



# **PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA**

Mjesto i datum: Velika Kladuša, 10.09.2025. godine

## SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	2
<b>2. FAZA I - PRIPREMNA FAZA</b> .....	3
<b>2.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta</b> .....	3
<b>2.2. Odluka o izradi plana integriteta</b> .....	4
<b>2.3. Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Velika Kladuša</b> .....	5
<b>2.4. Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta</b> .....	6
<b>2.5. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta</b> .....	8
<b>2.5.1. Zapisnik sa I sjednice</b> .....	8
<b>2.5.2. Zapisnik sa II sjednice</b> .....	9
<b>2.5.3. Zapisnik sa III sjednice</b> .....	10
<b>2.5.4. Zapisnik sa IV sjednice</b> .....	11
<b>3. FAZA II - FAZA ANALIZE I PROCJENE</b> .....	13
<b>3.1. Početna procjena stanja integriteta u Općinskom organu uprave</b> .....	13
<b>3.2. Pravni okvir djelovanja</b> .....	13
<b>3.3. Kadrovski potencijali Općine Velika Kladuša</b> .....	27
<b>3.4. Organogram</b> .....	28
<b>3.5. Analiza radnih mjesta</b> .....	29
<b>3.6. Rezultati provedenog anketnog upitnika</b> .....	36
<b>3.7. Rezultati intervjua/razgovora sa uposlenicima</b> .....	45
<b>3.8. Identifikacija i ocjena intenziteta rizika u različitim područjima</b> .....	46
<b>4. FAZA III - FAZA IZRADE MJERA I IZVJEŠTAJA</b> .....	60
<b>4.1. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta</b> .....	61
<b>4.2. Izvještaj o stanju integriteta u instituciji</b> .....	72
<b>5. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA</b> .....	74

## 1. UVOD

Pojam ličnog integriteta označava dosljednost određenim moralnim vrijednostima i ponašanju, dok se organizacijski integritet vezuje za transparentnost, društvenu odgovornost, etičko poslovanje, izgradnju kohezije i povjerenja među učesnicima procesa. Integritet je preduvjet za stabilan rast i razvoj zdravog i uspješnog društva.

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcioni dokument koji za cilj ima uspostavljanje preventivnih mjera i mehanizama koji će dovesti do sprečavanja i/ili smanjenja vjerovatnoće/rizika nastanka korupcije i koruptivnih radnji.

Prilikom izrade ovog dokumenta bitna je objektivna samoprocjena, tj. jezgrovita i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena intenziteta istih i predlaganje odgovarajućih mjera za njihovo suzbijanje. Ova samoprocjena služi isključivo za prepoznavanje i identifikaciju nedostataka i mogućnosti koje potencijalno dovode do korupcije i nepravilnosti u radu i funkcionisanju institucije.

Pored toga, uključivanje uposlenih u izradu ovog dokumenta je veoma važno kako bi usposlenici mogli steći osjećaj, odnosno doživjeti plan integriteta kao svoj, a ne još jedan nametnuti dokument, te kako bi iskoristili svoja znanja i iskustva u utvrđivanju konkretnih rizika.

S obzirom da Općina Velika Kladuša nikada do sada nije imala izrađen plan integriteta ovo predstavlja značajan proces i prekretnicu prilikom koje je izvršena procjena kvaliteta regulativa na kojima se temelji njeno djelovanje, kadrova i procesa u oblastima funkcionisanja, što ujedno predstavlja i početni nivo koji je usmjeren ka povećanju stepena efikasnosti i efektivnosti rada. Cilj cjelokupnog procesa je povećati transparentnost rada Organa uprave i njenih zaposlenika, jačati zadovoljstvo, povezanost i povjerenje na relaciji građani-Općina, te otkloniti mogućnosti nastanka neprofesionalnih i neetičkih postupaka u radu.

## 2. FAZA I - PRIPREMNA FAZA

Pripremna faza izrade modela plana integriteta obuhvatala je imenovanje radne grupe na čelu sa koordinatorom koja je bila zadužena za provođenje aktivnosti. Nakon imenovanja uslijedilo je obavještenje zaspolenicima kako bi svi bili upoznati i kooperativni sa radnom grupom.

S ciljem jasnog definisanja zadataka radne grupe i rokova za njihovo izvršenje u početnoj fazi kreiran je i plan odnosno program rada radne grupe. Program je obuhvatio aktivnosti u okviru svake faze, osobe odgovorne za realizaciju pojedinačnih aktivnosti, rokove za realizaciju, te osnovne informacija o Općini Velika Kladaša, kao i podatke o radnoj grupi.

### 2.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

Naziv institucije: Općina Velika Kladaša

Adresa: Hamdije Pozderca 3, 77 230 Velika Kladaša

E-mail institucije: [kabinet.nacelnika@velikakladusa.gov.ba](mailto:kabinet.nacelnika@velikakladusa.gov.ba)

Broj telefona institucije: +387 37 770 030, +387 37 770 025

Ime i prezime rukovodioca institucije: Boris Horvat, Općinski načelnik

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

- Sanda Šertović – koordinator,
- Elvira Libić – član,
- Nejra Čerimović-Delić – član,
- Samir Rekić – član,
- Fahrudin Muhamedagić – član,
- Azra Čejvanović – član.

Datum usvajanja plana integriteta \_\_\_\_\_

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta

\_\_\_\_\_

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta

\_\_\_\_\_

## 2.2. Odluka o izradi plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA VELIKA KLADUŠA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-04-1324/25  
Velika Kladuša, 07.05.2025. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 49/06 i 51/09), Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023-2027. godine, člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša ("Službeni glasnik Općine Velika Kladuša", broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, d o n o s i

### ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

#### I

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Općine Velika Kladuša za izradu plana integriteta Općine Velika Kladuša te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

#### II

- (1) Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta imenuje se Sanda Šertović.  
(2) Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Velika Kladuša imenuju se:
1. Elvira Libić, član,
  2. Nejra Čerimović-Delić, član,
  3. Samir Rekić, član,
  4. Fahrudin Muhamedagić, član,
  5. Azra Čejvanović, član.

#### III

- (1) Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 8 dana od dana imenovanja, dostavi Općinskom načelniku program rada za izradu plana integriteta.  
(2) Radna grupa je dužna u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke sačiniti i Općinskom načelniku dostaviti prijedlog Plana integriteta.  
(3) Mandat koordinatora i radne grupe traje do donošenja akta o usvajanju i provođenju plana integriteta.

#### IV

Svi uposleni u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša su dužni koordinatoru i radnoj grupi za izradu plana integriteta pružiti svu pomoć i informacije u procesu izrade plana integriteta.

#### V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Boris Horvat

Dostaviti:  
- Koordinatoru,  
- Članovima radne grupe,

- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
- Ured za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona
- Kabinetu,
- a/a.

### **2.3. Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Velika Kladuša**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA VELIKA KLADUŠA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-04-1324-1/25  
Velika Kladuša, 07.05.2025. godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Velika Kladuša, dostavlja se

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 ovog organa je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišemo vas da je dana 07.05.2025. godine donesena Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 02-04-1324/25 od dana 07.05.2025. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Sanda Šertović, dipl. pravnik, a za članove radne grupe imenovani su:

- Elvira Libić, bachelor prava,
- Nejra Čerimović-Delić, bachelor poslovne ekonomije,
- Semir Rekić, dipl. ecc.,
- Fahrudin Muhamedagić, dipl. ing. geod.,
- Azra Čejvanović, bachelor građevine.

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. Naglašavamo obavezu da su svi uposleni u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša 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  
Horvat Boris

Dostaviti:

- Oglasna tabla,
- a/a.

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

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA VELIKA KLADUŠA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-04-1324-2/25  
Velika Kladuša, 09.05.2025. godine

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije: Općina Velika Kladuša  
Rukovodilac institucije: Boris Horvat, Općinski načelnik  
Kordinator radne grupe: Sanda Šertović

Članovi radne grupe:

1. Elvira Libić – član,
2. Nejra Ćerimović-Delić – član,
3. Samir Rekić – član,
4. Fahrudin Muhamedagić – član,
5. Azra Čejvanović – član.

Datum odobravanja programa rada: 09.05.2025. godine

Početak izrade plana integriteta: 09.05.2025. godine

Očekivani završetak: 3 mjeseca od dana donošenja Odluke o izradi plana integriteta (07.08.2025. godine)

<b>Br.</b>	<b>Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	07.05.2025. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	09.05.2025. godine
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	12.05.2025. godine
4.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije	07.05.2025. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 2: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	13.05.2025. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	16.05.2025. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	21.05.2025. godine

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	23.05.2025. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	30.05.2025. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	05.06.2025. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 3: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	11.06.2025. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	13.06.2025. godine
<b>Br.</b>	<b>Faza 4: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrt plana integriteta	Radna grupa	04.07.2025. godine
2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	11.07.2025. godine
3.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	07.08.2025. godine

Koordinator:  
Sanda Šertović

Dostavljeno:  
- Naslovu,  
- Evidenciji,  
- a/a.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
HORVAT BORIS**



## **2.5. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta**

Imenovana radna grupa provela je niz aktivnosti u svrhu izrade modela plana integriteta. Te aktivnosti su između ostalog podrazumijevale organizaciju sastanaka radne grupe, međusobnu koordinaciju, analizu i donošenje adekvatnih zaključaka po određenim pitanjima. U nastavku slijedi prikaz zapisnika sa sjednica radne grupe.

### **2.5.1. Zapisnik sa I sjednice**

#### **ZAPISNIK**

Prva sjednica radne grupe za izradu Plana integriteta, održana je 08.05.2025. godine sa početkom u 11:00 sati.

#### **Prisutni:**

1. Sanda Šertović – koordinator,
2. Elvira Libić – član,
3. Nejra Čerimović-Delić – član,
4. Samir Rekić – član,
5. Fahrudin Muhamedagić – član,
6. Azra Čejvanović – član.

#### **Odsutni:**

Nema.

#### **Predloženi dnevni red:**

1. Usvajanje dnevnog reda,
2. Upoznavanje sa pojmom i potrebom izrade modela plana integriteta,
3. Program rada radne grupe,
4. Ostala pitanja.

#### **Ad 1. Dnevni red**

Koordinator je otvorio sjednicu, upoznao prisutne sa dnevnim redom, te dao isti na raspravu. Prijedloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda nije bilo, pa je isti dat na usvajanje.

Zaključak: Dnevni red je usvojen jednoglasno.

#### **Ad 2. Upoznavanje sa pojmom i potrebom izrade modela plana integriteta**

Koordinator je predočio prisutnima osnovne pojmove vezane za plan integriteta, pojasnio potrebu i način izrade istog. S obzirom, da u ranije periodu Općina Velika Kladuša nije imala plan integriteta, odlučeno je da se pristupi njegovoj izradi.

Zaključak: Informacije primljene k znanju.

#### **Ad 3. Program rada radne grupe**

Koordinator je upoznao prisutne sa potrebom kreiranja programa rada prema definisanim fazama, mjerama i rokovima. Otvorio je raspravu po ovoj tački dnevnog reda.

Članovi su nakon iscrpljenih prijedloga i sugestija definisali vremenske okvire programa svog rada.

Zaključak: Članovi grupe su jednoglasno prihvatili prijedloge i program rada, te uputili isti Općinskom načelniku na odobrenje.

#### **Ad 4. Ostala pitanja**

Ostalih pitanja nije bilo.

Radni sastanak je završio u 12:00h.

Zapisničar:  
Nejra Ćerimović-Delić

Koordinator:  
Sanda Šertović

### **2.5.2. Zapisnik sa II sjednice**

## **Z A P I S N I K**

Druga sjednica radne grupe za izradu Plana integriteta, održana je 20.05.2025. godine sa početkom u 14:00 sati.

#### **Prisutni:**

1. Sanda Šertović – koordinator,
2. Elvira Libić – član,
3. Nejra Ćerimović-Delić – član,
4. Samir Rekić – član,
5. Azra Ćejvanović – član.

#### **Odsutni:**

1. Fahrudin Muhamedagić – član.

#### **Predloženi dnevni red:**

1. Usvajanje dnevnog reda,
2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice,
3. Kreiranje anketnog upitnika,
4. Pregled i analiza prikupljene dokumentacije od Službi,
5. Ostala pitanja.

#### **Ad 1. Dnevni red**

Koordinator je otvorio sjednicu, predložio dnevni red i dao isti na raspravu. S obzirom da prisutni nisu imali dodatnih pitanja za raspravu, dnevni red je dat na glasanje.

Zaključak: Dnevni red je usvojen jednoglasno.

#### **Ad 2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice**

S obzirom da su svi bili prisutni prošloj sjednici i upoznati su sa tematikom kao i sadržajem zapisnika na isti nije bilo primjedbi, niti komentara.

Zaključak: Zapisnik sa prethodne sjednice je jednoglasno usvojen.

#### **Ad 3. Kreiranje anketnog upitnika**

Po uputama koordinatora u međusobnoj saradnji radna grupa pristupa definisanju pitanja za anketni upitnik.

Zaključak: Upitnik će sadržavati sva pitanja, bit će kreiran u elektronskoj formi.

#### **Ad 4. Pregled i analiza prikupljene dokumentacije od Službi**

Članovi radne grupe su zatražili dokumentaciju vezanu za normativni okvir djelokrug rada i kadar. Po prikupljenoj dokumentaciji pristupili su pregledu i analizi iste.

Zaključak: Članovi su se složili da kreiraju tabelarne prikaze normativnog okvira, analiza radnih mjesta, organogram...

#### **Ad 5. Ostala pitanja**

Ostalih pitanja nije bilo.

Radni sastanak je završio u 16:00h.

Zapisničar:  
Nejra Ćerimović-Delić

Koordinator:  
Sanda Šertović

### **2.5.3. Zapisnik sa III sjednice**

## **Z A P I S N I K**

Treća sjednica radne grupe za izradu Plana integriteta, održana je 23.05.2025. godine sa početkom u 14:00 sati.

#### **Prisutni:**

1. Sanda Šertović – koordinator,
2. Elvira Libić – član,
3. Samir Rekić – član,
4. Fahrudin Muhamedagić – član,
5. Azra Ćejvanović – član.

#### **Odsutni:**

1. Nejra Ćerimović-Delić – član.

#### **Predloženi dnevni red:**

1. Usvajanje dnevnog reda,
2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice,
3. Pregled rezultata anketnog upitnika,
4. Identifikacija oblasti za evaluaciju rizika,
5. Ostala pitanja.

#### **Ad 1. Dnevni red**

Sjednica je otvorena, te je pristupljeno davanju komentara i prijedloga na dnevni red. Na dnevni red nije bilo dodatnih prijedloga, stoga se pristupilo izglasavanju o istom.

Zaključak: Dnevni red je jednoglasno usvojen.

#### **Ad 2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice**

Koordinator je ukratko podsjetio prisutne o tematici prethodne sjednice, kao i one članove koji nisu bili prisutni, te je Zapisnik dao na raspravu.

Zaključak: Zapisnik sa prethodne sjednice je jednoglasno usvojen.

### **Ad 3. Pregled rezultata anketnog upitnika**

Pristigli podaci su pokazali da je anketni upitnik popunilo 60 uposlenika.

Zaključak: Informacije primljene k znanju.

### **Ad 4. Identifikacija oblasti za evaluaciju rizika**

Koordinator je pozvao prisutne članove da zajednički pristupe identifikaciji oblasti koje su najpodleznije rizicima. Prisutni su iznosili svoje prijedloge i viđenja, te o raspravljali o istima. Zaključak: Identifikovane su sljedeće opće oblasti: javne nabavke, kancelarijsko poslovanje, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima, sistem interne konrole, finansijsko upravljanje i kontrola, etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa, adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju., dok kada se radi o posebnim oblastima, tu je riječ o: dodjela poticaja i subvencija, izdavanje dozvola i odobrenja, inspeksijski nadzor, podaci iz matičnih knjiga i katastra sa pripadajućim rizicima.

### **Ad 5. Ostala pitanja**

Ostalih pitanja nije bilo.

Radni sastanak je završio u 16:00h.

Zapisničar:  
Elvira Libić

Koordinator:  
Sanda Šertović

## **2.5.4. Zapisnik sa IV sjednice**

### **Z A P I S N I K**

Treća sjednica radne grupe za izradu Plana integriteta, održana je 09.06.2025. godine sa početkom u 14:00 sati.

#### **Prisutni:**

1. Sanda Šertović – koordinator,
2. Elvira Libić – član,
3. Nejra Čerimović-Delić – član,
4. Samir Rekić – član,
5. Fahrudin Muhamedagić – član,
6. Azra Čejvanović – član.

#### **Odsutni:**

Nema.

#### **Predloženi dnevni red:**

1. Usvajanje dnevnog reda,
2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice,
3. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta,
4. Ostala pitanja.

### **Ad 1. Dnevni red**

Koordinator je otvorio sjednicu uvodnim pozdravljanjem i riječima, pročitao je predloženi dnevni red i dao ga na razmatranje. Primjedbi na isti nije bilo.

Zaključak: Dnevni red je jednoglasno usvojen.

#### **Ad 2. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice**

Koordinator i članovi su međusobno prokomentarisali tematiku sa prethodne sjednice, te je Zapisnik dat na glasanje.

Zaključak: Zapisnik sa prethodne sjednice je jednoglasno usvojen.

#### **Ad 3. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta**

S obzirom na poduzete aktivnosti radne grupe u proteklom periodu koordinator pojašnjava da je sada potrebno donijeti prijedlog mjera koje će služiti za unapređenje integriteta u instituciji. Članovi koriste priliku da iznesu svoje prijedloge, komentare i sugestije.

Zaključak: Kreirati tabelarni prikaz po prijedlozima članova i koordinatora, te izvještaj o stanju integriteta.

#### **Ad 4. Ostala pitanja**

Ostalih pitanja nije bilo.

Radni sastanak je završio u 16:00h.

Zapisničar:  
Nejra Ćerimović-Delić

Koordinator:  
Sanda Šertović

### **3. FAZA II - FAZA ANALIZE I PROCJENE**

U okviru druge faze radna grupa je imala zadatak da izvrši početnu procjenu rizika kroz definisanje općih i posebnih oblasti u okviru kojih su određeni rizici, izvori rizika, te je ocijenjen intenzitet svakog pojedinačnog rizika.

Za realizaciju ove faze bilo je neophodno pribaviti sve potrebne informacije od općinskih službi počevši od zakonskih i podzakonskih odredbi koje definišu djelokrug rada Općine, podatke o radnim mjestima i kadrovskim potencijalima, kreirati i provesti anonimni anketni upitnik za uposlenike, te izvršiti analizu svega navedenog kako bi se postiglo naprijed navedeno.

#### **3.1. Početna procjena stanja integriteta u Općinskom organu uprave**

Radna grupa zadužena za izradu plana integriteta za Općinu Velika Kladuša zajedno sa koordinatorom na čelu pristupila je procesu prikupljanja zakonskih, podzakonskih i internih akata za čiju je primljenu nadležan Općinski organ uprave. Pored toga, za sva radna mjesta sistematizirana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša za koje se vezuju rizični procesi pribavljeni su opisi poslova.

Pod gore navedenim internim i eksternim dokumentima koji se vezuju za rad Uprave podrazumijevaju se zakoni, pravilnici, poslovnici, odluke, upute, izvještaji, planovi, finansijski i kadrovski podaci o Organu uprave. S tim u vezi, naredni korak podrazumijevao je analizu prikupljene dokumentacije i regulative koja propisuje rad Organa uprave, s posebnim naglaskom na onu koja prema iskustvu i znanju radne grupe najviše podliježe rizicima koji bi narušili integritet Općine Velika Kladuša i omogućili eventualnu pojavu koruptivnih radnji. U skladu sa navedenim, posebna pažnja se posvetila analizi zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na opće i posebne oblasti, prema dolje navedenom.

Opće (zajedničke) oblasti:

- Javne nabavke,
- Kancelarijsko poslovanje,
- Upravljanje ljudskim resursima,
- Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima,
- Sistem interne kontrole,
- Finansijsko upravljanje i kontrola,
- Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa,
- Adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju.

Posebne oblasti:

- Dodjela poticaja i subvencija,
- Izdavanja dozvola i odobrenja,
- Upravljanje matičnim knjigama,
- Upravljanje katastarskim podacima,
- Inspekcijski nadzor.

#### **3.2. Pravni okvir djelovanja**

U nastavku su predočeni pravni propisi na kojima počiva djelovanje Organa uprave i Službi u okviru iste, a razvrstani prema organizacionim jedinicama. Među njima se nalaze propisi državnog, entitetskog, kantonalnog i općinskog nivoa.

Kroz prikupljene podatke izvršen je pregled i ocjena stanja organizacijske strukture, normativnog okvira i kadrovskih potencijala.

Rad Općinskog organa uprave definisan je normativnim okvirom kojeg čine:

- Statut Općine Velika Kladuša,
- Zakoni i podzakonski akti,
- Interni akti,
- Ostali dokumenti.

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i implementaciju projekata
Unutrašnje organizacione jedinice:	1. Odsjek za poduzetništvo i lokalni razvoj, 2. Odsjek pripremu i implementaciju projekata
Rukovodilac organizacione jedinice:	Azra Tahirović
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakon o upravnom postupku u F BiH ("Službene novine FBiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/22)
2.	Zakon o poljoprivredi („Službene novine Federacije BiH“, br. 88/07, 4/10, 27/12, 7/13 i 82/21)
3.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, br. 52/09)
4.	Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju (Službene novine Federacije BiH, br. 42/10)
5.	Zakona o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona" broj: 07/08, 41/12 i 08123)
6.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima F BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 75/21)
7.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti F BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/09)
8.	Zakon o unutrašnjoj trgovini F BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 87/24)
9.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH" broj: 32/17)
10.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 6/17)
11.	Zakon o poticanju razvoja male privrede FBiH ("Službenim novinama Federacije BiH", broj: 39/24)
12.	Zakon o privrednim društvima F BiH (Službene novine Federacije BiH, broj: 81/15 i 75/21)
13.	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH (Službene novine BiH, broj: 106/14 ,27/19, 74/19 i 104/22)
14.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija (Službene novine BiH, broj: 74/19 i 2/21)
15.	Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 74/19)

16.	Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 74/19)
17.	Pravilnik o pčelarstvu ( Službene novine Federacije BiH br. 31/18)
18.	Uputstvo/Naputak za upis u Registar poljoprivrednih gospodarstva/gazdinastava
19.	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (Službene novine Federacije BiH br. 42/08, 24/20 i 31/22)
20.	Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji (Službene novine Federacije BiH br. 32/17, 34/17-ISP, 55/17, 56/18, 24/20 i 32/21) – PREČIŠĆENI TEKST (Službene novine Federacije BiH br. 54/21)
21.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uvjetima ostvarivanja novčane potpore po modelu poticaja proizvodnji (Službene novine Federacije BiH br. 46/22)
22.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnje (Službene novine Federacije BiH br. 54/23)
23.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji (Službene novine Federacije BiH, broj 74/23)
24.	Uputstvo za ostvarivanje novičnih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji za 2023. godinu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 13/23)
25.	Odluka o vrsti, osnovnim kriterijima i načinu ostvarivanja novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji iz Budžeta Unsko-sanskog kantona za 2023. godinu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 13/23)
26.	Pravilnik o popisu obrta („Službene novine F BiH“, broj: 42/22)
27.	Pravilnika o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 40/10)
28.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostorija za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga („Službene novine F BiH, broj: 28/25)

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove
Unutrašnje organizacione jedinice:	1. Odsjek za prostorno uređenje i građenje, 2. Odsjek za imovinsko-pravne i geodetske poslove
Rukovodilac organizacione jedinice:	Arijana Omeragić
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakon o upravnom postupku u F BiH ("Službene novine FBiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/22)
2.	Zakon o eksproprijaciji FBiH ("Službene novine FBiH", br. 70/07, 36/10, 25/12, 8/15 - odluka US i 34/16)
3.	Zakon o stvarnim pravima FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 66/13, 100/13 i 32/19 - odluka US)



4.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova ("Službene novine Federacije BiH", br. 17/14)
5.	Zakon o vodama FBiH ("Sl. novine FBiH", 70/06)
6.	Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/09 i 65/20)
7.	Zakon o šumama USK ("Službeni glasnik USK", broj 22/12, 16/16, 25/17, 4/19, 23/23)
8.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 52/09)
9.	Zakon o cestama ("Službene novine FBiH", br. 12/2010, 16/2010 - ispr. i 66/2013)
10.	Zakon o komasaciji ("Službene novine Federacija BiH", br. 57/16)
11.	Zakon o uzurpacijama ("Službeni list SRBiH", broj 6/78)
12.	Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SRBiH", br. 14/78, 12/87 i 26/90, "Sl. list RBiH", br. 4/93 - dr. uredba i "Službene novine FBiH", br. 61/22)
13.	Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Sl. glasnik SRBiH", br. 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90, "Sl. list RBiH", br.4/93 - dr. uredba i "Službene novine FBiH", br. 58/02 i br. 61/22)
14.	Zakon o katastru komunalnih uređaja ("Sl. list SRBiH", br. 21/77, 6/88 i 36/90)
15.	Zakon o infrastrukturi prostornih podataka FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 55/21)
16.	Zakon o zemljišnim knjigama FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02, 19/03, 54/04 i 32/19 - Presuda Ustavnog suda Federacije BiH broj U-22/16 i 61/22)
17.	Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina ("Službeni list SRBiH", br. 35/85 i 12/87 i "Službeni list RBiH", br. 4/93, 21/93 i 13/94)
18.	Zakon o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik USK-a“ broj: 8/25 – Novi prečišćeni tekst)
19.	Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta („Službene novine Federacije BiH“ broj: 92/16)
20.	Uredba o načinu čuvanja i korišćenja podataka premjera i katastra zemljišta ("Službeni list SFRJ", broj 29/69)
21.	Pravilnik o održavanju premjera katastra zemljišta i nekretnina ("Službene novine Federacije BiH", broj 87/22 i 89/23)
22.	Pravilnik o snimanju detalja ("Službene novine FBiH", broj 03/22)
23.	Pravilnik o izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja ("Službene novine FBiH", broj 50/21)
24.	Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta ("Službeni list SRBiH", broj 3/91 i "Službene novine FBiH", broj 70/16)
25.	Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina ("Sl. novine FBiH", br. 21/08, 14/09, 54/09, 85/10 i 89/23)
26.	Pravilnik o izradi planova i računanje površina ("Službeni list SRBiH", br. 4/91)
27.	Pravilnik o primjeni satelitskih mjerenja u geodeziji ("Sl. novine FBiH", br. 18/12)

28.	Uputstvo o usklađivanju katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka broj: 01-30-3-2130/2017 Sarajevo od 14.02.2018. godine
29.	Odluka o naknadama za korištenje podataka ("Sl. novine FBiH", br. 30/22)
30.	Odluka o naknadama za vršenje usluga ("Sl. novine FBiH", br. 30/22)
31.	Tarifa naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra ("Sl. novine FBiH", br. 30/22)
32.	Tarifa naknada za korištenje podataka premjera i katastra ("Sl. novine FBiH", br. 30/22)
33.	Tarifa o nagrada i naknadama troškova za rad vještaka ("Sl. novine FBiH", br. 34/15)
34.	Odluka o legalizaciji bespravno izgrađenih građevina na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“ broj: 9/17)
35.	Odluka o građevinskom zemljištu Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“ broj: 3/17 i 8/24)
36.	Odluke o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorišta Kvrkulja, Dabravine 1 i 2 za snadbjevanje vodom za piće općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“ broj: 10/06 )
37.	Uredba o uređenju gradilišta i obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju („Službeni glasnik USK-a“ broj: 3/13 i 10/17)
38.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije („Službeni glasnik USK-a“ broj: 3/13)
39.	Pravilnik o formiranju komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti („Službeni glasnik USK-a“ broj: 25/12 i 20/22)
40.	Pravilnik o tehničkom pregledu građevina („Službeni glasnik USK-a“ broj: 26/22)

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
Unutrašnje organizacione jedinice:	1. Odsjek za komunalne djelatnosti, vodne resurse i zaštitu okoliša, 2. Odsjek za inspeksijske poslove
Rukovodilac organizacione jedinice:	Upraznjeno radno mjesto
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22)
2.	Zakon o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik USK-a“, broj: 4/11, 11/11, 6/12, 13/12 i 14/17)
3.	Odluka o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 3/17, 15/17 i 9/24)
4.	Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda za obračun komunalne naknade („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/24)
5.	Odluka o građevinskom zemljištu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 3/17, 11/19 i 8/24)
6.	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 31/01, 15/2, 24/03, 29/03 i 81/09)
7.	Zakon o stambenim odnosima

	("Službeni list SRBiH", br. 14/84, 12/87 i 36/89 i "Službene novine Federacije BiH", broj: 11/98, 38/98 i 19/99)
8.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Službene novine Federacije BiH, broj: 27/97, 11/98, 22/99, 7/00, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/07 i 72/08)
9.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/05 i 2/08)
10.	Odluka o privremenom zauzimanju i korištenju javnih površina u gradu i naseljima Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 8/10, 2/12 i 6/13)
11.	Odluka o regulaciji saobraćaja u gradskom području i naseljenim mjestima općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/10, 10/10 i 8/11)
12.	Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/10 i 6/11)
13.	Zakon o cestama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/10, 16/10 i 66/13)
14.	Odluka o lokalnim i nekategorisanim cestama na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11)
15.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila („Službeni glasnik BiH“, broj: 17/07)
16.	Pravilnik o prekomjernoj upotrebi javnih cesta („Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/17)
17.	Pravilnik o načinu upravljanja i održavanja javnih parkirališa („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 10/10)
18.	Zakon o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/06)
19.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata („Službene novine Federacije BiH“, broj 31/15)
20.	Zakon o vodama („Službeni glasnik USK-a“, broj: 4/11)
21.	Zakon o upravljanju otpadom („Službeni glasnik USK“, broj: 4/12 i 8/14)
22.	Pravilnik o načinu vođenja registra i sadržaja i forme izvještaja o otpadu („Službeni glasnik USK“, broj: 30/12)
23.	Odluka o komunalnim taksama i tarifi komunalnih taksa („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/22)
24.	Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 26/24)
25.	Zakon o socijalnom stanovanju („Službeni glasnik USK“, broj: 15/23)
26.	Uredba o načinu upravljanja i održavanja stambenih jedinica socijalnog stanovanja („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/25)
27.	Odluka o visini, postupku i načinu subvencioniranja zakupnine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/25)
28.	Odluka o kriterijima, uslovima i postupku ostvarivanja prava na subvencioniranje najmanine za korištenje stanova po modelu neprofitno-socijalnog stanivanja („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 7/22)

29.	Pravilnik o upravljanju i održavanju objekata neprofitno-socijalnog stanovanja („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 7/22)
30.	Odluka o kućnom redu u objektima neprofitnog socijalnog stanovanja („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 7/22)
31.	Odluka o visini zakupnine u stambenim jedinicama izgrađenim u okviru projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja putem osiguranja javnih stambenih rješenja – CEB II“ („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 7/22)
32.	Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 28/05)
33.	Zakon o zaštiti od buke („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 110/12)
34.	Odluke o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorišta Kvrkulja, Dabravine 1 i 2 za snadbjevanje vodom za piće općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“ broj: 10/06 )
35.	Zakon o upravljanju otpadom "Službene novine Federacije BiH", broj: 33/03, 72/09 , 92/17 i 72/24)
36.	Zakon o Kantonalnim inspekcijama USK-a („Službeni glasnik USK-a, broj: 12/11)
37.	Zakon o inspekcijama FBiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 73/14 i 19/17)
38.	Odluka o grobljima - mezarjima na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/18)
39.	Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 3/15)
40.	Odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorište Kvrkulja, Dabravine I i Dabravine II za snabdijevanje vodom za piće općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 10/06)
41.	Odluka o zonama sanitarne zaštite i zaštitnim mjerama za izvorište Slapnica za snabdijevanje vodom za piće općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 10/6)
42.	Odluka o odvodnji i prečišćavanju otpadnih voda („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/13)
43.	Odluka o načinu postupanja sa komunalnim i njemu sličnim otpadom („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 6/13)
44.	Odluka o osnivanju i organizaciji skloništa za životinje na području Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 2/15)
45.	Odluke o uslovima i načinu držanja pasa i mačaka („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 6/12)
46.	Odluke o obavezi ukonjanja i uništavanja ambrozije na području Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 5/07)
47.	Odluka o snabdijevanju pitkom vodom na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/13)
48.	Odluka o regulaciji saobraćaja u gradskom području i naseljenim mjestima općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/10, 10/10, 8/11)

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Unutrašnje organizacione jedinice:	1. Odsjek za budžet i trezor, 2. Odsjek za javne nabavke, investicije i nadzor
Rukovodilac organizacione jedinice:	Sebila Dervić Melkić
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakon o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", br. br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25)
2.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Sl. novine FBiH", broj 15/21)
3.	Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH ("Sl. novine FBiH", broj 34/14, 66/23 i 12/25)
4.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj 60/14 i 99/23)
5.	Računovodstvene politike za Federalne budžetske korisnike i trezora („Sl. novine FBiH“, broj 58/16 i 99/23)
6.	Zakon o trezoru u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj 26/16, 3/20 i 60/23)
7.	Zakon o platama i naknadama u organima vlasti USK-a (“Službeni glasnik USK-a”, broj 11/15, 24/18 I 14/24)
8.	Zakon o sistemu državne pomoći u BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj 10/12 i 39/20)
9.	Zakon o radu (“Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24)
10.	Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“, br.30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22)
11.	Pravilnik o vođenju evidencije o radnom vremenu (“Službene novine FBiH”, broj 92/16)
12.	Uputstvo o propisivanju pratećih obrazaca za primjenu odluke o postupku i rokovima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona (“Službeni glasnik USK-a”, broj 12/07)
13.	Upustvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinственог računa trezora („Sl. novine FBiH“, broj 44/17)
14.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21 i 97/23)
15.	Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24)
16.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj 80/23)
17.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH”, broj 103/14 i 49/23)
18.	Pravila o postupku registracije korisnika na portal javnih nabavki (“Službeni glasnik BiH”, broj 30/23)
19.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama

	("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)
20.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 08/18)
21.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
22.	Pravilnik o proceduri za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na budžet („Sl. novine FBiH“, broj 34/16)
23.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 54/20, 55/20, 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24, 36/24, 57/24, 80/24, 99/24 i 29/25)
24.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera u subvencija u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 37/24)
25.	Uredba o uslovima za dodjelu državne pomoći u obliku naknade za obavljanje i izvršenje javnih usluga privrednim subjektima kojima je povjereno obavljanje usluga od općeg ekonomskog interesa („Službene novine FBiH“, broj: 27/18)
26.	Uredba o namjeni, kriterijima i uslovima za dodjelu državne pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 27/18)
27.	Uredba o uslovima i postupku za dodjelu pomoći male vrijednosti - <i>de minimis</i> pomoć („Službene novine FBiH“, broj: 27/18)
28.	Uredba o metodologiji izrade godišnjeg izvještaja o dodjeljenoj državnoj pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 41/15)
29.	Uredba o načinu i procedurama prijavljivanja državne pomoći u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 104/13)
30.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Službene novine FBiH“, broj 34/14)
31.	Odluka o izvršenju budžeta Općine Velika Kladuša za 2025. godinu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br.9/24)
32.	Upustvo o blagajničkom poslovanju („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
33.	Upustvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinog računa trezora („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
34.	Pravilnik o korištenju bankovne kartice („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
35.	Pravilnik o korištenju tekuće budžetske rezerve („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
36.	Pravilnik o materijalnom poslovanju Općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
37.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja

	(„Službeni glasnik Općine V. Kladuša“, br.10/25)
38.	Pravilnik o načinu uspostavljanja i održavanja sistema Jedinственog računa trezora („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
39.	Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između Službe za finansije i računovodstvo i ostalih budžetskih korisnika („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
40.	Pravilnik o uspostavljanju i vođenju Glavne knjige trezora Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
41.	Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije u okviru Službe za finansije i računovodstvo („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
42.	Upustvo o elektronskom načinu plaćanja („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/18)
43.	Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora općine („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 6/21)
44.	Pravilnik o rashodovanju i likvidaciji stalnih sredstava („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/21)
45.	Pravilnik o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova u Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 4/11)
46.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 1/24)
47.	Procedure o korištenju reprezentacije na teret Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 4/11)
48.	Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 4/11)
49.	Procedure o stvaranju obaveza („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 4/11)
50.	Računovodstvene politike za Općinske budžetske korisnike i trezor („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 8/23)
51.	Pravilnik o plaćama i naknadama uposlenih u Jedinственom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 8/22 i 7/25)
52.	Odluka o plaćama i naknadama u Jedinственom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 7/22 i 3/25)
53.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 4/11)
54.	Pravilnik o korištenju mobilnih i fiksnih telefona u službene svrhe („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 01/25)
55.	Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihodima („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 03/25)
56.	Upustvo o načinu uplate javnih prihoda („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, br. 09/22)

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove

Unutrašnje organizacione jedinice:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odsjek za upravu,</li> <li>2. Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove,</li> <li>3. Odsjek za informatiku i IT,</li> <li>4. Odsjek za poslove i rad Općinskog vijeća</li> </ol>
Rukovodilac organizacione jedinice:	Jasmin Šahinović
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakon o upravnom postupku FBiH (Službene novine FBiH, broj: 2/98, 48/99)
2.	Zakon o matičnim knjigama FBiH (Službene novine FBiH, broj:37/12)
3.	Pravilnik o načinu vođenja matičnih knjiga (Službene novine Federacije BiH, br. 51/13, 55/13 i 82/13, 80/14)
4.	Pravilnik o obrascima u matičnim knjigama (Službene novine Federacije. BiH, broj 37/12)
5.	Zakon o ličnom imenu FBiH (Službene novine FBiH, broj: 33/12)
6.	Zakon o državljanstvu FBiH (Službene novine FBiH, broj 33/97, 13/99 i 14/02)
7.	Zakon o prebivalištu i boravištu BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 32/01, 56/08 i 58/15)
8.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica FBiH (Službene novine FBiH“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 54/19, 84/20 i 100/21)
9.	Zakon o osnovama socijalne zaštite FBiH (Službene novine FBiH, broj: 36/1999, 54/2004, 39/2006, 14/2009, 7/2014 - rješenje US BiH, 45/2016, 19/2017)
10.	Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova porodica USK (Službeni glasnik USK, broj: 31/20, 9/23, 27/23, 15/25)
11.	Pravilnik o postupku priznavanja prava iz boračke zaštite (Službeni glasnik USK, broj: 31/20)
12.	Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 19/23 i 20/24)
13.	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 11/10)
14.	Zakon o visokom obrazovanju USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 26/24)
15.	Zakon o kulturi USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 10/06)
16.	Zakon o sportu USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 15/10)
17.	Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju FBiH (Službene novine FBiH, broj: 59/20)
18.	Pravilnik o pedagoškim standardima i normativima USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj 19/23)
19.	Pravilnik o upisu učenika u srednje škole USK (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 21/13)
20.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH (Službene novine FBiH, broj: 46/10)
21.	Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH



	(Službene novine Federacije BiH, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18, 61/22)
22.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj 4/09)
23.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH (Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09)
24.	Zakona o lokalnoj samoupravi USK (Službeni glasnik USK, broj: 8/11)
25.	Statut općine (Službeni glasnik Općine Velika Kladuša, broj: 12/11)
26.	Odluka o organizaciji službi za upravu („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša (Službeni glasnik Općine Velika Kladuša, broj: 8/19)
27.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općine Velika Kladuša (Službeni glasnik Općine Velika Kladuša, broj: 8/19, 12/19, 2/20, 7/20, 9/21, 10/21, 9/22, 10/22, 5/23, 6/23, 7/23)

Naziv organizacije:	Općina Velika Kladuša
Organizaciona jedinica:	Služba za civilnu zaštitu
Unutrašnje organizacione jedinice:	-
Rukovodilac organizacione jedinice:	Muhamed Galijašević
<b>R. br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta</b>
1.	Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj: 39/03, 22/06 i 43/10)
2.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09)
3.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 4 /13)
4.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 05/02)
5.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05)
6.	Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 14/2017 i 16/2017, "Sl. novine FBiH", broj: 96/2018 – odluka US i "Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 15/2020)
7.	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH ("Službene novine FBiH", broj: 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
8.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/06 i 51/09)
9.	Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 8 /11)
10.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14)
11.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa („Službene novine Federacije BiH“, broj 21/05 i 59/07)
12.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23)

13.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“ broj 8/11)
14.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
15.	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“, broj 8/11)
16.	Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
17.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva („Službene novine Federacije BiH“ broj 93/12 i 105/14)
18.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06, 5/07 i 32/14)
19.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/06 i 52/22)
20.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/19)
21.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 01/19)
22.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“ broj 59/10)
23.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/11)
24.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama („Službene novine Federacije BiH“, broj 55/11)
25.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 87/11)
26.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/12)
27.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica („Službene novine Federacije BiH“, broj 107/12)
28.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)
29.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)
30.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca

	(„Službene novine Federacije BiH”, broj 37/15)
31.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 23/04 i 58/06)
32.	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“, br. 60/06, 8/10 i 21/14)
33.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 11/13 i 27/22)
34.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, br. 4/12, 80/13 i 20/20)
35.	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 („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
36.	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/08)
37.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/04).
38.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11).
39.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja Općine Velika Kladuša Broj: 02-40-40/23 od 11. 01. 2023. godine
40.	Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine Velika Kladuša ("Službeni glasnik Općine Velika Kladuša", broj: 3/08)
41.	Odluku o utvrđivanju kriterija za sufinansiranje nabave sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu, od prirodnih i drugih nesreća na području općine Velika Kladuša Broj: 08-04-89/09. od 03. 04. 2009.godine
42.	Odluku o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 3/13)
43.	Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 3/13 i 1/15)
44.	Odluku o utvrđivanju vlastitih prihoda Profesionalne vatrogasne jedinice Općine Velika Kladuša i načinu njihove naplate („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 9/15 i 10/15)
45.	Odluku o obavljanju dimnjačarske djelatnosti na području Općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 1/16)
46.	Pravilnik o organizaciji i funkcioniranju zaštite od požara Općinskog organa uprave općine Velika Kladuša Broj: 08-44-2894/14 od 19. 08. 2014. godine
47.	Procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Velika Kladuša Broj: 02-40-2347 /21/22 od 04. 04. 2022. godine

48.	Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Velika Kladuša Broj: 02-40-2324 /22 od 15. 09. 2022. godine
49.	Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Velika Kladuša Broj: 01-04-325 /22 od 20. 12. 2022. godine
50.	Plan korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na području općine Velika Kladuša Broj: 08-40-573-2 /25 od 19. 02. 2025. godine (redovni Godišnji plan)
51.	Procjenu ugroženosti od požara općine Velika Kladuša Broj: 02-44-349/15 od 27. 02. 2015. godine
52.	Plan zaštite od požara općine Velika Kladuša („Službeni glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 10/15)

### 3.3. Kadrovski potencijali Općine Velika Kladuša

Općina Velika Kladuša ima 108 uposlenika, odnosno:

- Imenovane osobe (predsjedavajući, načelnik, savjetnici načelnika) – 4 (3,70 %),
- Rukovodeći državni službenici – 5 (4,63 %),
- Šefovi Službi – 1 (0,93 %),
- Šefovi Odsjeka – 6 (5,56 %),
- Inspektori – 1 (0,93 %),
- Stručni savjetnici – 5 (4,63 %),
- Viši stručni saradnici – 2 (1,85 %),
- Stručni saradnici – 17 (15,74 %),
- Namještenici – 61 (56,48 %),
- Pripravnici – 6 (5,56 %).

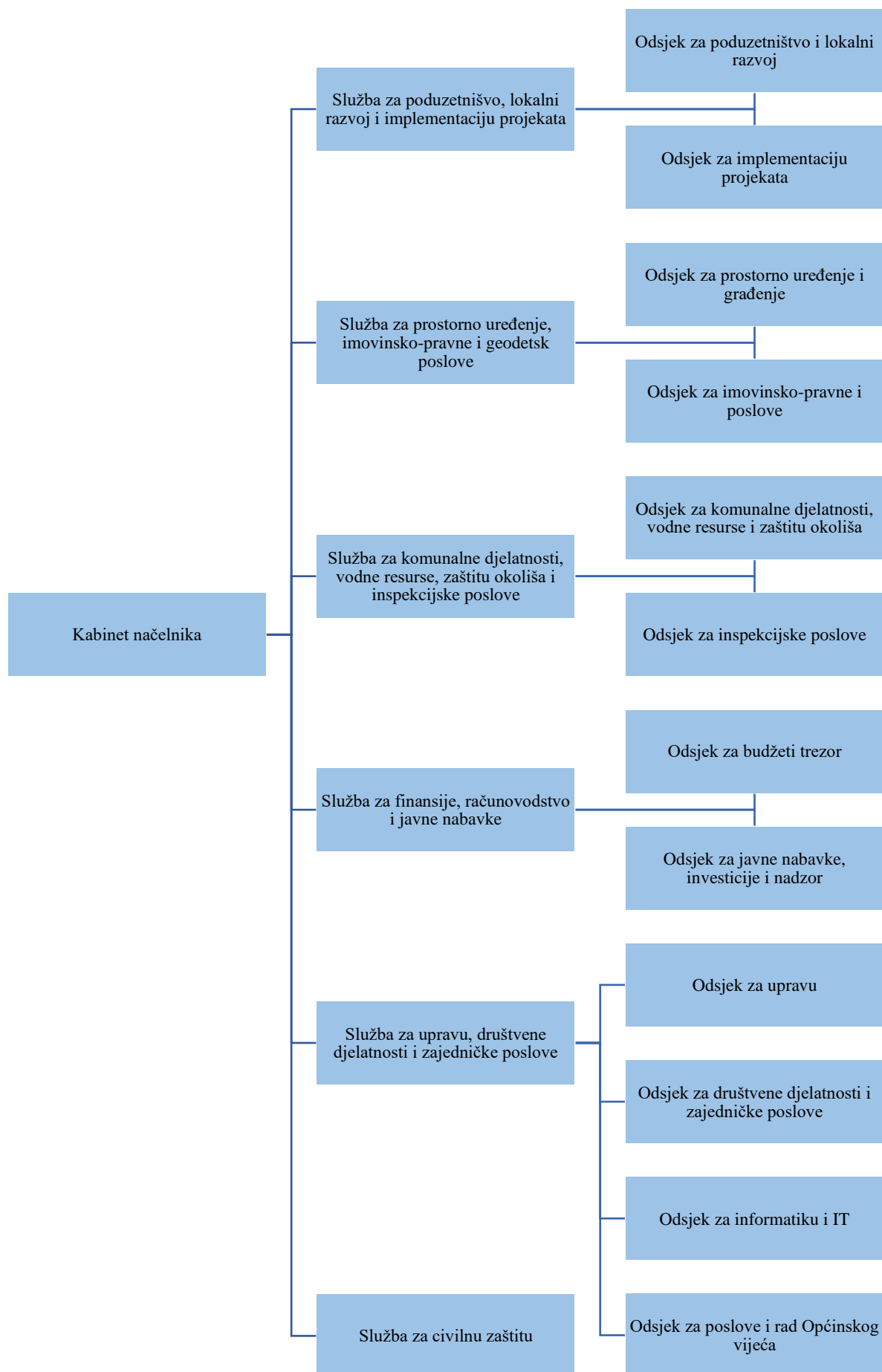
Spolna struktura zaposlenih ogleda se u omjeru 50 žena (46,30 %) i 58 muškaraca (53,70 %), dok starosna struktura izgleda kako slijedi:

- 20 do 30 godina – 12 (11,11 %),
- 31 do 40 godina – 34 (31,48 %),
- 41 do 55 godina – 38 (35,19 %),
- 56 do 65 godina – 24 (22,22 %).

Klasifikacijsku strukturu zaposlenih čine:

- Zaposleni sa visokom stručnom spremom ili sa završenim visokim obrazovanjem prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema – 46 (42,59 %),
- Zaposleni sa višom stručnom spremom – 4 (3,70 %),
- Zaposleni sa srednjom stručnom spremom – 58 (53,70 %).

### 3.4. Organogram



### 3.5. Analiza radnih mjesta

Pored ostalog izvršena je i analiza radnih mjesta kako bi procijenila izloženost istih koruptivnim radnjama, odnosno nepravilnostima na osnovu važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

U nastavku su predstavljena najrizičnija radna mjesta.

Tabela – Pregled najrizičnijih sistematiziranih radnih mjesta

R. Br.	Radna mjesta	Opis poslova	Ocjena
1.	Sekretar organa	<p>Obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave, Koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica, Ostvaruje saradnju s drugim organima uprave i pravnim licima, Prati izvršenje programa rada Organa uprave, Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten, Pomaže općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva i prati njihovu realizaciju, Upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, Izrađuje godišnji program i izvještaj o radu Općinskog organa uprave u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica, U saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica analizira mjesečne planove rada, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa uprave, Izrađuje lično po nalogu načelnika analize, informacije, druge materijale i normativna akta iz djelokruga rada organa uprave, Donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti općinski načelnik, Učestvuje u pripremi i izradi budžeta, Učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja, Prati realizaciju godišnjeg plana implementacije strategije razvoja i plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada službe, Učestvuje u razvoju fuk-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka, Odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta, Prisustvuje sjednicama kolegija i općinskog Vijeća i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik, Za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku.</p>	Visok
2.	Pomoćnik načelnika službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i implementaciju projekata	<p>Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realiaciju, Vršiti kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata, Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe, Predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada u službi, Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova uposlenicima unutar službe, te koordinira i prati izvršenje radnih poslova i zadataka, Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe, Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe, Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava, Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga službe, Priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada službe, Obavještava Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera, Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe, Saraduje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga rada službe, Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe, Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe, Ostvaruje saradnju sa predstavnicima Međunarodne zajednice Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe, Priprema izvještaje o radu službe, Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika, Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,</p>	Visok

2.		<p>Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti Kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,</p> <p>Utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,</p> <p>Priprema plan godišnjih odmora za službu,</p> <p>Učestvuje u izradi i utvrđuje konačne tekstove strateškog plana razvoja, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala, a na bazi podataka iz djelokruga rada službe,</p> <p>Prati realizaciju strateškog plana razvoja i operativnih planova i programa iz djelokruga rada službe,</p> <p>Na osnovu rezultata revizije predlaže plaove unapređenja sadržaja i implementacije strateškog plana Općine na godišnjem nivou,</p> <p>Koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja,</p> <p>Prati rad i vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz djelokruga rada službe čiji je osnivač Općina,</p> <p>Sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije s ciljem informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede lokalnog i infrastrukturnog razvoja,</p> <p>U saradnji s nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,</p> <p>Prati privredna kretanja posebno u oblasti malog i srednjeg poduzetništva i samostalnog privređivanja putem neposrednih kontakata s poduzeticima sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti, a naročito stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta,</p> <p>Vrši i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika,</p> <p>Za svoj rad i rad službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</p>	
3.	Pomoćnik načelnika službe za prostorno uređenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove	<p>Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,</p> <p>Priprema plan godišnjih odmora Službe,</p> <p>Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,</p> <p>Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,</p> <p>Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe,</p> <p>Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,</p> <p>Predlaže općinskom načelniku ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi,</p> <p>Prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama općinskog vijeća,</p> <p>Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,</p> <p>Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti kodeksa ponašanja, ili nezakonitog rada službenika i namještenika,</p> <p>Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,</p> <p>Sarađuje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe,</p> <p>Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka,</p> <p>Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe</p> <p>Vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)</p> <p>Vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem sekretara Organa uprave izvještava općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera,</p> <p>Vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,</p> <p>Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga Službe,</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada,</p> <p>Za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku</p>	Visok
4.	Pomoćnik načelnika službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	<p>Neposredno rukovodi službom,</p> <p>Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe ,</p> <p>Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe,</p> <p>Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu,</p> <p>Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,</p> <p>Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,</p> <p>Vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,</p> <p>Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe ,</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada ,</p> <p>Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,</p> <p>Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnog tijela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga službe,</p> <p>Priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada službe,</p> <p>Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,</p> <p>Sarađuje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga službe,</p> <p>Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe,</p> <p>Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe,</p> <p>Priprema izvještaje o radu službe,</p>	Visok

4.		<p>Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,          Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,          Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,          Utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,          Priprema plan godišnjih odmora za službu,          Sastavlja radni materijal DOV-a i predlaže ga Općinskom načelniku,          Pravi pozive budžetskim korisnicima sa uputstvom za podnošenje budžetskih zahtjeva,          Sastavlja radne materijale nacrti i prijedloga odluka o budžetu i izvršenju budžeta,          Učestvuje u postupku provođenja javne rasprave o nacrtu odluke o budžetu i izvršenju budžeta,          Inicira donošenje odluke o izmjeni budžeta (rebalans) i sastavlja radni materijal Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu,          Predlaže Općinskom načelniku ocjenu rada zaposlenika službe,          Prati izvršavanje Odluke o budžetu i zapažanja prenosi Općinskom načelniku,          Pravi prijedloge zapodmirivanje obaveza prema poslovnim partnerima u skladu sa raspoloživim sredstvima,          Analizira i predlaže mjere za bolju naplatu javnih prihoda,          Vršiti prva usklađivanja sa budžetskim korisnicima i budžetskim zahtjevima i njihovo svodenje na realne materijalne mogućnosti,          Prikuplja podatke o izvršenju budžeta u tekućoj godini i pravi procjenu izvršenja do kraja godine od unušenja u budžet naredne godine,          Prati izvršavanje budžeta i daje inicijativu za njegove izmjene i dopune,          Učestvuje u izradi analize i izvještaja o razrezu i prikupljanju javnih prihoda,          Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri Općinski načelnik,          Za svoj rad i rad službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</p>	
5.	<p>Pomoćnik načelnika službe za upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove</p>	<p>Neposredno rukovodi radom Službe,          Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,          Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe,          Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje iz nadležnosti službe,          Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,          Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe,          Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,          Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,          Vršiti kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,          Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe,          Predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada,          Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova uposlenicima unutar službe te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka,          Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,          Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava;          Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada su na redu materijali iz djelokruga službe,          Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,          Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe,          Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe,          Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe,          Priprema izvještaje o radu službe,          Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,          Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,          Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja i nezakonitog rada službenika i namještenika,          Utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,          Priprema plan godišnjih odmora za službu,          Prati rad i vrši nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, čiji je osnivač Općina kao i institucija, organizacija i udruženja koje se finansiraju iz budžeta općine,          Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te po ukazanoj potrebi sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja),          Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe,          U saradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,</p>	Visok



5.		<p>Vrši druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika, Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</p>	
6.	<p>Pomoćnik načelnika službe za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove</p>	<p>Vrši rukovođenje službom, Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe, Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera, Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbijuje njihovu realizaciju, Priprema plan godišnjih odmora za službu, Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe, Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu službe, Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe, Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima, Predlaže Općinskom načelniku ocjenu rada za zaposlenike službe kojima rukovodi, Prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća, Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe, Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika, Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u toku rada, Sarđuje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga rada, Utvrdjuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odjela, Sarđuje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada, Vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), Vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera, Za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</p>	<p>Visok</p>
7.	<p>Šef službe za civilnu zaštitu</p>	<p>Neposredno rukovodi Službom civilne zaštite i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, Raspoređuje poslove na državne službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, Redovno informiše Općinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe, Utvrdjuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, Izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbijuje njihovu realizaciju, Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe, Predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, Obezbjedjuje izradu nacarta i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, Obezbjedjuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik, Donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik, Prisustvuje sjednicama Savjeta općinskog načelnika Kolegija općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe, Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i institucijama i federalnim organima i institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe, Organizuje i koordinira rad Službe za civilnu zaštitu sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i preduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti Općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, Priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sistema zaštite i spašavanja na području Općine, analizira stanje i pravi izvještaje, Priprema nacрте i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove mjesnih zajednica, povjerenike i druge organe rukovođenja sankcijama zaštite i spašavanja, Objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja,</p>	<p>Visok</p>

7.		<p>Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,          Predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a i opreme za rad Službe civile zaštite,          Vršiti analizu planskih dokumenata i aneksa planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja odnosno civilne zaštite donesenih za područje Općine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planskih dokumenata te inicira njihovo ažuriranje, izradu novih ili izmjene ili dopune postojećih planskih dokumenata,          Predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu ove dokumentacije, kao i drugih normativnih akata za koje se ocijeni da trebaju proći postupak javne rasprave, te za iste priprema program rada na prikupljanju, obradi i izradi istih, odnosno izmjenama i dopunama postojećih dokumenata, Priprema nacrt odluka i smjernice za provođenje planskih dokumenata Programa razvoja zaštite i spašavanja i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća odnosno zaštite od požara,          Analizira lokacije na kojima postoji opasnost od nastanka prirodnih nesreća, te predlaže preventivne mjere-interencije na sprječavanju i sanaciji istih,          Učestvuje u izradi prijedloga projekata za sanaciju stanja na lokalitetima mogućeg nastanka prirodnih nesreća, a naročito na lokalitetima podložnim na kojima se najčešće pojavljuju prirodne nesreće na području općine Velika Kladuša,          Analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, Priprema, organizuje, učestvuje u provođenju obuke jediica, štabova i povjerenika civilne zaštite prema usklađenim nastavnim planovima i programima,          Priprema, organizuje i učestvuje u provođenju obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,          Učestvuje u izradi planova za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja, Vršiti proslave koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih za zaštitu i spašavanje,          Priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja ih nadležnim ustanovama i osobama,          Izvršava i druge poslove iz nadležnosti Službe u skladu sa Zakonom, po nalogu Općinskog načelnika, Šef Službe civile zaštite, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom načelniku.</p>	
8.	Stručni savjetnik za javne nabavke	<p>Vršiti sve poslove za javne nabavke za potrebe Općinskog organa uprave, Općine Velika Kladuša (priprema tendersku dokumentaciju u suradnji sa resurnom službom za nabavke roba, vršenje usluga i ustupanja radova, priprema konkretne akte o izboru po provedenoj proceduri, te priprema prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima),          Koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku,          Obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,          Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom,          Daje primjedbe i sugestije na nacrtu i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga rada odsjeka,          Obavlja sve pravne poslove iz oblasti finansija iz djelokruga rada službe,          Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,          Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,          Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka.</p>	Visok
9.	Komunalni o-vodni inspektor	<p>Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, Sačinjava zaisnik i poduzima odgovarajuće mjere o izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave),          Vršiti pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje,          Donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,          Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,          Provođa i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,          Poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,          Predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom, zapisnikom samo izuzetno radi otvaranja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i imovinu,          Sprečava ili ograničava ostvarivanje prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu sa vodnom dozvolom, Sprečava neovlašteno korištenje vode u smislu zakona o vodama,          Obustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti, određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole o vodnoj saglasnosti,          Zabranjuje upotrebu objekata i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom u skladu sa odredbama člana 40 stav 2 Zakona o vodama,          Prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,          Izrađuje stručne analize i informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,          Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,          Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.</p>	Visok

10.	Urbanistički ko-gradjevinski inspektor	<p>Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,</p> <p>Sačinjava zapisnik po izvršenom uvidaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,</p> <p>Vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja,</p> <p>Donosi rješenja sa kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i puduzetim upravnim mjerama,</p> <p>Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnog djela nadležnom tužilaštvu u slučaju povrede zakona ili drugih propisa,</p> <p>Provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom, Poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,</p> <p>Naređuje samo izuzetno zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,</p> <p>Traži od nadležne Općinske službe da oglasi ništavim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,</p> <p>Izrađuje stručne analize, informaije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,</p> <p>Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,</p> <p>Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe.</p>	Visok
11.	Viši stručni saradnik za građanska stanja - matičar	<p>Izrada i donošenje nacrtu pojedinačnih akata koji se odnose na primjenu Zakona o matičnim knjigama, Zakona o državljanstvu BiH i FBiH, Porodičnog zakona i drugih propisa,</p> <p>Pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u pogledu zaključenja, punovažnosti braka i drugih pitanja,</p> <p>Po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak,</p> <p>Vrši, na svečan način, sklapanje braka,</p> <p>Vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja po pitanju sticanja državljanstva i utvđivanju državljanstva Bosne i Hercegovine za osobe koje su stekle državljanstvo po propisima, vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja po zahtjevima za ispravke i dopune podataka u matičnim knjigama,</p> <p>Vodi postupak koji se odnosi na redovne i naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih,</p> <p>Vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja po zahtjevima za povrat greškom naplaćene administrativne takse,</p> <p>Vodi postupak prepisa matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu,</p> <p>Vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg partnera i punomoćnika drugoga,</p> <p>Provodi postupak pozakonjenja, odnosno priznavanja očinstva,</p> <p>Provodi, u skladu sa odgovarajućim propisima, postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka,</p> <p>Vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija,</p> <p>Uspostavlja i vođenje evidencije u oblasti matičnih knjiga,</p> <p>Vši i druge poslove koji nisu u nadležnosti dugih općinskih službi, u okviru svoje struke i stepena stručne spreme po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika,</p> <p>Odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova.</p>	Visok
12.	Stručni saradnik za geodetske poslove, katastar zemljišta i komunalnih uređaja	<p>Vrši prikupljanje i preuzimanje podataka postojećih komunalnih uređaja,</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na uspostavu katastra komunalnih uređaja i promjene u katastru komunalnih uređaja,</p> <p>Izdaje odgovarajuće kopije o istim,</p> <p>Obavlja geodetsko snimanje situacija terena,</p> <p>Vrši izradu skica i geodetskih planova,</p> <p>Izrađuje elaborat geodetskog snimanja za svaki komunalni uređaj ili prijavljeni uređaj po važećim propisima</p> <p>Vrši iscertavanje svih pomenutih instalacija i objekata u GIS softveru sa ažurnim katastarskim planom kao podlogom,</p> <p>Izrađuje grafički pregled komunalnih uređaja, posebno za svaki uređaj,</p> <p>Pravi popis komunalnih uređaja, posebno za svaku vrstu uređaja,</p> <p>Održava ažurnim katastar komunalnih uređaja i provodi nastale promjene koje su od uticaja na katastar komunalnih uređaja po prijavama za snimanje i vodi evidenciju o pristiglim prijavama,</p> <p>Izdaje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja po izvršenom uvidu,</p> <p>Snima po podnešenoj prijavi korisnika komunalnog uređaja,</p> <p>Prima, pregleda i ovjerava geodetske elaborate snimanja komunalnih uređaja koje su radile geodetske organizacije i firme nadležne za snimanje istih,</p> <p>Izdaje prepise i kopije vodova ili njihovih dijelova po zahtjevima stranaka,</p> <p>Vrši obračun i naplatu troškova za korištenje podataka katastra komunalnih uređaja,</p> <p>Učestvuje u održavanju katastra zemljišta i održavanju starog katastarskog operata,</p> <p>Brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumenata i stanja kompletnosti katastarskog operata komunalnih uređaja,</p> <p>Obavlja poslove vještačenja za potrebe Odsjeka i Službe,</p> <p>Radi na održavanju katastra zemljišta,</p>	Visok

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

12.		<p>Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,                  Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke,                  Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa Službe,                  Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),                  Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe.</p>	
13.	<p>Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti prostornog uređenja i građenja</p>	<p>Vodi najsloženije prvostepene upravne postupke po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, Odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, Tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu prvostepenih rješenja i drugih akata, Priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Služba,                  Sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,                  Izrađuje nacrt i prijedloge općih akata iz nadležnosti Službe,                  Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,                  Vodi registre izdatih urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola i uvjerenja iz oblasti građenja,                  Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta,                  Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,                  Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),                  Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,                  Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.</p>	<p>Visok</p>
14.	<p>Stručni saradnik za poslove građenja</p>	<p>Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćanicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,                  Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,                  Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture, unutrašnjih gasnih instalacija i sl.),                  Obračunava troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa,                  Pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističkotehničkih uslova za izgradnju objekata,                  Vršiti provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, odnosno da li je izgradnja prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,                  Utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine i vrši obračun naknade koja pripada članovima komisije,                  Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta,                  Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,                  Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),                  Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,                  Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.</p>	<p>Visok</p>

### 3.6. Rezultati provedenog anketnog upitnika

Kako bi se dobile relevantne informacije o načinu funkcionisanja, percepciji, kompetencijama, uključenosti u procese, a s ciljem stvaranja realne slike o stanju integriteta u Općini Velika Kladuša anketiranje je izvršeno elektronskim putem. Upitnik je bio anonimnog karaktera s ciljem dobijanja što objektivnijih rezultata. Također, bitno je istaknuti da su uposleni na ovaj način bili uključeni u izradu Plana integriteta. Upitnik je sadržavao 50 pitanja, te ga je popunilo 60 uposlenika. Rezultati su korišteni isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Organa uprave.

Anketni upitnik obuhvatao je pitanja iz domena aktivnosti koje podliježu koruptivnom djelovanju, vršenju rizičnih aktivnosti, zatim iz domena profesionalnog života u odnosu na privatni, konsultacija, prijavljivanju korupcije, pravilima i propisima koja definišu ovu oblast i sl.

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



2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li naves ti tri primjera za iste:

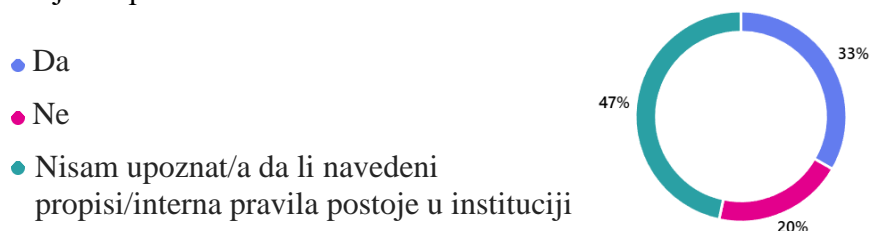
Najnoviji odgovori

"Uticaj stranaka na službenu osobu priroda upravnog postupka"

"pokušaj stranke da podmiti službenu osobu za donošenje povoljnijeg rješenja za ... "

"nije mi poznato"

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

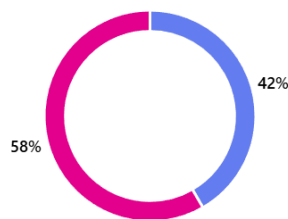


4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?



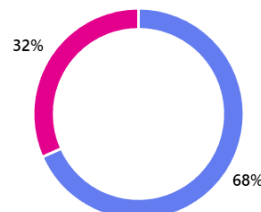
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, dobivate li posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konzultacija?

- Da
- Ne



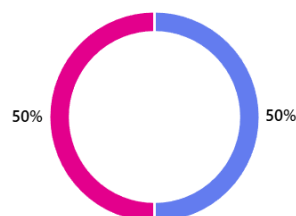
6. Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji s bliskim suradnicima?

- Da
- Ne



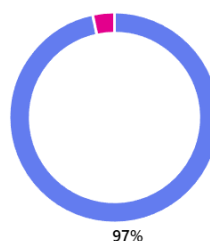
7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- Da
- Ne



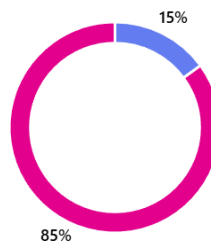
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- Da
- Ne



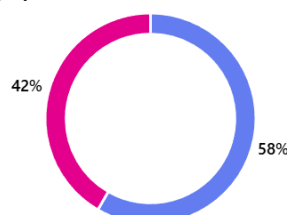
9. Smatrate li da u praksi imate veće ovlasti od onih koje su vam formalno dodijeljene, odnosno sadržane u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

- Da
- Ne



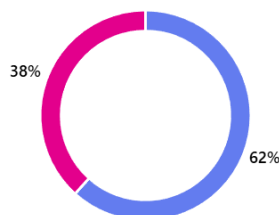
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konzultirate s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

- Da
- Ne



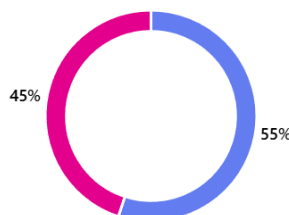
11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

- Da
- Ne



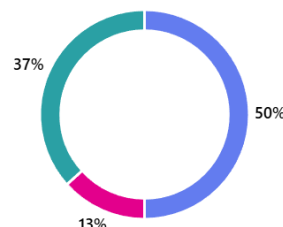
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?

- Da
- Ne



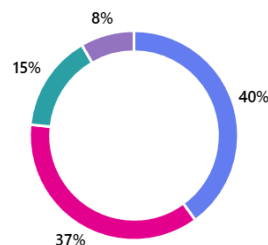
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

- Manje od jednom mjesečno
- Jednom mjesečno
- Više od jednom mjesečno



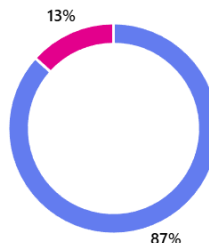
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?

- Nikada
- Manje od jednom mjesečno
- Jednom mjesečno
- Više od jednom mjesečno



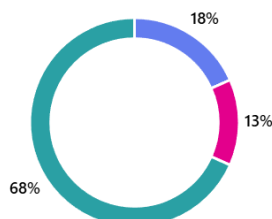
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?

- Da
- Ne



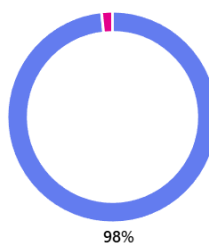
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

- Manje od jednom mjesečno
- Jednom mjesečno
- Više od jednom mjesečno



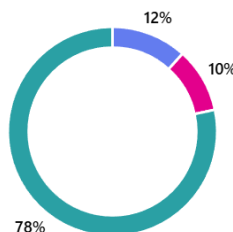
17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

- Da
- Ne



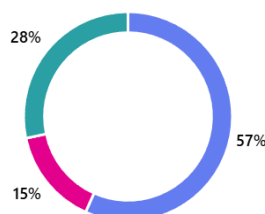
18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?

- Da
- Ne
- Ne mogu to procijeniti



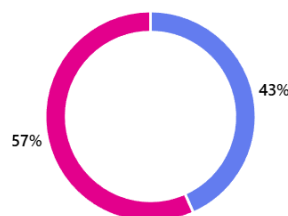
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih suradnika (npr. o financijskim problemima, bračnim problemima, problemi ma u međuljudskim odnosima i sl.)?

- Da
- Ne
- Ponekad



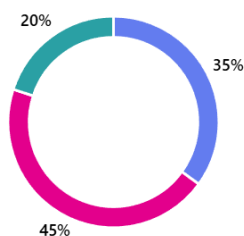
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

- Da
- Ne



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

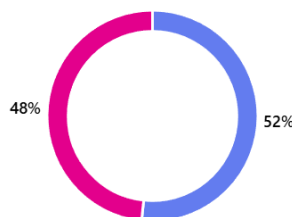
- Da
- Ne
- Nisam znao kako bih postupio/la u navedenojsituaciji





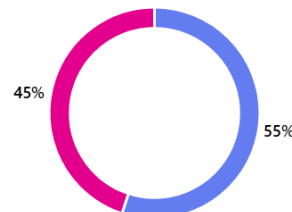
22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- Da
- Ne



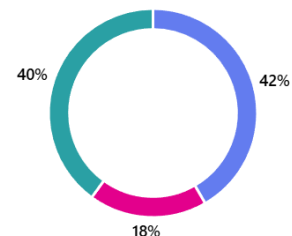
23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- Da
- Ne



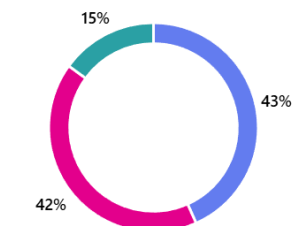
24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- Da
- Ne
- Ne znam



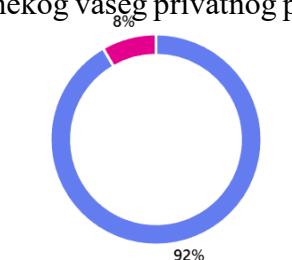
25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?

- Da
- Ne
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje



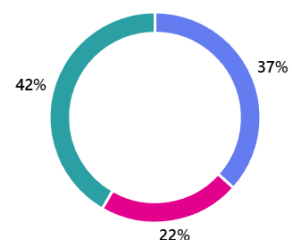
26. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

- Da
- Ne



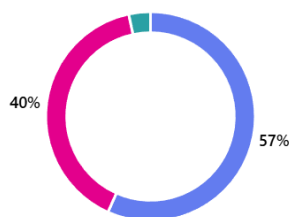
27. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

- Da
- Ne
- U mojoj instituciji nije određena osoba kojoj bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa



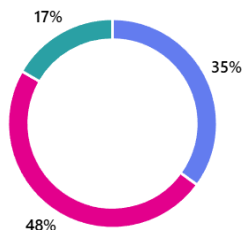
28. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



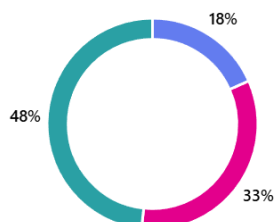
29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



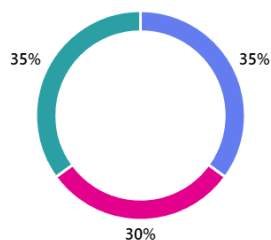
30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



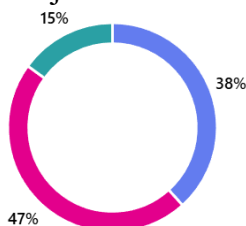
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



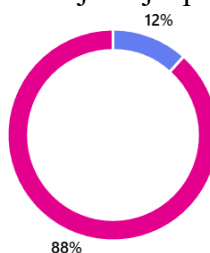
32. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito toleriraju.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



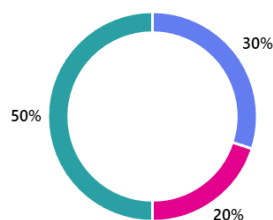
33. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

- Da
- Ne



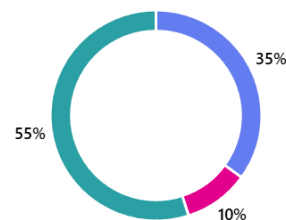
34. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

- Da
- Ne
- Ne znam



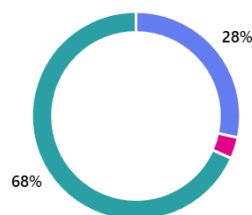
35. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite što je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

- U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju...
- U instituciji u kojoj kojim ima takvih slučajju, ali se oni ignoriraju ili zataškavaju
- Ne želim da odgovorim na ovo pitanje



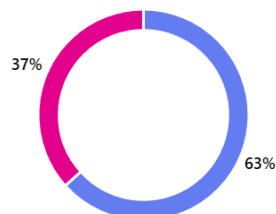
36. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

- Da, prijavljeni su
- Ne, nisu prijavljeni
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje



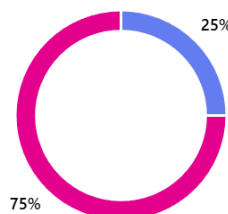
37. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

- Da
- Ne



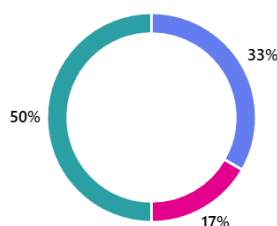
38. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

- Da
- Ne



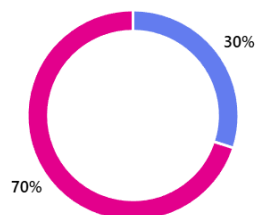
39. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?

- Da
- Ne
- Ne znam



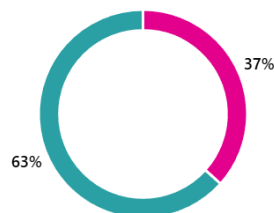
40. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

- Da
- Ne



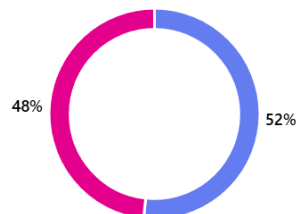
41. Da li je u Vašoj instituciji imenovana osoba koja ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

- Da
- Ne
- Ne znam



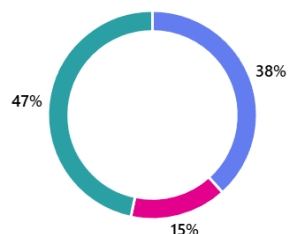
42. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

- Da
- Ne



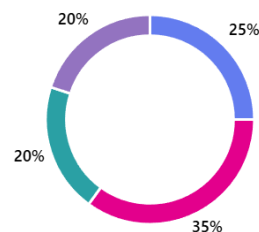
43. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- Da
- Ne
- Ne znam



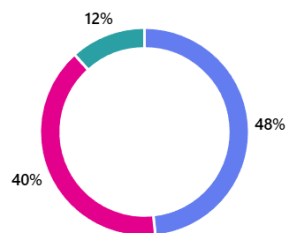
44. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje



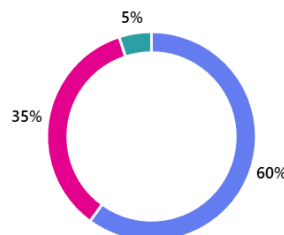
45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se toleriraju i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižera ngiranih zaposlenika.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



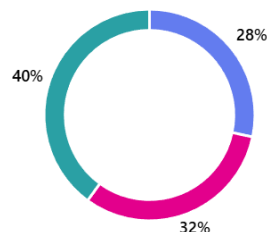
46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski suradnici informiraju jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



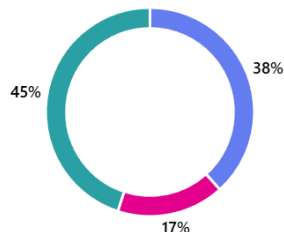
47. U instituciji u kojoj radim većina suradnika se jedva usuđuje kritizirati rukovodstvo između sebe.

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se



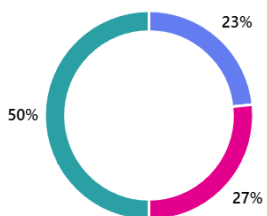
48. U instituciji u kojoj ste zaposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

- Da
- Ne
- Ne znam



49. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

- Da
- Ne
- Ne znam



50. Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete: -

Obrada rezultata anketnog upitnika dovela je radnu grupu do sljedećih pokazatelja:

- 55% ispitanika smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju,
- 47% ispitanika je odgovorilo da nije upoznato da li u instituciji postoje posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“,
- čak 70% ih je odgovorilo da nije upoznato sa sadržajem gore navedenih propisa i pravila,
- 85% ispitanih smatra da u praksi nema veće ovlasti od onih koje su im formalno dodijeljene, odnosno sadržane u opisu radnog mjesta,
- u vezi sa prethodnim pitanjem 58% ispitanih se konsultuje sa nadređenim prije donošenja odluka koje imaju veze sa „sivom zonom“,
- 50% ispitanika odgovorilo je da zajedničke poslovne konsultacije održavaju prosječno manje od jednom mjesečno,
- 40% ispitanika odgovara da nikada ne razgovaraju na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta prilikom zajedničkih poslovnih konsultacija,
- 57% ispitanika reklo je da nikada nisu bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život,
- 43% ispitanih kaže da nije bilo pokušaja određenih osoba unutar ili van institucije da utiču na profesionalne odluke,
- 92% ispitanih kazuje da bi izvršilo prijavu u slučaju da postoji sukob interesa, pri čemu 42% ispitanika odgovara da u ovoj instituciji nije određena osoba kojoj bi se mogao prijaviti eventualni sukob interesa,
- 88% ispitanika odgovara da nije čulo za slučajeve prevare, krađe i dr. radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije, dok 50% njih ne zna da li postoje izrađeni propisi/usvojene procedure u instituciji koje se odnose na ove slučajeve,
- 63% ispitanih zna kome bi unutar institucije prijavilo ovakve pokušaje i slučajeve,
- 75% njih nije čulo za slučajeve primanja poklona unutar institucije prilikom obavljanja svog rada, te ih 50% ne zna da li postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimitstva,
- 45% ispitanika ne zna da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, a 50% kaže da nije upoznato sa sadržajem ovih propisa, te da li se isti primjenjuju u praksi.

Shodno navedenom, radna grupa smatra da postoji potreba za jačanjem informisanosti i znanja zaposlenika po pitanju propisa i internih pravila koja regulišu navedene oblasti. Pored toga, neophodno je da nadređeni uključe pitanja integriteta prilikom poslovnih konsultacija, te da se stvore pretpostavke da svaki zaposlenik jasno zna proceduru u slučaju pokušaja narušavanja integriteta institucije.

### **3.7. Rezultati intervjua/razgovora sa uposlenicima**

Radna grupa je pored provedenog anketnog upitnika obavila i intervjue sa nekoliko uposlenika na radnim mjestima koja podliježu višem stepenu rizika povrede integriteta. Cilj intervjuisanja ogledao se u provjeri rezultata prethodnih analiza i istraživanja.

Razgovor se ticao pitanja vezanih za:

- razumijevanje koncepta integriteta službenika,
- razloge pojave korupcije u Organu,

- neophodnim aktivnostima za sprečavanje korupcije u okviru određene Službe,
- trenutnoj podležnosti nastanku nepravilnosti i korupcije,
- stepenu ličnog integriteta zaposlenih,
- stavovima o prijavljivanju korupcije i sl.

U razgovoru sa zaposlenima došlo se do zaključaka da je potrebno uspostaviti efikasan sistem internih kontrola, raditi na informisanosti i kontinuiranoj obuci zaposlenih, ali i javnosti, te poraditi na internim aktima, njihovoj prilagodbi i donošenju. Također, smatra se da i zakonske procedure pogoduju nastanku korupcije zbog svojih nedostataka, ali i zbog nedosljedne primjene istih. Pored navedenog učesnici intervjua ističu da je zaposlene potrebno podsjećati na odredbe etičkog kodeksa, ali i stranke, ističu da nagrađivanje zaposlenih od strane rukovodioca izaziva nezadovoljstvo uzimajući u obzir ranije prakse koje su rezultirale nagrađivanjem bez konkretnog razloga. Smatraju da ne treba zaobilaziti disciplinske postupke, te da je potrebno na neki način poraditi na koheziji kolektiva Organa uprave.

### 3.8. Identifikacija i ocjena intenziteta rizika u različitim područjima

U drugoj fazi izrade modela Plana integriteta definisane su opće i posebne oblasti u okviru kojih su identifikovani rizici, te je u nastavku izvršena njihova pojedinačna procjena i rangiranje. Rangiranje je vršeno na osnovu temperaturne mape intenziteta rizika koja je prikazana u nastavku.

Tabela – Ocjenjivanje intenziteta rizika - „temperaturna mapa“ intenziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

*Oblast 1: Javne nabavke*

*Rizik 1: Provođenje neodgovarajućeg postupka, netransparentnost postupka u smislu favoriziranja određenog ponuđača ili grupe ponuđača*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Neadekvatno znanje kadrova (I)</p> <p>Plan javnih nabavki koji nije donešen na vrijeme niti je potpun, te iziskuje česte promjene (O)</p> <p>Neobjavljen godišnji plan JN (O)</p> <p>Nejasna i nepotpuna tenderska dokumentacija (I)</p> <p>Sukob interesa kod članova komisije (S, P)</p> <p>Upućivanje poziva za ponudu samo određenim dobavljačima i korištenje drugih načina suzbijanja konkurentnosti (O, I)</p> <p>Neadekvatna procjena vrijednost nabavke (I)</p> <p>Netransparentnost postupka javnih nabavki (P)</p> <p>Neobjavljivanje svih postupaka javnih nabavki (uključujući i onih male vrijednosti) (P)</p> <p>Nerazumni i isključivi zahtjevi ugovornog organa koje samo jedan mogući ponuđač može ispuniti (P)</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama BiH („Sl. glasnik BiH”, broj: 39/14, 59/22 i 50/24),</p> <p>Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki (“Sl. glasnik BiH” broj 80/22),</p> <p>Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda („Sl. glasnik BiH”, broj: 90/14, 20/15),</p> <p>Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora („Sl. glasnik BiH”, broj: 90/14),</p> <p>Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Sl. glasnik BiH”, broj 80/23),</p> <p>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Sl. glasnik BiH”, broj: 72/16),</p> <p>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio B ZJN („Sl. glasnik BiH”, broj: 2/23)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)</p>



*Oblast 1: Javne nabavke*

*Rizik 2: Propusti u praćenju realizacije ugovora*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Sklapanje dodatnih ugovora (aneksa) (I,P)</p> <p>Nedopušteno revidiranje izvornih zahtjeva ugovornog organa (P)</p> <p>Dopuštanje improvizacija kao i mjenjanje obima ugovora u postupku realizacije ugovora (I,P)</p> <p>Prihvatanje isporučene robe/radova/usluga bez adekvatne prateće dokumentacije, kojom se vrerificira kvalitet i stvarni obim predmeta nabavke (O)</p> <p>Ignorisanje kašnjenja izvršenja ugovora (O)</p> <p>Neprijemljivanje kazni za kršenje ugovorenih obveza (O)</p> <p>Sukob interesa (P)</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama BiH („Sl.glasnik BiH”, broj: 39/14, 59/22 i 50/24),</p> <p>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki („Sl.glasnik BiH”, broj: 72/16),</p> <p>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio B ZJN („Sl.glasnik BiH”, broj: 2/23),</p> <p>Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke („Sl.glasnik BiH”, broj: 103/14, 49/23)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 2: Kancelarijsko poslovanje*

*Rizik 1: Prijem pošte i dokumentacije, odnosno oštećenja pošte i/ili njenog gubitka*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka (oštećenje ili gubitak akata, neovlašten uvid i kopiranje akata i sl.) (S, I)</p> <p>Nestručnost kadrova (I)</p> <p>Loše interne kontrole (O)</p>	<p>Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH”, broj: 96/19),</p> <p>Plan stručne obuke državnih službenika i namještenikau Organu uprave Općine Velika Kladuša</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 2: Kancelarijsko poslovanje*

*Rizik 2: Signacija, zavođenje i dostavljanje iste u smislu propuštanja rokova, te zlouporabe pečata*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno signiranje i dostavljanje zaprmljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima (O, I)  Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata (O, I)  Zloupotreba službenog pečata (O, P)  Nestručnost kadrova (I)  Loše interne kontrole (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH“, broj: 96/19)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)

*Oblast 2: Kancelarijsko poslovanje*

*Rizik 3: Arhiviranje predmeta i rukovanje arhivom*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepredavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja (O, I)  Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte (O, I)  Nestručnost kadrova (I)  Loše interne kontrole (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Sl.novine F BiH“, broj: 96/19)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)

*Oblast 3: Upravljanje ljudskim resursima*

*Rizik 1: Nagrađivanje uposlenih koje nije u skladu sa propisima, kao i neizvršavanje radnih obaveza od strane uposlenih*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenika (O, S)  Nedostatak ličnog integriteta uposlenika (P)	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17 i 15/20),  Pravilnik o upravljanju učinkom državnih službenika i namještenika Općine Velika Kladuša,  Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Sl. glasnik broj: 23/17)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 3: Upravljanje ljudskim resursima*

*Rizik 2: Nepoštivanje procedura prilikom prijema u radni odnos, namještanje konkursa*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno planiranje potreba za zaposlenima (S)  Nestručni članovi komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos (I,P)  Zapošljavanja lica koja nisu dovoljno stručna za konkretna radna mjesta ili ne ispunjavaju uslove (P)  Složena i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima (S)  Loše interne kontr. (O)	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17, 16/17, „Sl. novine FBiH” broj: 96/18-odluka US i Službeni glasnik USK-a broj: 15/20),  Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a”, broj: 12/20)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 4: Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima*

*Rizik 1: Neažurna evidencija i korištenje imovine*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Nepridržavanje postojećih materijalnih propisa (I)</p> <p>Propusti u evidentiranju i popisu imovine (I, P)</p> <p>Korištenje imovine u privatne svrhe (S, I)</p> <p>Primanje i evidencija poklona suprotno materijalnim propisima (S, I)</p>	<p>Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK („Sl.glasnik USK”, broj: 22/17),</p> <p>Procedure o uvjetima i načinu korištenja službenih automobila („Sl. glasnik Općine V. Kladaša“, br.4/11),</p> <p>Procedure za stvaranje obaveza („Sl. glasnik Općine V. Kladaša“, br.4/11),</p> <p>Procedure o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura („Sl. glasnik Općine V. Kladaša“, br.4/11)</p> <p>Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja („Sl. glasnik Općine V. Kladaša“, br.10/25),</p> <p>Pravilnik o materijalnom poslovanju Općinskog organa uprave Velika Kladaša („Sl. glasnik Općine V. Kladaša“, broj:7/18)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 4: Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima*

*Rizik 2: Nedonošenje i neizvršavanje Budžeta*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Planiranje budžeta van granica realnih mogućnosti i potreba (O)</p> <p>Neblagovremeno donošenje budžeta (O, I)</p> <p>Neispravna evidencija obaveza (I, P)</p>	<p>Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

	<p>Nepravovremeno praćenje izvršenja budžeta (O)</p> <p>Nepodnošenje izvještaja o izvršenju budžeta (O)</p>	<p>11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25),</p> <p>Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH”, broj: 34/14 i 66/23),</p> <p>Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl.novine F BiH”, broj: 15/21),</p> <p>Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH („Sl.novine F BiH”, broj: 38/16),</p> <p>Zakon o finansijskom poslovanju („Sl.novine F BiH”, broj: 48/16),</p> <p>Zakon o unutrašnjem platnom prometu („Sl.novine FBiH”, broj: 48/15, 79/15, 4/21),</p>		budućnosti (2)		
--	---	--	--	----------------	--	--

*Oblast 5: Sistem interne kontrole*

*Rizik 1: Nepostojanje uspostavljenog sistema interne kontrole*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Služba za internu reviziju nije formirana (O)	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16)	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu od 5 godina u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Visok (9)

*Oblast 5: Sistem interne kontrole*

*Rizik 2: Problemi u kadrovskom opremanju Službe za internu reviziju*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Dugotrajne procedure prijema državnih službenika i namještenika (S, O)	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16),  Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17, 16/17, “Sl. novine FBiH” broj: 96/18-odluka US i Službeni glasnik USK-a broj: 15/20	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 6: Finansijsko upravljanje i kontrola*

*Rizik 1: Nedonošenje potrebnih internih akta*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Needuciranost državnog službenika koji obavlja poslove koordinatora FUK-a	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, broj: 38/16),  Pravilnik o provođenju fin. upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine FBiH”, broj: 6/17, 3/19 i 37/24),  Standardi interne kontrole u j. sektoru FBiH (Sl. novine FBiH, broj: 75/16)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 6: Finansijsko upravljanje i kontrola*

*Rizik 2: Koordinator za FUK je lice ne ispunjava uvjete za imenovanje*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Koordinator za FUK nije imenovan iz reda rukovodećih državnih službenika (O, I)	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj: 38/16),  Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH", broj: 6/17, 3/19 i 37/24)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 7: Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa*

*Rizik 1: Nezakonito sticanje protupravne imovinske koristi*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejasno i neadekvatno propisane nadležnosti (S)  Rukovodilac posjeduje velika diskreciona ovlaštenja prilikom obavljanja službene dužnosti (P)  Loše interne kontrole (O)  Nedostatak odgovornosti rukovodilaca kao i uposlenih unutar institucije (P)	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj: 70/08),  Etički kodeks za dr. službenike u organima državne službe USK („Sl. glasnik USK“, broj: 22/17),  Pr. o sukobu interesa u organu uprave, prijavama i upravljanjem sukobima interesa („Sl. glasnik Općine“, broj: 10/25)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 7: Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa*

*Rizik 2: Politički uticaj u procesima odlučivanja*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepridržavanje odredi Zakona o sukobu interesa u institucijama BiH (I)  Stavljanje privatnog interesa u odnosu na javni (I)  Neodgovornost u obavljanju preuzete funkcije (I)	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj: 70/08)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 7: Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa*

*Rizik 3: Nepoštivanje odredbi etičkog kodeksa, nedolično ponašanje uz nanošenje štete instituciji*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zaposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravlima ponašanja (S, I)  Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih i rukovodilaca (I)  Prevelika diskreciona ovlaštenja zaposlenih i rukovodilaca (P)	Zakon o državnoj službi u Unsko- sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17 i 15/20),  Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK („Sl.glasnik USK“, broj: 22/17),  Pravilnik o provođenju mjera u slučaju nepoštivanja Etičkog kodeksa ponašanja državnih službenika i namještenika	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su nezatne (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Nizak (2)



*Oblast 8: Adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju*

*Rizik 1: Nepostupanje po prijavama korupcije*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatne interne kontrole (O)  Nejasno propisane nadležnosti (S)	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17 i 15/20),  Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK („Sl.glasnik USK”, broj: 22/17)	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (2)

*Oblast 8: Adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju*

*Rizik 2: Vršenje mobinga na prijavitelja korupcije i nepostojanje sistema zaštite kod prijavljivanja koruptivnih radnji*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije (S)  Neadekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije (S)	Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK, broj 14/17 i 15/20),  Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe USK („Sl.glasnik USK”, broj: 22/17)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su neznatne (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Nizak (2)

*Oblast 9: Dodjela poticaja i subvencija*

*Rizik 1: Propusti u kreiranju i realizaciji programa poticaja i subvencija*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	<p>Izrada nejasnih i netransparentnih programa poticaja (S,P)</p> <p>Kriteriji za dodjelu poticaja nisu transparentni ili se ne primjenjuju uopšte (S,P)</p> <p>Nezahtjevanje izvještaja o utrošku sredstava (O)</p> <p>Nekontrolisanje načina utroška dobivenih sredstava (O)</p> <p>Nepostojanje jedinstvenog registra o korisnicima sredstava (nepostojanje objedinjenih podataka o korisnicima) čime se omogućava dvostruko ili čak trostruko isplaćivanje po jednom te istom osnovu (S)</p> <p>Davanje pomoći ili poticaja bez javnog poziva (na osnovu individualnog zahtjeva) (P)</p> <p>Nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu (O)</p> <p>Sukob interesa (P)</p> <p>Nekompetentnost uposlenika za provođenje procedura (I)</p>	<p>Budžet Općine Velika Kladuša Odluka o izvršavanju Budžeta Općine Velika Kladuša (Službeni glasnik Općine Velika Kladuša, broj: 9/24, 9/25)</p> <p>Program podrške poljoprivrednim proizvođačima s područja općine Velika Kladuša ("Službeni glasnik Općine Velika Kladuša", broj: 3/25)</p> <p>Program dodjele podrške poduzetnicima sa područja općine Velika Kladuša ("Službeni glasnik Općine Velika Kladuša", broj: 3/25)</p> <p>Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 15/18)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)</p>

*Oblast 10: Izdavanja dozvola i odobrenja*

*Rizik 1: Neusvajanje prostorno-planske dokumentacije*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje postojećih zakonskih propisa (S, I)  Nedovoljna stručnost uposlenika (I)  Preopterećenost uposlenika na datim poslovima (O)  Neuključivanje institucija i šire javnosti u proces donošenja akata (O)	Zakon o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik USK-a“ broj: 12/13, 3/16, 15/20, 10/22)  Odluke o pristupanju izradi planskih dokumenata	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu od 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)

*Oblast 10: Izdavanja dozvola i odobrenja*

*Rizik 2: Izdavanje nezakonitih akata o građenju*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje postojećih zakonskih propisa (I)  Nepostojanje redovne kontrole u službi (O)  Unutrašnji i vanjski pritisci na voditelja upravnog postupka (P)  Nedovoljna stručnost uposlenika  Preopterećenost voditelja upravnog postupka (I)	Zakon o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik USK-a“ broj: 12/13, 3/16, 15/20, 10/22)  Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10, 16/10, 66/13)  Zakon o građevinskom zemljištu („Službene novine FBiH“, broj: 25/03; 16/04; 67/05) Zakon o upravnom postupku („Sl.novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99, 61/22)	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Visok (6)

*Oblast 11: Upravljanje matičnim knjigama*

*Rizik 1: Neprimjereno postupanje i zaštita podataka i informacija koje se nalaze u matičnim knjigama*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna zaštita evidencija (O)  Nekontrolisanje izdavanja izvoda iz matičnih evidencija od ovlaštenih lica (O)  Neovlašten pristup evidencijama (I, P)	Porodični zakon F BiH („Sl.novine F BiH”, broj: 35/05, 41/05, 31/14, 32/19) Zakon o ličnom imenu („Sl.novine F BiH”, broj: 7/12) Zakon o matičnim knjigama („Sl.novine FBiH”, broj: 37/12, 80/14) Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga („Sl.novine F BiH”, broj: 51/13, 55/13, 82/13, 6/15) Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra („Sl.novine F BiH”, broj: 37/12) Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga („Sl.novine F BiH”, broj: 68/12)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu od 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 12: Upravljanje katastarskim podacima*

*Rizik 1: Neprimjereno postupanje i zaštita podataka i informacija koje se nalaze u katastru*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna zaštita evidencija (O)  Nedovoljna kontrola ovlaštenom pristupu katastarskom operatu (O, P)  Nekontrolisan pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima (O, P)	Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Sl.list SR BiH”, broj: 14/78, 22/82, 26/90 i „Sl.list RBiH”, broj: 4/93, 13/94)	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu od 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

*Oblast 13: Inpekcijski nadzor  
Rizik 1: Zloupotreba ovlaštenja*

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusklađenost materijalnih propisa u različitim oblastima inspekcijskog nadzora (S)  Preklapanje nadležnosti inspektora (S)  Neadekvatno korištenje preventivne, korektivne ili represivne funkcije inspekcijskog nadzora (I, O)  Nedovoljna transparentnost postupka (O, P)  Neadekvatna kontrola naloženih mjera (O, P)  Nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu (I)	Zakon o inspekcijama FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 73/14)  Zakon o kantonalnim inspekcijama („Službeni glasnik USK-a“ broj: 3/21)  Zakon o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 63/14),  Zakon o organizaciji uprave u FBiH („Sl. novine F BiH“, broj: 35/05)  Zakon o upravnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 2/98, 48/99, 61/22)	<input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu od 5 godina u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Umjeren (4)

#### 4. FAZA III - FAZA IZRADE MJERA I IZVJEŠTAJA

Kreiranje prijedloga mjera na osnovu prikupljenih informacija, rezultata anketnog upitnika, te identifikovanih i rangiranih rizika koje za cilj ima unapređenje integriteta u instituciji predstavlja treću fazu procesa izrade modela plana integriteta. Stoga, za svaki faktor (izvor) rizika u nastavku je određena mjera za njegovo smanjenje ili u krajnjoj liniji eliminaciju. Jedna mjera može biti primjenjiva i na više rizika. Mjere su rangirane po nivou prioriteta, te je za svaku definisana odgovorna osoba, kao i rok za njenu realizaciju.

Također, po završetku svih ranijih aktivnosti, a u okviru iste faze bilo je neophodno donijeti i izvještaj o stanju integriteta u instituciji. To je urađeno s ciljem upoznavanja Općinskog načelnika sa stanjem integriteta. Isti je obuhvatio: uvodni dio sa početnom procjenom i rezultatima ankete, evidenciju rizika, te njihovu analizu i rangiranje.

#### 4.1. Prijedlog mjera za unapređenje integriteta

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritet mjere: Visoki prioritet</li> <li>• Umjereni prioritet</li> <li>• Niski Prioritet</li> </ul>	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Neophodno je navesti rizik (npr. nezakonito primanje poklona)	Predlaže radna grupa na osnovu vlastite analize stanja institucionalnog integriteta te analize odgovora iz upitnika	Radna grupa određuje prioritet svake predložene mjere na osnovu ocjene intenziteta rizika iz prethodne tabele <sup>1</sup>	Radna grupa određuje koje su aktivnosti neophodne radi realizacije mjere	Radna grupa predlaže osobu (ime, prezime, pozicija) kao i rok za realizaciju svake pojedinačne mjere	Radna grupa procjenjuje da li će za provođenje nekih od mjera biti potrebno izdvojiti određena finansijska sredstva
<b>OBLAST 1: Javne nabavke</b>					
Neadekvatno znanje kadrova (I)	Obuke zaposlenih	Visok	Donijeti plan i program obuka zaposlenih, Kontinuirane edukacije	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: oktobar 2025. godine	0,00 KM
Plan javnih nabavki koji nije donešen na vrijeme niti je potpun, te iziskuje česte promjene (O)	Sistemske pristup izradi plana javnih nabavki	Visok	Uključiti sve organizacione jedinice u izradu plana	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: 30 dana od dana usvajanja Budžeta	0,00 KM
Neobjavljen godišnji plan JN (O)	Nadzor nad procesom izrade i objavljivanja plana javnih nabavki	Visok	Blagovremeno otpočeti sa pripremom izrade plana, uključiti sve relevantne aktere	Kabinet načelnika, Rok: neposredno po donošenju plana JN	0,00 KM
Nejasna i nepotpuna tenderska dokumentacija (I)	Obuka zaposlenih	Visok	Kontinuirane edukacije, Polaganje ispita za Službenika za javne nabavke	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Upućivanje poziva za ponudu samo određenim dobavljačima i korištenje drugih načina suzbijanja konkurentnosti (O, I)	Kod direktnog sporazuma prednost davati provođenju postupka preko portala JN	Visok	Edukacije zaposlenih, Nadzor nad procesom objave JN	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neadekvatna procjena vrijednosti nabavke (I)	Ozbiljan pristup istraživanju tržišta	Visok	Edukacija zaposlenih, Nadzor nad procesom istraživanja tržišta	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM

<sup>1</sup> Visok intenzitet rizika određuje visok prioritet mjere, umjereni intenzitet rizika podrazumijeva umjereni prioritet mjere, a niski intenzitet rizika nizak prioritet mjere.

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Netransparentnost postupka javnih nabavki (P)	Obuka zaposlenih, Nadzor nad provođenjem postupka JN	Visok	Kontinuirane edukacije	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neobjavljivanje svih postupaka javnih nabavki (uključujući i onih male vrijednosti) (P)	Redovno objavljivanje i izvještavanje preko portala JN	Visok	Redovno objavljivanje i izvještavanje preko portala JN	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nerazumni i isključivi zahtjevi ugovornog organa koje samo jedan mogući ponuđač može ispuniti (P)	Obuka zaposlenih, Nadzor nad provođenjem postupka JN, Dosljedna primjena propisa	Visok	Kontinuirane edukacije	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Sukob interesa kod članova komisije (S, P)	Obavezno potpisivanje izjave o nepristrasnosti i nepostojanja sukoba interesa	Umjeren	Potpisivanje izjave, Kontinuirani nadzor	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedostatak kontrole unutar organa (O)	Uspostavljanje sistema kontrole unutar organa	Umjeren	Pojačan angažman svih službi u procesu pokretanja i provođenju postupka JN iz njihovih domena nadležnosti	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Sklapanje dodatnih ugovora (aneksa) (I,P)	Poseban nadzor nad sklapanjem aneksa ugovora, Strogo poštivanje zakonskih odredbi	Umjeren	Ozbiljan pristup istraživanju tržišta i definisanju procijenjene vrijednosti JN, Praćenje parametara od kojih zavisi osnova za sklapanje aneksa	Služba nadležna za javne nabavke, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedopušteno revidiranje izvornih zahtjeva ugovornog organa (P)	Nadzor, Edukacija	Umjeren	Proširenje postojećih i sticanje novih znanja kroz interne i eksterne edukacije	Nadležna Služba Rok: kontinuirano	1.000,00 KM
Dopuštanje improvizacija kao i mjenjanje obima ugovora u postupku realizacije ugovora (I,P)	Dosljedno pridržavanje odredbi ugovora, Kontrola aktivnosti	Umjeren	Praćenje realizacije i odredbi ugovora	Nadležna Služba Rok: kontinuirano	0,00 KM
Prihvatanje isporučene robe/radova/usluga bez adekvatne prateće dokumentacije, kojom se verificira kvalitet i stvarni obim predmeta nabavke (O)	Pridržavanje odredbi zakona, podzakonskih propisa i ugovora, Edukacija zaposlenih, Praćenje aktivnosti	Umjeren	Zapisničko preuzimanje robe/radova/usluga uz konstatovanje usaglašenosti iste sa TD i ugovornim odredbama	Nadležna Služba Rok: kontinuirano	0,00 KM
Ignorisanje kašnjenja izvršenja ugovora (O)	Dosljedna primjena zakonskih i ugovornih odredbi, Praćenje realizacije ugovora, Kontrola	Umjeren	Edukacije, podizanje svijesti službenika koji rade na JN, Izjave o nepristrasnosti, Izvještaji o realizaciji aktivnosti	Nadležna Služba Rok: kontinuirano	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Neprimjenjivanje kazni za kršenje ugovorenih obveza (O)	Dosljedna primjena zakonskih i ugovornih odredbi, Samokontrola i svijest o integritetu, Praćenje realizacije ugovora, Kontrola	Umjeren	Kontinuirani nadzor	Nadležna Služba Rok: kontinuirano	0,00 KM
Sukob interesa (P)	Obavezno potpisivanje izjave o nepristrasnosti i nepostojanja sukoba interesa	Umjeren	Potpisivanje izjave, Kontinuirani nadzor	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 2: Kancelarijsko poslovanje</b>					
Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka (oštećenje ili gubitak akata, neovlašten uvid i kopiranje akata i sl.) (S, I)	Edukacija o potrebnim mjerama zaštite i rizicima neadekvatnog postupanja sa poslovnom dokumentacijom i podacima	Umjeren	Edukacija, nadzor i kontrola	Služba nadležna za kancelarijsko poslovanje, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nestručnost kadrova (I)	Edukacija o pravilima i procedurama kancelarijskog poslovanja	Umjeren	Edukacija, nadzor i kontrola	Služba nadležna za kancelarijsko poslovanje, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Loše interne kontrole (O)	Kontrola i nadzor nad procesom kruženja dokumenata i akata u Organu	Umjeren	Nadzor, jačanje svijesti kod uposlenih o nužnosti profesionalnog ophođenja u izvršavanju poslova	Rukovodilac nadležne službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neblagovremeno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad organizacionim jedinicama u skladu sa signaturom i nadležnostima (O, I)	Strogo poštovanje rokova u kruženju pošte u Organu	Visok	Blagovremeno signiranje i dostavljanje zaprimljene pošte u rad	Uposlenici zaduženi za kancelarijsko poslovanje, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Zloupotreba službenog pečata (O, P)	Savjesno i odgovorno rukovanje službenim pečatima	Visok	Pripremiti prijedlog odluke i pravilnika o pečatima kojim će se definisati procedure rukovanja pečatom Nadzirati upotrebu pečata	Nadležna Služba, Rok: 3 mjeseca	0,00 KM
Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata (O, I)	Nadzor nad procesom kretanja pošte	Visok	Pratiti i kontrolisati urednost i blagovremenost slanja akata	Nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepredavanje završenih predmeta na arhiviranje i od strane obrađivača propuštanje upisa roka čuvanja (O, I)	Redovno predavanje završenih predmeta arhivi sa definisanjem rokova čuvanja	Visok	Predavati predmete arhivi, dosljedno poštujući propise predmetne oblasti	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM



- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Nepoštivanje zakonskih rokova za čuvanje i arhiviranje pošte (O, I)	Strogo pridržavanje propisa	Visok	Prilikom definisanja rokova čuvanja i arhiviranje pošte poštovati propis	Služba nadležna za arhivske poslove, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 3: Upravljanje ljudskim resursima</b>					
Neadekvatno ocjenjivanje rada uposlenika (O, S)	Uspostavljanje sistema kontrole unutar Organa	Umjeren	Edukacija uposlenika, Kontinuiran nadzor	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedostatak ličnog integriteta uposlenika (P)	Jačanje ličnog integriteta uposlenika	Umjeren	Edukacija uposlenika, lični integritet staviti na listu prioriteta prilikom obavljanja intervjua i odabira kandidata za određeno radno mjesto	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neadekvatno planiranje potreba za zaposlenima (S)	Adekvatna sistematizacija bez preopterećenja pojedinih radnih mjesta	Umjeren	Pojačan angažman svih službi kako bi se adekvatno planirala potreba za zaposlenima	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nestručni članovi komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos (I,P)	Jačanje ličnog integriteta uposlenika, Konstantan nadzor, Dosljedna primjena propisa	Umjeren	Educiranje članova komisije, za članove komisije imenovati osobe koje imaju značajno iskustvo u primjeni propisa koji se koriste za konkretnu radnu poziciju	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Zapošljavanja lica koja nisu dovoljno stručna za konkretna radna mjesta ili ne ispunjavaju uslove (P)	Konstantan nadzor, Dosljedna primjena propisa	Umjeren	Nadzor, Edukacija	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Složena i neadekvatna politika upravljanja ljudskim resursima (S)	Brži protok informacija kroz službe, Osigurati adekvatne zamjene uposlenih koji rade direktno sa strankama, Adekvatna sistematizacija bez preopterećenja pojedinih radnih mjesta	Umjeren	Edukacije	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Loše interne kontrole (O)	Nadzor	Umjeren	Edukacije	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 4: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima</b>					

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Nepridržavanje postojećih materijalnih propisa (I)	Dosljedna primjena propisa, Obuka zaposlenih	Umjeren	Kontinuirana edukacija državnih službenika i namještenika	Nadležne Službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Propusti u evidentiranju i popisu imovine (I, P)	Obuka dr.službenika i namještenika koji provode popis imovine i obaveza, Primjena propisa i internih procedura	Umjeren	Kontinuirana edukacija državnih službenika i namještenika, Kontinuiran nadzor	Nadležne Službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Korištenje imovine u privatne svrhe (S, I)	Unapređenje funkcije interne kontrole	Umjeren	Kontinuiran nadzor, Uspostavljanje službe za internu reviziju	Kabinet načelnika, Rok: oktobar 2025. godine	0,00 KM
Primanje i evidencija poklona suprotno materijalnim propisima (S, I)	Dosljedna primjena etičkog kodeksa	Umjeren	Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa odredbama etičkog kodeksa, Potpisivanje izjave od strane uposlenih da su upoznati sa sadržajem Kodeksa	Sve službe, Rok: decembar 2025.	0,00 KM
Planiranje budžeta van granica realnih mogućnosti i potreba (O)	Planiranje budžeta u skladu s DOB-om, te strateškim dokumentima Općine	Umjeren	Izvršenje budžeta za prethodnu godinu koristiti kao polaznu osnovu za izradu budžeta tekuće godine	Općinski načelnik, nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neblagovremeno donošenje budžeta (O, I)	Dosljedna primjena Zakona o budžetima, posebno budžetskog kalendara	Umjeren	Blagovremeno dostavljanje budžetskih zahtjeva od strane budžetskih korisnika	Općinski načelnik, Općinsko vijeće, nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neispravna evidencija obaveza (I, P)	Obuka zaposlenih	Umjeren	Kontinuirana edukacija i nadzor	Nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepravovremeno praćenje izvršenja budžeta (O)	Dosljedna primjena Zakona o budžetima	Umjeren	Dostavljanje budžetskih zahtjeva u skladu s odobrenim operativnim planovima	Nadležna Služba, Budžetski korisnici Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepodnošenje izvještaja o izvršenju budžeta (O)	Dosljedna primjena Zakona o budžetima	Umjeren	Bolja koordinacija između Općinskog načelnika, Općinskog vijeće i nadležne službe	Općinski načelnik, Općinsko vijeće, Nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 5: Sistem interne kontrole</b>					
Služba za internu reviziju nije formirana (O)	Formirati Službu	Visok	Usvojiti Odluku o organizaciji općinskog organa uprave	Kabinet načelnika će dostaviti Općinskom vijeću prijedlog Odluke o organizaciji koja predviđa osnivanje Službe,	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

				Rok: bez odlaganja	
Dugotrajne procedure prijema državnih službenika i namještenika (S, O)	Poduzeti ažurno sve aktivnosti u skladu sa propisima o upošljavanju	Umjeren	Nadzirati ažurnost poduzimanja aktivnosti iz nadležnosti organa u postupku upošljavanja	Naležna služba za provođenje postupka upošljavanja, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 6: Finansijsko upravljanje i kontrola</b>					
Needuciranost državnog službenika koji obavlja poslove koordinatora FUK-a	Edukacija	Umjeren	Planirati i sprovesti redovne edukacije koordinatora	Nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Koordinator za FUK nije imenovan iz reda rukovodećih državnih službenika (O, I)	Imenovanje koordinatora iz reda rukovodećih državnih službenika	Umjeren	Donijeti rješenje o imenovanju koordinatora iz reda rukovodećih državnih službenika	Općinski načelnik Rok: bez odlaganja	0,00 KM
<b>OBLAST 7: Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa</b>					
Nejasno i neadekvatno propisane nadležnosti (S)	Donošenje pravilnika i jasno definisanje opisa radnog mjesta, Edukacija uposlenih	Umjeren	Priprema materijala za edukaciju uposlenika	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Rukovodilac posjeduje velika diskreciona ovlaštenja prilikom obavljanja službene dužnosti (P)	Pojačano praćenje zakonskih propisa, Stalna edukacija, Transparentnost rada	Umjeren	Edukacija, Nadzor	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Loše interne kontrole (O)	Dosljedna primjena propisa, Kontinuirane kontrole	Umjeren	Samokontrola izvršenih aktivnosti Blagovremeno poduzimanje aktivnosti na jačanju sistema internih kontrola	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedostatak odgovornosti rukovodilaca kao i uposlenih unutar institucije (P)	Teme iz oblasti očuvanja integriteta obrađivati konstantno tokom konsultacija zaposlenika sa nadređenim, Pojačan nadzor	Umjeren	Edukacija, Redovne konsultacije zaposlenika sa nadređenim	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepridržavanje odredi Zakona o sukobu interesa (I)	Učestala kontrola	Umjeren	Edukacija	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Stavljanje privatnog interesa u odnosu na javni (I)	Pojačana konstantna kontrola	Umjeren	Edukacija	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neodgovornost u obavljanju preuzete funkcije (I)	Pojačana konstantna kontrola	Umjeren	Edukacija,	Sve službe Rok: kontinuirano	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

			Kontinuirani sastanci nadređenih i uposlenika, Podnošenje izvještaja o radu		
Zaposlenici nisu upoznati sa Etičkim kodeksom i pravilima ponašanja (S, I)	Obaveza potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem etičkog kodeksa, Redovne obuke	Nizak	Edukacija, Potpisivanje izjave, Objava Etičkog kodeksa i Kodeksa ponašanja na zvaničnoj stranici Organa	Nadležna Služba, Rok: decembar 2025. godine	0,00 KM
Nedostatak ličnog integriteta zaposlenih i rukovodilaca (I)	Jačanje ličnog integriteta, Pojačan nadzor	Nizak	Redovni sastanci rukovodioca sa uposlenicima, Podnošenje izvještaja rukovodiocu	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Prevelika diskreciona ovlaštenja zaposlenih i rukovodilaca (P)	Pojačan nadzor, Transparentnost u radu	Nizak	Edukacija, Jačanje interne kontrole	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 8: Adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju</b>					
Neadekvatne interne kontrole (O)	Pojačan nadzor	Nizak	Edukacija, jačanje interne kontrole	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nejasno propisane nadležnosti (S)	Sinergijsko postupanje s ciljem utvrđivanja nadležnosti konkretne Službe	Nizak	Poduzeti aktivnosti na rješavanju konkretnih predmeta, kroz provedeni postupak utvrditi nadležnu Službu za postupanje	Sve službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nejasno antikorupcijsko zakonodavstvo i interni propisi unutar institucije (S)	Uspostaviti jedinstvenu proceduru za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Umjeren	Edukacija, jačanje interne kontrole, Informirati uposlenike o rizičnim procesima i zaštitnim mjerama, kreirati i učiniti dostupnim folder sa svim internim aktima na jednom mjestu	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neadekvatan odnos prema prijaviteljima korupcije (S)	Uspostaviti jedinstvenu proceduru za postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije	Umjeren	Edukacija, Jačanje interne kontrole	Nadležna Služba, Rok: decembar 2025. godine	0,00 KM
<b>OBLAST 9: Dodjela poticaja i subvencija</b>					
Izrada nejasnih i netransparentnih programa poticaja (S,P)	Edukacija zaposlenih, Korištenje primjera dobre prakse	Visok	Edukacije, Analiza prakse iz okruženja	Služba nadležna za poticaje i subvencije Rok: kontinuirano	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Kriteriji za dodjelu poticaja nisu transparentni ili se ne primjenjuju uopšte (S,P)	Dosljedna primjena propisa, Korištenje LOD metodologije, Interni akti kojima će se definisati kriteriji, Kontrola	Visok	Edukacije, Dosljedna primjena metodologije, Donošenje pravilnika, priprema poziva, ugovora i dr.	Služba nadležna za poticaje i subvencije Rok: Javni poziv - u skladu sa Odlukom o izvršenju Budžeta za tekuću godinu Rok: edukacije - kontinuirano	0,00 KM
Nezahtjevanje izvještaja o utrošku sredstava (O)	Interni akti kojima će se pored kriterija, načina dodjele, usloviti i dostavljanje izvještaja o utrošku, Kontrola dostavljenih izvještaja	Visok	Donošenje pravilnika, Kreiranje pregleda o dostavljenim izvještajima	Služba nadležna za poticaje i subvencije Rok: juli 2025. godine	0,00 KM
Nekontrolisanje načina utroška dobivenih sredstava (O)	Nadzor/kontrola nad utroškom i izvještajima o utrošcima	Visok	Obavezno traženje izvještaja o utrošku sredstava, Praćenje realizacije aktivnosti i projekata	Služba nadležna za poticaje i subvencije Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepostojanje jedinstvenog registra o korisnicima sredstava (nepostojanje objedinjenih podataka o korisnicima) čime se omogućava dvostruko ili čak trostruko isplaćivanje po jednom te istom osnovu (S)	Registar korisnika poticaja i subvencija	Visok	Uspostava registra korisnika sredstva, Pravovremeno ažuriranje i praćenje registra	Služba nadležna za poticaje i subvencije Rok: septembar 2025. godine	0,00 KM
Davanje pomoći ili poticaja bez javnog poziva (na osnovu individualnog zahtjeva) (P)	Definisanje ovih stavki kod Odluke o izvršenju Budžeta, Donošenje internih akata o načinu, uslovima i kriterijima davanja poticaja i pomoći	Visok	Donošenje Odluke o izvršenju Budžeta u skladu sa propisima, Donošenje ranije pomenutih pravilnika kroz koje će se usloviti javni poziv, ugovor i sl.	Nadležne Službe Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu (O)	Povećanje stepena integriteta zaposlenika koji vrše kontrolu na terenu	Visok	Upoznavanje zaposlenih sa etičkim kodeksom i integritetom Zapisničko konstatovanje stanja na terenu	Nadležne Službe Rok: kontinuirano	0,00 KM
Sukob interesa (P)	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	Visok	Potpisivanje navedenih izjava	Nadležne Službe Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nekompetentnost uposlenika za provođenje procedura (I)	Edukacija zaposlenih	Visok	Raditi na kontinuiranim edukacijama uposlenih	Nadležne Službe Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 10: Izdavanja dozvola i odobrenja</b>					
Nepoštivanje postojećih zakonskih propisa (I,S)	Edukacija i nadziradnje radnih procesa	Visok	Rukovodilac organizacione jedinice i rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice dužni su kontinuirano	Nadležne službe Rok: kontinuirano	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

			organizirati edukacije uposlenih te nadzirati poštivanje propisa		
Nedovoljna stručnost uposlenika (I)	Interna edukacija uposlenika	Visok	Rukovodilac organizacione jedinice i rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice dužni su kontinuirano organizirati edukacije uposlenih	Nadležne službe, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Preopterećenost uposlenika na datim poslovima (O)	Analiza opterećenosti uposlenika te opisa poslova i zaduženja po radnim mjestima	Visok	Rukovodilac organizacione jedinice i rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice dužni su svakih 6 mjeseci izvršiti analizu opterećenosti uposlenika koji rade na izdavanju odobrenja /dozvola	Služba nadležna za upravljanje ljudskim resursima i Kabinet Općinskog načelnika, Rok: svakih 6 mjeseci	0,00 KM
Neuključivanje institucija i šire javnosti u proces donošenja akata(O)	Poštovanje propisa i unapređenje transparentnost u oblasti donošenja akata	Visok	Postupajući službenici su obavezni poštovati propise o uključivanju svih relevantnih subjekata u procese, a rukovodioci organizacionih jedinica su obavezni vršiti nadzor nad navedenim	Postupajući službenici i rukovodioci organizacionih jedinica, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepoštivanje postojećih zakonskih propisa (I)	Dosljedno provođenje procedura i pribavljanje propisanih dokaza potrebnih za izdavanje odobrenja	Visok	Postupajući službenici su obavezni provesti postupak i pribaviti potrebe dokaze prije izdavanja odobrenja, rukovodioci organizacionih jedinica su obavezni vršiti kontrolu poštivanja propisa	Postupajući službenici i rukovodioci organizacionih jedinica, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nepostojanje redovne kontrole u službi (O)	Redovno planiranje rada i izvještavanje o realiziranim radnim zadacima	Visok	Sačiniti planove rada i izvještaje po službama i obrađivačima koje se bave izdavanjem odobrenja i dozvola	Postupajući službenici i rukovodioci organizacionih jedinica, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Unutrašnji i vanjski pritisci na voditelja upravnog postupka (P)	Jačanje kapaciteta voditelja postupka u domenu etike i integriteta, propisivanje procedure prijavljivanja pokušaja vršenja pritisaka	Visok	Edukacije, Definisavanje procedura prijave pritisaka	Edukacije će organizovati služba nadležna za ljudske resurse, Rok: dva puta godišnje Procedure za prijavu pritiska donijet će Općinski načelnik na prijedlog nadležne službe, Rok: 3 mjeseca	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Preopterećenost vođitelja upravnog postupka (I)	Planiranje novog upošljavanja u skladu sa stvarnim potrebama, racionalno definisanje opisa radnog mjesta izvršilaca	Visok	Analiza stvarnih potreba broja izvršilaca, analiza opisa radnog mjesta izvršilaca	Na prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica će se planirati nova upošljavanja u skladu sa mogućnostima organa Rok: po potrebi	0,00 KM
<b>OBLAST 11: Upravljanje matičnim knjigama</b>					
Neadekvatna zaštita evidencija (O)	Pojačan nadzor	Umjeren	Edukacija, Pojačana interna kontrola, Zaštita od fizičkog oštećenja knjiga (okvir i sl.)	Služba nadležna za matične evidencije, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nekontrolisanje izdavanja izvoda iz matičnih evidencija od ovlaštenih lica (O)	Pojačan nadzor, Redovno podnošenje izvještaja o radu	Umjeren	Edukacija, Jačanje integriteta službenika i namještenika ovlaštenih za izdavanje izvoda, Izvještaji o radu	Služba nadležna za matične evidencije, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neovlašten pristup evidencijama (I, P)	Stroge kontrole	Umjeren	Edukacija, Zaštićen pristup, Podrška IT sektora	Služba nadležna za matične evidencije, Rok: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 12: Upravljanje katastarskim podacima</b>					
Neadekvatna zaštita evidencija (O)	Pojačan nadzor, Zaštićeni pristup spisima promjena u katastarskom operatu	Umjeren	Edukacija, Pojačana interna kontrola, Odlaganje spisa u prostorije sa ograničenim pristupom	Nadležna Služba, Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedovoljna kontrola ovlaštenom pristupu katastarskom operatu (O, P)	Pojačan nadzor, Primjena zakonskih i podakonskih propisa koji definišu ove oblasti, Donošenje internih akata	Umjeren	Kreiranje internog akta kojim će se definisati način pristupa i nadzora nad pristupom ličnim podacima sadržanim u evidencijama	Nadležna Služba: Rok: septembar 2025. godine	0,00 KM
Nekontrolisan pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima (O, P)	Pojačan nadzor, Primjena zakonskih i podakonskih propisa koji definišu ove oblasti, Donošenje internih akata	Umjeren	Kreiranje internog akta kojim će se definisati način pristupa i nadzora nad pristupom ličnim podacima sadržanim u evidencijama Nadzirani pristup katastarskim planovima	Nadležna Služba: Rok: za izradu internog akta: septembar 2025. godine  Rok za uspostavu nadziranog pristupa: kontinuirano	0,00 KM
<b>OBLAST 13: Inspekcijki nadzor</b>					
Neusklađenost materijalnih propisa u različitim oblastima inspekcijskog nadzora (S)	Iniciranje usklađivanja propisa, prema nadležnim tijelima	Umjeren	Uputiti inicijativu za izmjenu /usklađivanje propisa prema nadležnim tijelima	Odsjek za inspekcijске poslove Rok: po potrebi	0,00 KM

- PLAN INTEGRITETA OPĆINE VELIKA KLADUŠA -

Preklapanje nadležnosti inspektora (S)	Kada je u pitanju horizontalno preklapanje, zajedničkim radom i saradnjom više inspektora osigurati adekvatno postupanje	Umjeren	Zajedničko postupanje inspektora kako bi se na osnovu provedenog postupka utvrdila nadležnost konkretnog inspektora	Inspektori uposljeni u Organu Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neadekvatno korištenje preventivne, korektivne ili represivne funkcije inspekcijuskog nadzora (I, O)	Edukacija i unapređenje stečenih znanja, o Obavezno uvažavanje stavova drugostepenog organa i suda, zauzetih prilikom odlučivanja po žalbi, odnosno po tužbi u upravnom sporu	Umjeren	Edukacija, Sticanje novih znanja, Obavezno uvažavanje uputa drugostepenog organa /suda u postupcima	Postupajući inspektor U budžetu će se na traženje Odsjeka za inspekcijuske poslove će se osigurati sredstva za potrebe eksternih edukacija iz domena inspekcijuskog nadzora Rok: kontinuirano	2.000,00 KM
Nedovoljna transparentnost postupka (O, P)	Postupak inspekcijuskog nadzora provoditi u skladu sa propisanom procedurom i uključiti sve relevantne subjekte	Umjeren	Sa tokom i ishodom postupka upoznati sve subjekte koji po propisima na to imaju pravo	Postupajući inspektor Rok: kontinuirano	0,00 KM
Neadekvatna kontrola naloženih mjera (O, P)	Kontrola poduzimanja naloženih mjera	Umjeren	Terenski obilazak lokacije inspekcijuskog nadzora u svrhu kontrole izvršavanja naloženih mjera	Postupajući inspektor Rok: kontinuirano	0,00 KM
Nedosljednost pri vršenju kontrole na terenu (I)	Kontrolu poduzimanja naloženih mjera vršiti u skladu sa propisima	Umjeren	Zapisnički konstatovati vršenje kontrole u skladu sa pravilima upravnog postpka i posebnih propisa	Postupajući inspektor Rok: kontinuirano	0,00 KM



## 4.2. Izvještaj o stanju integriteta u instituciji

Općinski načelnik Općine Velika Kladuša je Odlukom, broj: 02-04-1324/25 od 07.05.2025. godine imenovao radnu grupu za izradu prijedloga modela Plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Sanda Šertović, koordinator,
- Elvira Libić, član,
- Nejra Čerimović-Delić, član,
- Samir Rekić, član,
- Fahrudin Muhamedagić, član,
- Azra Čejvanović, član.

Prilikom odabira članova radne grupe i njihovog imenovanja, vođeno je računa da to budu uposleni koji će se adekvatno posvetiti analizi stanja integriteta unutar institucije i u skladu sa svojim kvalifikacijama, znanjem i iskustvom sačiniti prijedlog mjera koji će u konačnici rezultirati usvajanjem ovog antikoruptivnog dokumenta.

U toku izrade prijedloga Plana radna grupa je održavala sjednice na kojima je vršila analizu prikupljene dokumentacije, razmjenjivala informacije, ideje i prijedloge, izvršila identifikaciju i rangiranje rizika, te sastavila prijedlog mjera za prevenciju nastanka nepravilnosti, korupcije i koruptivnih radnji. Uposlenici su također, imali priliku da budu učesnici izrade Plana integriteta kroz popunjavanje anketnog upitnika, te intervju.

Ukupno 60 zaposlenih je popunilo anonimni upitnik elektronskim putem. Upitnik je sadržavao 50 pitanja, koja su bila na principu opcionih odgovora, te eventualno davanje komentara po određenim pitanjima. Pitanja su obuhvatala pitanja iz oblasti koje se odnose na obavljanje aktivnosti podložnih korupciji i nepravilnostima, propise/pravila koja definišu ovu problematiku, propise/pravila o čuvanju povjerljivih podataka i informacija, sukob interesa između privatnih pitanja i funkcije koje obavljaju, prijavljivanja nepravilnosti i korupcije i sl.

Ovim aktivnostima uposleni su imali priliku za iskažu svoj stav i viđenje stanja u instituciji, a njihovi odgovori su bili značajni podaci u kreiranju mjera za poboljšanje integriteta. Pored toga, izvršen je intervju sa nekima od uposlenika koji rade na mjestima koja su ocijenjena za najrizičnija odnosno najpodložnija nepravilnostima i nastanku korupcije.

Prema Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama BiH, radna grupa je podijelila poslove iz nadležnosti Organa uprave na opće/zajedničke i posebne odnosno specifične oblasti. Zajedničke oblasti su jedinstvene za sve institucije, dok su posebne oblasti povjerene Općini u skladu sa Zakonom i Statutom. Ove oblasti su definisane kako slijedi:

Opće (zajedničke) oblasti:

- Javne nabavke,
- Kancelarijsko poslovanje,
- Upravljanje ljudskim resursima,
- Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima,
- Sistem interne kontrole,
- Finansijsko upravljanje i kontrola,
- Etika i lični integritet, prijem poklona i sukob interesa,
- Adekvatno i učinkovito postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i zaštita osobe koja prijavljuje korupciju.

Posebne oblasti (sa epitetom rizičnih):

- Dodjela poticaja i subvencija,
- Izdavanja dozvola i odobrenja,
- Upravljanje matičnim knjigama i katastarskim podacima,
- Inspekcijski nadzor.

Svaka od navedenih oblasti je analizirana i predstavljena kroz uglavnom dva ili više rizika, a minimalno jedan. Detaljno su razrađeni faktori odnosno izvori rizika za svaki od njih, trenutne mjere koje su na snazi, analiziran je njihov stepen kontrole, zatim faktor vjerovatnoće nastanka nepravilnosti ili korupcije i faktor značajnosti posljedica po Organ uprave na osnovu ocjena, čiji je proizvod rezultirao odgovorom na pitanje intenziteta rizika.

Po završetku faze II koja je za cilj imala analizu i procjenu stanja integriteta, te analizu i ocjenjivanje intenziteta rizika, radna grupa je prešla na vršenje aktivnosti iz faze III koja se odnosila na izradu mjera i podnošenje izvještaja o stanju integriteta u Općini Velika Kladuša. Za svaki identifikovani faktor/izvor rizika definisane su mjere za poboljšanje integriteta. Pored toga definisane su i aktivnosti potrebne za realizaciju mjera, odgovorne osobe i rokovi za provođenje aktivnosti, te procjena eventualnih troškova za realizaciju mjera.

Radna grupa je na osnovu svega navedenog zaključila da su unutar Općine Velika Kladuša zabilježeni slučajevi kršenja integriteta, koji su u određenim slučajevima rezultirali i krivičnim prijavama, sudskim postupcima, te da postoji opravdan razlog i potreba za unapređenje pojedinih procedura, edukacija uposlenih i sl.

Nakon okončanja procedure izrade modela Plana integriteta i usvajanja od strane Općinskog načelnika, isti će biti objavljen na službenoj web stranici Općine Velika Kladuša, te oglasnoj tabli radi uvida svim uposlenicima, zaključak je radne grupe.

## **5. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA VELIKA KLADUŠA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02-04-1324-4/25  
Velika Kladuša, 10.09.2025. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH” broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br. 49/06 i 51/09), Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023-2027. godine, člana 43. Statuta Općine Velika Kladuša (“Službeni glasnik Općine Velika Kladuša”, broj: 12/11), Mišljenja na Plan integriteta, broj: 24-04-9033-2/25 od 01.09.2025. godine, Općinski načelnik Općine Velika Kladuša, d o n o s i

### **ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U OPĆINI VELIKA KLADUŠA**

#### **Član 1.**

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Velika Kladuša 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 (Odluka, broj: 02-04-1324/25 od 07.05.2025).

#### **Član 3.**

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Sanda Šertović, sekretar Organa.

(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 Velika Kladuša dužni su pismeno 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.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Boris Horvat

Dostavljeno:

- Agencija 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.