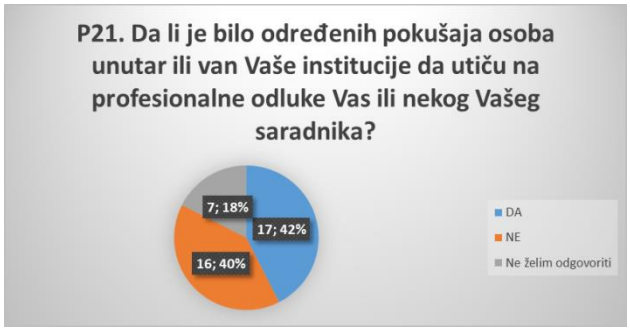
P17 Od 77,5% koliko je odgovorilo na ovo pitanje samo 38,70% je izjavilo da su pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje/tražili izuzeće dok 45,16% nije znalo kako da postupi u navedenoj situaciji.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

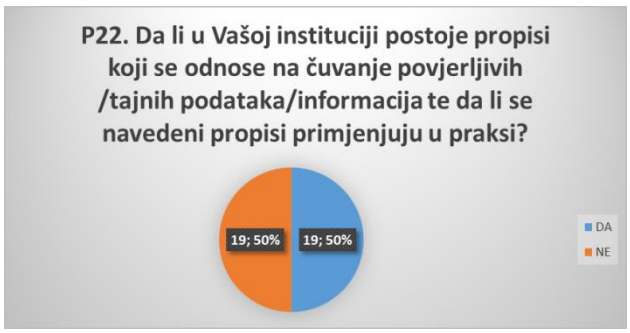


P18, Ukupno 57,5% ispitanika je potvrdilo da tokom obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti kontaktira sa osobama izvan institucije. Najčešće se radi o osobama u povezanim institucijama i ustanovama na nivou JLS odnosno višim nivoima vlasti.

P19 Obzirom da je od 80% koliko je odgovorilo na ovo pitanje čak 40,62% odgovorilo da im nadređeni ne zna sa kojim osobama van institucije kontaktiraju, RG je mišljenja da postoji potreba da se ovo pitanje, a posebno u svjetlu prethodnih odgovora, posmatra u vezi sa redovnim izvještavanjem i koordinacijom nadređenih sa zaposlenima i obratno ali i kao pitanje etike posebno kada se radi o eksternim, neformalnim akterima kao što su korisnici usluga, privatna preduzeća i sl.

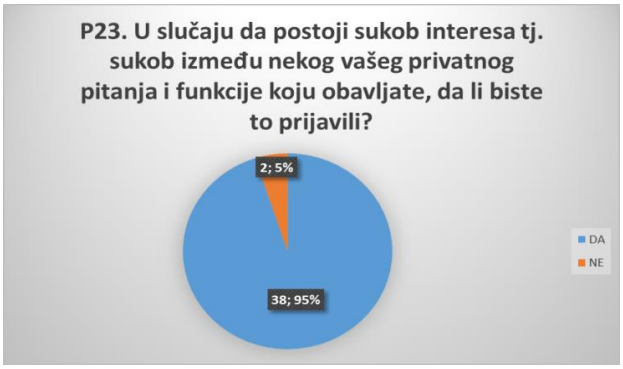


P21 Od ukupnog broja anketiranih, 42,5% anketiranih je odgovorilo da je bilo određenih slučajeva pokušaja u kojima su osobe pokušale da utiču na njihove profesionalne odlukeili odluke njihovih saradnika dok dodatnih 17,5% nije željelo da odgovori na ovo pitanje. Posmatrajući odgovore, evidentno je da je pomanjkanje povjerenja u sistem prijavljivanja nepravilnosti i korupcije odnosno pokušaja vršenja pritiska ili nedozvoljenih uticaja još uvijek u fazi povoja te da je potrebno paralelno djelovati kroz podizanje svijesti i informisanosti kako javnih službenika tako i eksterne javnosti, jačati sistem za povjerljivo i anonimno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije (uključujući pokušaje), promovisati integritet institucije i edukovati javne službenike o efektivnim načinima suprotstavljanja pritiscima ove vrste. Obzirom da pomanjkanje legislative za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju u FBiH, RG konstatuje date odgovore kao indikator vrlo visokog rizika.



P22 Od 95% anketiranih koji su odgovorili na ovo pitanje, 50% smatra da u opštini ne postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih podataka i informacija odnosno da se ne primjenjuju u praksi.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba



P23, P24 Od ukupnog broja anketiranih, čak 95% se izjasnilo da bi prijavilo postojanje sukoba interesa.

P24 Od 95% koliko je odgovorilo na sljedeće pitanje, čak 13,15% onih koji su se izjasnili da ne znaju kome treba da prijave sukob interesa u svojoj instituciji odnosno dodatnih 34,21% je izjavilo da u njihovoj situaciji nije određeno lice kojem bi mogli prijaviti eventualni sukob interesa.

P25 22,5% ispitanika se izjasnilo da se niti slaže niti ne slaže da je „u opštini važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme“ dok se dodatnih 22,5% ne slaže uopšte sa tom konstatacijom odnosno smatra da se primat daje završavanju zadataka na vrijeme nego u skladu sa pravilima

P26 32,5% ispitanika se izjasnilo da je u opštini „često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata“ dok je dodatnih 25% ostalo uzdržanoodnosno dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“

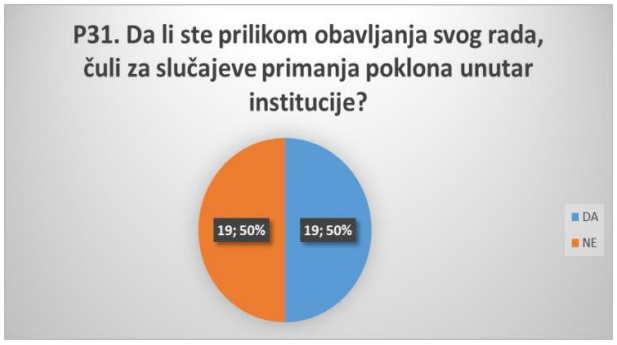
P27 27,5% ispitanika se izjasnilo da je u opštini „količina obavljenog posla često važnija od kvalieta obavljenog posla“ dok je dodatnih 22,5% dalo neodređen odgovor tj. izjavilo da se „niti slaže niti ne slaže“

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

P28 37,5% ispitanika se izjasnilo da u opštini većina saradnika prednost daje vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad dok je dodatnih 25% dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“

P29 25% ispitanika se izjasnilo da se u opštini ozbiljne greške ili propusti, „općenito tolerišu“ dok je dodatnih 25% dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“

P30 37,5% ispitanika se izjasnilo da je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije



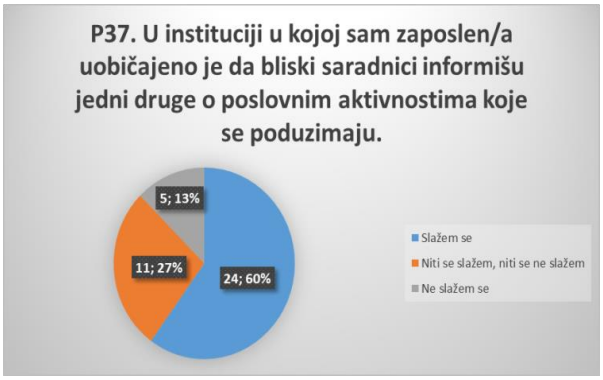
P31 Od 95% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje, 50% je izjavilo da je prilikom obavljanja svog rada čulo za primanje poklona unutar institucije.

P3347,5% ispitanika je izjavilo da radi sa povjerljivim/podacima/informacijama

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

P34 75% ispitanika je izjavilo da ne zna da li se propisi koji se odnose na čuvanje tajnih/povjerljivih podataka primjenjuju odnosno na da se primjenjuju (12%)

P35 32,5% ispitanika je izjavilo da je nemoguće pratiti u kom pravcu vodi rukovodstvo institucije dok 23% nije željelo da odgovori odnosno dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže (27%). Sa ovom izjavom se ne slaže samo 18% ispitanika.

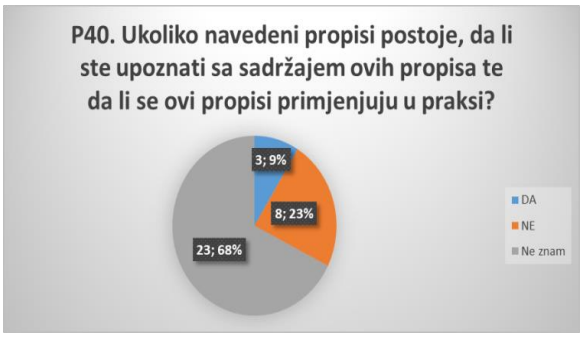


P37 60% ispitanika je izjavilo je uobičajeno da se bliski saradnici informišu međusobno o poslovnim aktivnostima koje se preduzimaju odnosno dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“ (27%).

P38 57% ispitanika je izjavilo da se u instituciji u kojoj rade većina saradnika jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe dok je dodatnih 20% ostalo uzdržano dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“

P39 85% od ukupnog broja ispitanika smatra da ne postoje odnosno ne zna da li postoje propisi koji regulišu upotrebu službenih sredstava i onemogućavaju njihovo korišćenje u privatne svrhe.

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba



P40 Od 85% ispitanika koji su odgovorili na ovo pitanje 91,16% tvrdi da nisu upoznati sa propisima koji regulišu upotrebu službenih sredstava i onemogućavaju njihovo korišćenje u privatne svrhe odnosno da se propisi ne primjenuju u praksi.

10. PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCJENJENIH RIZIKA

Analiza stanja

Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta je cjelovitim pristupom i sistematskim radom, koristeći svoja stručna znanja, prethodno iskustvo i poznavanje funkcionisanja rada Općine, se prvo upoznala i procjenila opšte stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine.

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

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

Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti, a koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti:

1. Etika i integritet;
2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije;
3. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje);
4. Rukovođenje institucijom;
5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima);
6. Upravljanje javnim nabavkama;
7. Subvencije i druga novčana davanja;
8. Inspekcijski poslovi;
9. Poslovi izdavanja odobrenja i dozvola;
10. Raspolaganje imovinom u vlasništvu opštine

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije i prikupila te analizirala svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti institucije rizicima kao i sve neophodne informacije od strane uposlenih u instituciji provođenjem ankete putem anonimnog upitnika za (samo)procjenu integriteta institucije;

Upitnik je sadržavao ukupno 34 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje se je vršena

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu.

Ocjenjivano je sljedeće:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju
- Ovlaštenja prilikom obavljanja poslova
- Rezultati i kvalitet rada zaposlenih
- Poslovni i privatni interesi, sukob interesa
- Uticaj na donošenje profesionalnih odluka
- Primanje poklona, darova ili znakova gostoprimstva
- Komunikacija zaposlenih sa nadređenima i prijem uputstava i smjernica od neposredno nadređenog
- Postupanje s povjerljivim informacijama
- Korištenje službenih sredstava u privatne svrhe
- Narušavanje integriteta od strane zaposlenih
- Sankcionisanje ozbiljnih grešaka ili propusta

Analizom odgovora, RG je zaključila da je trenutno stanje integriteta takvo da su prisutni rizici kao što su:

- Neinformisanost zaposlenih o rizičnim procesima i koruptivnim rizicima
- Nepostojanje jasnih smjernica za postupanje u slučaju kada posao može imati uticaja na privatni život na bilo koji način
- Nepostojanje jasnih smjernica za izvještavanje i internu i eksternu komunikaciju
- Neadekvatna i neredovna poslovna komunikacija naređenih sa zaposlenima
- Nedozvoljeni uticaji i pritisci na zaposlene
- Nepostojanje smjernica za upotrebu, zaštitu i čuvanje povlaštenih informacija i podataka
- Nejasne instrukcije od strane rukovodstva
- Valorizovanje količine i blagovremenosti obavljenog posla ima primat u odnosu na poštovanje pravila
- Nepostojanje internih akata za blagovremeno deklarisanje postojanja (sukoba) interesa
- Neinformisanost o načinima deklarisanja postojanja (sukoba) interesa
- Nepostojanje mehanizma za prijavu nepravilnosti i korupcije
- Nepostojanje mehanizma za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju
- Neinformisanost o načinima prijave nepravilnosti i korupcije
- Pomanjkanje povjerenja i strah zaposlenih da prijave nepravilnosti i korupciju
- Prijem poklona
- Izostanak sankcija za ozbiljne propuste
- Demoralizacija zaposlenika
- Upotreba službenih sredstava u privatne svrhe, otuđivanje sredstava
- Nerazvijenost sistema internih kontrola

Detaljnom analizom odgovora, RG je potrebno kontinuiran jačati svijesti zaposlenih kada je u pitanju etika, integritet i prevencija korupcije obavljati redovne analize opterećenosti pozicija kako bi se izbjeglo preopterećenje odnosno neadekvatna preraspodjela dužnosti a posebno prevelika koncentracija ovlašćenja u opdređenim pozicijama te spriječiti prekoračenja i rad u tzv. „sivoj zoni“ za šta je potreban kontinuiran nadzor nadređenih i adekvatna kadrovska politika.

RG je zaključila da postoji pomanjkanje poslovne komunikacije i konsultacija zaposlenih sa nadređenima prilikom odlučivanja te da ista ne uključuje pitanja etike niti integriteta što generalno manjka kada je u pitanju opštinska administracija. Komunikacija među zaposlenima

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

posebno kada je u pitanju izvještavanje nadređenih zahtijeva poboljšanja i ustrojavanje kontinuirane, frekventne i suštinske komunikacije posebno kada je u pitanju rješavanje predmeta i odlučivanje odnosno izvještavanje nadređenih.

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratla posebnu pažnju na p**ostojanje i adekvatnost regulative, radne procese** podložnenastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Od posebnog interesa za RG su nedostajući interni propisi kao što je pravilnik o zaštiti ličnih podataka, smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima, pravilnik o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju te interni akt kojim će se detaljno regulisati način postupanja po prijavama nepravilnost (kršenja odredbi Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja) i korupcije.

Obzirom da je u nalazima revizije navedeno da je potrebno preispitati postojeće kriterije za raspodjelu sredstava tekućih transfera udruženjima na način da se svaki utvrđeni i bodovni kriterij može dokazati tačno propisanom dokumentacijom,a u cilju izbjegavanja subjektivne procjene i transparentnog trošenja budžetskih sredstava, RG je pregledala interne akte i inicijalno zaključila da je potrebna sveobuhvatna analiza internih akata za dodjelu ne samo grantova nego i transfera i naknada te izrada modela odredbi koje bi osigurale da su kriterijumi jasni, postupak transparentan i da se kontrola namjenskog utroška radi na način koji propisuje jasne obaveze u pogledu finansijskog i narativnog izvještavanja, blagovremene kontrole, analize učinka i podnošenja adekvatne dokumentacije.

Radna grupa je utvrdila da je potrebno donijeti i interne akte kojima će se detaljno propisati nadzor nad realizacijom ugovornih obaveza, omogućiti interna i eksterna prijava korupcije i zaštita lica koja prijavljuju korupciju te upravljati sukobom interesa posebno radu komisija.

Uvidom u radne procese i opise poslova, zaduženja i ovlaštenja, Radna grupa za izradu Plana integriteta opštine Kalesija, kao najrizičnija radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta identifikovala je sljedeća radna mjesta:

Ul.Patriotske lige br.15. 75260 Kalesija, Telefon: ++387 35 367-700, fax: ++387 35 631-286,
ID broj:4209305600009, Transakcijski račun: 338-650-2246644295 kod UniCredit Bank d.d. Mostar
E-mail: opcina@kalesija.ba , web: www.kalesija.ba

STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA					
R.b	**Radna mjesta**	**Naziv rizika**	**Faktor rizika**	**Ocjena rizika**	**Preduzimanje mjera za smanjenje rizika**
1.	Načelnik općine	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrolu; Visoka ovlaštenja;	9	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija
2.	Rukovodilac Stručne službe-Sekretar Općine	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrolu; Visoka ovlaštenja;	9	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija
3.	Interni revizor	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o budžetima F BiH; Statut općine Kalesija
4.	Šef Odsjeka za ekonomski razvoj	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o budžetima F BiH; Strategija razvoja općine Kalesija Statut općine Kalesija
5.	Šef odsjeka za inspekcijske poslove	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;

6.	Inspektor za urbanizam igrađevinarstvo	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	9	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;
7.	Inspektor za tržište,turizam i ugostiteljstv**o**	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;
8.	Inspektor za sanitarne poslove	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;
9.	Inspektor za puteve	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;
10.	Inspektor za komunalne poslove	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan rad inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Statut općine Kalesija Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti;

11.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	Zloupotreba službenog položaja Selektivna inejednoobrazna primjena propisa; Nedovoljna transparentnost procesa javnih nabavki;	Nepostojanje jasnih internih propisa, takođe i djelimičnopoštovanje onih koji postoje; Ne postojanje čvrste linije sa rukovodstvom; Nedostatak jasne i precizne kontrole;	6	Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH Zakon o javnim nabavkama BiH Etički kodeks; Drugi podzakonski i zakonski akti;
STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA					
R.b	**Radna mjesta**	**Naziv rizika**	**Faktor rizika**	**Ocjena rizika**	**Preduzimanje mjera za smanjenje rizika**
1.	Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća - Sekretar Općinskog vijeća	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrolu Visoka ovlaštenja;	6	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o općem upravnom postupku; Statut općine Kalesija; Poslovnik o radu općinskog Vijeća; Etički kodeks
SLUŽBA ZA PRIVREDU I BUDŽET					
R.b	**Radna mjesta**	**Naziv rizika**	**Faktor rizika**	**Ocjena rizika**	**Preduzimanje mjera za smanjenje rizika**
2.	Pomoćnik načelnika za privredu i budžet	Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja Nesavjesno rukovođenje službom Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata i redoslijed rješavanja predmeta Pogrešna primjena zakonskih propisa Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju postupaka Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima usluga Poduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava Davanje pogrešnih informacija Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes	9	Provođenje redovne interne kontrole uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku

3.	Šef odsjeka za budžet i trezor	Nesavjesno rukovođenje odsjekom Pogrešna primjena zakonskih propisa Zloupotreba službenog položaja Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki Uticaj na redoslijed rješavanja predmeta, naplate potraživanja ili izmirenja obaveza Neinformisanje pomoćnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova	Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes Zloupotreba ovlaštenja Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka Pristrasnost, sukob interesa i kršenje internih procedura Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi Nedefinisane procedure transfera novca i izvještavanja o utrošenom novcu odn. transferu Nepostojanje pravilnika o internoj kontroli	9	Timski rad (izbjegavanje rada „u 4 oka“) Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema pomoćniku, općinskom vijeću i načelniku
4.	Stručni za trezor, planiranje i izvršavanje budžeta	Pogrešna primjena zakonskih propisa Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika Zloupotreba povjerljivih informacija	Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe Neprimjenjivanje pravilnika kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe, - nedovoljno praćenje ostvarenja prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta, odluke i izvještaja o izvršenju budžeta, -neažurno praćenja likvidnosti, kapitalnih izdataka, analize izvještaja budžetskih korisnika, Favorizovanjem pojedinaca u odnosu na javni interes	9	Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema šefu službe

5.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam	Zloupotreba službenog položaja Pogrešna primjena zakonskih propisa Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om Zloupotreba povjerljivih informacija Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika Neposredni kontakt u radu sa građanima	Slaba koordinacija poslova svih učesnika iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma, (rpg i dozvola , posticaja) Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju odluka i drugih akata u realizaciji posticaja ili dozvole za pretvorbu poljoprivredno zemljište Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes Poduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava po osnovu posticaja u poljoprivredi Davanje pogrešnih informacija Neažuriranje baze podataka iz oblasti posticaja poljoprivrede , izdatih odobrenja iz oblasti vodoprivrede	6	Timski rad (kod posticaja upis u RPG i donošenje rješenja za posticaj i rješenja za dozvole gradnje) Provođenje redovne interne kontrole uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -izvještaji vijeću i šefu
6.	Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam	Pogrešna primjena zakonskih propisa Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode Neposredni kontakt u radu sa građanima Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana	-neažurno održavanje RPG-a , provođenje i registracija promjena u RPG-u (kao bitan elemenat za posticaj) -mogućnost izdavanja odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti RPG-a -zloupotreba službenih podataka iz RPG-a, koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi -pružanje tehničke pomoći strankama kod uvida u registar poljorivrednog gazdinastva	6	-timski rad - posebno kod dostave podataka bitnih za posticaj po projektima min TK i FBIH -izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura -praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata -provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata -izvještaji prema šefu službe

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
R.b	**Radna mjesta**	**Naziv rizika**	**Faktor rizika**	**Ocjena rizika**	**Preduzimanje mjera za smanjenje rizika**
1.	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko - pravne poslove	Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti iz oblasti imovinsko pravnih poslova (prodaja, preuzimanje ili dodjela građevinskog zemljišta), Nekonzistentnost podataka sa terena i u prostorno planskoj dokumentaciji (legalizacija objekata), -Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, Primanje nedozvoljenih poklona, Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata, Uticaj na redoslijed rješavanja, Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste, Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala, Zloupotreba povjerljivih informacija, Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sa građanima	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto, Zloupotreba ovlaštenja i pečata, Usmeni i pismeni nalozi uposlenicima za izvršavanje određenih radnji mimo ustaljenih procedura i prioriteta rješavanja, Davanjem prednosti u izboru lokacija za izradu pp dokumentacije ostvaruje lični interes ili interes drugog lica u odnosu na javni, Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni, Zloupotrebom službenih podataka omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi, Opsluživanje stranaka „u četiri oka“ daje mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, Stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana	9	Informisanje građana o procedurama prostornoplanske dokumentacije, Ažuriranje podataka sa terena i u prostorno planskoj dokumentaciji, Uspostavljanje jedinstvenog registra nekretnina, Dosljedno poštivanje i primjena svih zakonskih propisa iz oblasti imovinskopravnih poslova, Pravilno upravljanje ljudskim resursima, Provođenje redovne interne kontrole, Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata, Rad u timu (izbjegavanje u „4 oka „), Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih, Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta, Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka, Ograničenje ovlasti

2.	Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste, Uticaj na redoslijed rješavanja, Zloupotreba povjerljivih informacija, Neposredni kontakt u radu sa građanima, Uticaj na izradu prostorno-planske dokumentacije i provođenje iste	Ostvarivanje lične koristi i pomoć pri ostvarivanju interesa pojedinaca, Zloupotrebom službenih podataka omogućava pojedincima ostvarivanje lične koristi, Opsluživanje stranaka „u četiri oka“ daje mogućnost odavanja povjerljivih informacija, primanje mita, nanošenje štete drugom licu, stvaranje pretpostavki za sukob između zainteresiranih strana Kandidiranjem određenih materijala na OV-će u svrhu ostvarivanja ličnih interesa pojedinaca u odnosu na javni Praćenje provedbe dokumenata prostornog uređenja,sačinjavanje analiza sa Javnih rasprava-eliminisanje ili favorizovanje kandidiranih problema na štetu javnog interesa)	9	Provođenje redovne interne kontrole, Transparentno praćenje provođenja odluka i drugih akata rad u timu (izbjegavanje u „4 oka „), Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih, Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta, Primjena Uredbe o pravilima disciplinskog postupka, Pojačana kontrola nadređenog
3.	Šef odsjeka za geodetske i imovinsko pravne poslove	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslove, Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti i selektivno postupanje Neposredni kontakt u radu sa građanima, Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja i nadležnosti Neblagovremeno i nesavjesno izvršavanje radnih dužnosti	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto Netransparentan rad Nepravilna primjena metoda rada i postupaka rada	9	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslova, Transparentnost u radu, Poštivanje etičkog kodeksa
4.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslove, Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti i selektivno postupanje	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto	6	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslova, Transparentnost u radu, Poštivanje etičkog kodeksa

5.	Stručni savjetnik za prostorno planiranje građenje	Zloupotreba službenog položaja Loša komunikacija sa vanjskim okruženjem prilikom organizacije javnih rasprava o nacrtu prostorno-planske dokumentacije Diskreciono odlučivanje prilikom predlaganja intervencija na javnim objektima za obnovu, dogradnju rekonstrukciju i sl. Pogodovanje pojedincima prilikom izdavanja lokacijske informacije	Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla, Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe, Nerazvijanje informaciono- dokumentacione osnove prostora općine (uspostava GIS baze podataka), Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi, Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe	6	Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema šefu službe
6.	Viši stručni saradnik na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja	Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om Narušavanje ugleda institucije i Općinskog načelnika	Uopštene procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenju izvršenja posla Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi Neažurne evidencije o izdatim aktima iz domena službe	6	Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata Izvještaji prema šefu službe
7.	Viši referent za geodetske i imovinsko - pravne poslove	Pogrešna primjena zakonskih propisa, Zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja, Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode, Neposredni kontakt u radu sa građanima, Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes, Uticaj na redoslijed rješavanja upravnih postupaka po zahtjevima građana	Neažurno održavanje katastra, provođenje i evidentiranje promjena u katastarskom operatu Mogućnost izdavanja odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova Provođenje postupaka eksproprijacije, deeksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta, Zloupotreba službenih podataka koja omogućuje pojedincima ostvarivanje lične koristi, Pružanje tehničke pomoći strankama kod uvida u katastarske operate i planove	6	Izvještavanje o izvršenom poslu i praćenje primjene popisanih procedura, Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata, Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata, Izvještaji prema šefu službe

8.	Viši referent na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti geodetskokatastarskih poslova	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto	6	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti geodetskokatastarske oblasti, Transparentnost u radu,
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
R.b	**Radna mjesta**	**Naziv rizika**	**Faktor rizika**	**Ocjena rizika**	**Preduzimanje mjera za smanjenje rizika**
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima; -Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; Predlaganje nezakonitih odluka; Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; Uticaj na redoslijed rješavanja; Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavljivanje korupcije; Zloupotreba informacija i dokumentacije	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta; Narušavanje ugleda organa uprave; Nedovoljno transparentan rad	9	Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; Interna kontrola; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; Edukacija na temu jačanja integriteta

2.	Šef odsjeka za opću upravu i društvene djelatnosti	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima; Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; Predlaganje nezakonitih odluka; Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; Uticaj na redoslijed rješavanja; Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Neprijavljivanje korupcije; Zloupotreba informacija i dokumentacije	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta; Narušavanje ugleda organa uprave; Nedovoljno transparentan rad	6	Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; Interna kontrola; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; Edukacija na temu jačanja integriteta
3.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	Pogrešna primjena propisa i nepoštivanje rokova upravnog postupka; Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Zloupotreba službenog položaja; Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika; Zloupotreba povjerljivih informacija	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe; Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe	6	Postupanje u roku; Izvještavanje neposredno nadređenog; Savjesno i stručno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima; Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata
4.	Viši referent-matičar	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava;	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; Loša komunikacija sa korisnicima usluga;	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim

		Nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka, ugrožavanje zaštite podataka, davanje netačnih podataka; Neažurno vođenje matičnih knjiga i elektronskih baza podataka	Nepravilna primjena metoda rada		pojavama korupcije; Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalan rad i sankcionisanje neprofesionalnosti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta
5.	Referent matičar	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; Nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka, ugrožavanje zaštite podataka, davanje netačnih podataka; Neažurno vođenje matičnih knjiga i elektronskih baza podataka	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; Loša komunikacija sa korisnicima usluga; Nepravilna primjena metoda rada	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim pojavama korupcije; Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalan rad i sankcionisanje neprofesionalnosti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta
6.	Stručni savjetnik za boračko-invalidsku zaštitu	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; Ugrožavanje zaštite podataka; Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u evidencijama o korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	4	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Transparentnost u radu, poštivanje etičkog kodeksa; Podnošenje izvještaja neposredno nadređenom
7.	Viši referent za rješavanje dopunskih prava DB, evidenciju i obračun	Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; Ugrožavanje zaštite podataka; Neblagovremeno dostavljanje	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; Neažurnost upisa podataka u evidencijama o korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	4	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; Transparentnost u radu, poštivanje etičkog kodeksa; Podnošenje izvještaja neposredno nadređenom

		podataka nadležnim institucijama			
8.	Stručni saradnik za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Zloupotreba položaja; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja	Nepoštivanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o principima lokalne samouprave, općinskog statuta, odluka i pravilnika	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Poštivanje zakona relevantnih za radno mjesto

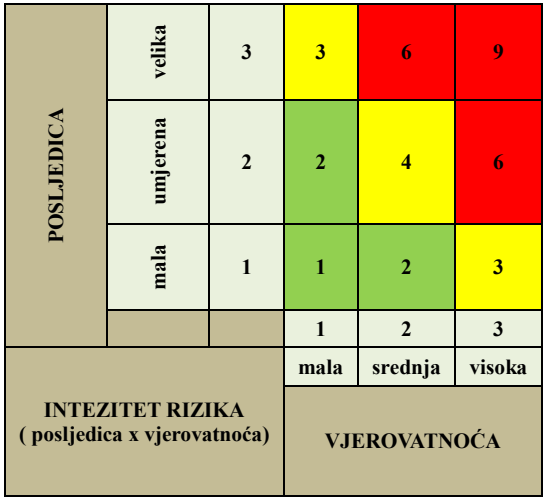
SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE I CIVILNU ZAŠTITU

R.b	Radna mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1.	Pomoćnik načelnika za komunalne poslove i civilnu zaštitu	Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti komulnih djelatnosti i civilne zaštite Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja i nadležnosti Neblagovremeno i nesavjesno izvršavanje radnih dužnosti Sukob interesa Uticaj na redoslijed rješavanja	Neizvršavanje odluka organa opštine Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i civilne zaštite Netransparentan rad Nepravilna primjena metoda rada i postupaka rada	9	Dosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti i civilne zaštite Transparentnost u radu Poštivanje etičkog kodeksa Obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja i informacija o radu Općinskom načelniku
2.	Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja Neblagovremeno i netačno pripremanje podataka za realizaciju planskih dokumenata Primanje nedozvoljenih poklona Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa Sukob interesa	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Narušavanje ugleda organa uprave Nedovoljno transparentan rad Odstupanje u provođenju planskih dokumenata	6	Pravilna primjena zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Obaveza sastavljanja i podnošenja izvještaja o radu neposredno nadređenom Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja Uspostaviti mehanizme koji omogućavaju da korupcija bude

					otkrivena Ažuriranje podataka sa terena
3.	Viši stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja	Predlaganje nezakonitih odluka Preduzimanje nezakonitih radnji Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama Narušavanje ugleda institucije i općinskog načelnika	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata u okviru radnog mjesta Neizvršavanje odluka organa uprave	6	Neposredni nadzor nadređenog Pravilna primjena postojećih zakona i podzakonskih akata Transparentnost u radu i grupno odlučivanje vesti sistem nagrađivanja za profesionalni rad i sankcionisanje neprofesionalnost
4.	Stručni saradnik za saobraćaj i putnu infrastrukturu	Pogrešna primjena propisa Preduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava Zloupotreba službenog položaja Kodeks ponašanja Zloupotreba povjerljivih informacija	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto Nepotpune evidencije o izdatim aktima unutar službe	4	Postupanje u roku; Izvještavanje neposredno nadređenog Savjesno i stručno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima Provođenje redovne interne kontrole od strane nadređenog uz praćenje izvršenja odluka i drugih akata

11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Metodologija procjene intenziteta rizika:



Ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije:
Mala - Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti
Posljedice po instituciju su neznatne
Umjerena - Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti
Posljedice su značajne po instituciju
Velika - Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti
Posljedice su vrlo značajne po instituciju

Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije
Mala - Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti
Umjerena - Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti(2)
Velika - Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti ubudućnosti (3)

Analiza rizika:

- **kontrolisan (k)**
- **djelimično kontrolisan (d.k.)**
- **nekontrolisan (n.k)**

Rangiranje rizika – INTENZITET RIZIKA
Podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i posljedice korupcije koji određuje intenzitet rizika. Konkretno, proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

Radna grupa se odlučila da izostanak dokaza o nepravilnostima ne tretira kao dokaz o izostanku nepravilnosti te, shodno tome, rangirala rizike uz maksimalan oprez i nastojanje da se posmatranjem vjerovatnoće i potreba za jačanjem kontrolnog okruženja rizici rangiraju sa jačim fokusom na štetni potencijal čime je omogućeno adekvatnije rangiranje rizika u odnosu na specifične potrebe općine Kalesija.

ZAJEDNIČKA OBLAST 1: ETIKA I INTEGRITET						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesimai sistemu internih kontrola	Zakon o upravnom postupku F BiH; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija; Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije	d.k.	2	2	4
2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta		d.k.	2	2	4
3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene		d.k.	2	2	4
4.	Rukovodilac institucije nije pisanim putem delegirao nadzor nad primjenom Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja službi / službeniku		d.k.	2	2	4
5.	Izuzimanje uslijed potencijalnog sukoba interesa se radi povremeno, u skladu sa ZUP uslijed nepostojanja jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima		d.k.	**2**	**3**	**6**
6.	Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleni ga ne primjenjuju u dovoljnoj mjeri		d.k.	3	2	6
ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO - FINANSIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljedice**	**Intenzitet rizika**
1.	Nije uvedeno trezorsko poslovanje	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBIH; Odluka o Budžetu općine Kalesija; Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini Kalesija; Pravilnik o internim kontrolama i internim	d.k.	2	3	6

2.	Oblast finansijskog upravljanja i kontrole u općinskim propisima nejasno definisana u dijelu koji se odnosi na odgovornosti, što predstavlja rizik neusklađenosti sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBIH	kontrolnim postupcima Općine Kalesija; Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Općine Kalesija; Uputstvo o načinu pražnjenja sredstava sa depozitnog računa; Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja; Pravilnik o materijlnom poslovanju organa uprave općine Kalesija; Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Kalesija; Pravilnik o rukovanju gotovim novcem; Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Kalesija; Uputstvo o kolanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Kalesija; Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Kalesija; Pravilnik o procedurama evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura organa uprave općine Kalesija; Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Kalesija**;** Pravilnik o materijlnom poslovanju organa uprave općine Kalesija; Pravilnik o mjerilima za korištenje vlastitih prihoda općine Kalesija; Pravilnik o računovodstvenim politikama organa uprave općine Kalesija; Pravilnik o uslovima,kriterijima i postupku za utvrđivanje pava na jednokratnu bespovratnu pomoć u rješavanju stambenih potreba socijalno ugroženih kategorija u ___godini; Odluka o raspodjeli sredstava za podsticaj u poljoprivrednoj proizvodnji za _____. Godinu; Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku za utvrđivanje prava na jednokratnu dodjelu finansijskih sredstava za pomoć u rješavanju potreba majki porodilja za novorođeno dijete u _____ godini; Pravilnik o postupku prodaje pokretnih stvari u vlasništvu Općine Kalesija putem javnog nadmetanja-licitiranjem; Odluka o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na obavezno zdravstveno osiguranje lica u statusu socijalne potrebe na području općine Kalesija; Pravilnik o kriterijima za stipendiranje studenata i ciklusa studija i učenika generacija osnovnih i srednjih škola sa područja općine Kalesija	d.k.	2	3	6
3.	Selektivna naplata potraživanja		d.k.	2	3	6
4.	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesečno izvještavanje		d.k.	3	2	6
5.	Nije uspostavljena jedinstvena baza neporeznih prihoda niti osigurano praćenje i transparentnost		d.k.	2	2	4
6.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele istih		d.k.	3	3	9
7.	Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije		d.k.	2	3	6
8.	Ne postoje jasni kriteriji za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koje se finansiraju iz Budžeta Općine		d.k.	2	3	6
9.	Neadekvatno regulisan sukob interesa (odlučivanje u konkretnim upravnim stvarima, rad komisija za dodjelu grantova itd.)		d.k.	2	3	6
10.	Nije izvršen popis imovine i obaveza Općine		d.k	3	2	6

ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM (KANCELARIJSKO POSLOVANJE)						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljedice**	**Intenzitet rizika**
1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o upravnom postupku;Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;Uredba o kancelarijskomposlovanju organa upraveislužbi za upravu u FBiH;Zakon o arhivskoj djelatnosti;Uredba o poslovima osnovne djelatnosti,dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa;Statutopćine Kalesija; Softverski paketi: DocuNova, KATASTAR.ba, FiNova	d.k.	3	1	3
ZAJEDNIČKA OBLAST 4: SIGURNOST						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Etički kodeks za državne službenike u F; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Zakon o arhivskoj djelatnosti; zaposlenika Općine Kalesija; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih službi; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija; Pravilnik o komunikacijama	d.k.	2	2	4
2.	Nije izrađena procedura kojom se reguliše sigurnost informaciono-komunikacijskog sistema		n.k.	1	3	3

ZAJEDNIČKA OBLAST 5: RUKOVOĐENJE						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o upravnom postupku;Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Statut općineKalesija; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih službi;Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija; Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Pravilnik o komunikacijama	d.k.	2	3	9
2.	Nepostojanje internog akta kojim se omogućava puna primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama		n.k.	3	2	6
3.	Nekoordinisanost u određivanju kriterijuma i postupku imenovanju članova komisija		d.k.	2	2	4
4.	Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana		n.k.	3	2	6
5.	Prekoračenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u sivoj zoni“		d.k.	3	2	6
6.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
7.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata		d.k.	2	2	4

ZAJEDNIČKA OBLAST 6: UPRAVLJANJE KADROVIMA (LJUDSKIM RESURSIMA)						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjesta	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu; Uredba o poslovima osnovne djelatnosti,dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i	d.k.	2	2	4
2.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti i motivacije		d.k.	2	2	4

3.	Nepostojanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje dopunskih djelatnosti i dodatnih aktivnosti	namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu: Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija; StatutopćineKalesija; Poslovnik o radu Općinskog vijeća-Prečišćeni tekst; Pravilnik o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih službi; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija; Pravilnik o komunikacijama; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija;Pravilnik o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju	n.k.	3	2	6
4.	Neuređen sistem nadzora i verifikacije obavljenog posla (predmeta ugovora) za fizička lica koja se angažuju bez zasnivanja radnog odnosa		d.k.	2	2	4
5.	Nedozvoljeni uticaji u ključnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mjesta, premještaja, raspodjele poslova		d.k.	2	2	4
6.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa		d.k.	2	3	6

ZAJEDNIČKA OBLAST 7: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Neadekvatno određeni postupci, neprecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, planovi rada)	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma; Pravilnik o praćenju postupka javnih nabavki; Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio BZJN; Uputstvo o objavi osnovih elemenata ugovora i izmjena ugovora; Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu; Uputstvo o gopunama Uputstva o uslovima i načinu obavljanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki u	d.k.	2	2	4
2.	Neobračunavanje penala u slučajevima nepoštovanja ugovorenih rokova;		d.k.	2	3	6
3.	Nepostojanje sistematičnog praćenja i dokumentovanja toka procesa javnih nabavki;		d.k.	2	2	4
4.	Neregulisan sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)		d.k.	2	3	6

5.	Pomanjkanje transparentnosti i neredovno objavljivanje plana informacija vezanih za javne nabake	informacionom sistemu e-nabavke; Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije; Pravilnik o uspostavljanju i radukomisije za javne nabavke; Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora; Odluka o Budžetu općine Kalesija; Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Kalesija; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova u Općini Kalesija; Pravilnik računovodstvu budžeta u Općini Kalesija; Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Općine Kalesija; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Kalesija; Pravilniku o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBIH	d.k.	3	2	6

ZAJEDNIČKA OBLAST 8: Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Nije uspostavljena procedura za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija	n.k.	3	3	9
2.	Nizak broj internih i eksternih prijava nepravilnosti i korupcije		d.k.	2	2	4

ZAJEDNIČKA OBLAST 9: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu Uredba o pravilima postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu; Kodeks ponašanja zaposlenika Općine Kalesija	n.k.	2	3	6
2.	Oklijevanje i strah zaposlenih da prijave korupciju		d.k.	2	2	4

POSEBNA OBLAST 1: Poslovi inspekcije						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	Zakon o upravnom postupku;Zakon o inspekcijama TK; Zakon o prostornom uređenju i građenju TK; Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina; Zakon o poljoprivrednom zemljištu; Zakon o zaštiti okolice; Zakon o zaštiti od buke TK; Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta; Zakon o vodama TK; Zakon o komunalnim djelatnostima TK-a; Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti; Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda na području Općine Kalesija; Odluka o komunalnom redu Općine Kalesija; Odluka o javnim parkiralištima; Odluka o građevinskom zemljištu; Odluka o usvajanjuiprovođenjuProstornog plana Općine Kalesija za period 2015. – 2035. godina; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje i Ćeteništa Kalesija; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Proizvodno-poslovne zone Krušik Kalesija; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Južna zona Kalesija;Odluka o usvajanju i provođenju Regulacioni plana Sjeverna zona Kalesija; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog planMemićiKalesija; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Tojšići Kalesija	d.k.	2	3	6
2.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
3.	Neizvršavanje donesenih pravosnažnih rješenja		d.k.	2	3	4
4.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja		d.k.	2	2	4

POSEBNA OBLAST 2: Izdavanje saglasnosti i dozvola						
Redni broj	**Rizik**	**Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji**	**Analiza rizika**	**Vjerovatnoća**	**Posljeice**	**Intenzitet rizika**
1.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka	Zakon o upravnom postupku; Zakon o prostornom uređenju i građenju TK; Zakon o uvjetima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina; Zakon o poljoprivrednom zemljištu; Zakon o zaštiti okolice Zakon o zaštiti od buke TK; Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta; Zakon o vodama TK; Odluka o građevinskom zemljištu Odluka o usvajanju provođenju Prostornog plana Općine Kalesija za period 2015 – 2035. godina; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plan Proizvodno-poslovne zone Kalesija Grad, Kalesijsko polje i Ćeteništa Kalesija; Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Proizvodno-poslovne zone Krušik Kalesija Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Južna zona Kalesija Odluka o usvajanju i provođenju Regulacioni plana Sjeverna zona Kalesija Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Memići Kalesija Odluka o usvajanju i provođenju Regulacionog plana Tojšići Kalesija	d.k.	2	3	6
2.	Nepostojanje registra izdatih odobrenja za građenje		d.k.	2	2	4
3.	Nepribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti		d.k.	2	3	4
4.	Izostanak praćenja procesa		d.k.	2	2	4
5.	Netransparentnost prema javnosti		d.k.	2	2	4
6.	Sukob interesa		d.k.	2	3	6
7.	Prekoračenje i zloupotreba službnih ovlašćenja		d.k.	2	2	4

11. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA

OBLAST	r. br.	RIZICI	MJERE	PRIORITET MJERE	ODGOVORNOST	ROK
Etika i integritet	1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima i sistemu internih kontrola	1. Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene 2. Kreirati i načiniti dostupnim folder sa svim internim aktima na jednom mjestu	srednji srednji	Sekretar organa uprave Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. oktobar 2021.g. 2. novembar 2021.g. / kontinuirano
Etika i integritet	2.	Poslovna komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta	1. Tokom poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima aspekt očuvanja integriteta posebno razmotriti 2. Uvrstiti u plan obuka i omogućiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odsjeka	srednji srednji	Pomoćnici općinskog načelnika, Sekretar organa uprave, Sekretar općinskog vijeća Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	1. po potrebi dva puta godišnje 2. decembar 2021.g. / kontinuirano
Etika i integritet	3.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	1. Izraditi analizu primjene kodeksa i potreba za obukama i uvrstiti u plan potreba za obukama 2. Provesti internu obuku o praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.) 3. Objaviti Etički kodeks i Kodeks ponašanja na Web stranici općine i dostaviti primjerak zaposlenima 4. Izraditi vodič zapromociju etičkih prinicipa, očuvanja integriteta i prevencije korupcije 5. Praćenje poštivanja Etičkog kodeksa od strane rukovodećeg kadra 6. Aktom povjeriti nadzor nad primjenom (i promocijom) etike službi/službeniku	srednji srednji srednji srednji srednji visok	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	1. decembar 2021.g. 2. april 2022.g. / jednom godišnje 3. juli 2021.g. 4. decembar 2021.g. 5. kontinuirano 6. decembar 2021.g. 7. po potrebi
Etika i integritet	4.	Rukovodilac institucije nije pisanim putem delegirao nadzor nad primjenom etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja službi/službeniku				

			Sve novozaposlene i angažovane po bilo kom osnovu upoznati sa sadržajem kodeksa	srednji		
Etika i integritet	5.	Izuzimanje uslijed potencijalnog sukoba interesa se radi povremeno, u skladu sa ZUP uslijed nepostojanja jasnih smjernica za upravljanje sukobom interesa po oblastima	1. Izraditi smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima koje će, između ostalog, uvesti institut potpisivanja izjave o nepostojanju sukoba interesa 2. Izraditi interni akt kojim će se propisati obaveza traženja saglasnosti /informisanja i vođenja evidencija o obavljanju dopunskih djelatnosti /dodatnih aktivnosti i/članstva sa obrascima 3. Uspostaviti evidenciju o članstvu zaposlenih u organu pravnih lica i udruženja, obavljanju dodatnih aktivnosti za koje se plaća naknada 4. Odrediti službenika koji će voditi evidencije 5. Izraditi analizu i prijedlog izmjena internih akata i praksi kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa 6. Izraditi priručnike za zaposlene o sukobu interesa po oblastima 7. Obuku na temu „sukob interesa“ uvrstiti u plan obuka i organizovati edukaciju zaposlenih	visok visok srednji srednji srednji srednji visok	Pomoćnici općinskog načelnika Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti Služba/službenik kome/kojem je povjeren nadzor nad primjenom i promocijom etike	1. mart 2022.g. 2. juni 2022.g. 3. avgust 2022.g. 4. avgust 2022.g. 5. mart 2023.g. 6. decembar 2023.g. 7. decembar 2021.g. / kontinuirano
Etika i integritet	6.	Pravilnik o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije postoji ali zaposleni ga ne primjenjuju u dovoljnoj mjeri i ne razumiju u potpunosti	1. Analizirati primjenu Pravilnika o poklonu i uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije i predložiti izmjene posebno u pogledu određivanja visine troškova reprezentacije 2. Uspostaviti registar poklona 3. Izdati i objaviti uputstvo za zaposlene 4. Sprovesti obuku za zaposlene 5. Provoditi kvartalne kontrole dokumentacije 6. Promovisati temu očuvanja integriteta u javnosti, kontaktu sa građanima, korisnicima usluga,	visok visok visok visok visok visok	Načelnik, Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici	1. septembar 2021.g. 2. oktobar 2021.g. 3. oktobar 2021.g. 4. novembar 2021.g. 5. kontinuirano 6. kontinuirano

			Vijećem, medijima, NVO i kolegijumu i pozvati na prijave kršenja odredbi kodeksa			
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	1.	Nije uvedeno trezorsko poslovanje	1. Izvršiti neophodnu kadrovsku popunu službe za finansije u cilju provođenja uspostave trezora (po potrebi izmijeniti Pravilnik o organizaciji ...) 2. Formirati tim za provjeru tehničkih kapaciteta za povezivanje JU na trezor 3. Izmijeniti-dopuniti odluku o budžetskim korisnicima sa JU 4. Uspostaviti trezorski način rada budžeta Općine Kalesija	visok visok visok visok	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za privredu i budžet Šef Odsjeka za budžet i trezor	1. decembar 2021.g. 2. februar 2022.g. 3. septembar 2022.g. 4. januar 2023.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	2.	Oblast finansijskog upravljanja i kontrole nejasno definisana u dijelu odgovornosti	1. Donijeti nove pravilnike u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole ili postojeće pravilnike uskladiti sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kotrole u javnom sektoru u FBIH	visok	Općinski načelnik Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. decembar 2021.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	3.	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesečno izvještavanje	1. Pravilnik o upotrebi službenih automobila u općini Kalesija doraditi sa definisanim normativima potrošnje goriva pojedinačno po vozilima 2. Uspostaviti evidencije i vršiti mjesečno izvještavanje i kontrolu	visok visok	Odsjek za finansije Stručni savjetnik za normativno-pravna pitanja	1. august 2021.g. 2. januar 2022.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	4.	Nije uspostavljena jedinstvena baza neporeznih prihoda niti osigurano praćenje i transparentnost	1. Upostaviti jedinstvenu bazu neporeznih prihoda 2. Bazu učiniti dostupnima na zvaničnoj internet stranici 3. Izraditi Pravilnik kojim će se definisati način praćenja ostvarenja neporeznih prihoda	visok visok visok	Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravna pitanja	1. januar 2022.g. 2. februar 2022.g. 3. juli 2022. g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	5.	Neujednačen pristup prilikom donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele	1. Internim aktom imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila i praksi za trošenje javnih sredstava i davanje preporuka zasnovanim na najboljim praksama kojima će se ujednačiti način imenovanja, rad komisija iuvesti jasni,	najviši	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta	1. oktobar 2021.g. /maj 2022.g. 2. novembar 2022.g. 3. februar 2023.g. 4. kontinuirano 5. decembar 2022. g.

		grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive i transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele istih	razumljivi, mjerljivi kriterijumi za dodjelu sredstava iz budžeta kao ikontrola i izvještavanje 2. Izraditi nedostajuće /revidirati interne pravilnike i pravila u skladu sa preporukama 3. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenuju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvještavanje 4. Ugovorima definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvještaja o namjenskom trošenju i specificirati dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje 5. Izraditi priručnik za kontrolu namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova 6. Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći 7. Uspostaviti registar projekata koji se realizuju u saradnji sa eksternim partnerima koje (su)finansira ili na drugi način podržava općina Kalesija	visok visok visok visok visok visok	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Radna grupa	6. decembar 2021. g. 7. decembar 2021. g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	6.	Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije	1. Pravilnikom definisati način dostavljanja izvještaja i dokumentacije o namjenskoj potrošnji dodijeljenih sredstava iz budžeta (grantova, poticaja, subvencija nadoknada) u kojem će biti jasno definisane tabele za izvještavanje 2. Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove treba da sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije u slučaju nenamjenskog trošenja 3. Uspostaviti obavezno izvještavanje OV i druge nadležne organe o potrošnji namjenskih sredstava sa jasno definisanim kriterijima izvještavanja i jasno definisanim prilozima dokumenata uz izvještaj	visok visok visok	Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta Stručni savjetnik za trezor, planiranje i izvršenje budžeta	1. novembar 2022.g. 2. januar 2023.g. 3. januar 2023. g./ kontiuirano

Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	7.	Ne postoje jasni kriteriji za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koje se finansiraju iz Budžeta Općine	1. Pravilnikom, Odlukom o izvršenju budžeta ili drugim aktom, jasno definisati kriterije za odabir NVO-a i organizacija od posebnog interesa koji se finansiranju iz Budžeta Općine	visok	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativnp-pravne poslove	1. septembar 2021.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	8.	Neadekvatno regulisan sukob interesa	1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ovu oblast i najrizičnije procese, procedure, postupke i aktivnosti	visok	Pomoćnik općinskog načelnika za privredu i budžet Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	2. maj 2022.g.
Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije	9.	Nije izvršen popis imovine i obaveza Općine	1. Provesti popis imovine i obaveza u skladu sa zakonom i uskladiti sa knjigovodstveno sa stvarnim stanjem 2. Formirati radni tim za identifikaciju područja popisa na kojima postoje problemi. 3. Izvršiti analizu internih propisa koji se odnose na popis imovine i obaveza	srednji srednji srednji	Sekretar organa uprave Šef Odsjeka za budžet i trezor Stručni savjetnik za normativnp-pravne poslove	1. juli 2023.g.
Upravljanje dokument. (kanc. poslovanje)	1.	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	1. Osigurati neophodnu opremu za skeniranje za stvaranja digitalnog arhiva 2. Ad hoc kontrole praćenja primjene Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju službi za upravu i stručnih službi Općine (“Sl.Glasnik Općine Kalesija” br.3/20)	nizak nizak	Sekretar organa uprave Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika i ostali zaposlenici	1. septembar 2022.g. 2. Ad hoc kontrole
Sigurnost	1.	Neovlašćeno korišćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	1. Donijeti Pravilnik o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka 2. Održati internu obuku	srednji nizak	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća Pomoćnici Općinskog načelnika	1. juni 2022.g. 2. održavanje internih obuka jednom godišnje
Sigurnost	2.	Nije izrađena procedura kojom se regulišu komunikacije i	1. Pravilnicima urediti sigurnost informaciono-komunikacijskog sistemai komunikacije 2. Organizovati interne obuke zaposlenih	srednji srednji srednji	Stručni savjetnik za informacione sisteme Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. juni 2022.g. 2. novembar 2022.g. 3. mart 2023.g. 4. maj 2023.g.

		sigurnost informacija i podataka i informaciono-komunikacijskog sistema	3. Analiza postojećih internih propisa komunikacije i mehanizama javnog oglašavanja akata i informacija 4. Propisati obavezni sadržaj zvanične internet stranice (po oblastima) 5. Redizajnirati zvaničnu internet stranicu u skladu sa standardima proaktivne transparentnosti	srednji srednji		5. decembar 2023.g.
Rukovođenje	1.	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	1. Osigurati postupanje po preporukama revizije kroz redovno izvještavanje na kolegijumu i izradu zapisnika u skladu sa rokovima koji su definisani Akcionim planom za postupanje po preporukama revizije	srednji	Sekretar organa uprave Pomoćnici Općinskog načelnika	U skladu sa rokovima iz AP za postupanje po preporukama revizije
Rukovođenje	2.	Nepostojanje internog akta kojim se omogućava puna primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama	1. Učiniti javno dostupnim vodič za pristup informacijama i registar informacija pod kontrolom Općine 2. Izrada i objava redovnih godišnjih izvještaja o primjeni ZoSPI	visok visok visok	Stručna služba općinskog načelnika	1. juli 2021. g. 2. decembar 2022. g.
Rukovođenje	3.	Neujednačena praksa po pitanju određivanja kriterijuma i isplata naknada članovima komisija koje imenuje načelnik	1. Provesti analizu potreba i donijeti Pravilnik(e) o načinu i uslovima formiranju internih komsija 2. Izraditi Pravilnik o načinu rada i kriterija za određivanje visine novčane naknade članovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje načelnik 3. Upostaviti evidencije komisija sa podacima o visinama novčanih naknada koje se isplaćuju u skladu sa Pravilnikom o načinu rada i kriterija za određivanje visine novčane naknade članovima stručnih komisija i drugih radnih tijela koje imenuje općinski načelnik	srednji srednji srednji	Sekretar organa uprave Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. septembar 2021.g 2. septembar 2021.g 3. novembar 2021.g.

Rukovođenje	4.	Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana	1. Propisati proceduru internim aktom kojim će se urediti postupanje po pritužbama i predstavkama građana 2. Osigurati vođenje evidencije o zaprimljenim prigovorima, pritužbama i prijedlozima građana i pravnih lica, po svim službama i istu prikazati kroz godišnji izvještaj o radu	srednji srednji	Općinski načelnik Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	1. septembar 2021.g. 2. maj 2022.g.
Rukovođenje	5.	Prekoračenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u sivoj zoni“	1. Provođenje odgovarajućih postupaka prema zaposlenicima koji su prekoračili ovlaštenja 2. Obavještavanje rukovodioca o uočenim prekoračenjima 3. Provesti analizu i osigurati usklađenost stvarnog obima posla i ovlašćenja sa odlukom o unutrašnjoj organizaciji	visok visok srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća Pomoćnici Općinskog načelnika	1. kontinuirano 2. kontinuirano 3. juni 2023.g.
Rukovođenje	6.	Sukob interesa	1. Provesti analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik i obuhvatiti budućim Smjernicama za upravljanje sukobom interesa	srednji	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. juli 2022.g.
Rukovođenje	7.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	srednji	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. održavanje internih obuka jednom godišnje
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	1.	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjesta	1. Provesti analizu opterećenosti ključnih radnih mjesta prije donošenja novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji	srednji	Općinski načelnik Rukovodioci stručnih službi i Pomoćnici općinskog načelnika	Postupati po navedenom prilikom donošenja Pravilnika
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	2.	Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja utiču na smanjenje odgovornosti i	1. Osigurati ocjenjivanje radnika po donesenim propisima koji regulišu ocjenjivanje 2. Osigurati nagrađivanje radnika u skladu sa važećim propisima, postignutim rezultatima rada i poštivanjem etičkog kodeksa	srednji srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. jednom godišnje 2. kontinuirano

		motivacije				
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	3.	Nepostojanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje dopunskih djelatnosti i dodatnih aktivnosti	1. Ustrojiti evidencije datih saglasnosti/izdatih rješenja	visok	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	1. novembar 2021.g.
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	4.	Neuređen sistem nadzora i verifikacije obavljenog posla (predmeta ugovora) za fizička lica koja se angažuju bez zasnivanja radnog odnosa	1. Ugovore sa fizičkim licima bez zasnivanja radnog odnosa zaključivati samo za poslove koji nisu sistematizovani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu i stručnih službi Općine Kalesija sa jasno definisanim predmetom ugovora i načinom verifikacije obavljenog posla po osnovu ugovora 2. Uspostavit jedinstvenu evidenciju fizičkih lica koja su angažovana bez zasnivanja radnog odnosa	srednji srednji	Stručni saradnik za upravljanje ljudskim resursima	1. kontinuirano 2. septembar 2021.g.
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	5.	Nedozvoljeni uticaji u ključnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mjesta, premještaja, raspodjele poslova	1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	srednji	Općinski načelnik Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. održavanje internih obuka jednom dvogodišnje počev od 2022.g.
Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)	6.	Nepostojanje smjernica za upravljanje sukobom interesa	1. Smjernicama obuhvatiti rizične procese, postupke i aktivnosti u ovoj oblasti	visok	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. april 2022.g
Upravljanje javnim nabavkama	1.	Neadekvatno određeni postupci JN, neprecizna analiza potreba i	1. Analizirati primjenu Pravilnika o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u općini Kalesija u kontekstu provedbe, regulisanja aktivnosti tokom planiranja	visok	RG Općinski načelnik Šef Odsjeka za budžet i trezor	1. septembar 2021.g. 2. oktobar 2021.g. 3. juni 2022.g. 4. juni 2022.g.

		neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, planovi rada)	javnih nabavki uključujući kontrolu osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova, poštovanje principa razdvajanja funkcija i predložiti izmjene 2. Imenovati lice/tim koje će pratiti tok nabavke i vršiti ex post/ad hoc kontrole zajedno sa Višim stručnim saradnikom za javne nabavke 3. Internim aktom definisati procedure nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma 4. Izraditi uputstvo za planiranje nabavki 5. Provesti analizu potreba i izraditi pravilnik o praćenju realizacije ugovora i okvirnih sporazuma sa pripadajućim obrascima uz poštovanje principa razdvajanja funkcija i detaljnim zahtjevima po pitanju kontrole prijema robe, opreme, izvršenih usluga, obavljenih radova kroz detaljne kontrolne liste koje sadrže popis elemenata koji se kontrolišu 6. Uspostaviti sistem za kontrinuirano praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma kroz sve službe uz poštovanje principa razdvajanja funkcija	srednji srednji srednji visok srednji	Viši stručni saradnik za javne nabavke Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	5. avgust 2022.g. 6. septembar 2022.g.
Upravljanje javnim nabavkama	2.	Neobračunavanje penala u slučajevima nepoštovanja ugovorenih rokova				
Upravljanje javnim nabavkama	3.	Nepostojanje sistematičnog praćenja i dokumentovanja toka procesa javnih nabavki				
Upravljanje javnim nabavkama	4.	Neregulisan sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)	1. Internim aktom definisati sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora/okvirnih sporazuma	visok	Općinski načelnik Viši stručni saradnik za javne nabavke	1. april 2022.g
Upravljanje javnim nabavkama	5.	Pomanjkanje transparentnosti i neredovno objavljivanje informacija vezanih za javne nabake	1. Osigurati da je subfolder „javne nabavke“ funkcionalan na zvaničnoj stranici Općine 2. Redovno objavljivati Plan nabavki, odluke o izmjenama i dopunama PN, ažurirane planove nabavki, javne pozive, obavještenja, izvještaj o postupku javne nabavke kod postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora/okvirnih sporazuma	visok visok	Stručna služba općinskog načelnika Viši stručni saradnik za javne nabavke	1. septembar 2021.g. 2. kontinuirano
Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	1.	Nije uspostavljena procedura za postupanje po	1. Izvršiti analizu postojećih mehanizama za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	visok	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. novembar 2021.g. 2. mart 2022.g. 3. april 2022.g.

		prijavama nepravilnosti i korupcije	2. Izraditi Interni akt o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije (i zaštiti lica koja prijavljuju korupciju) 3. Upućivanje inicijative prema kantonalnoj Vladi/Min. pravosuđa i uprave TK da, po uzoru na KS, izrade prijedlog zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju 4. Edukovati zaposlene o načinima prijave nepravilnosti i korupcije i postojećim načinima zaštite uključujući od mobinga u skladu sa važećim propisima i sl 5. Promovisati načine prijave nepravilnosti i korupcije prema javnosti „online“	visok srednji srednji srednji		4. maj 2022.g. 5. maj 2022.g.
Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	2.	Nizak broj internih i eksternih prijava nepravilnosti i korupcije				
Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	1.	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine				
Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	2.	Oklijevanje i strah zaposlenih da prijave korupciju				
Poslovi inspekcije	1.	Nadzirani subjekti nisu informisani u dovoljnoj mjeri o provjerama i radnjama za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	1. Kontrolne (check) liste i/ili informacije od značaja za subjekte nadzora i građane objaviti u vodiču o inspekcijama u kojem će se predstaviti način rada, ovlašćenja i prioritetna pitanja provjere te prava i obaveze subjekta nadzora kao i kanali za informisanje i prijavu nepravilnosti i korupcije	visok	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. decembar 2021.g.
Poslovi inspekcije	3.	Sukob interesa	1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti ovu oblast	visok	Sekretar organa uprave Sekretar općinskog vijeća i Pomoćnici općinskog načelnika	1. mart 2022.g.
Poslovi inspekcije	4.	Neizvršavanje donesenih pravosnažnih rješenja;	1. Pisani kvartalni izvještaji o izvršenim rješenjima 2. Organizovati obuku zaposlenih 3. Vršiti povremene kontrole	srednji srednji srednji	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. kontinuirano 2. januar 2022.g. 3. kontinuirano
Poslovi inspekcije	5.	Prekoračenje i zloupotreba službenih	1. Sprovesti edukaciju o rizicima 2. Vršiti povremene kontrole	srednji srednji srednji	Stručna služba općinskog načelnika Sekretar organa uprave	1. februar 2022.g. 2. kontinuirano 3. decembar 2022.g.

		ovlašćenja	3. Postaviti uputstvo o prijavi nepravilnosti i korupcije na zvaničnu stranicu, na vidno mjesto u prostorijama Odsjeka i u šalter salu			
Izdavanje saglasnosti i dozvola	1.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka	1. Informisanje građana o kompletnim procedurama izdavanja saglasnosti i dozvola, 2. Osigurati dostupnost građanima na uvid usvojene prostorno-planske dokumentacije i odluka iz nadležnosti općine. 3. Utvrditi hodograme aktivnosti, odnosno interne procedure sa jasno definisanim koracima, zadacima, odgovornostima i rokovima u postupku izdavanja građevinskih dozvola 4. Izvršiti popunu državnih službenika u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji službi za upravu i stručnih službi te izvršiti izmjenu u istom za poziciju Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja gdje treba da budu planirana 2 izvršioca	visok visok visok visok	Općinski načelnik Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. novembar 2021.g. 2. mart 2022.g. 3. januar 2022.g. 4. juli 2022.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	2.	Nepostojanje registra izdatih odobrenja za građenje	1. Izraditi registar izdatih odobrenja za građenje	visok	Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. septembar 2021.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	3.	Ne pribavljanje dokumentacije o službenoj dužnosti	1. Izraditi listu činjenica /dokumenata koje po službenoj dužnosti općina pribavlja a koji su neophodni za izdavanje građevinskih dozvola i istaći na zvaničnoj stranici i u službenim prostorijama 2. Revidirati postupanje državnih službenika u skladu sa Odlukom o racionalizaciji administrativnih postupaka iz oblasti prostornog uređenja i građenja, to podići na veći nivo postupanje u slučajevima kada je potrebno pribavljati dokumentaciju po službenoj dužnosti	visok visok	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. decembar 2021.g. 2. maj 2022.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	4.	Izostanak praćenja procesa	1. Identifikacija svih procesa u postupku izdavanja saglasnosti i dozvola i definisanje mjera za unapređenje funkcije praćenja procesa.	srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-	1. mart 2022.g. 2. kontinuirano

			2. Vršiti povremene kontrole	srednji	pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	
Izdavanje saglasnosti i dozvola	5.	Netransparentnost prema javnosti	1. Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za investitore izdavanje građevinskih dozvola 2. Ažurirati procese u oblasti izdavanja saglasnosti i dozvola, te na zvaničnoj web stranici općine omogućiti dostupnost uvida u prostorno plansku dokumentaciju i vodiče za izdavanje odobrenja i saglasnosti iz oblasti prostornog planiranja.	srednji srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. april 2023.g. 2. juli 2023.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	6.	Sukob interesa	1. Smjernicama za upravljanje sukobom interesa obuhvatiti i najvažnije procese unutar oblasti	srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. februar 2022.g.
Izdavanje saglasnosti i dozvola	7.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja	1. Link na stranici općine za prijavu prekoračenje i zloupotreba službenih ovlašćenja. 2. Sprovesti edukaciju o rizicima 3. Vršiti povremene kontrole	srednji srednji srednji	Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove; Šef odsjeka za prostorno planiranje i građenje	1. decembar 2022.g. 2. april 2023.g. 3. kontinuirano

13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Odluka
o usvajanju i provođenju plana integriteta općine Kalesija.

Član 1.
Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Kalesija koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.
Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Odlukom broj: 02-05-400-102/17 od 13.01.2021. godine.

Član 3.
(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Merima Hasanović, Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u Općini Kalesija dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.
Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-04-2-2906/21
Datum: 12.07.2021. godine

Općinski načelnik

Sead Džafić, dipl.ecc.

Dostavljeno:
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu/Tijelu za borbu protiv korupcije
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.

Prilozi uz plan integriteta:
Prilog 1: Upitnik za procjenu integriteta institucije korišten od strane radne grupe;