



ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА ОПШТИНЕ

ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО

за период 2023-2026. година

Источно Ново Сарајево, март 2023. године

Назив институције	ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
Адреса	Стефана Немање 2, 71 123 Источно Сарајево
Телефон	057/340-132; fax 057/340-710
Е-mail	nacelnik@opstinains.net
Датум почетка израде	15.12.2022
Датум завршетка израде	27.03.2023
Датум усвајања плана интегритета	30.03.2023
Координатор радне групе	Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте
Одговорно лице	Начелник Јован Катић

САДРЖАЈ

1. УВОД	4
2. ПОЈАМ, ЦИЉ И ЗНАЧАЈА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	5
3. МЕТОДОЛОГИЈА ДОНОШЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	7
3.1. Одлука о изради Плана интегритета	10
3.2. Одлука о именовану радне групе.....	11
3.3. Обавјештење за запослене	12
3.4. Програм израде Плана интегритета.....	13
4. АНАЛИЗА СТАЊА	16
4.1. Законски оквир	16
4.2. Анализа ризика радних мјеста	16
4.3. Анализа постојећег стања на основу упитника за утврђивање радних процеса под пријетњом корупције.....	18
4.4. Анализа постојећег стања на основу анкете	24
4.5. Анализа стања на основу разговора	26
5. ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА – РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ	27
6. ИЗВЈЕШТАЈ О ПРИПРЕМИ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	33
7. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА	35
8. ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ МЕНАџЕРА	36
9. ЗАПИСНИЦИ	37
9. ПРИЛОЗИ	45
9.1. Прилог 1. Збирка законских, подзаконских и интерних прописа који се користе у раду	45
9.2. Прилог 2 Каталог систематизованих радних мјеста у општинској управи Општине Источно Ново Сарајево са описом дјелокруга.....	60
9.3. Прилог 3. Упитник за утврђивање радних процеса под пријетњом од корупције	89
9.4. Прилог 4. Анкета	95

1. УВОД

Корупција је негативна друштвена појава, која се манифестује различитим облицима злоупотребе положаја или овлашћења ради стицања имовинске или друге користи, за себе или другога, било да је ријеч о јавном, било да је ријеч о приватном сектору. Корупција представља пријетњу владавини права, демократији и људским правима, подрива добру владавину, правичност и социјалну правду, уништава конкуренцију, омета економски развој и угрожава правилно и поштено функционисање тржишне привреде, угрожава стабилност демократских институција, моралне основе друштва, етичку вриједност и правду.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спречавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима.

Основни циљ је постизање одређеног нивоа антикоруптивне културе у институцијама власти, али и другим дијеловима друштва.

Заштита интегритета треба да буде у фокусу сваке јединице локалне самоуправе која је определијелена на развој што се постиже искључиво кроз дјеловање поштовањем етичких принципа али и на проактивном, превентивном и континуираном раду на јачању система за заштиту интегритета који подразумева одговорно и транспарентно дјеловање у свим сферама дјеловања и надлежности органа управе ЈЛС.

Како је предходни План интегритета Општине Источно Ново Сарајево истекао створили су се услови за израду новог плана интегритета, на период од четири године.

Општина Источно Ново Сарајево је дана 29.08.2022. године, усвојила Акциони план за јачање система за очување интегритета општине Источно Ново Сарајево. Акционим планом прецизиран је оквир за спровођење активности које доприносе повећању одговорности и транспарентности рада, како појединаца тако и цјелокупног органа Општинске управе. Такође, акционим планом предвиђена је израда Плана интегритета и његово доношење.

Радна група за израду Плана интегритета, именована Одлуком број: 01-И-014-2098/22, израдила је План са пратећим прилозима, а дана 30.03.2023. године, исти је усвојио начелник Општине.

План интегритета Општинске управе базира се на Стратегији борбе против корупције у Републици Српској од 2018. до 2022. године и Акционом плану за спровођење Стратегије за борбу против корупције у Републици Српској од 2018. до 2022. године. Овај документ представља средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке.

2. ПОЈАМ, ЦИЉ И ЗНАЧАЈА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Интегритет (*лат.* „Интегритас“ - цјелина, усаглашеност, јединство, недјелјивост, постојаност, искреност) значи индивидуалну честитост, институционалну цјеловитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вриједностима у циљу спрјечавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

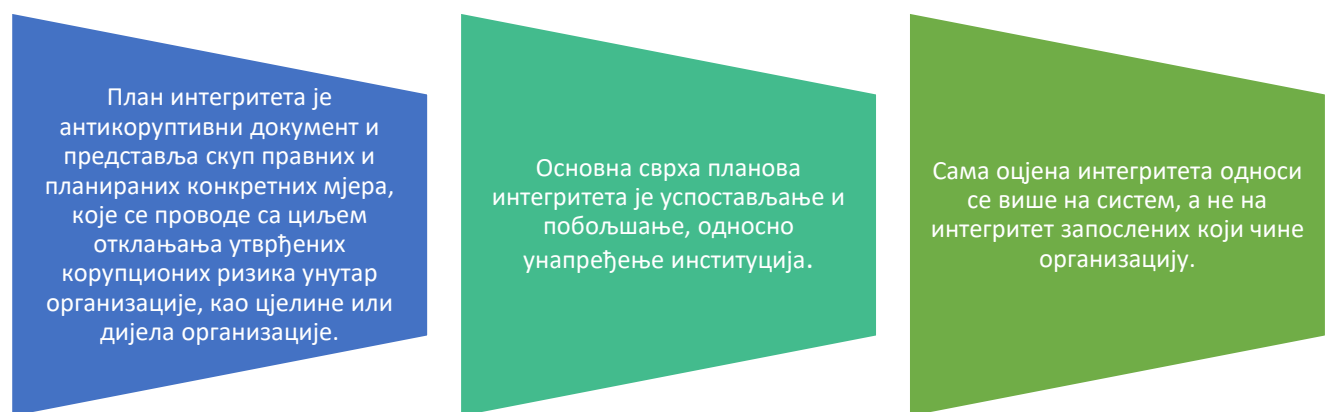
У нормативном смислу интегритет представља начин понашања институција и службеника који обављају повјерене им послове поштено, независно, непристрасно, транспарентно и у складу са прописима и моралним вриједностима.

У психолошком и етичком значењу интегритет је свеобухватност и чврста повезаност карактерних особина, те представља складност способности, вриједносних ставова, интереса, навика и мотива личности.

Са моралне стране, интегритет подразумијева поштење, досљедност, предвидљивост и одговорност.

У професионалном понашању интегритет подразумијева постојање разрађених правила, којима се регулише провођење стандарда професије у институцијама, органима и организацијама. Принцип интегритета одређен је уставним начелима, законским одредбама и етичким правилима, међународним правним и етичким стандардима, начелима доброг управљања и владавином права у најширем смислу, те подразумијева индивидуалну честитост, институционалну цјеловитост и одговорно поступање у циљу спрјечавања и умањења ризика да се овлашћења примјењују супротно сврси због којих су установљена.

Повреде интегритета су свако одступање од опште прихваћеног оквира за поступање и укључују корупцију као специфично кривично дјело са коруптивним карактером, али и свако друго неетично, непрофесионално и на сваки други начин неприхватљиво понашање и неправилност у раду јединице локалне самоуправе. Повреде интегритета су несклад између прокламованих вриједности, принципа и норми понашања и поступања и као такве значајно подривају повјерење грађана и грађанки у јавном сектору.



Обавезе, права и одговорности су најбоље прецизиране у плановима интегритета. Планови интегритета су једна од антикоруптивних мјера и представљају скуп правних и планираних конкретних мјера, које се проводе са циљем отклањања утврђених корупционих ризика унутар

организације, као цјелине или дијела организације. План интегритета је средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке.

Основна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређење институција. Сама оцјена интегритета односи се више на систем, а не на интегритет запослених који чине организацију. С једне стране, он представља индивидуални интегритет, компетенције и професионализам, а с друге институционалну цјеловитост и усклађеност.

Јачањем интегритета институције, јача се повјерење јавности у институције, омогућава даљи развој и чува дигнитет професије и запослених док развијеним и стабилним системом интегритета грађани добијају: владавину права, добар квалитет живота (висок стандард) и одрживи развој.

3. МЕТОДОЛОГИЈА ДОНОШЕЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

Према Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској и Акционог плана за спровођење те Стратегије, израда и имплементација плана интегритета се изводи по сљедећим фазама:

- **фаза припреме** (именовање радне групе, доношење програма израде плана интегритета, прикупљање података потребних за препознавање ризика),
- **фаза процјене и оцјене постојећег стања** – оцјена изложености (препознавање, анализирање и оцјена ризика),
- **фаза предлагања мјера за побољшање интегритета** (одређивање мјера за управљање ризицима, њихових носилаца и рокова – попуњавање обрасца),
- **фаза праћења и ажурирања плана интегритета** (редовно праћење спровођења плана интегритета од стране руководиоца и лица задуженог за мониторинг, извјештавање Комисије, укључивање у електронски регистар, надзор од стране Комисије).

У свом раду Радна група је као помоћно средство користила Приручник за израду плана интегритета, издатог од стране Министарство правде Републике Српске и Министарство унутрашњих послова Републике Српске. На почетку рада сачињен је програм израде План интегритета, а све активности урађење по фазама констатоване су записнички и чине саставни дио овог документа.

Како би се процјенила изложеност Општинске управе коруптивним радњама, Радна група је међу запосленим службеницима провела Упитник за самопроцјену интегритета, као и Анкету за оцјену квалитета услуга, као инструмент намјењен вањској процјени. Након спроведених активности, извршен је попис ризика за развој корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности.

Ризик је могућност повреде интегритета, односно могућност настанка и развој коруптивног понашања и корупције или етички и професионално неприхватљивих поступака и других неправилности. Анализом постојећег стања, Радна група је идентификовала ризичне процесе у свим областима и креирала регистар ризика, а након тога и вјероватноћу настанка ризика и посљедицу коју може изазвати у раду Општинске управе.

Идентификација и процјена ризика извршена је према областима које су утврђене у Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а које се односе на најзначајније надлежности Општинске управе или њених организационих јединица. Тако су Планом интегритета обухваћене опште и посебне области. Опште области у којима су идентификовани и процјењени ризици су:

- руковођење и управљање
- кадровска политика
- планирање и управљање финансијама

- чување и безбједност података и докумената
- етично и професионално понашање запослених




Радна група је дефинисала и посебне области које се односе на управљање имовином, транспарентност и поступак додјеле неповратних средстава.

За процјена интезитета ризика кориштена је тзв. **Температурној мапи**, која је приказана на сљедећој табели:

Укупна процјена ризика од корупције и других облика нарушавања интегритета

ПОСЉЕДИЦА	Озбиљна	10									
		9									
		8									
	Умјерена	7									
		6									
		5									
		4									
	Мала	3									
		2									
		1									
Интензитет ризика (посљедица и вјероватноћа)		Ниска	Средња				Висока				

Легенда термина и симбола

-  /В Ризик високог интензитета –Корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.
-  /С Ризик средњег интензитета –Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.
-  /Н Ризик ниског интензитета –Мала је вјероватноћа да ће се појавити корупција или други облици нарушавања интегритета у овом процесу, због постојећих мјера контроле.

Интезитет ризика добија се множењем вјероватноће и посљедица, употребом матрице ризика "вјероватноћа (1-10) x посљедица(1-10)".

Преглед оцјене, ранга ризика и радњи које је потребно предузети

СКОП	РАНГ	РИЗИК
РИЗИК1-15	НИЗАК: представља "малу вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу, са "веома малим" утицајем, због постојања мјера контроле.	Пратити да се не десе промјене, те испитати могућност да се пријетње од настанка ризика не претворе у шансе
15-49	СРЕДЊИ: представља "средњу вјероватноћу" појаве корупције или других облика нарушавања интегритета са "умјереним" утицајем. Појава корупције или других облика нарушавања интегритета у овом процесу је могућа, али се мјерама контроле управља тим ризиком.	Поступати опрезно и при томе безбједити примјену одговарајућих и дјелотворних мјера контроле.
49-100	ВИСОК: значи "скоро извјесну" појаву корупције или других облика нарушавања интегритета са "веома великим" утицајем. Корупција или други облици нарушавања интегритета су већ присутни у овом процесу или је врло вјероватно да ће се појавити.	Потребно обезбједити висок ниво контроле, надзора и подршке.

За идентификоване ризике дефинисане су мјере усмјерене на спречавање, отклањање или умањење ризика и њихових посљедица и унесене у Образац плана интегритета – регистар ризика.

Након креирања нацрта плана са пратећом документацијом, урађен је Извјештај о припреми плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево. Извјештај са нацртом плана интегритета достављен је начелнику на увид, те је Одлуком начелника, број: 01/I-014-2098-4/22 од 30.03.2023. године, усвојен План интегритета Општине Источно Ново Сарајево и разрјешена је радна група. За праћење реализације и ажурирање плана интегритета именован је менаџер Плана интегритета Рјешењем број: 01/I-014- 2098-4/22 од 30.03.2023 године.

3.1. Одлука о изради Плана интегритета

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
-НАЧЕЛНИК-

Број: 01/I-014. *698* /22
И. Сарајево, 12.12.2022. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Источно Ново Сарајево ("Службене новине града Источно Сарајево" бр. 24/17 и 25/17) и Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ о изради Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

I

На основу Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, доноси се Одлука о изради Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево.

II

За израду Плана Интегритета Општине Источно Ново Сарајево именоване се радна група од стране начелника.

III

Радна група ће израдити План интегритета Општине Источно Ново Сарајево у року од шест мјесци од дана доношења ове одлуке.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.



Достављено:
- Огласна табла
- а/а

3.2. Одлука о именовану радне групе

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
-НАЧЕЛНИК-

Број:01/И-014- 2098-1/22
И. Сарајево, 15.12.2022. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Источно Ново Сарајево ("Службене новине града Источно Сарајево" бр. 24/17 и 25/17) и Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

о именовану Радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

I

Именује се Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево, у саставу:

1. Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
2. Наташа Попић, руководица Јединице за интерну ревизију, члан;
3. Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
4. Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
5. Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
6. Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
7. Далиборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

II

Задатак Радне групе је да реализује све активности у вези са припремом и израдом Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево, у року од шест мјесеци од дана доношења Одлуке о изради плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево.

III

Одговорно лице за доношење Плана интегритета је начелник Општине.

IV

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.



Достављено:
- Именованим x 7
- Комисији
- а/а

3.3. Обавјештење за запослене



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ



Источно Ново Сарајево, Ул. Стефана Немање 2, 71123 Источно Ново Сарајево
Тел: 057/340-132, факс: 057/340-710, www.opstinains.net, e-mail: info@opstinains.net

Број: 01/І-014-2022/22
Источно Ново Сарајево, 15.10.2022. године

ОБАВЈЕШТЕЊЕ ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ

Поштовани,

обавјештавамо вас да је Општина Источно Ново Сарајево од 13.12.2022. године започела активности на припреми и изради свог плана интегритета, у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској. Стратегијом борбе против корупције у Републици Српској у периоду 2013-2017. године и припадајућим Акционим планом, Комисија за спровођење Стратегије је 24.04.2015. године усвојила наведена Правила. План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спрјечавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима. План интегритета је средство за повећање свијести о слабим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одупре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке. Основна сврха планова интегритета је успостављање и побољшање, односно унапређење институција.

Процес израде плана интегритета одвија се кроз три фазе:

- Фазу припреме у којој руководилац институције доноси одлуку о изради плана интегритета, именује радну групу за израду која доноси програм за израду плана интегритета.
- Фазу оцјене и процјене постојећег стања – оцјена изложености се врши процјена прикупљене документације, анкетаирање запослених и грађана као корисника услуга, те се идентификују области ризика.
- Фазу предлагања мјера за побољшање интегритета сачињава се регистар ризика и адекватних мјера на минимизирању ризика.

Након усвајања Плана интегритета начелник Општине Источно Ново Сарајево именује менаџера интегритета који ће бити задужен за праћење спровођења плана интегритета. Позивамо вас да активно учествујете у свим фазама израде плана интегритета како би се идентификовали могући ризици унутар наше институције, те предложиле адекватне мјере на њиховом минимизирању.

С поштовањем,

Доставити:

- свим запосленим
- а/а



3.4. Програм израде Плана интегритета

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
-НАЧЕЛНИК-

Број:01/І-014- 2098-3/22
И. Сарајево, 15.12.2022. године

Институција: Општина Источно Ново Сарајево
Одговорно лице: Начелник

Чланови радне групе:

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Далиборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Датум доношења одлуке: 15.12.2022. године

Почетак израде: 16.12.2022. године

У складу са правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, које је усвојила Комисија за спровођење Стратегије за борбу против корупције Републике Српске, Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево предлаже доле табеларно приказан програм израде Плана интегритета, по фазама израде.

- **ФАЗА ПРИПРЕМЕ** (именовање радне групе, доношење програма израде плана интегритета, прикупљање података потребних за препознавање ризика),

Р.Б	Мјера / активност	Одговоран	Датум састанка	Рок
1.	Доношење одлуке о изради плана интегритета и именовању радне групе	Руководилац	12.12.2022	Децембар 2022.
2.	Одлука о именовању радне групе се доставља Комисији	Руководилац	15.12.2022.	Децембар 2022.
3.	Радна група предлаже и представља програм израде плана интегритета	Радна група	15.12.2022.	Децембар 2022.
4.	Упознавање запослених са планом интегритета	Радна група и руководилац	20.12.2022.	Децембар 2022.
5.	Успостављање одговарајућих канала комуникације и позивање запослених да дају приједлоге у вези израде планова интегритета	Радна група и руководилац	20.12.2022.	Децембар 2022.

6.	Прикупљање потребне документације као информациону базу за идентификацију, анализу и управљање ризицима	Радна група	20.12.2022.	Децембар 2022.
----	---	-------------	-------------	----------------

ФАЗА ПРОЦЕНЕ И ОЦЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА – оцена изложености (препознавање, анализирање и оцена ризика),

Р.Б	МЈЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Прегледање и квалитативна анализа доступне документације	Радна група	23.01.2023.	Фебрур 2023.
2.	Прикупљање ставова заинтересованих страна путем анкетирања, интервјуа и фокус група	Радна група	23.01.2023.	Фебруар 2023.
3.	Идентификација и процјена ризика према областима ризика	Радна група	23.01.2023	Фебруар 2023.

- ФАЗА ПРЕДЛАГАЊА МЈЕРА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА (одређивање мјера за управљање ризицима, њихових носилаца и рокова – попуњавање обрасца)

Р.Б	МЈЕРА / АКТИВНОСТ	ОДГОВОРАН	ДАТУМ САСТАНКА	РОК
1.	Предлагање мјера које су адекватне идентификованим ризицима	Радна група	03.04.2023.	Април 2023
2.	Сачињавање коначног извјештаја проведеним активностима и подношење приједлога за усвајање ПИ	Радна група	20.04.2023.	Април 2023
3.	Радна група предлаже и представља програм ПИ	Радна група и руководиоца	20.04.2023.	Април 2023
4.	Доношење одлуке о усвајању ПИ и распуштање радне групе	Руководилац	10.05.2023.	Мај 2023
5.	Упознавање запослених са усвојеним ПИ	Руководилац	10.05.2023.	Мај 2023.
6.	Именовање менаџера интегритета – надзор над спровођењем ПИ	Руководилац	10.05.2023.	Мај 2023.
7.	Достављање Комисији ПИ и рјешења о именовању менаџера интегритета	Руководилац		15 дана од дана усвајања ПИ
8.	Достављање годишњег извјештаја о спровођењу ПИ	Руководилац		До 31. марта текуће године за претходну годину

- ФАЗА ПРАЋЕЊА И АЖУРИРАЊА ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА (редовно праћење спровођења плана интегритета од стране руководиоца и лица задуженог за мониторинг, извјештавање Комисије, укључивање у електронски регистар, надзор од стране Комисије).

Програм израде Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево предложила радна група у саставу:

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
- Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Далиборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Датум: 15.12.2022. године

Програм израде Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево одобрио начелник Општине



Доставити:

- Члановима Комисије x 7
- а/а

4. АНАЛИЗА СТАЊА

Приликом почетне анализе и процјене изложености локалне самоуправе, Радна група за израду Плана интегритета приступила је прикупљању и анализи цјелокупне интерне и екстерне документације и других релевантних података који се односе на функционисање и рад општине. Радна група је прикупила све законе, правилнике, пословнике, одлуке, упутства, извјештаје, планове, основне финансијске и кадровске податке о општини, органограм, процесограм и друге изворе сазнања релевантне за израду плана интегритета.

4.1. ЗАКОНСКИ ОКВИР

Радна група је сачинила листу законске и подзаконске регулативе, као и актуелних прописа и интерних аката која се користи у цјелокупном функционисању општине. Посебно се анализира законска и подзаконска регулатива која се односи на сљедеће области:

- Руковођење и управљање институцијом,
- Кадровска политика,
- Планирање и управљање финансијама,
- Јавне набавке,
- Субвенције и друга новчана давања,
- Чување и безбједност података и докумената,
- Етично и професионално понашање запослених,
- Начин пружања јавних услуга,
- Послове издавања одобрења и дозвола,
- Управљање имовином.

Општинска управа Општине непосредно спроводи прописе Општине, извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије је извршење повјерено Општини, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, начелник Општине и обавља стручне и друге послове које јој повјери Скупштина општине и начелник Општине.

Листа прикупљене и анализиране законске и подзаконске регулативе која се користи у цјелокупном функционисању општине се налази у прилогу Плана интегритета.

Прилог 1. Збирка законских, подзаконских и интерних прописа који се користе у раду

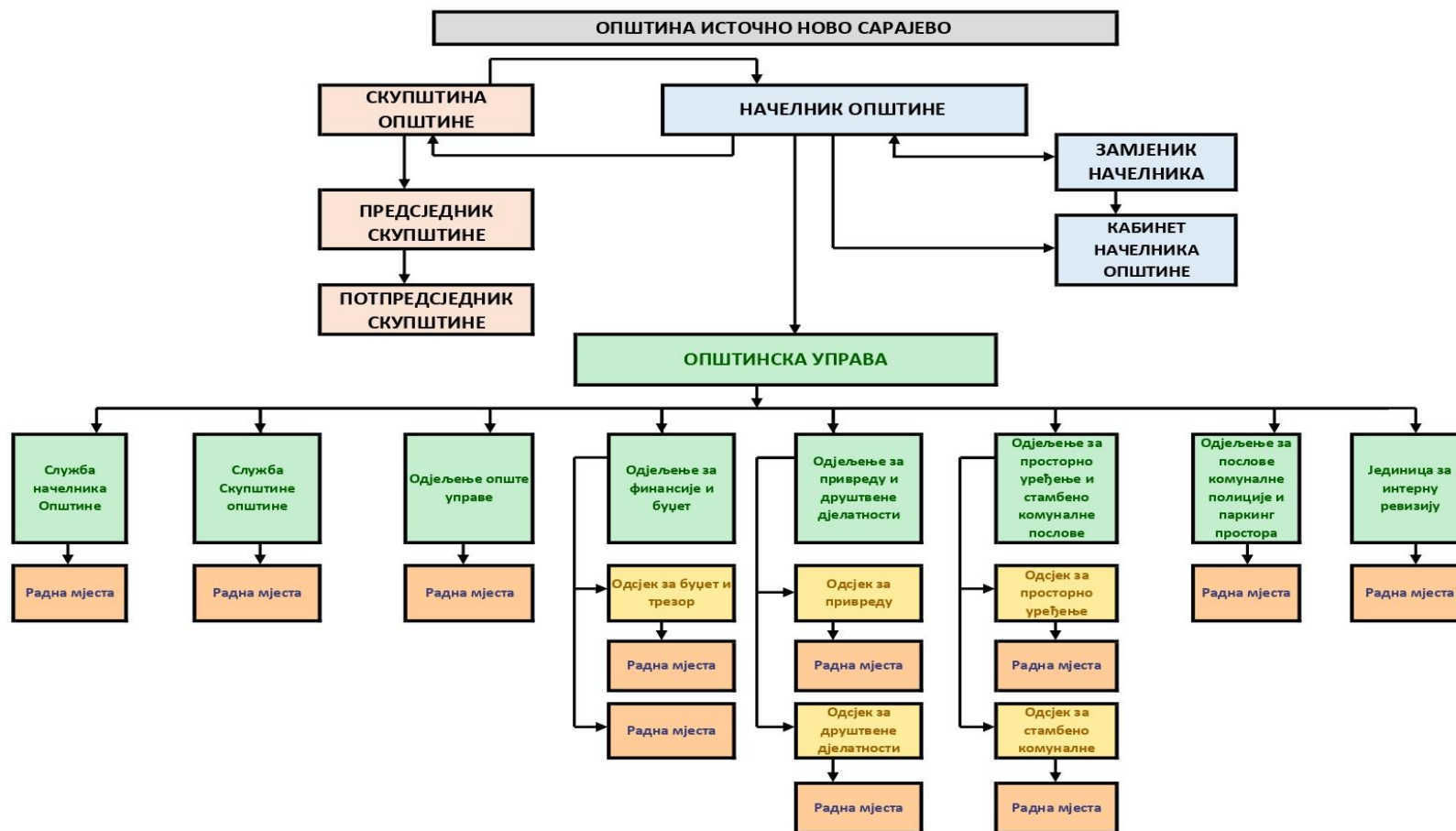
4.2. АНАЛИЗА РИЗИКА РАДНИХ МЈЕСТА

Организација рада Општинске управе заснива се на принципима економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности рада органа јединице локалне самоуправе у извршавању њихове надлежности. Унутрашња организација Општинске управе дефинисан је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Источно Ново Сарајево.

У циљу остваривања максималне ефикасности приликом извршавања послова у Општинској управи постоје основне и унутрашње организационе јединице. У основним организационим јединица формирани су Одсјеци као унутрашње организационе јединице.

У оквиру фазе оцјене и процјене постојећег стања, радна група је сачинила органограм, шемастки приказ Општинске управе.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО



Општинском управом руководи начелник Општине. Одјељењем руководи начелник Одјељења и за свој рад и рад Одјељења одговара начелнику Општине. Одсјеком руководи шеф одсјека и за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. Унутар општинске управе организовано је 9 основних јединица.

Такође, сагледавањем организационе структуре Општине Источно Новов Сарајево извршена је процјена изложености свих радних процеса ризику од неправилности и корупције, узимајући у обзир важећи Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Источно Ново Сарајево. Процјена одговорности радних мјеста урађена је сходно опису послова и по сљедећим критеријумима:

- Именована (изразито висок ризик)
- Руководећа (висок ризик)
- Остали службеници (средњи ризик)
- Запосленици (нижи ризик)

Руковођење и управљање по природи ствари подразумјева највећи степен овлаштења тако да су потенцијалне одговорности од коруптивног понашања највеће у управљачкој структури Општине. Рањиве активности се могу огледати у:

- координација пословних активности и извршавању планова рада;
- могућност дискреционог одлучивања;
- приступ документацији и пословним подацима;
- лобирање, екстерни контакти;
- овлаштење за потписивање аката;
- припрема и учествовање поступцима јавних набавки;
- располагању материјално -финансијским документима;
- примјена прописа;
- израда прописа;
- приступ личним подацима;
- приступ службеној документацији;
- израде обрачуна, завршних извјештаја;
- нарушавање интегритета у директим контактима са странкама.

Највиши степен рањивих активности обавља начелник Општине, замјеник начелника и руководиоци основних и унутрашњих јединица. (**Прилог 2.** Каталог систематизованих радних мјеста у општинској управи општине источно ново сарајево са описом дјелокруга)

4.3. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА НА ОСНОВУ УПИТНИКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ПРОЦЕСА ПОД ПРИЈЕТЊОМ КОРУПЦИЈЕ

Да би дошли до што потпунијег прикупљање ставова запослених службеника јединице локалне самоуправе Радна група је извршила анкетирање путем Упитника за утврђивање радних процеса под пријетњом корупције. Упитник за самопроцјену интегритета структурно садржи једнообразна питања за процјену ризика тако да су се сви испитаници изјашњавали на унифицирана питања, којима су идентификовани ризици и мјере побољшања. (**Прилог 3.** Упитник).

Анонимно је попуњен 51 упитник. Након што су прикупљени сви упитници, приступило се обради и анализи одговора. Сумирани су резултати проведене анализе и извршена анализа свих одговора.

Резултати првог дијела упитника су приказани у табели:

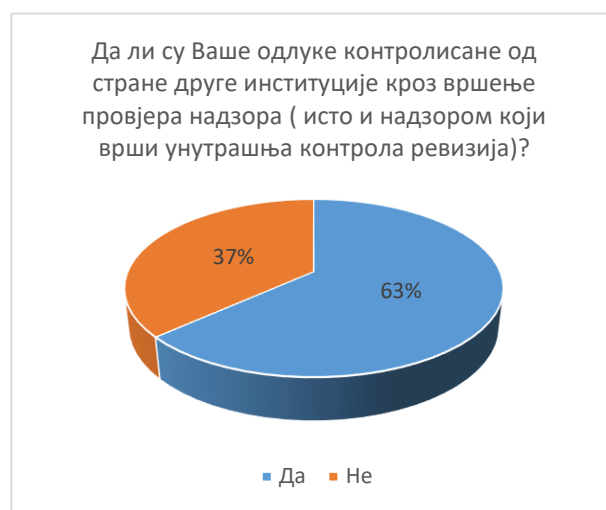
Питање	Одговор	%
1. Да ли сте у обављању својих радних задатака укључени у процес доношења одлука?	Да	49
	Не	51
2. Да ли своје радне задатке обављате самостално?	Да	75
	Не	25
3. Да ли је Ваш опис посла потпуно јасан, јесте ли с њим упознати и да ли одговара вашим дневним радним задацима?	Да	78
	Не	22
4. Да ли је дио Ваших задатака управљање буџетским средствима?	Да	20
	Не	80
5. Да ли у дио Ваших радних задатака спадају јавне набавке, донације, додјеле уговора?	Да	29
	Не	71
6. Да ли Ваши радни задаци обухватају одлучивање о статусним питањима која се тичу запошљавања и лица унутар институције у којој сте запослени, као што су награђивање, напредовање, додјела помоћи, кориштење годишњег одмора, распоред рада или слично?	Да	18
	Не	82
7. Да ли Ваши радни задаци обухватају издавање потврда, увјерења, сертификата, дозвола, рјешења, изрицање казни, прекршајних налога, захтјева за покретање прекршајног поступка или других управних аката за лица изван институције у којој сте запослени?	Да	31
	Не	69
8. Да ли се на Вашем радном мјесту обрађују предмети с повјерљивим информацијама које могу бити од посебног значаја за трећа лица?	Да	45
	Не	55
9. Да ли обављање Вашег посла подразумева непосредне контакте ван институције/установе с грађанима, правним лицима и другим институцијама?	Да	65
	Не	35
10. Да ли трећа лица покушавају да утичу на ваше одлуке своју корист, супротно вашим радним обавезама?	Да	24
	Не	76
11. Да ли сматрате да је Ваше радно мјесто у претходном периоду било изложено ризицима од корупције?	Да	16
	Не	82

На основу резултата првог дијела упитника, могу се донијети сљедећи закључци:

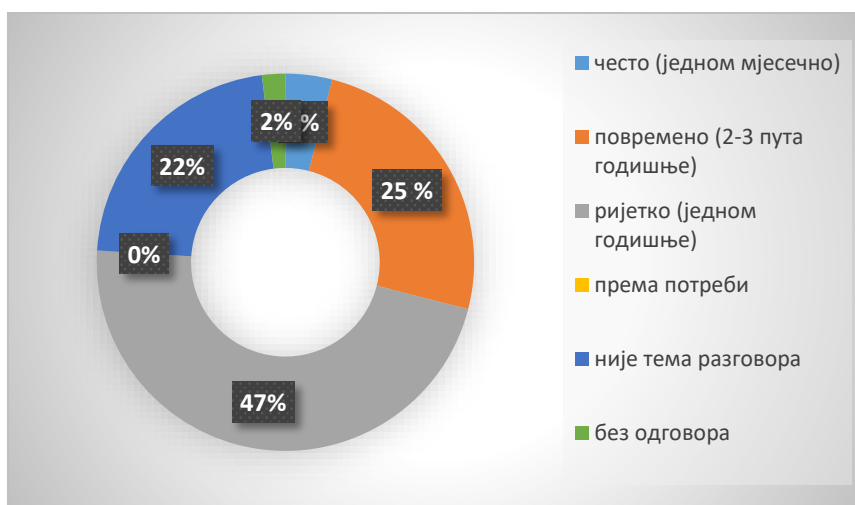
- већина запослених преко 70% своје задатке обавља самостално док око нешто мање од 30% испитаних не обавља своје задатке самостално,
- од укупног броја испитаних 78 % службеника јасно је упознат са својим описом посла док 22% није јасно упознато са описом посла,
- 76 % службеника обавља своје обавезе без притиска, док 24% испитаних службеника приликом обављања својих радних обавеза ради под притиском треће особе,
- преко 82 % испитаника сматра да њихова радна мјеста нису изложена ризицима корупције, а 16 % сматра другачије, што значи да је сваки 8 службеник изложен ризику настанка од корупције.

Посматрајући други дио Упитника резултати резултати су сљедећи:

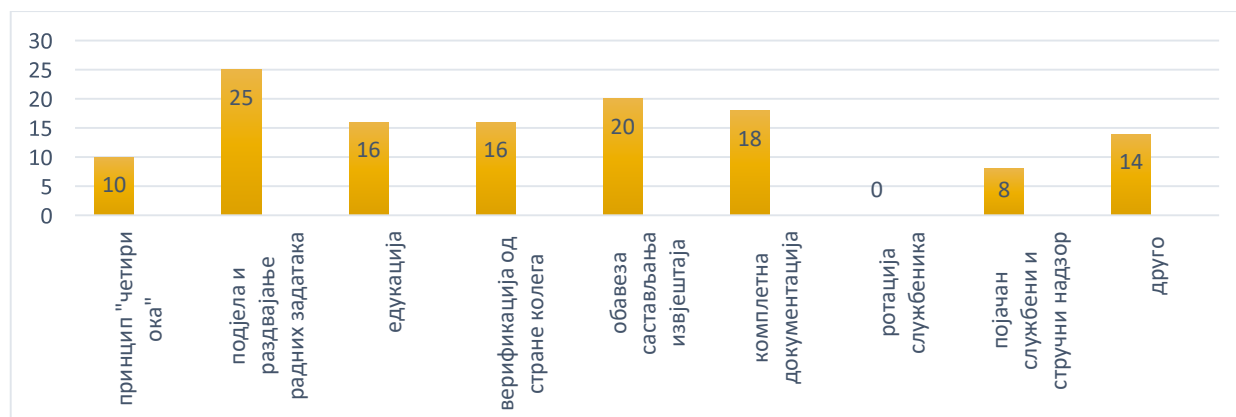
- највећи број испитаника (78%) не доноси одлуке у пословном процесу под притиском надређених или дугих запослених.
- обуку о превенцији корупције прошло је 28 % службеника док преостали број није прошло обуке које се односе на превенцију корупције?
- контролу одлука од стране других институција или ревизије има 63% службеника док 37% не.



На питање Колико често је превенција корупције тема колегијума, састанка и разговора међу запосленима? Највећи број службеника (47 %) заокружило је одговор ријетко (једном годишње).

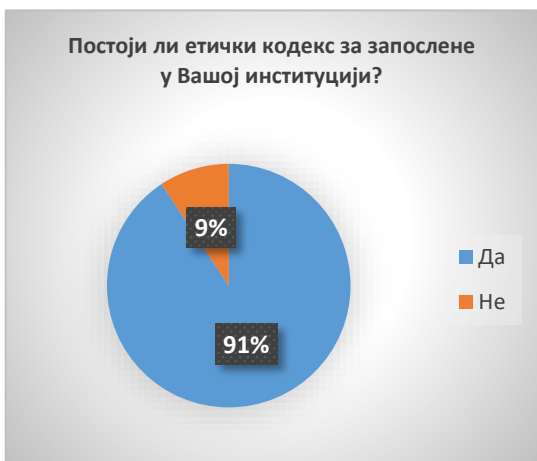


На питање „Које су мјере безбједности и превенције већ увршене у рад Ваше институције / установе? Молимо Вас да их означите:“, од наведених мјера највише је заокружио подјела и раздвајање радних задатака, док је мјеру ротација службеника није нико заокружио.



На питање „Које се од горе понуђених мјера безбједности или превенције нису афирмисале у свакодневном раду? Образложите свој став.“, изјаснило се само 9,8 % службеника и навело да се мјере, као што су едукација, састављање извјештаја и недовољан број особља, нису афирмисале у свакодневном раду.

Испитаници су у проценту од **91%** упознати са етичком кодексом Општине Источно Ново Сарајево док је са механизмом за пријаву корупције унутар општине упознато 60 % испитаника.



Када је ријеч о додатним мјерама безбједности и превенције које су потребне, испитаници у највећем броју нису изјаснили своје ставове. Само **3,92 %** испитаника су навели да су едукација и већа контрола у пословању потребне додатне мјере.

Питање "Које могућности имате на Вашем радном мјесту да утичете, свјесно или несвјесно, на рад Ваших колега/колегиница? Заокружите све могућности које препознајете." Највише испитаника сматра да се личним примјером утиче на рад колега. (40 %)



Питање „Како реагујете кад примјетите да један колега/колегиница на свом радном мјесту себи омогућава одређену корист или привилегију?“ Највећи број службеника (51%) не реагује док преостали дио испитаника упозорава колегу/колегиницу. Ниједан испитаник се није изјаснио да пријављује корупцију.



Питање: "Шта је потребно урадити да би се повећала спремност и способност Ваше организационе јединице за реализацију система интегритета?" Анализом одговора службеници у највећем проценту сматрају да је неопходно повећати плате и материјални положај запослених.



Прегледом графикана уочава се да су остале наведене мјере заступљене у прилично једнаком проценту.

Питање: „Шта је потребно урадити да би се повећала спремност и способност Ваше организационе јединице за реализацију система интегритета?“



Највећи проценат понуђених одговора имале су следеће мјере:

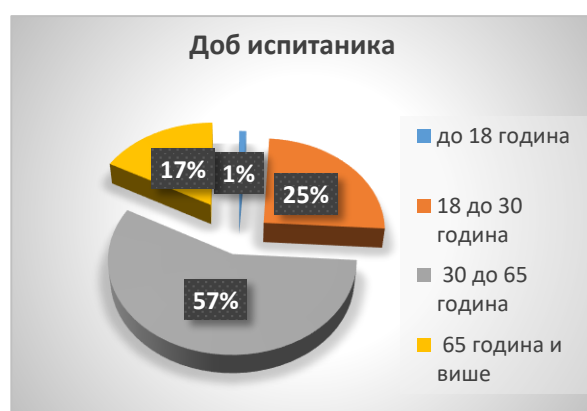
- усвајање и досљедно спровођење кадровске политике (избор, запошљавање, напредовање) 49 %;
- усавршавање и развој општег законодавства за смањење корупционих могућности и ризика 37%;
- редовна антикоруптивна едукација 25%;
- развој реализација система надзора и контроле реализације плана интегритета организационе јединице 18%;
- укључивање мјера и активности за повећања интегритета организационе јединице у редовне активности 18%.

Ако доведемо у однос добијене одговоре запажамо да је са аспекта запослених у циљу унапређења система интегритета Општинске управе и њених организационих јединице, неопходно “повећања плате и материјалног положаја запослених”, као и досљедно санкционисање запослених који се не понашају у духу система интегритета и борбе против корупције, док са аспекта организационе јединице за реализацију и унапређење система интегритета испитани запосленици сматрају да је неопходно усвајање и досљедно спровођење кадровске политике (избор, запошљавање, напредовање) и усавршавање и развој општег законодавства за смањење корупционих могућности и ризика.

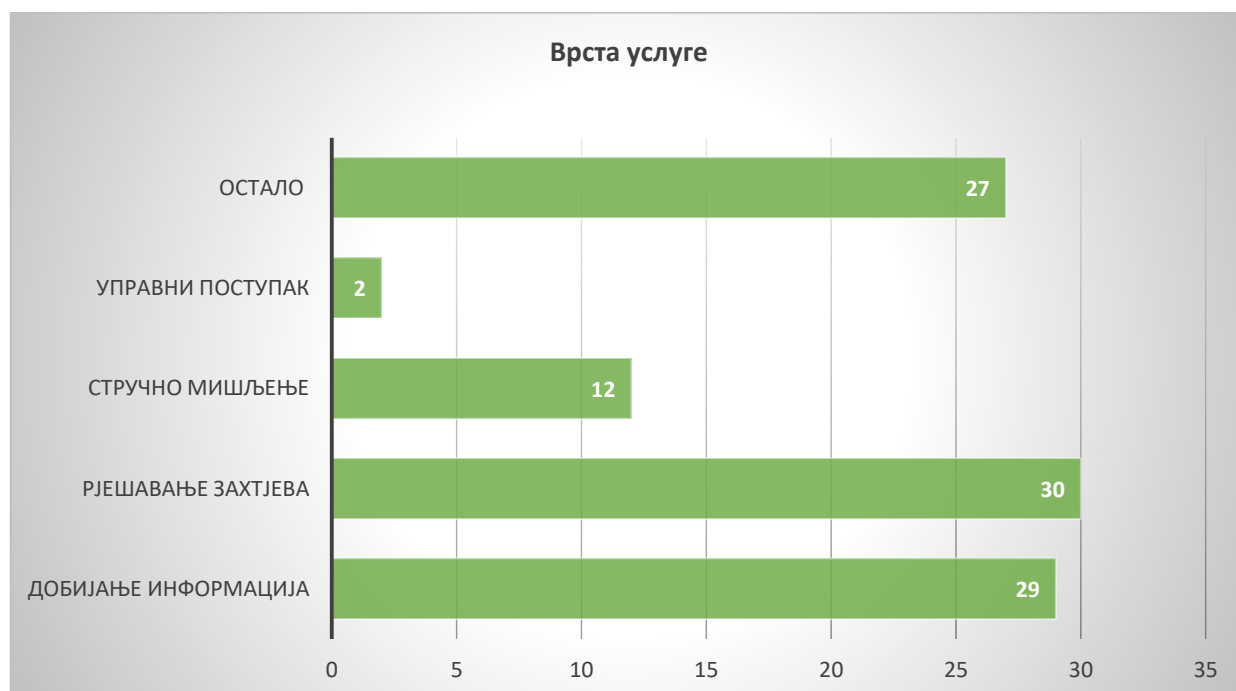
4.4. АНАЛИЗА ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА НА ОСНОВУ АНКЕТЕ

Радна група је провела анкетање грађана у Општини Источно Ново Сарајево ради добијања оцјене квалитета и кључних неправилности или проблема у раду Општинке управе а које уочавају грађани приликом коришћења услуга. (Прилог 5. Анкета)

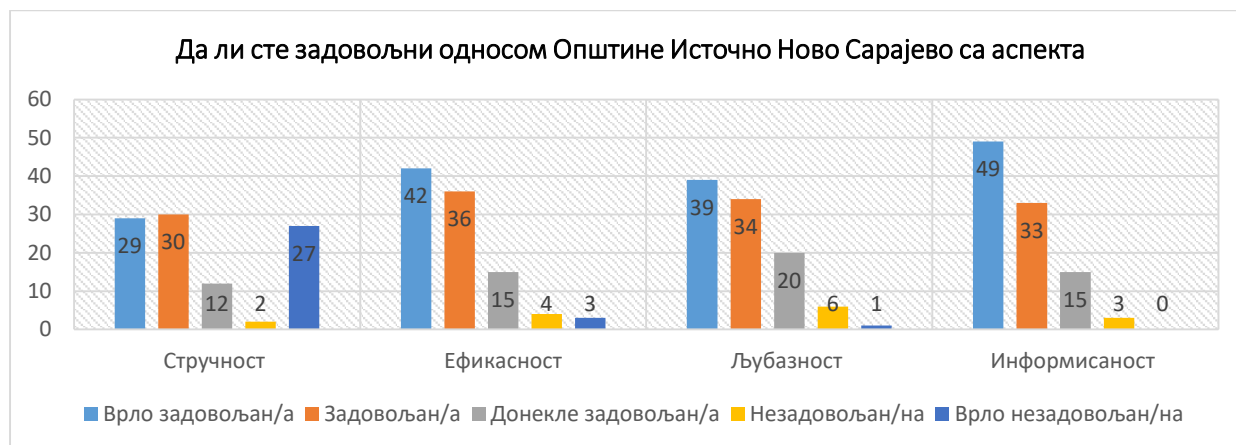
Анкетом за процјену интегритета општине Источно Ново Сарајево укупно је обухваћено 100 особа. У анкети је учествовало 50 (50%) мушкарца и 50 (50%) жене. У погледу старосне структуре анкетираних особа, највећи проценат је припадао групи од 30 до 65 година старости (57%). Када је ријеч о степену образовања у анкети су, у највећем проценту, учествовале особе које имају средње образовање (50%), затим високо (39%), док особа без формалног образовања и са докторским студијама није било



Надаље, када је ријеч о врсти услуге која је тражена у Општинској управи највећи број анкетираних посјећивали су Општину управу ради рјешавања захтјева/ проблема.



У погледу задовољства радом Општинске управе са аспекта стручности, ефикасности, љубазности и информисаности већина испитаника се изјаснила да је задовољно или веома задовољно радом Општинске управе.



Грађани су услуге које су тражили/добили у Општинској управи у највећој мјери описали корисном (44%), поузданом (30%), високог квалитета (22%). Када је ријеч о правовремености на захтјев или услугу коју су упутили 73 % се изјаснило да је одзив био правовремен, 19 % да је одзив био са закашњењем у границама прихватљивости а 7 % да одзив није био правовремен.

Већина испитаника се изјаснила (90%) да није наишла на незаконитости или друге неправилности или раду запослених. Мањи број грађана (10%) који је изразио незадовољство није навео о којим неправилностима се је ријеч. Од 10 % грађана који је је изразио незадовољство 3 % није навео разлог, 5 % навело узимање мита, 1 % је навео да службеници нису били на радном мјесту у назначено вријеме а 1 % условљавање вршења услуге давањем или чињењем противуслуге.

Такође, (92%) анкетираних особа истакло је да има повјерење у рад запослених у Општинској управи и да има позитивно мишљење о стручним и административним услугама запосленика (94%).

Задње питање у анкети пружало је могућност анкетираним да предложе сугестије за унапријеђење услуга. Од укупног броја анкетираних 18% је дало своје сугестије које су наведене у табели:

- | | |
|---|--|
| 1. Нема примједби | 13. Електронска овјера, електронски образци |
| 2. Бољи рад комуналне полиције | 14. Убрзати рад шалтера, радити на подмлађивању кадра и електронска овјера |
| 3. Све је ок | 15. Гужву смањити, повећати број радника на овјери у Шалтер сали |
| 4. Треба надоградити рад | 16. Омогућити брже рјешавање захтјева грађана као и заказивање на разговор код начелника Одјељења |
| 5. Треба их похвалити | 17. Електронска овјера, одвојити овјеру тендерске документације |
| 6. Љубазни | 18. Уредити систем |
| 7. Само тако наставити | 19. Повећати број шалтера, набавити компјутере на шалтерима за овјеру и убрзати процес овјере докумената и олакшати рад службеника |
| 8. Више воље у обављању радних задатака | |
| 9. Електронска овјера фотокопија | |
| 10. Наставити са радом | |
| 11. Све похвале | |
| 12. Онако да се мало ажурирају, спори сте | |

4.5. АНАЛИЗА СТАЊА НА ОСНОВУ РАЗГОВОРА

Ради прикупљања додатних информација, радна група је извршила разговор са колегама из Одјељења за општу управу и констатовала да у задње 3 године није било покренутих дисциплинских поступака.

Радна група је констатовала да све организационе једине имају приступ Службеном гласнику Републике Српске и Службеним новинама Града Источно Сарајево те имају могућност да благовремено прате измјене прописа и активно их ажурирају.

Када је ријеч о могућностима пријаве сумње на корупцију утврђено је да је донешено Упуство у вези са поступањем и обезбјеђивањем заштите лицима која пријављују корупцију и на интернет страници Општине постављена је Апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности-АПК. Такође, констатовано је да именована лица више нису запослена у Општинској управи, те да је неопходно именовати новог менаџера и ажурирати Упуство у вези са поступањем и обезбјеђивањем заштите лицима која пријављују корупцију и истаћи га на интернет страници.

5. ОБРАЗАЦ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА – РЕГИСТАР РИЗИКА И МЈЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА ОПШТИНЕ

РЕГИСТАР РИЗИКА					МЈЕРЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА				Статус ризика од посљедње провере
ОБЛАСТ РИЗИКА	ОПИС РИЗИКА	Вјероватноћа	Посљедица	Процјена	ПРЕДЛОЖЕНЕ МЈЕРЕ	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	РОК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЈЕРЕ	Мјере из надлежности других субјеката	
Руковођење и управљање ЈЛС	Непоступање у складу са овлаштењима, доношење незаконитих одлука и рјешења	3	10	40	Поштовање постојећих законских и подзаконских аката континуираним праћењем прописа и процедура, Обавеза транспарентности у раду	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Нереализовање одлука, планова и програма	4	10	40	Поштовање постојећих законских и подзаконских аката континуираним праћењем прописа и процедура, Ажурирање одлука, програма и планова у складу са законском процедуром и дефинисаним роковима	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Нарушавања интегритета институције	6	10	60	Промовисање позитивних вриједности као и едукација запослених о значају интегритета у институцијама	Начелник општине Запосленици Општинске управе	континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Непоступање по препорукама из ревизорског извјештаја (екстерног и интерног)	3	8	24	Снажнији ангажман начелника одјељења и подношење извјештаја по реализованим мјерама из ревизорских извјештаја	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		

Руковођење и управљање ЈЛС	Неусклађеност интерних правилника са важећим законима	4	6	24	Извршити анализу и усклађивање прописа донесених на локалном нивоу	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Неадекватно стратешко планирање ЈЛС	3	7	21	Редовно извјештавати о спровођењу стратешких докумената у складу са законским прописима	Начелник Општине Начелници	континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Могућности настанка сукоба интереса приликом доношења одлука и спровођења законских процедура.	3	7	21	Донијети интерна упутства за контролу и евиденцију постојања сукоба интереса.	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
Руковођење и управљање ЈЛС	Неадекватно руковођење и управљање усљед велике концентрације послова и овлашћења у "једној особи"	8	8	64	Адекватна расподјела послова по Одјељењима и између запослених у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
					Редовни годишњи планови послова и извјештаји по Одјељењима				
					Попуњавање упражњених радних мјеста у складу са реалним потребама посла, Правилником о организацији и систематизацији радних општинске управе Општине Источно Ново Сарајево мјеста и у складу са финансијским могућностима и Планом запошљавања				

Кадровска политика	Непоштовање прописаних процедура приликом попуњавања упражњених радних мјеста	3	9	27	Поштовање закона и позаконских аката. Обезбједити транспарентност у процесу запошљавања.	Начелник Општине	континуирано		
Кадровска политика	Неадекватна расподјела послова у Општинској управи	6	8	40	Адекватна расподјела послова по Одјељењима и између запослених у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста и праћење радног процеса	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
Кадровска политика	Недовољан број обука намјењеним за извршавање радних задатака и усвајање нових вјештина и развојних знања	6	8	48	Реализација Плана стручног оспособљавања Обезбједити средства за стално стручно усавршавање и едукације запослених	Сви запослени у Општинској управи	континуирано		
Планирање и управљање финансијама	Неадекватно планирање буџета	3	9	27	Планирање Буџета уз досљедну примјену Закона и Правилника, обуке запослених на тему планирања буџета и консултације Министарства финансија РС	Начелник општине и Одјељење за финансије	континуирано		
Планирање и управљање финансијама	Неадекватно управљање финансијама	4	8	32	Поштовање прописа везаних за трошење буџетских средстава, праћење прихода буџета, контрола намјенске потрошње буџетских средстава, уважавање мишљења и консултације Министарства финансија РС, Израдити Буџет за грађане и објавити на званичној интернет страници	Начелник општине, Одјељење за финансије	континуирано		

Планирање и управљање финансијама	Неадекватно спровођење поступка јавних набавки, непоштовање законских процедура у поступцима	3	10	30	Досљедна примјена Закона о јавним набавкама и подзаконских аката, доношење интерних правилника, транспарентност у раду	Начелник Општине Начелници Одјељења	Континуирана		
Чување и безбједност података и докумената	Неадекватне просторије зачување архивске грађе	4	9	36	Обезбиједити контролисан приступ просторијама у којима се чува архивска грађа	Начелник општине, Одјељење опште управе	континуирано		
Чување и безбједност података и докумената	Неовлашћено коришћење или давање података који су законом или другим прописом одређени као службена или друга тајна.	3	9	27	Адекватно чување печата, успостављање контроле над давањем овлашћења за коришћење печата, досљедна примјена законских и позаконских аката	Начелник Општине Начелници Одјељења	континуирано		
Чување и безбједност података и докумената	Злоупотреба печата	3	10	30	Досљедна примјена општинских печата Редовно вршење контроле,	Начелник Општине и начелници одјељења, Општа управа	континуирано		
Чување и безбједност података и докумената	Недовољна ИТ безбједност података	6	7	42	Дизање ИТ свјесности запослених путем информација, техничких контрола и едукација запослених	Начелник Општине и начелници одјељења	континуирано		

Етично и професионално понашање запослених	Непоштовање етичког кодекса понашања службеника ЈЛС	5	8	40	Извршити анализу кршења етичког кодекса од стране запослених Контрола спровођења Етичког кодекса Јачати дисциплинску одговорност запослених кроз едукацију.	Начелник Општине и начелници одјељења	континуирано		
Етично и професионално понашање запослених	Недовољно развијен систем за пријављивање корупције и других неправилности у раду	4	5	20	Едукација запослених о механизмима пријављивања корупције и других незаконитих радњи унутар институције	Начелник Општине и начелници одјељења	континуирано		
Етично и професионално понашање запослених	Недостатак евиденције протоколарних поклона	5	7	35	Одредити лице које је задужено за евиденцију поклона јавних функционера Вршити редовну контролу евиденције о примљеним поклонима	Начелник Општине	континуирано		
Етично и професионално понашање запослених	Сукоб интереса	3	8	24	Доношење интерних упутстава	Начелник Општине и Одјељење Опште управе	континуирано		
ПОСЕБНЕ ОБЛАСТИ									
Транспарентност при додјели грантова	Нејасни критеријуми за додјелу једнократних помоћи по разним основама	6	7	42	Ажурирање интерних аката, досљедна примјена интерних аката, осигурати транспарентан процес додјеле, вршење контроле и подношење извјештаја	Начелник Општине и Начелници Одјељења интерни ревизор	континуирано		

Издавање дозвола и одобрења	Недостатак евиденција издатих дозвола и сагласности	6	8	48	Одређивање особе за вођење евиденције, Контрола службеника од стране начелника Одјељења. Подношење извјештаја	Начелник Општине и начелници одјељења	Континуирано са обавезном годишњом контролом		
Управљање имовином	Недостатак поузданих података за квалитетно управљање некретнинама	6	8	48	Извршити попис и вођење евиденције базе података и регистре некретнина и на тај начин обезбиједи релевантне, потпуне и поуздане податке и информације неопходне за управљање некретнинама.	Начелник Одјељење Опште управе Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне дјелатност	континуирано		
Односи са јавношћу	Губитак повјерења у рад институција	6	8	48	Унаприједити квалитет и квантитет информација на интернет страници ЈЛС Објавити Водич за слободан приступ информацијама на интернет страници ЈЛС	Начелник Општине и начелници одјељења	континуирано		

6. ИЗВЈЕШТАЈ О ПРИПРЕМИ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК**

Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

Број: 01/I-014-2098-3-6/22
Источно Ново Сарајево, 28.03.2023. године

У складу са чланом 22. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Радна групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево именована Одлуком 01/I-014-2098-1/22, начелнику Општине подноси

ИЗВЈЕШТАЈ

о припреми плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

У складу Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској и Практичним приручником за израду плана интегритета, Радна групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево окончала је поступак израде Плана интегритета.

План интегритета је интерни превентивни антикорупцијски документ у коме је садржан скуп мјера правне и практичне природе којима се спрјечавају и отклањају могућности за настанак и развој различитих облика коруптивног понашања и других облика нарушавања интегритета у оквиру институције као цјелине, појединих организационих јединица и појединачних радних мјеста, а који настаје као резултат самопроцјене и самоконтроле изложености институције ризицима. План интегритета је средство за повећање свијести о slabим тачкама у раду институције и одражава способност система да се одуцре неправилностима које проузрокују коруптивне, етички и професионално неприхватљиве поступке. Основни циљ је постизање одређеног нивоа антикоруптивне културе у институцијама власти, али и у другим дијеловима друштва.

Начелник општине донио је Одлуку о изради Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево, број: 01/I-014-2098/22. године, као и Одлуку о именовању радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево, којом је Радној групи додјељен задатак да, у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у РС и Практичним приручником за израду плана интегритета, сачини приједлог документа План интегритета Општине Источно Ново Сарајево (у даљем тексту План интегритета).

Радна група приступила је изради Плана интегритета по фазама.

У првој фази извршено је доношење програма израде плана интегритета уз сагласност начелника, обавјештени сви запослени о почетку процеса израде, прикупљена сва неопходна документација за реализацију утврђеног задатка (информације о законском оквиру Општине, информације о организационој структури списак радних мјеста, извјештаји и друга документација).

У другој фази извршена је процјене и опјене постојећег стања кроз прикупљање ставова заинтересованих страна путем анкетања, упитника и интервјуа. Такође, на основу прикупљене документације идентификоване су ризичне активности у општим и посебним областима. За прикупљање ставова Радна група користила је предложене обрасце (упитника и анкете), Министарства правде Републике Српске.

У трећој фази извршено је одређивање мјера за управљање ризицима, њихове носиоце и рокова и попунила Образац плана интегритета у складу са задатим смјерницама. Овом приликом предложене су и мјере за смањење могућности настанка коруптивних радњи у Општинској управи.

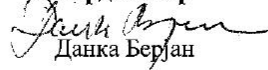
Радна група је по завршетку свог задатка сачинила нацрт плана интегритета са приједлогом за усвајање и пратећом документацијом.

Радна група предлаже начелнику Општине сљедеће:

- да се именује лице које ће вршити стално праћење и периодичне прегледе (контролу) ризика и даље поступати у складу са законским обавезама;
- да се План интегритета објави на интернет страници Општине Источно Ново Сарајево, како би био доступан свим запосленим у Општинској управи;

Потребно је истаћи да су сви запослени у Општинској управи показали висок ниво спремности за сарадњу, те да су Радној групи пружили све неходне информације и потребну помоћ. Овим планом сви запослени позивају на поштовање мјера, транспарентност и јачање самог интегритета Општинске управе.

Координатор



Данка Берјан

Прилог: План интегритета са пратећом документацијом

Доставити:

- Начелнику
- а/а

7. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
-НАЧЕЛНИК-

Број:01/І-014- 2098-4/22
И. Сарајево, 30.03.2023. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Источно Ново Сарајево ("Службене новине града Источно Сарајево" бр. 24/17 и 25/17) и члана 22. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

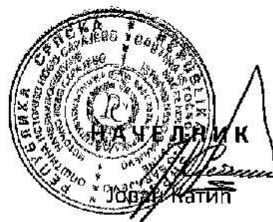
о усвајању Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

I

Усваја се израђени План интегритета Општине Источно Ново Сарајево и разрешава се Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево, именована Одлуком број: 01/І-014- 2098-1/22.

II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће истакнута на огласној плочи Општине Источно Ново Сарајево.



Достављено:
- Огласна плоча
- а/а

8. ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ МЕНАѢРА

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
-НАЧЕЛНИК-

Број:01/1-014- 2098-5/22
И. Сарајево, 30.03.2023. године

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 68. Статута општине Источно Ново Сарајево ("Службене новине града Источно Сарајево" бр. 24/17 и 25/17) и члана 25. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, начелник Општине доноси:

РЈЕШЕЊЕ
о именовану менаѢра интегритета
Општине Источно Ново Сарајево

1. За менаѢра интегритета Општине Источно Ново Сарајево именује се Татјана Зиројевић, самостални стручни сарадник за локални, привредни и рурални развој
2. МенаѢр интегритета:
 - врши сталан надзор над спровођењем Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево и извјештава руководиоца свака три мјесеца о извршењу Плана интегритета,
 - врши периодичне контроле ризика и ажурирање плана интегритета,
 - предлаже едукације, израду интерних правила и кодекса етике,
 - подстиче интегритет и предузима мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног поступања запослених,
 - прима и разматра сва примљена обавјештења запослених о ситуацијама, појавама или радњама за коју постоје разумно увјерење да представља могућност за настанак и развој корупције, сукоб интереса и других облика незаконитог или неетичног поступања, те предлаже све потребне мјере.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће истакнуто на Огласној плочи Општине Источно Ново Сарајево.



Достављено:
- Именованој,
- а/а

9. ЗАПИСНИЦИ

Записник са I састанка

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК**

Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

Број: 01/1-014-2098-3-1-/22
И.Н.Сарајево, 15.12.2022. године.

ЗАПИСНИК СА I САСТАНКА

Први радни састанак Радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево одржан је дана 15.12.2022. године, са почетком у 12:00 часова, у просторијама Општинске управе.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
- Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Даниборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Дневни ред првог састанка:

1. Упознавање чланова са методологијом израде Плана интегритета и дефинисање програма израде плана интегритета;
2. Одређивање радних задатака за чланове радне групе;
3. Дефинисање начина провођења анкете за процјену интегритета и упитника за запослене.
4. Разно

АД-1 Упознавање чланова са методологијом израде Плана интегритета и дефинисање програма израде плана интегритета.

Координатор Радне групе је у уводном дијелу констатовао да је I Фазе припреме започела доношењем Одлуке о изради Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево број: 01/1-014-2098/22 од 12.12.2022. године као и Одлуке о именовању радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево дана 15.12.2022. године.

Након доношења поменутих Одлука састављено је Обавјештење за све запослене, број: 01/1-014 2098-2/22. године, којим су сви запослени у Општинској управи упознати да су започете активности на припреми и изради новог Плана интегритета и позвани да активно учествују у изради истог. Надаље, координатор радне групе упознао је чланове са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у РС и Практичним приручником за израду плана интегритета и фазама припреме плана који су садржани у наведеним документима. Како је саставни дио I Фазе припреме дефинисање програма плана интегритета, радна група је приступила изради истог, а у складу са Правилима за израду, увођење и спровођење планова интегритета у РС и Практичним приручником за израду плана интегритета. Радна група се једногласно сложила да координатор путем

електронске поште, свим члановима достави документацију потребну за израду плана интегритета.

АД-2 Одређивање радних задатака за чланове радне групе;

На састанку је извршена подјела радних задатака. Због комплексности и сложености радних задатака, предложено је да сви чланови групе у оквиру својих одјељења прикупе релевантну документацију која ће чинити базу за оцјену и процјену постојећег стања.

АД-3 Дефинисање начина спровођења анкете за процјену интегритета и упитника за запослене;

Према методологији анкетирање грађана и запослених је један од алата који се користи за процјену постојећег стања. Радној групи су предочени препоручени обрасци анкете за процјену интегритета и упитника за самопроцјену интегритета који се налазе на званичној страници Министарства правде РС. Једногласно је усвојен приједлог да се за процјену интегритета користе већ постојећи обрасци након чега су дефинисани начин спровођења анкете и временски период.

Радна група је једногласно усвојила сљедеће:

- да се Анкета за процјену интегритета у општини проведе у трајању од десет дана у просторијама општинске управе и МЗ.
- да се Упитници за запослене подјеле лично колегама те да се ради осигуравања анонимности поставе кутије за анкете у просторијама Општинске управе.

АД-4 Разно

Под тачком разно чланови радне групе су једногласно договорили да се будућа комуникација обавља путем емила или вибер групе. Уз сагласност свих чланова креирана је радна вибер група као канал комуникације између чланова.

Наредни састанак радне групе биће организован у складу са Програмом плана интегритета. Састанак је завршен у 13:38 часова.

Записник потврдили чланови радне групе:

Данка Берјан, _____
Наташа Попић, _____
Бојан Ждрале, _____
Дијана Крмек, _____
Драган Бјелица, _____
Жељка Лаловић, _____
Далиборка Слијепчевић, _____

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК
Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

Број: 01/I-014-2098-3-2-/22
И.Н.Сарајево, 24.01.2023. године.

ЗАПИСНИК СА II САСТАНКА

Други радни састанак Радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево одржан је дана 24.01.2023. године, са почетком у 12:00 часова, у просторијама Општинске управе.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе:

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
- Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Далиборка Слијенчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Дневни ред другог састанка:

1. Преглед прикупљене документације;
2. Спровођење упитника и анкете и обрада података;
3. Разно

АД-1 Преглед прикупљене документације;

У складу са методологијом за израду плана интегритета, Радна група је извршила прикупљање документације која се односи на функционисање Општинске управе, прикупила извјештај екстрене и интерне ревизије, податке које се односе на кадровску политику и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Општине Источно Ново Сарајево.

У процесу прикупљања документације, Радна група је сачинила листу законских, подзаконских и интерних аката. Када је ријеч о прописима на нивоу Општинске управе констатовано је да је неопходно одређене постојеће интерне акте уклонити, те предложила да ова мјере уђе у Образац ризика.

Такође, радна група је извршила преглед Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Општине Источно Ново Сарајево као и преглед радних мјеста, те једногласно усвојила да се до сљедећег састанка уради табела са утврђеним ризиком о могућности корупције за свако дефинисано радно мјесто.

АД-2 Спровођење упитника и анкете и обрада података;

Координатор радне групе је обавјестио чланове да су сви запослени упознати са процесом израде плана интегритета и да је у протоколм периоду извршено спровођење

Упитника за утврђивање радних процеса под пријетњом корупције, као и анкетирање грађана у Општини Источно Ново Сарајево ради опјене квалитета и кључних неправилности или проблема у раду. Ова активност је урађена онако како су се чланови изјаснили на предходном састанку. Узети су предложени обрасци Министарства правде РС и колегама је извршена лична подјела упитника. Ради осигуравања анонимности постављене је кутија за Упитнике у ходнику Општинске управе. Када је ријеч о анкети, она је урађена на узорку од 100 странака. Постављене су двије кутије за анкете, једна у шалтер сали а друга у матичном уреду.


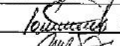

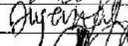
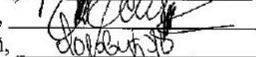
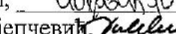

На састанку су презентовани резултати упитника и анкете, те идентификовани могући ризици. Чланови ране групе су једногласно усвојили да анализа спроведених анкета уђе у нацрт плана интегритета.

АД-3 Разно

Под тачком разно није било разматраних питања.

Састанак је завршен у 14:34 часова.

Записник потврдили чланови радне групе:

Данка Берјан, 
Наташа Попић, 
Бојан Ждрале, 
Дијана Крмек, 
Драган Бјелица, 
Жељка Лаловић, 
Далиборка Слијепчевић, 

Записник са III састанка

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК

Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

Број: 01/І-014-2098-3-3-/22
И.Н.Сарајево, 16.03.2023. године.

ЗАПИСНИК СА III САСТАНКА

Трећи радни састанак Радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево одржан је дана 16.03.2022. године, са почетком у 13:00 часова, у просторијама Општинске управе.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе:

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
- Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Далиборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Дневни ред трећег састанка:

1. Преглед реализованих активности Радне групе;
2. Утврђивање и идентификација ризика по областима;
3. Приједлог Извјештаја о припреми плана интегритета са приједлогом за усвајање;
4. Разно;

АД-1 Преглед реализованих активности Радне групе;

У складу са донесеним планом рада, Радна група је извршила преглед преостале документације и преглед табеле радних мјеста. Такође, Радна група дефинисала је могуће ризике и извршила оцјену ризика за свако радно мјесто. Чланови комисије су једногласно усвојили да припремљена табела иде у нацрт плана интегритета.

АД-2 Утврђивање и идентификација ризика по областима;

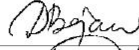

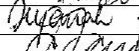
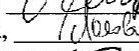
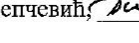


Радна група је на основу свеобухватне анализе постојеће документације, анализе упитника запослених и анкете грађана, евиденције неприхватљивих поступака и других неправилности, извршила идентификовање и попис ризика за развој корупције, као и процјену интегритета истих. Процјена интегритета извршена је уз помоћ температурне мапе дате у Приручнику. Сви идентификовани ризици унесени су у Образац плана интегритета – регистар ризика и мјера. Такође, анализом све прикупљене документације, поред ризика из општих области утврђени су и ризици у посебним областима које су приказане у Образацу.

АД-3 Приједлог Извјештаја о припреми плана интегритета са приједлогом за усвајање;

Како је Координатор радне групе обавезан да подноси руководиоцу Извјештај о припреми плана интегритета, са приједлогом за усвајање плана интегритета и пратећом документацијом, чланови радне групе су се једногласно сложили да координатор до наредног састанка сачини приједлог овог Извјештаја.

Састанак је завршен у 16:11 часова.

Записник потврдили чланови радне групе:

Данка Берјан, 
Наташа Попић, 
Бојан Ждрале, 
Дијана Крмек, 
Драган Бјелипа, 
Жељка Лаловић, 
Далиборка Слијепчевић, 

Записник са IV састанка

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО
НАЧЕЛНИК**

Радна група за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево

Број: 01/И-014-2098-3-4-/22
И.Н.Сарајево, 28.03.2023. године.

ЗАПИСНИК СА IV САСТАНКА

Четврти радни састанак Радне групе за израду Плана интегритета Општине Источно Ново Сарајево одржан је дана 28.03.2022. године са почетком у 11:30 часова у просторијама Општинске управе.

Састанку су присуствовали чланови Радне групе:

- Данка Берјан, самостални стручни сарадник за развојне пројекте, координатор Радне групе;
- Наташа Попић, руководилац Јединице за интерну ревизију, члан;
- Бојан Ждрале, самостални стручни сарадник за јавне набавке, члан;
- Дијана Крмек, самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије, члан;
- Драган Бјелица, стручни сарадник за грађење, члан;
- Жељка Лаловић, виши стручни сарадник за људске ресурсе, члан;
- Далиборка Слијепчевић, самостални стручни сарадник за финансије и буџет, члан.

Дневни ред четвртог састанка:

1. Преглед и усвајање коначног нацрта плана интегритета са пратећом документацијом;
2. Извјештај о припреми плана интегритета са приједлогом за усвајање

АД-1 Преглед и усвајање коначног нацрта плана интегритета са пратећом документацијом;




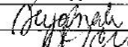
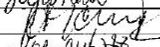
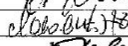
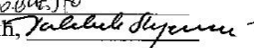
Координатор групе је представио нацрт коначног плана интегритета са пратећом документацијом. На састанку је извршен преглед документа и прилога, исправљене уочене граматичке и техничке грешке. Чланови групе су једногласно констатовали да план садржи све елементе које су дефинисане Приручником о изради плана интегритета.

АД-2 Извјештај о припреми плана интегритета са приједлогом за усвајање;

Чланови комисије су једногласно усвојили Извјештај о припреми плана интегритета са приједлогом за усвајање.

Састанак је завршен у 13:51 часова.

Записник потврдили чланови радне групе:

Данка Берјан, 
Наташа Попић, 
Бојан Ждрале, 
Дијана Крмек, 
Драган Бјелица, 
Жељка Лаловић, 
Далиборка Слијепчевић, 

9. ПРИЛОЗИ

9.1. Прилог 1. Збирка законских, подзаконских и интерних прописа који секористе у раду

Закон	Службене гласних	Број службеног гласника
Устав Републике Српске	Службени гласник РС	28/94,9/96,13/96,15/96,16/96,21/96,21/02,30/02,31/02,69/02,31/03,89/03,115/05,117/05,48/11
Закон о локалној самоуправи	Службени гласник РС	97/16, 36/19, 61/21
Изборни закон БиХ	Службени гласник БиХ	23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04,20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10,48/11, 63/11, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 и 41/20)
Изборни закон Републике Српске	Службени гласник РС	34/2002, 35/2003, 24/2004, 101/2004 - др. закон, 19/2005, 24/2012, 94/2012 - одлука УС БиХ, 109/2012, 45/2018 и 18/2020)
Закон о политичким организацијама	Службени гласник РС	15/96 и 17/02
Закон о финансирању политичких странака и буџета Републике, општине и града	Службени гласник РС	65/08
Закон о територијалној организацији Републике Српске	Службени гласник РС	69/09, 70/12, 83/14, 106/15, 26/19, 15/21 и 37/22),
Закон о граду Источно Сарајево	Службени гласник РС	18/20
Закон о министарским, владиним и другим именованима РС	Службени гласник РС	25/2003, 41/2003 и 104/2006 - одлука УС
Закон о службеницима и намјештеницима у органима локане самоуправе	Службени гласник РС	97/16
Закон о статусу функционера јединица локлане самоуправе	Службени гласник РС	96/05 и 98/13
Закон о републичкој управи	Службени гласник РС Службени гласник БиХ	"Сл. гласник РС", бр. 115/2018, 111/2021, 15/2022 и 56/2022, "Сл. гласник БиХ", бр. 84/2022 - одлука УС БиХ и "Сл. гласник РС", бр. 132/2022
Закон о општем управном поступку	Службени гласник РС	13/02, 87/07, 50/10 и 66/18
Закон о платама у органима управе Републике Српске	Службени гласник РС	68/22 и 132/22
Закон о управној инспекцији	Службени гласник РС	99/20
Закон о личном имену	Службени гласник РС	82/19
Закон о држављанству Републике Српске	Службени гласник РС	59/14
Закон о Дану Републике Српске	Службени гласник РС	113/16

Закон о амблему Републике Српске	Службени гласник РС	49/07
Закон о празницима РС	Службени гласник РС	.43/07
Закон о раду	Службени гласник РС	1/2016, 66/2018, 91/2021 - одлука УС и 119/2021
Закон о слободи приступа информацијама	Службени гласник БиХ	20/01
Закон о матичним књигама	Службени гласник РС	111/09, 43/13 и 66/18
Закон о архивској дјелатности	Службени гласник РС	119/08
Закон о држављанству БиХ	Службени гласник БиХ	22/2016 - пречишћен текст
Закон о заштити права припадника националних мањина	Службени гласник РС	12/2003, 76/2005 и 93/2008
Породични закон	Службени гласник РС	54/2002, 41/2008, 63/2014 и 56/2019 - одлука УС
Закон о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској	Службени гласник РС	63/21
Закон о сиситему јавних служби	Службени гласник РС	68/07, 109/12, 44/16
Закон о овјеравању, потписа, рукописа и преписа	Службени гласник РС	106/09
Закон о печатима органа и институција републике српске	Службени гласник РС	57/19
Закон о административним таксама	Службени гласник РС	100/2011, 103/2011 - испр., 67/2013 и 123/2020
Закон о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености	Службени гласник РС	30/2010, 102/2012 и 94/2019
Закон о волонтирању	Службени гласник РС	89/13
Закон о евиденцијама у области рада и здравственог осигурања	Службени гласник РС	18/94 и 64/06
Закон о штрајку	Службени гласник РС	111/2008 и 23/2020
Закон о здравственој заштити	Службени гласник РС	57/22
Закон о пензионо инвалидском осигурању	Службени гласник РС	134/11 и 82/13
Закон о рачуноводству и ревизији РС	Службени гласник РС	94/2015 и 78/2020
Закон о буџетском систему РС	Службени гласник РС	121/12, 52/14, 103/15 и 15/16
Закон о јавним набавкама БиХ	Службени гласник БиХ	39/14 и 59/22
Закон о заштити цивилних жртава рата	Службени гласник РС	24/10
Закон о здравственом осигурању	Службени гласник РС	18/99,51/01,70/01,53/03,
Закон о извршном поступку	Службени гласник РС	59/2003, 85/2003, 64/2005, 118/2007, 29/2010, 57/2012, 67/2013, 98/2014, 5/2017 - одлука УС, 58/2018 - рјешење УС БиХ и 66/2018

Закон о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама	Службени гласник РС	121/2012, 46/2017 и 111/2021
Закон о заштити личних података	Службени гласник РС	49/2006, 76/2011 и 89/2011 - испр.
Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа	Службени гласник РС	106/09
Закон о правима бораца и ратних војних инвалида и породица погинулих бораца у одбрамбеном-отаџбинском рату	Службени гласник РС	"Сл. гласник РС", бр. 134/2011, 9/2012 - испр., 40/2012 и 18/2015 - одлука УС и "Сл. гласник БиХ", бр. 25/2021 - одлука УС БиХ
Закон о јавим путевима	Службени гласник РС	89/13 и 83/19
Закон о инспекцијама Републике Српске	Службени гласник РС	18/20
Закон о међународном и међуентитетском друмском саобраћају	Службени гласник РС	1/02 и 14/03
Закон о комуналним дјелатностима	Службени гласник РС	124/11 и 100/17
Закон о кривичном поступку Републике Српске	Службени гласник РС	53/12, 91/17, 66/18 и 15/21
Закон о прекршајима Републике Српске	Службени гласник РС	63/2014, 36/2015 - одлука УС, 110/2016, 100/2017 и 19/2021 - одлука УС
Закон о забрани продаје продаји и употреби духанских производа млађим лицима од 18	Службени гласник РС	.46/04,74/04,96/05 и 92/09
Закон О измјенама и допунама закона о управљању отпадом	Службени гласник РС	106/2015 и 2/2018 - одлука УС)
Закон о комуналним таксама	Службени гласник РС	. 4/12, 123/20 и 119/21
Закон о водама	Службени гласник РС	50/06, 92/09, 121/12 и 74/17
Закон о комуналној полицији	Службени гласник РС	28/13
Закон о преносу својина на капиталу РС у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе	Службени гласник РС	50/10
Закон о одржавању зграда	Службени гласник РС	101/11
Закон о јавном окупљању	Службени гласник РС	118/08
Закон о гробљима и погребној дјелатности	Службени гласник РС	31/13, 6/14 и 2/15 - одлука УС
Закон о државним становима на којима не постоји	Службени гласник РС	98/11
Закон о уређењу простора и грађењу	Службени гласник РС	40/2013, 2/2015 - одлука УС, 106/2015 и 3/2016 - испр., 104/2018 - одлука УС и 84/2019
Закон о финансирању послова премјера и успостављања катастра непокретности	Службени гласник РС	20/2007 и 92/2009
Закон о земљишним књигама републике Српске	Службени гласник РС	74/2002, 67/2003, 46/2004, 109/2005, 119/2008, 58/2010 - одлука УС, 60/2011 - др. закон и 6/2012 - др. закон

Закон о заштити на раду	Службени гласник РС	.1/08 и 13/10
Закон о електричној енергији	Службени гласник РС	68/20
Закон о шумама	Службени гласник РС	75/08, 60/13 и 70/20 и "Сл. гласник БиХ", бр. 49/2022 - рјешење УС БиХ
Закон о јавном превозу	Службени гласник РС	89/13 и 83/19
Закон о превозу у друмском саобраћају РС	Службени гласник РС	47/17
Кривични закон РС	Службени гласник РС	64/2017, 104/2018 - одлука УС, 15/2021 и 89/2021
Закон о кривичном поступку РС	Службени гласник РС	53/2012, 91/2017, 66/2018 и 15/2021
Закон о заштити становништва од заразних болести	Службени гласник РС	90/17, 42/20 - др. уредба, 98/20 и 63/22)
Закон о забрани пушења дуванских производа на јавним мјестима	Службени гласник РС	46/04, 74/04 и 92/09
Закон о пољопривредном земљишту	Службени гласник РС	93/06, 86/07, 14/10, 5/12 и 58/19, "Сл. гласник БиХ", бр. 16/2020 - одлука УС БиХ и "Сл. гласник РС", бр. 119/2021 и 1
Закон о заштити природе	Службени гласник РС	20/14
Закон о статистици РС	Службени гласник РС	.85/03
Закон о стварним правима	Службени гласник РС	124/08, 3/09 - испр., 58/09, 95/11, 60/15, 18/16 - одлука УС, 107/19, 1/21 - одлука УС и 119/21 - одлука УС)
Закон о јавним путевима	Службени гласник РС	89/13 и 83/19
Закон о инспекцији РС	Службени гласник РС	113/05, 1/08 и 74/10
Закон о предшколском васпитању и образовању	Службени гласник РС	79/15, 63/20 и 64/22)
Закон о основном васпитању и образовању	Службени гласник РС	81/22
Закон о средњем образовању и васпитању	Службени гласник РС	41/18,, 35/20 и 92/20
Закон о култури	Службени гласник РС	66/18
Закон о културним добрима	Службени гласник РС	38/22
Закон о позоришној дјелатности	Службени гласник РС	92/16
Закон о удружењима и фондацијама Републике Српске	Службени гласник РС	52/01 и 42/05
Закон о социјалној заштити	Службени гласник РС	37/12, 90/16, 94/19 и 42/20
Закон о дјечијој заштити	Службени гласник РС	4/02, 17/08 и 1/09
Закон о омладинском организовању	Службени гласник РС	119/08, 119/08 и 1/21

Закон о измјенама и допунама Закона о омладинском организовању	Службени гласник РС	.01/12
Закон о волонтирању	Службени гласник РС	89/13
Закон о спорту РС	Службени гласник РС	79/20
Закон о развоју малих и средњих предузећа	Службени гласник РС	50/13, 56/13 - испр. и 84/2019
Закон о измјенама и допунама Закона о развоју малих и средњих предузећа	Службени гласник РС	84/19
Закон о привредним друштвима	Службени гласник РС	127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17 и 82/19
Закон о измјенама и допунама Закона о привредним друштвима	Службени гласник РС	100/17, 82/19
Закон о регистрацији пословних субјеката у Републици Српској	Службени гласник РС	67/13, 15/16 и 84/19
Закон о занатско-предузетничкој дјелатности	Службени гласник РС	117/11, 121/12, 67/13, 44/16 и 84/19
Закон о измјенама и допунама Закона о занатско-предузетничкој дјелатности	Службени гласник РС	44/16, 84/19
Закон о класификацији дјелатности Републике Српске	Службени гласник РС	66/13
Закон о порезу на додатну вриједност (ПДВ)	Службени гласник БиХ	9/05, 35/05, 100/08 и 33/17
Закон о измјенама и допунама Закона о ПДВ-у	Службени гласник РС	35/05, 100/08, 33/17
Закон о пореском систему Републике Српске	Службени гласник РС	62/17 и 110/20
Закон о пореском поступку Републике Српске	Службени гласник РС	78/20
Закон о измјенама и допунама Закона о пореском поступку РС	Службени гласник РС	37/22
Закон о порезу на добит	Службени гласник РС	94/15, 1/17 и 58/19
Закон о порезу на доходак	Службени гласник РС	60/15, 5/16- испр. 66/18, 105/19, 123/20, 49/21, 119/21 и 56/22
Закон о доприносима	Службени гласник РС	114/17, 112/19, 49/21, 119/21, 56/22 и 132/22
Закон о порезу на непокретност	Службени гласник РС	91/15
Закон о туризму	Службени гласник РС	45/17
Закон о пољопривреди	Службени гласник РС	70/06, 20/07, 86/07 и 71/09
Закон о измјенама и допунама Закона о пољопривреди	Службени гласник РС	71/09
Закон о пензионо инвалидском осигурању	Службени гласник РС	134/11, 82/13, 96/13 - Одлука Уставног суда Републике Српске, 103/15, 111/21, 15/22 и 132/22

Закон о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске	Службени гласник РС	134/11, 9/12 - испр., 40/12 и 18/15 - одлука УС и "Сл. гласник БиХ", бр. 25/21 - одлука УС БиХ
Закон о заштити цивилних жртава рата	Службени гласник РС	24/10
Закон о споменицима и спомен-обиљежјима ослободилачких ратова	Службени гласник РС	28/12
Закон о заштити жртава ратне тортуре	Службени гласник РС	90/18
Закон о легализацији бесправно изграђених објеката	Службени гласник РС	62/18 и 93/22
Закон о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору републике српске	Службени гласник РС	91/16

Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Правилник о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста	Службени гласник РС	42/17
Кодекс понашања службеника у градској, односно општинској управи	Службени гласник РС	83/02 и 83/09
Уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи	Службени гласник РС	10/17
Уредба о категоријама и звањима државних службеника	Службени гласник РС	18/09, 131/10 и 8/11
Уредба о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника	Службени гласник РС	38/12
Уредба о стручном испиту за рад у управи Републике Српске	Службени гласник РС	68/11 и 85/11
Посебни колективни уговор за запослене у области ЛС РС	Службени гласник РС	20/17, 85/18, 86/18, 21/20, 21/21, 69/21 и 8/22
Правилник о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање и постављање државних службеника	Службени гласник РС	68/09, 31/12 и 24/15
Правилник о јединственим процедурама за попуњавања упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи	Службени гласник РС	42/17
Правилник о поступку оцјењивања и напредовања државних службеника и намјештеника	Службени гласник РС	43/09, и 87/11
Посебни колективни уговор	Службени гласник РС	67/16 и 107/17
Правилник о радној књижици	Службени гласник РС	31/16

Уредба о канцеларијском пословању	Службени гласник РС	20/08
Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе	Службени гласник РС	76/10
Одлука о утврђивању најниже цијене рада	Службени гласник РС	32/14
Споразум о утврђивању цијене рада	Службени гласник РС	33/14
Правилник о форми гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора	Службени гласник БиХ	90/14
Правилник о успостављању и раду комисије за набавке	Службени гласник БиХ	103/14
Правилник са пописом уговорних органа по категоријама који су обавезни примјењивати Закон о јавним набавкама	Службени гласник БиХ	21/15
Правилник о условима и начину кориштења е-аукције	Службени гласник БиХ	66/16
Одлука о кориштењу јединственог рјечника јавних набавки	Службени гласник БиХ	83/16
Упутство о начину вођења записника о отварању понуда	Службени гласник БиХ	90/14
Упутство за припрему модела тендерске документације и понуда	Службени гласник БиХ	90/14 и 20/15
Упутство о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја о поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки	Службени гласник БиХ	80/22
Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама	Службени гласник БиХ	број 2/23
Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета републике, општина, градова и фондова	Службени гласник РС	90/10
Правилник о финансијском извјештавању за кориснике буџета републике, општина, градова	Службени гласник РС	16/10 и 126/11
Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике РС	Службени гласник РС	127/11
Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза	Службени гласник РС	45/16
Правилник о критеријумима за стицање статуса буџетског корисника	Службени гласник РС	.9/11
Упутство о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање	Службени гласник РС	.9/11

Правилник о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор	Службени гласник РС	128/11
Правилник о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова	Службени гласник РС	16/11 и 126/11
Уредба о насељеним мјестима која чине подручје јединице локалне самоуправе	Службени гласник РС	4/10, 26/11, 74/12, 110/12, 34/15, 95/15, 39/17, 5/18, 81/18 и 90/20),
Уредба о Регистру насељених мјеста у јединицама локалне самоуправе Републике Српске	Службени гласник РС	4/10 и 100/19
Уредба о службеној униформи, легитимацији и значки комуналне полиције и ознаци комуналне полиције на службеним возилима	Службени гласник РС	81/13 и 59/19
Уредба о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе	Службени гласник РС	.17/10
Уредба о стратешким документима у Републици Српској	Службени гласник РС	94/12
Уредба о поступку за додјелу и престанак статуса удружења од јавног интереса	Службени гласник РС	71/05, 65/07, 98/13, 24/15 и 32/16)
Одлука о критеријумима за оцјену степена развијености јединица локалне самоуправе у Републици Српској	Службени гласник РС	88/19
Правилник о критеријумима и поступку за додјелу финансијских средстава неразвијеним и изразито неразвијеним јединицама локалне самоуправе	Службени гласник РС	48/15
Одлука о додјели статуса удружења од јавног интереса	Службени гласник РС	100/06, 117/10, 7/16 и 43/12
Правилник о критеријумима и поступку за додјелу новчане помоћи удружењима од јавног интереса, осталим удружењима и фондацијама	Службени гласник РС	59/15 и 62/16
Правилник о садржају и начину вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе	Службени гласник РС	65/17
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно градској управи	Службени гласник РС	.11/17
Правилник о садржају и начину вођења регистра мјесних заједница	Службени гласник РС	32/17
Упутство о вођењу матичних књига	Службени гласник РС	55/10, 119/12, 64/13 и 32/17
Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара	Службени гласник РС	100/10 и 101/10

Правилник о начину приступа и коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига	Службени гласник РС	2/18
Уредба о начину коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига	Службени гласник РС	41/11, 125/11 и 59/15
Правилник о обрасцима матичних књига, регистра матичних књига и извода и увјерења која се издају на основу матичних књига и начину издавања извода и увјерења	Службени гласник РС	54/10 и 86/12
Правилник о управном надзору над спровођењем прописа о матичним књигама	Службени гласник РС	66/19
Уредба о начину коришћења података из Централне базе другог примјерка матичних књига	Службени гласник РС	41/11, 125/11 и 59/15
Правилник о начину прибављања доказа у поступку за стицање држављанства Републике Српске прирођењем и олакшаним прирођењем	Службени гласник РС	86/14
Правилник о вођењу евиденција о стицању и престанку држављанства Републике Српске	Службени гласник РС	86/14
Правилник о издавању гаранције у поступку стицања држављанства Босне и Херцеговине	Службени гласник РС	7/14
Упутство о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице	Службени гласник РС	122/12 и 31/13
Правилник о стандардима обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединица локалне самоуправе	Службени гласник РС	65/17
Упутство о садржају и вођењу евиденције о извршеном комунално-инспекцијском надзору	Службени гласник РС	60/13
Уредба о коришћењу амблема Републике Српске у печату органа и институција Републике Српске	Службени гласник РС	64/19
Упутство о садржају и начину вођења евиденције о печатима органа и институција Републике Српске	Службени гласник РС	76/19
Упутство о начину означавања нових печата израђених умјесто несталих или изгубљених печата	Службени гласник РС	76/19
Уредба са законском снагом о измјенама и допунама Закона о заштити становништва од заразних болести	Службени гласник РС	76/19
Правилник о обрасцима уговора о раду	Службени гласник РС	22/09

Правилник о упису синдикалних организација и удружења послодаваца у Регистар	Службени гласник РС	31/16
Правилник о регистрацији колективних уговора	Службени гласник РС	40/16
Правилник о вођењу евиденција о присуству радника на раду	Службени гласник РС	40/16
Одлука о најнижој плати у Републици Српској за 2022. годину	Службени гласник РС	01/22 и 45/22
Правилник о садржају писменог обрачуна плате	Службени гласник РС	18/22
Закон о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске	Службени гласник РС	134/11, 09/12 и 40/12
Закон о заштити цивилних жртава рата	Службени гласник РС	.24/10
Закон о споменицима и спомен-обилежјима ослободилачких ратова	Службени гласник РС	.28/12
Закон о заштити жртава ратне тортуре	Службени гласник РС	90/18
Уредба о борачком додатку	Службени гласник РС	52/13, 53/14 и 06/19
Уредба о Стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске	Службени гласник РС	29/19 и 77/20
Уредба о преношењу евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу	Службени гласник РС	17/06, 62/06, 72/06 и 45/07
Правилник о раду љекарских комисија за оцјену војног инвалидитета	Службени гласник РС	100/12
Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета	Службени гласник РС	100/12, 116/12, 32/14 и 103/16
Правилник о оштећењима организама на основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток	Службени гласник РС	100/12
Правилник о оштећењима организама на основу којих војни инвалид има право на додаток за његу и помоћ	Службени гласник РС	100/12
Правилник о накнади трошкова изградње надгробног споменика погинулом борцу	Службени гласник РС	46/12
Правилник о накнади трошкова сахране ексхумираног борца	Службени гласник РС	46/12
Правилник о јединственој матичној евиденцији корисника у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата	Службени гласник РС	66/12
Правилник о садржају и начину вођења регистра споменика и спомен-обилежја ослободилачких ратова	Службени гласник РС	81/12

Правилник о критеријумима и поступку за додјелу средстава гранта удружењима од јавног интереса, осталим удружењима и фондацијама	Службени гласник РС	28/16 и 66/20
Правилник о матичној евиденцији корисника права	Службени гласник РС	116/18
Правилник о посебним критеријумима и поступку за расподелу средстава од игара на срећу	Службени гласник РС	86/21

Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Статут општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	24/17 и 25/17
Пословник Скупштине Општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	33/17
Етички кодекс Скупштине општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	35/17
Колективни уговор за запослене у Општинској управи општине И. Н. Сарајево	Град Источно Сарајево	21/19
Стратегија развоја Општине Источно Ново Сарајево за период 2022-2028 године	Град Источно Сарајево	
ПРАВИЛНИЦИ		
Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	21/19; 24/19; 16/20; 22/20; 25/20; 27/20; 6/21; 9/21; 16/21; 17/21
Правилник о платама и накнадама запослених радника у Општинској управи општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	22/19; 24/19; 16/20; 22/20; 25/20; 27/20; 22/20; 6/21; 9/21; 17/21
Правилник о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода	Град Источно Сарајево	01/І-013-1552/08 од 12.03.2008. године
Правилник о закупу станова који су власништво општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	6/09; 01/І-013-161/13 од 08.02.2013. године
Правилник о категоризацији спортиста, спортова и расподеле буџетских средстава за спорт општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	6/09
Правилник о заштити од пожара	Град Источно Сарајево	31/09
Правилник о заштити на раду	Град Источно Сарајево	31/09
Правилник о коришћењу средстава буџетске резерве Општине	Град Источно Сарајево	12.нов
Правилник о закупу билборда који су у својини Општине	Град Источно Сарајево	21/13

Правилник о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида на подручју општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	15/14
Правилник о поступку директног споразума	Град Источно Сарајево	15.мај
Правилник о престанку важења Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених радника у Административној служби општине И. Н. Сарајево	Град Источно Сарајево	6/15
Правилник о престанку важења Правилника о условима и начину рјешавања стамбених потреба запослених у општини И. Н. Сарајево	Град Источно Сарајево	6/15
Правилник о условима и начину коришћења фиксне телефонске мреже	Град Источно Сарајево	6/15
Правилник о додјели студентских стипендија	Град Источно Сарајево	6/15
Пословник о раду Одбора за жалбе општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	6/15
Правилник о требовању и издавању потрошног материјала, ситног инвентара и роба за потребе општине И. Н. Сарајево	Град Источно Сарајево	4/16
Правилник о додјели финансијских средстава за суфинансирање завршног рада на II и III циклусу образовања	Град Источно Сарајево	13/16
Правилник о додјели једнократне новчане помоћи за преквалификацију, доквалификацију, стручно усавршавање, праксу, школовање, одлазак на такмичења, студијска путовања, размјену студената и сл. становницима општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	13/16
Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима	Град Источно Сарајево	25/16
Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета општине И. Н. Сарајево	Град Источно Сарајево	25/16
Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза	Град Источно Сарајево	25/16
Правилник о вођењу и одржавању Регистра административних поступака	Град Источно Сарајево	25/16
Правилник о рационализацији рада општинске управе општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	25/16
Правилник о висини и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	7/17; 9/18,5/19

Правилник о правима, кориштењу и додјели једнократне помоћи становницима општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	12/17
Правилник о престанку важења Правилника о раду интерне ревизије	Град Источно Сарајево	25/17
Правилник за додјелу неповратних подстицајних средстава за запошљавање незапослених лица	Град Источно Сарајево	25/17
Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника у општинској управи општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	30/17
Правилник за избор спортисте године општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	35/17
Правилник о престанку важења Правилника о комуникацијама	Град Источно Сарајево	2/22
Правилник о расподјели средстава за подршку пронаталитетној политици општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	16/18
Правилник о додјели финансијских средстава за суфинансирање пројеката удружења грађана/невладиних организација са подручја општине Источно Ново Сарајево у вриједности од 100,00 КМ до 2.000,00 КМ	Град Источно Сарајево	16/18
Правилник о условима и начину коришћења службених аутомобила	Град Источно Сарајево	22/18
Правилник о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава за подршку пројектима заједница етажних власника општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	22/18
Правилник о начину давања на кориштење кућица за роштиљ и сале са кухињом у Ловачком дому на Тврдимихима	Град Источно Сарајево	23/18
Правилник о критеријумима, начину и поступку расподјеле средстава за подршку пројектима и програмима организација цивилног друштва, непрофитних и неполитичких организација и удружења грађана	Град Источно Сарајево	28/18
Правилник о коришћењу средстава репрезентације	Град Источно Сарајево	21/19
Правилник о начину чувања и употреби печата	Град Источно Сарајево	23/20
Правилник о висини и начину наплате услуга у склопу спортско-туристичког комплекса „Тврдимихи“ у општини Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	24/20
Правилник о поступку додјеле стамбених јединица социјалног становања	Град Источно Сарајево	5/21

Правилник о начину управљања и одржавања стамбених јединица социјалног становања	Град Источно Сарајево	5/21
Правилник за додјелу неповратних подстицајних средстава за запошљавање незапослених лица	Град Источно Сарајево	25/17
УПУТСТВА		
Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Упутство о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у општинској управи	Град Источно Сарајево	35/17
ПЛАНОВИ		
Назив акта	Службене новине	Број службених новина
План запошљавања у Општинској управи општине Источно Ново Сарајево за 2021. годину	Град Источно Сарајево	3/21
План стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Општинској управи за 2021. годину	Град Источно Сарајево	12/22
ОДЛУКЕ		
Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Одлука о одређивању простора за одржавање јавних скупова	Град Источно Сарајево	26/09
Одлука о образовању, организацији, пословима и начину финансирања мјесних заједница на подручју општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	9/10; 2/14
Одлука о одборничкој накнади, накнади члановима радних тијела и накнади делегираним одборницима за присуство закључењу брака	Град Источно Сарајево	3/11; 17/13
Одлука о општинским административним таксама	Град Источно Сарајево	2/12; 17/13; 22/16
Одлука о платама функционера општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	5/15
Одлука о провођењу пројекта побољшања пословног окружења и конкурентности у општини Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	25/16
Одлука о рационализацији поступања по захтјевима странака	Град Источно Сарајево	25/16
Одлука о усвајању препорука за поједностављење административних поступака	Град Источно Сарајево	25/16
Одлука о успостављању Регистра административних поступака општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	25/16
Одлука о одређивању такси стајалишта	Град Источно Сарајево	17/17; 25/19

Одлука о оснивању општинске управе општине Источно Ново Сарајево	Град Источно Сарајево	20/17; 21/19; 17/21
Одлука о усвајању Повеље интерне ревизије	Град Источно Сарајево	23/17
Одлука о радном времену Општинске управе општине Источно Ново Сарајево		01/1-014-932/21 од 03.08.2021. године
Одлука о кућном реду у просторијама Општинске управе општине Источно Ново Сарајево		01/1-014-933/21 од 03.08.2021. године
ПРОГРАМ		
Назив акта	Службене новине	Број службених новина
Програм за подстицај развоју привреде и пољопривреде за 2021. годину		Годишње

9.2. Прилог 2 Каталог систематизованих радних мјеста у општинској управи Општине Источно Ново Сарајево са описом дјелокруга

Р.Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	ОПИС ПОСЛОВА	БРОЈ	РИЗИК
1.КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА				
1.1.	Шеф кабинета начелника Општине	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом кабинета начелника и усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама општинској управи општине; - усклађује рад Кабинета са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; - по налогу Начелника прима странке које траже пријем код Начелника; - обезбјеђује и планира организацију службених путовања начелника и званичних делегација Општине; - стара се о законитом, благовременом и ефикасном извршавању послова из надлежности Кабинета; - планира организацију пријема званичних делегација и представника општина, градова, држава, институција и организација; прати и обезбјеђује координацију рада организационих јединица општинске управе у погледу извршавања алога и упутстава начелника Општине; обавља и друге послове по налогу Начелника општине; - за свој рад одговара начелнику Општине. 	1	Изразито висок
1.2.	Савјетник начелника Општине	<ul style="list-style-type: none"> - организује израду Годишњег извјештаја о раду Начелника и општинске управе у складу са роковима прописаних законом и општим актима Општине; - обавља послове на унапређењу односа Општинске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају општинској управи и Начелнику; - сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада општинске управе; - израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Општине; - активно учествује у допуни и ажурирању WEB-странице општине; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине; - за свој рад, одговоран је начелнику Општине. 	2	Висок
1.3.	Технички секретар начелника Општине	<ul style="list-style-type: none"> - води подсјетник обавеза за начелника Општине, прима пошту и отпрема исту за начелника Општине и замјеника начелника Општине; - саставља по диктату начелника Општине и замјеника начелника Општине писма, телеграме, забиљешке, позиве, захвалнице и отпрема исте; - прима телефонске позиве за начелника Општине и замјеника начелника Општине и врши спајање телефонских позива; - прима странке и заказује пријем истих за начелника Општине и замјеника начелника Општине; 	1	Нижи

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и замјеника начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Општине и замјенику начелника Општине. 		
1.4.	Возач начелника Општине	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз лица и робе за потребе Општинске управе; - уз сагласност претпостављеног обавља превоз радника при обављању службених послова; - попуњава путне налоге за возила; - води рачуна о набавци и рационалној потрошњи горива; - стара се о одржавању возила; - обавља техничке прегледе и регистрацију возила; - стара се о безбједности лица које вози; - води евиденцију потрошње горива и пређених километара; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и замјеника начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Општине и замјенику начелника Општине. 	1	Нижи
2.СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ				
2.1.	Секретар Скупштине општине	<ul style="list-style-type: none"> - Секретар Скупштине општине руководи стручном службом Скупштине општине; - у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда сједница Скупштине; - пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине, одборницима и радним тијелима Скупштине; - стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђује услове за рад клубова одборника; - прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини општине и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама; - одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине; - даје стручно мишљење према одговарајућим захтјевима; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Стручној служби; - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине; - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Стручној служби и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјењивању рада запослених; - обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине; - за свој рад одговоран је предсједнику Скупштине општине. 	1	Висок
2.2.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина општине и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама; - припрема материјале за сједнице Скупштине и врши њихову стручну обраду; - учествује у припремању и организовању јавних расправа код доношења правних аката и одлука Скупштине; - врши израду извјештаја и материјала из оквира својих послова; 	1	Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - стара се о прикупљању, саопштавању и објављивању информација о раду Скупштине и њених радних тијела; - врши припреме за одржавање састанака које сазива предсједник и секретар и по потреби упућује позиве и обавјештења за састанке; - води евиденције о одборницима Скупштине; - стара се о достави материјала одборницима (паковање и дистрибуција); - стара се о куцању материјала за Скупштину и његовом умножавању; - води записник на сједницама односно преслушава магнетофонске траке и врши израду записника са сједница Скупштине; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине, предсједника и секретара Скупштине општине; - за свој рад одговоран је Предсједнику Скупштине општине и начелнику Општине. 		
2.3.	Технички секретар Скупштине општине	<ul style="list-style-type: none"> - заказује за предсједника пријем странака, прима и обавјештава предсједника о њиховом присуству; - саставља по диктату предсједника, потпредсједника и секретара: писма, телеграме, забиљешке, позиве, захвалнице и отпрема исте; - врши куцање материјала за Скупштину и записнике са сједница Скупштине; - води подсјетник обавеза предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине; - евидентира све посјете и поруке за предсједника, потпредсједника и секретара за вријеме њихове одсутности; - прима пошту за предсједника, потпредсједника и секретара и припрема пошту за отпрему; - прима телефонске позиве за предсједника и секретара и спаја телефонске позиве за остале раднике; - обавља послове на рачунару; - послужује странке код предсједника освјежавајућим пићима; - обавља и друге послове по налогу, предсједника Скупштине потпредсједника Скупштине и секретара Скупштине општине; - за свој рад одговоран је Предсједнику Скупштине општине и начелнику Општине. 	1	Средњи
2.4.	Возач Скупштине општине	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз лица и робе за потребе Општине; - уз сагласност претпостављеног обавља превоз радника при обављању службених послова; - попуњава путне налоге за возила; - води рачуна о набавци и рационалној потрошњи горива; - стара се о одржавању возила; - обавља техничке прегледе и регистрацију возила; - стара се о безбједности лица које вози; - води евиденцију потрошње горива и пређених километара; 		Нижи

		- обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине општине и начелника Општине;		
3. СЛУЖБА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ				
3.1.	Самостални стручни сарадник за правне и нормативне послове	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове из дјелокруга рада начелника Општине и Службе начелника Општине, - даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања, односно о приједлозима и захтјевима других органа, организација и институција упућених према начелнику Општине; - прати прописе из различитих области права и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и опшних аката Општине; - учествује у изради нацрта и приједлога Статута, других прописа и опшних аката Општине; - анализира статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Општина у циљу давања сагласности на исте од стране начелника Општине; - пружа стручну помоћ комисијама приликом провођења процедуре избора и именовања управних одбора установа чији је оснивач Скупштина општине; - припрема приједлоге аката за покретање процедуре избора и именовања чланова управних одбора установа чији је оснивач Скупштина општине, као и приједлоге аката о именовању и разријешењу истих; - прати и извјештава начелника Општине о реализацији одлука и закључака Скупштине општине; - покреће иницијативе за предузимање активности у циљу побољшања рада Општинске управе, односно унапређења организације рада; - пружа стручну помоћ у раду радним групама и тимовима као и радним тијелима које образује начелник Општине; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и истом подноси извјештај о раду; - за свој рад одговоран је начелнику Општине. 	1	Средњи
3.2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложене послове из области имовинско-правних односа у домену законских овлашћења; - предлаже и комплетира документацију за експропријацију земљишта чији је корисник Општина; - припрема у име Општине споразуме о накнади као претходно питање поступка експропријације; - припрема документацију за провођење поступка лицитације продаје грађевинског земљишта са којим располаже Општина; - одговара на тужбе и жалбе уложене на првостепена рјешења из области имовинско правних односа; - води управни поступак исељења бесправно усељених лица у државне станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и др. послове из области становања; - припрема нацрте односно приједлоге одлука, уговора, правилника и других аката које доноси 	1	Средњи

		<p>начелник Општине;</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно учествује у процедуралним радњама јавне набавке, пружа стручну помоћ и ради на припреми периодичних и годишњих информација из области јавних набавки; - рјешава по приговорима и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан начелник Општине; - доставља извјештаје о сваком поступку јавне набавке Агенцији за јавне набавке електронским путем; - прати извршење одлука и других аката које доноси начелник Општине; - пружа стручну помоћ начелницима одјељења приликом израде нацрта и приједлога општих аката које доноси начелник Општине и Скупштина општине чији је предлагач начелник Општине; - припремање аката и преписке за Владу РС, министарства РС и друге државне органе и републичке институције; - обавља организационе послове у вези са одржавањем састанака и пријема представника државних органа и других званичника у кабинету начелника; - стара се о благовременом објављивању одлука и других аката у „Службеним новинама града Источно Сарајево“, које доноси начелник општине; - одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака; - обавља и друге послове по наређењу и овлашћењу начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Општине. 		
3.3.	Стручни савјетник из области имовинско – правних послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове из имовинско-правних односа у оквиру законских овлашћења; - предлаже и комплетира документацију за експропријацију земљишта чији је корисник Општина; - припрема у име Општине споразуме о накнади као претходно питање поступка експропријације - припрема документацију и проводи поступак лицитације код продаје грађевинског земљишта са којим располаже Општина; - пружа стручну помоћ комисији приликом провођења процедуре утврђивања накнаде за грађевинско земљиште по зонама; - пружа стручну помоћ начелницима одјељења приликом израде нацрта и приједлога општих аката које доноси начелник општине и Скупштина општине чији је предлагач начелник Општине; - даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања и припрема акте и преписке за Владу РС, министарства РС и друге државне органе и републичке институције; - одговара на тужбе и жалбе уложене на првостепена рјешења из области имовинско-правних односа; - припрема акте, мишљења и одговоре органу који је законом одређен да у поступку пред 	1	Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - судовима у споровима са другим субјектима заступа интересе општине; - припрема приједлоге извршења за неизмирене обавезе правних и физичких лица према општини; - обавља друге послове по налогу начелника општине; - за свој рад одговоран је начелнику општине 		
3.4	Самостални стручни сарадник за информисање и односе са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> - припрема саопштења за јавност везана за активности које су у надлежности начелника Општине; - прати манифестације обиљежавања државних и других празника и с тим у вези предлаже начелнику Општине предузимање одговарајућих активности; - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине; - пружа помоћ физичким и правним лицима везаним за приступ информацијама у складу са ЗОСПИ; - даје одговоре и рјешава захтјеве за приступ информацијама; - израђује индекс регистре информација и водиче за грађане; - сачињава периодичне статистичке извјештаје из ове области и просљеђује их Омбудсмену РС и Скупштини РС; - учествује у уређивању и изради јавних гласила Општине; - сачињава информације и јавна саопштења везана за ванредне ситуације; - прати, подиже и унапређује ниво јавног информисања; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине; - за свој рад одговоран је начелнику Општине. 	1	Средњи
3.5.	Стручни савјетник из области имовинско – правних послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове из имовинско-правних односа у оквиру законских овлашћења; - предлаже и комплетира документацију за експропријацију земљишта чији је корисник Општина; - припрема у име Општине споразуме о накнади као претходно питање поступка експропријације - припрема документацију и проводи поступак лицитације код продаје грађевинског земљишта са којим располаже Општина; - пружа стручну помоћ комисији приликом провођења процедуре утврђивања накнаде за грађевинско земљиште по зонама; - пружа стручну помоћ начелницима одјељења приликом израде нацрта и приједлога општих аката које доноси начелник општине и Скупштина општине чији је предлагач начелник Општине; - даје мишљења и приједлоге начелнику општине о начину рјешавања одређених питања и припрема акте и преписке за Владу РС, министарства РС и друге државне органе и републичке институције; - одговара на тужбе и жалбе уложене на првостепена рјешења из области имовинско-правних 	1	Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - односа; - припрема ате, мишљења и одговоре органу који је законом одређен да у поступку пред судовима у споровима са другим субјектима заступа интересе општине; - припрема приједлоге извршења за неизмирене обавезе правних и физичких лица према општини; - обавља друге послове по налогу начелника општине; - за свој рад одговоран је начелнику општине 		
3.6.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ и ради на припреми периодичних и годишњих информација из области јавних набавки; - учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати реализацију плана током периода имплементације; - прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области; - сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби током провођења поступка јавне набавке; - активно учествује у процедуралним радњама јавне набавке; - учествују у изради општег дијела тендерске документације; - доставља извјештаје о сваком поступку јавне набавке Агенцији за јавне набавке електронским путем; - води евиденцију о проведеним поступцима јавних набавки; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине; - за свој рад одговоран је начелнику Општине. 	2	Средњи
4.ОДЈЕЉЕЊЕ ОПШТЕ УПРАВЕ				
4.1.	Начелник Одјељења	<ul style="list-style-type: none"> - представља Одјељење и потписује акта истог, - организује рад у Одјељењу и врши распоред послова на поједине извршиоце, - обезбјеђује законитост, благовременост, економичност пословања и ефикасно функционисање Одјељења, - предлаже годишњи програм рада Одјељења, - подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења, - предлаже доношење одговарајућих прописа и других аката из надлежности рада Одјељења, - извјештава начелника Општине и друге органе о раду Одјељења и стању у области за које је образовано Одјељење, - обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, органима и организацијама, - предлаже и предузима мјере за рјешавање питања која су у надлежности Одјељења, - прати и проучава стање, евидентира проблеме из дјелокруга рада Одјељења, те прати примјену прописа из ове области, 		Висок

		<ul style="list-style-type: none"> - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине, - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјењивању рада запослених, - даје начелнику Општине приједлог за напредовање у служби запослених у Одјељењу, - води управни поступак и припрема ријешења за све промјене и накнадне уписе у МК вјенчаних, рођених и умрлих и књиге држављана за чије је рјешавање надлежна Општина, - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и Скупштине општине. - За свој рад начелник одјељења за општу управу непосредно одговара начелнику Општине. 		
4.2.	Самостални стручни сарадник за опште и заједничке послове	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ при изради годишњег програма рада Одјељења; - прати прописе и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу у вршењу послова из њихове надлежности; - прати прописе и пружа стручну помоћ из области борачко – инвалидске заштите; - прати прописе из области јавних набавки и припрема тендерску документацију за провођење јавних набавки које су у надлежности Одјељења; - припрема план јавних набавки које су у надлежности Одјељења и прати реализацију плана током периода имплементације; - прати реализацију уговора закључених по основу јавних набавки које су у надлежности Одјељења; - припрема акте и обавља друге послове везане за социјално стамбено збрињавање у сарадњи са Републичким секретаријатом за расељена лица и миграције - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења. - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
4.3.	Самостални стручни сарадник за послове борачко инвалидске заштите	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак и припрема рјешења у складу са Законом, из области борачко-инвалидске заштите и права цивилних жртава рата, - припрема и подноси периодичне извјештаје о раду из ове области, - прати, проучава и врши примјену свих финансијских прописа, прописа из области борачко инвалидске заштите, - врши књижење исплаћених средстава и остало књиговодство из области борачко инвалидске заштите, - врши унос података у инфо-систем, - преноси податке путем интернета надлежном Министарству, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине. - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине 		Средњи
4.4.	Самостални стручни сарадник за вођење пријемне канцеларије	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за рад пријемне канцеларије и извјештава начелника Општине и начелника Одјељења о раду исте, - стара се о печату протокола, 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - координира радом пријемне канцеларије и одговара за рад исте, - врши распоред запослених у пријемној канцеларији према потребама, - стара се о организовању успјешног отпремања и архивирања предмета, - врши набавке за потребе рада пријемне канцеларије, - врши анализе о броју примљених предмета, - даје извјештаје о наплаћеним административним таксама, - води регистар Мјесних заједница, - припрема приједлоге годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлоге финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања, - организује стручно оспособљавање и усавршавање службеника и врши процјену ефеката спроведених обука, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине 		
4.5.	Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите и за вођење војне евиденције	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове вођења евиденције припадника цивилне заштите и материјално-техничких средстава, - сачињава процјене угрожености и поврјеђености од ратних опасности, природних и других несрећа на подручју Општине, - израђује Планове употребе снага цивилне заштите, - организује и прати провођење задатака цивилне заштите, - учествује у изради плана развоја цивилне заштите за подручје Општине, - припрема извјештаје, анализе и друга документа из своје надлежности, - стара се о намјенском трошењу финансијских средстава, - води рачуна о опремању јединица цивилне заштите, - прати и проучава примјену свих прописа из области војне евиденције, - издаје увјерења из евиденције везана за права и одговорности лица која су регулисала војну обавезу, - ради на самосталном рјешавању управних ствари из ове области, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
4.6.	Виши стручни сарадник за људске ресурсе	<ul style="list-style-type: none"> - прати, проучава примјену свих прописа из области радних односа, ПИО-а, социјалне и здравствене заштите, - врши отварање и издавање радних књижица и води службену евиденцију о истим, - води персоналну евиденцију и документацију свих запослених у Општини, и ради на припреми издавања рјешења из те области (рјешења о заснивању и престанку радног односа, о распоређивању радника, о платама, о плаћеним и неплаћеним одсуствима и сл.), 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - издаје увјерења из области радног односа, - припрема приједлог плана запошљавања, - обавља стручне послове у поступку запошљавања и избору кандидата, - врши анализу потеба за обуком и стручним усавршавањем службеника, - у сарадњи са начелницима Одјељења врши анализу организације и систематизације радних мјеста у општинској управи, - организује оцјењивање рада службеника, - води Регистар запослених у Општини, - обавља и друге послове по налогу и начелника Одјељења и начелника Општине; - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
4.7.	Матичар	<ul style="list-style-type: none"> - води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, књиге држављана и дупликате истих, - води скраћени дјеловодник и пописе аката, те прима и отпрема пошту, - саставља записнике о пријави рођења, вјенчања и смрти, - обавља вјенчања, - попуњава статистичке образце и сачињава статистички извјештај, - саставља смртовнице и доставља их надлежном суду, - издаје изводе из матичних књига за употребу у земљи и интернационалне изводе за употребу у иностранству, - издаје увјерења о држављанству и увјерења друге садржине, у складу са прописима о матичним књигама, - врши промјене у матичним књигама, према приспјелим извјештајима и другим актима, шаље извјештаје другим матичарима о промјенама у матичним књигама, те дупликатима матичних књига, - саставља записнике о признавању очинства и записнике о промјени презимена, након развода брака, - даје податке и врши провјере у матичним књигама и књизи држављана по захтјеву МУП-а, других државних органа, правних лица и грађана, - саставља спискове дјете за упис у школу, те води и друге евиденције, - врши упис јединственог матичног броја у матичне књиге, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине; - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
4.8.	Стручни сарадник за вођење писаринце и картотеке	<ul style="list-style-type: none"> - врши сигнирање и расподјелу запримљене поште надлежним Одјељењима у Општини, - врши протоколисање предмета запримљених у пријемној канцеларији, - врши завођење, раздвајање и отпрему предмета, - врши евидентирање и здруживање аката, те њихово достављање унутрашњим организационим јединицама у рад, 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - даје бројеве предмета, - врши упис поште у интерне доставне књиге, - заводи и разводи приспјелу пошту у картотеци, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине 		
4.9.	Стручни срадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	<ul style="list-style-type: none"> - врши овјеру потписа, фотокопија, преписа и рукописа, - води уписник о извршеним овјерама потписа, рукописа, фотокопија и преписа, - врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
4.10	Виши стручни сарадник за административно – техничке послове	<ul style="list-style-type: none"> - врши отварање и издавање радних књижица, проводи промјене у истим и води службену евиденцију о издатим радним књижицама, - организује рад стручних сарадника у мјесним заједницама и кординира између начелника Одјељења и стручних сарадника за послове у мјесним заједницама, - врши пријем и отпрему поште унутар организационих јединица, - припрема све врсте поднесака и службену пошту која се разноси путем курира, - обрађује све врсте дописа које се отпремају поштом, - врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине). 		Средњи
4.11.	Стручни сарадник за вођење општег бирачког списка и архивских послова-архивар	<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку помоћ ОИК-у у удређивању бирачких мјеста на територији Општине и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са упутствима ЦИК-е; - води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Општине и о свим промјенама обавјештава ОИК-у; - прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције; - прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из Централног бирачког списка; - учествује у реализацији извода из привременог Централног бирачког списка; - обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка на територији Општине; - обезбјеђује и друге податке за Централни бирачки списак који су утврђени актима ЦИК-е БиХ; - пружа техничку помоћ ОИК-у у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка; - води евиденцију поднесених захтјева и приговора из претходне алинеје и дужан је да чува документацију приложену уз те захтјеве и приговоре; - пружа техничку помоћ ОИК-у код именовања бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.); 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку помоћ ОИК-у код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе; - пружа техничку помоћ ОИК-у код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес; - пружа техничку помоћ ОИК-у код обједињавања изборних резултата на нивоу Општине, а ЦИК-у БиХ обавезан је доставити резултате са свих редовних бирачких мјеста, у електронској верзији урађеној у компјутерском програму добивеном од ЦИК-а БиХ, за све нивое и све категорије (по политичким субјектима и кандидатима унутар политичких субјеката); - обавља и друге послове које му одреди ЦИК-а и ОИК-а, а према прописима ЦИК-а БиХ; - прима завршене предмете, разврстава и одлаже у архиву у складу са утврђеним списковима по органима и службама; - води архивску књигу и листу рокова чувања архивског материјала; - врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
4.12.	Стручни сарадник за послове МЗ	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне и административне послове у сједишту мјесне заједнице, - прима захтјеве грађана, те исте прослеђује на рјешавање општинској управи, - учествује у раду припреми и организовању састанака органа МЗ, - редовно обилази подручје мјесне заједнице, евидентира проблеме и исте кандидује за рјешавање општинској управи, - издаје увјерења из своје евиденције, - обавља и друге послове по налогу и начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине 		Нижи
4.13.	Достављач поште	<ul style="list-style-type: none"> - врши паковање, разношење и уручивање поште на подручју Општине, - предаје пошиљке на пошту и са поште преузима пошиљке за Општину, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине. 		Нижи
4.14.	Кафе кухарица	<ul style="list-style-type: none"> - припрема топле и хладне напитке и безалкохолна пића за потребе општинских органа, - врши послуживање топлим и хладним напитцима и безалкохолним пићима за запослене раднике Општине, - учествује у припремању и врши послуживање у току сједница, свечаности и закуски које организује Општина, - води рачуна о рационалној потрошњи намирница, електричне енергије и воде, те правилним руковањем кухињским апаратима, - сачињава мјесечно збирни преглед промета у чајној кухињи, - обавља и друге задатке по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, 		Нижи
4.15.	Рецепционер – техничко обезбјеђење	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу уласка и изласка и индентификацију странака и радника у Општину, - евидентира уласке и изласке радника Општинске управе, - даје основне информације странкама и упућује их према надлежним органима у Општини, 		Нижи

		<ul style="list-style-type: none"> - контролише уношење и изношење материјала и опреме и других средстава, - контролише уношење оружја и експлозивних направа у зграду Општине, - контролише одржавање кућног реда у згради Општине и предузима одговарајуће мјере, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине 		
4.16.	Домар	<ul style="list-style-type: none"> - врши ситне браварске, столарске, монтерске, молерске и друге поправке у просторијама Општине, - прати и предлаже поправке на објектима и опреми које није у могућности да сам обави, - води евиденцију о свим изведеним радовима и поправкама и о томе извјештава начелника Одјељења и начелника Општине, - обавља и друге послове по налогу начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Нижи
5.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ				
5.1.	Начелник Одјељења	<ul style="list-style-type: none"> - представља Одјељење и потписује акте; - организује рад у Одјељењу и врши распоред послова на поједине извршиоце; - обезбјеђује законитост, благовременост и економичност пословања и ефикасно функционисање Одјељења; - предлаже годишњи план рада Одјељења; - подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења; - предлаже доношење одговарајућих прописа и других аката из надлежности Одјељења којим руководи; - извјештава Скупштину, начелника Општине и друге органе о раду Одјељења и стању у области за коју је образовано Одјељење; - обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима; - предлаже и предузима мјере за рјешавање питања из области рада Одјељења; - прати, проучава стање, евидентира проблеме из области Одјељења, те прати примјену прописа из области Одјељења; - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентацију Општине; - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјењивању рада запослених; - даје начелнику Општине приједлог за напредовање у служби запослених у Одјељењу; - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и Скупштине општине; - За свој рад начелник Одјељења непосредно одговара начелнику Општине. 		Висок
5.2.	Стручни савјетник за буџет и књиговодство	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ при провођењу процеса припреме и израде буџета у складу са буџетским календаром, - прати прописе (стандарде) трезорског пословања, буџетског система, рачуноводства и других релевантних области, 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ при изради оперативног буџета и прати његову реализацију, - врши анализу и праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава, евидентира и прати капиталне пројекте, - учествује у изради контног плана у координацији са сарадником за буџет и књиговодство, - прати банкарске гаранције, - води евиденцију о кредитном задужењу општине, - врши различите врсте анализа из дјелокруга свог рада, - контира приходе и врши унос и књижење у систему трезора, - самостално води књиговодство буџета, - самостално израђује мјесечне, кварталне и годишње извјештаје и завршни рачун буџета Општине, - прати остварење буџета и врши уношење оперативног буџета, - врши аналитичку и синтетичку анализу буџета, - на основу анализа о пуњењу буџета, сугерише приоритете буџетских корисника, - прати стручну литературу и присуствује семинарима из области књиговодства и обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења. 		
5.3.	Самостални стручни сарадник за ажурирање и праћење наплате потраживања	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун и испостављање рачуна и води књигу излазних рачуна, - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Општине, - контактира са дужницима и предлаже мјере и активности за наплату потраживања, - прати и анализира динамику плаћања по сукцесивним уговорима. - саставља изводе отворених ставки за купце, - издаје потврде о измиреним обавезама ради продужења уговора о закупу или издавања грађевинске дозволе, - обрачунава ПДВ, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине. - За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
5.4.	Самостални стручни сарадник за ажурирање и праћење наплате потраживања	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун и испостављање рачуна и води књигу излазних рачуна, - води евиденцију о прикупљању, потраживању и стању по основу локалних општинских прихода, аналитички према носиоцима задужења по основу рјешења и других аката Општине, - контактира са дужницима и предлаже мјере и активности за наплату потраживања, - прати и анализира динамику плаћања по сукцесивним уговорима. - саставља изводе отворених ставки за купце, - издаје потврде о измиреним обавезама ради продужења уговора о закупу или издавања грађевинске дозволе, - обрачунава ПДВ, 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине. - За свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
5.5.	<p>Стручни сарадник за књиговодство, обрачун и вођење основних средстава, ситног инвентара и горива</p>	<ul style="list-style-type: none"> - води књигу основних средстава, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, води књигу ситног инвентара и канцелариског материјала, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења истих, - врши усаглашавање стварног стања по попису са књиговодственим стањем и утврђује разлике, израђује прегледе утрошка горива и усаглашава стање са примљеним рачунима, - обрачунава висину амортизације основних средстава, израђује образац 3 и уноси га у систем трезора, - израђује мјесечне и кварталне консолидоване обрачуне и шаље их Министарству финансија, - израђује образац 3 и уноси у систем трезора потраживања од купаца по основу уговора, рјешења и књиге излазних фактура, књижи рефундације боловања, накнада за шуме, накнада за приправнике и др. - уноси у трезор обавезе по кредитима, - уноси у трезор набавке сталне имовине, - уноси у трезор плате и накнаде за скупштинску службу, - усаглашава картице аналитике и синтетике потраживања од купаца и обавеза по кредитима, израђује обрасац INV-1-за статистику, - попуњава трезорски образац број 2 за уношење у систем трезора Општине за Општинску управу и контира трошкове,, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
5a ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР				

5a.1	Шеф одсјека за буџет и трезор	<ul style="list-style-type: none"> - Организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система и других области које су релевантне за планирање и извршење општинског буџета(рачуноводство, трезор, финансије), - прати прописе који утичу на буџетске приходе и расходе и анализира могуће ефекте на буџет општине, информира начелника Одјељења са приједлогом мјера, - координира рад Одјељења са Министарством финансија по питањима вођења трезорског пословања, - Припрема и израђује Упутство буџетским корисницима у складу са прописаним буџетским календаром и садржајем, - Учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода и расхода, одлива и финансирања приликом планирања позиција буџета, - Сарађује са начелницима одјељења и шефовима служби у Општинској управи, као и осталим буџетским корисницима у фази припреме буџета, - Учествује у припреми и јавној расправи о буџету и о другим документима повезаним или од утицаја на буџет, - Даје инструкције и врши усаглашавања са буџетским корисницима у процедури припреме нацрта буџета, - Прикупља захтјеве буџетских корисника, њихово сумирање и анализирање у процедури припрема нацрта буџета, - Израђује нацрт буџета, приједлог буџета као и нацрт ребаланса буџета и приједлог ребаланса буџета и даје га у даљу процедуру, - Израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења 		Висок
5a.2	Самостални стручни сарадник за буџет и финансије	<ul style="list-style-type: none"> - уноси рачуне и друге обавезе у систем трезора, провјера ваљаности, проводи књижне обавјести и прегледа податке везане за рачуне, - уноси обавезе буџетских корисника који су у систему трезора(Потрошајке јединице) - -повлаћи извјештаје из трезора(аналитичке картице, регистар плаћања, извјештај потребне готовине, извјештај о необрађунатим трансакцијама, пробна биланца, извршење по контима и друго по потреби, - контролише помоћне књиге, - усаглашава књиговодствене евиденције трезора Општине са евиденцијом буџетских корисника, - усаглашава обавезе са добављачима, - саставља изводе отворених ставки за добављаче, - евидентира уговоре и прати капиталне пројекте, - израђује приједлоге за мултилатералне компензације, 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - води књигу улазних фактура, - уноси буџет и ребаланс буџета у систем трезора, - уноси оперативни буџет, израђује одлуке и прати утрошак буџетске резерве, израђује реалокације средстава, - води евиденцију О-2 обрасца личних примања за приправнике, стипендије, одборничке паушале, - води О-2 образац за Општинску управу, скупштину општине, главне благајне - прављење спискова по банкама који се односе на плаћање стипендија, подстицаја и др. - врши попис обавеза општинске управе и потрошачких јединица - обавља друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и начелнику Општине 		
5а.3	Стручни сарадник за обрачун плата и благајничке послове	<ul style="list-style-type: none"> - обрачунава плату и остала лична примања радника, - врши рефундацију боловања и сарађује са фондовима здравства и дјечије заштите, - води картоне плата запослених, - израђује МОП (1002 образац) и друге образце за пореску управу као и статистичке извјештаје, - врши и прати плаћање по примљеним рачунима, врши и ажурира трезорско савјешће по изводима, - врши претраживање и састаљање извјештаја из домена трезорског пословања, - обрачунава и исплаћује остале накнаде и реализује одлуке начелника Општине и Скупштине општине, - обавља благајничке послове и води благајнички дневник о извршеним готовинским исплатама и уплатама, - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Средњи
6.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ				
6.1.	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	<ul style="list-style-type: none"> - представља Одјељење и потписује акта Одјељења, - организује рад у Одјељењу и врши распоред послова на поједине извршиоце, - обезбјеђује законитост, благовременост и економичност послова и ефикасно функционисање Одјељења, - предлаже доношење одговарајућих прописа и других аката из надлежности Одјељења којим руководи, - обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима и организацијама, - извјештава начелника Општине и друге органе о раду Одјељења и стању у области за које је образовано Одјељење, - предлаже и преузима мјере за рјешавање питања из области рада Одјељења, - прати и проучава стање, евидентира проблеме из дјелокруга рада Одјељења, те прати примјену 		Висок

		<ul style="list-style-type: none"> - прописа из ове области, - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине, - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са правилима о оцјени рада запослених, - даје начелнику Општине приједлог за напредовање у служби запослених у Одјељењу, - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и Скупштине општине. - За свој рад начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности непосредно одговара начелнику Општине. 		
6а.1.	Шеф Одсјека за привреду	<ul style="list-style-type: none"> - прави програм рада Одсјека на наредну годину уз сагласност начелника Одјељења и стара се о његовом извршењу, - врши анализе и студије из области привреде, - организује рад и сарадњу са субјектима из области индустрије и трговине и о истим даје извјештаје, - стара се о благовременим измјенама и допунама прописа који се односе на дјелокруг рада, - стара се о редовном и законитом обављању послова, - одговоран је за потпуну примјену Закона и других прописа који се односе на дјелокруг рада, - пружа правну помоћ на захтјев грађана у складу са законом и важећим прописима из области привреде, - одговоран је за примјену, руковање, чување и архивирање аката од значаја за рад Одсјека, - припрема извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - прати и вреднује рад радника Одсјека и предлаже начелнику Одјељења годишње оцјене за исте, - даје начелнику Одјељења приједлог за напредовање у служби запослених у Одсјеку, - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења. 	1	Висок
6а2	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима Општине; - успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима; - припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и Финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора; - даје мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације инвестиционих пројеката; - предлаже мјере, фазе и неопходна рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката; - прати поступак реализације пројеката и учествује у припреми извјештаја о реализацији пројеката; - координира у процесу планирања и вођења пројеката начелника Општине и надлежног одјељења; - сарађује са стручним и другим институцијама на локалном и државном нивоу; 	1	Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - учествује у пословима стратешког планирања, у координацији са свим нивоима. - за свој рад и радну дисциплину одговоран је начелнику Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења и начелник Општине, 		
ба3	Самостални стручни сарадник за вођење управног поступка из области занатско-предузетничке дјелатности	<ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава прописе из привреде и занатско-предузетничке дјелатности, - води управни поступак из области занатско-предузетничке дјелатности (занатско, угоститељство, трговина и превоз), - води регистар предузетничке дјелатности, - одговара за потпуну примјену закона и других прописа који се односе на дјелокруг рада, - води службену евиденцију предмета и врши подношење извјештаја о раду начелнику Одјељења свакодневно, седмично, тромјесечно, полугодишње и годишње, - одговоран је за примјену, руковање, чување и архивирање аката од значаја за свој рад, - за свој рад и радну дисциплину одговоран је начелнику Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелник Одјељења и начелник Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 	1	Средњи
ба.4.	Самостални стручни сарадник из области пољопривредне дјелатности и шумарства	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са кабинетом начелника Општине у реализацији пројеката из области пољопривреде, - прати и проучава законе и друге прописе из области пољопривреде и шумарства, - пружа правну помоћ на захтјев грађана из поменуте области, у складу са важећим прописима, - води службену евиденцију предмета и врши подношење дневних, седмичних, мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих извјештаја начелнику Одјељења, - стара се о уредном, благовременом и законитом обављању послова, - стара се о благовременим измјенама и допунама прописа који се односе на њихов дјелокруг рада, - одговоран је за примјену, руковање, чување и архивирање аката од значаја за свој рад, - врши израду планова прољетне и јесење сјетве, - учествује у изради плана и организације жетве, - сарађује непосредно са пољопривредницима са подручја Општине, Града и Републике Српске, - сарађује са свим институцијама које су везане за ову област, - врши надзор и води реферат из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, - за свој рад и радну дисциплину одговоран је начелнику Одјељења, - обавља и друге послове које му наложи н начелник Одјељења и начелник Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 	1	Средњи
ба.5.	Виши стручни сарадник за имплементацију развоја привреде	<ul style="list-style-type: none"> - предлаже у оквиру својих овлашћења мјере за унапређење рада предузећа и установа од значаја за општину - учествује у изради пројеката за развој привреде на подручју општине и аплицира – подноси пријаве домаћим и међународним надлежним институцијама 		Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - израђује извјештаје из области привреде, - води регистар привредних субјеката на подручју општине, - учествује у одређивању мјера за подстицаје привреди, - предлаже у оквиру својих овлашћења мјере за унапређење рада јавних комуналних предузећа у власништву општине, - врши и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења 		
66.1	Шеф Одсјека за друштвене дјелатности	<ul style="list-style-type: none"> - прави програм рада Одсјека за наредну годину уз сагласност начелника Одјељења и стара се о његовом извршењу, - организује рад и сарадњу са институцијама из области друштвених дјелатности и о истим даје извјештаје, - прати и проучава Законе и прописе из области образовања, науке, културе и физичке културе, пружа правну помоћ на захтјев грађана из поменуте области у складу са Законом и важећим прописима, - припрема извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - учествује у изради програма, води евиденцију и другу документацију из области образовања, науке, културе и физичке културе, - сарађује са свим институцијама које су везане за ове области, - прати и вреднује рад радника Одсјека и предлаже начелнику Одјељења годишње оцјене за исте, - даје начелнику Одјељења приједлог за напредовање у служби запослених у Одсјеку, за свој рад и радну дисциплину одговоран је начелнику Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења. 	1	Висок
66.2	Самостални стручни сарадник за локални, привредни и рурални развој	<ul style="list-style-type: none"> - врши праћење реализације Стратегије развоја Општине и израђује стратешке документе и прати њихову реализацију; - прати програме и фондове Европске уније доступне у БиХ и израђује базе и извјештаје о доступним програмима и фондовима; - припрема апликације за средства из фондова доступних у БиХ; - пружа стручну и техничку подршку, врши припреме, кандидује и прати реализацију пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој општине; - одговара за праћење инвестиционе активности у Општини, те осигурава вођење евиденције о потенцијалним и постојећим инвеститорима и подноси извјештај начелнику Општине на мјесечној /кварталној основи; - осигурава редовно ажурирање инвестиционог профила на интернет страници Општине и активно учествује у промоцији инвестиционих потенцијала и конкурентских предности Општине; - пружа континуирану подршку домаћим и страним инвеститорима у току цијелог процеса 	1	Средњи

		<ul style="list-style-type: none"> - реализације инвестиције у Општини; - реализује Програм постинвестиционе подршке домаћим и страним инвеститорима на подручју Општине; - одговоран за редовно ажурирање листе општинских подстицаја привредницима која се објављује на званичној интернет страници Општине; - одговара за координацију рада између Привредног савјета и општине Источно Ново Сарајево и обавља стручне и административне послове за Привредни савјет; - сарађује са осталим службама у Општини и - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
66.3.	66.3. Самостални стручни сарадник за област друштвених дјелатности, образовања, науке, културе, физичке културе и здравства	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад и сарадњу са институцијама из области друштвених дјелатности и о истим даје извјештаје, - прати и проучава законе и прописе из области образовања, науке, културе, физичке културе и здравства, - пружа правну помоћ на захтјев грађана из поменутих области у складу са Законом и важећим прописима, - води службену евиденцију предмета и врши подношење дневних, седмичних, мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих извјештаја начелнику Одјељења, - учествује у изради програма, води евиденцију и другу документацију из области образовања, науке, културе, физичке културе и здравства, - сарађује са свим институцијама које су везане за ове области, - за свој рад и радну дисциплину одговоран је начелнику Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад је одговоран начелнику Одјељења и начелнику Општине 	1	Средњи
66.4.	66.4. Стручни сарадник за административне послове	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове за потребе Одјељења везане за пријем захтјева и пописа аката, - води интрну архиву Одјељења, - води евиденцију – регистар докумената за потребе Одјељења, - стара се о набавци канцеларијског материјала и прибора за потребе Одјељења, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад је одговоран начелнику Одјељења и начелнику Општине. 	1	Средњи
7.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ				
	Начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	<ul style="list-style-type: none"> - представља Одјељење и потписује акта службе, - организује рад у служби и врши распоред посла на поједине извршиоце, - обезбјеђује законитост, благовременост и економичност послова и ефикасно функционисање Одјељења, 		Висок

		<ul style="list-style-type: none"> - предлаже годишњи програм рада Одјељења, - подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења, - предлаже доношење одговарајућих прописа и других аката из надлежности рада Одјељења којим руководи, - извјештава начелника Општине и друге органе о раду Одјељења и стању у области за које је образовано Одјељење, - обезбјеђује сарадњу Одјељења са другим одјељењима, органима и организацијама, - предлаже и предузима мјере за рјешавање питања из области рада Одјељења, - прати и проучава стање, евидентира проблеме из дјелокруга рада Одјељења, те прати примјену прописа из ове области, - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине, - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Одјељењу, - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилима о оцјени рада запослених, - даје начелнику Општине приједлог за напредовање у служби запослених у Одјељењу, - обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и начелника Општине. - За свој рад начелник Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове непосредно одговара начелнику Општине. 		
7а.1.	Шеф Одсјека за просторно уређење	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом одсјека и одговара за његов рад, - одређује задатке и брине о распореду и њиховом извршењу, стара се о радној дисциплини, - припрема извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - контролише рад сарадника и пружа стручну помоћ у раду, - припрема и прати израду планских аката, - припрема материјал за доношење рјешења из ове области, која доноси Скупштина општине, - рјешава најсложеније радње из области грађења на основу планске документације, - води документацију потребну за праћење стања у простору, израду и праћење спровођења докумената просторног уређења и припрема Извјештај за Министарство - припрема локацијске услове за грађење објеката, - прегледа и овјерава пројектну документацију и исту доставља на даљи рад на изради одговарајућих рјешења, - пружа стручну помоћ из области гађења, - води записнике на терену у циљу утврђивања чињеница од значаја за рјешавање у управном поступку, - припрема пројектне задатке, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		Висок

7a.2.	Самостални стручни сарадник за просторно уређење	<ul style="list-style-type: none"> - рјешава најсложеније радње из области грађења на основу планске документације, - води документацију потребну за праћење стања у простору, израду и праћење спровођења докумената просторног уређења и припрема Извјештај за Министарство - обрађује захтјеве за издавање локацијских услова за грађење објеката, - припрема Изводе из просторно-планске документације, - прегледа и овјерава пројектну документацију и исту доставља на даљи рад на изради одговарајућих рјешења, - пружа стручну помоћ из области грађења, - води записнике на терену у циљу утврђивања чињеница од значаја за рјешавање у управном поступку, - припрема пројектне задатке, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
7a.3	Самостални стручни сарадник за грађење	<ul style="list-style-type: none"> - води управни поступак из надлежности Одјељења, - обрађује захтјеве за издавање грађевинске дозволе, - обрађује захтјеве за издавање употребне дозволе, - обрађује захтјеве за накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе, - учествује у припреми материјала из ове области, које доноси Скупштина општине, - пружа стручну помоћ странкама из домена својих послова, - подноси извјештај о свом раду, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
7a.4.	Стручни сарадник за грађење	<ul style="list-style-type: none"> - обавља техничке, административне и друге послове, из области урбанизма на основу планске документације, - обрађује захтјеве за издавање грађевинске дозволе: - обрађује захтјеве за издавање употребне дозволе, - обрађује захтјеве за накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе - прегледа и овјерава пројектну документацију и исту доставља на даљи рад за израду одговарајућих рјешења, - врши обрачун накнаде за ренту и уређење за корисну површину објекта, - води евиденцију из ове области и подноси извјештај о свом раду, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
7a.5	Стручни сарадник за геодетске послове	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручне послове из области геодезије, - врши идентификацију земљишта за изградњу објеката, - обавља исколчење објеката, 		

		<ul style="list-style-type: none"> - обавља контролу ископа темеља објеката, - припрема изводе из просторно планске документације, - израђује потребне информације везано за рад Одјељења из области геодезије, - сарађује са органима и организацијама које се баве премјером и катастром земљишта, - води потребну евиденцију и подноси извјештај о свом раду, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
7а.6.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	<ul style="list-style-type: none"> - прати и анализира стање у области заштите животне средине, - предлаже предузимање мјера ради смањења емисије опасних и штетних материја у циљу заштите ријека, ваздуха и изворишта питке воде, - прати стање у области управљања комуналним отпадом, предлаже мјере за уклањање дивљих депонија и води евиденцију о насталим клизиштима и геолошки нестабилним теренима на подручју Општине, - припрема податке за израду урбанистичко-техничких услова за објекте који могу утицати на животну средину, - координира сарадњу локалне заједнице, комуналних, јавних и других предузећа везано за имплементацију Локалног еколошког акционог плана и припрема акциони план из Стратегије развоја Општине из области екологије, - учествује у изради пројеката из области екологије и прати њихову реализацију, - учествује у приреми и изради планских докумената, - припрема програме, информације и анализу стања из области заштите животне средине, - сарађује са другим државним органима и организацијама, просвјетним установама, невладиним организацијама у циљу заштите и унапређења стања у области екологије, - води евиденцију о издатим еколошким дозволама и - обавља друге послове по налогу начелника Општине и начелника Одјељења. 		
7 6 ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО КОМИНАЛНЕ ПОСЛОВЕ				
7б.1.	Шеф Одсјека за стамбено-комуналне послове	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом Одсјека и одговара за његов рад, - одређује задатке и брине о распореду послова и њиховом извршењу, - стара се о радној дисциплини, - припрема извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, - контролише рад сарадника и пружа стручну помоћ у раду, - припрема материјал из области стамбено-комуналних послова, које доноси Скупштина општине, - води евиденцију о стању комуналне инфраструктуре на подручју Општине, - учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта и предлаже изградњу нових објеката инфраструктуре према усвојеном програму, 		

		<ul style="list-style-type: none"> - рјешава насложеније радње из области грађења, на основу планске документације, - обезбјеђује услове за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, - уређује и обезбјеђује управљање тим путевима и улицама и одобрава њихову изградњу, - врши надзор над изградњом и одржавањем комуналних објеката комуналном инфраструктуром, - прати и даје сагласности за прокопавања јавних површина и заузимања јавних површина, - обрађује предмете и води евиденцију о регистрацији и и промјенама у регистру заједнице етажних власника, - обрађује захтјеве за закуп стана или пословног простора, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
76.2.	Стручни срадник за комуналне послове	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о кућним бројевим, - обрађује захтјеве за издавање кућних бројева - обрађује захтјеве за постављање огласних медија, - обрађује захтјеве за постављање љетене баште, - обрађује захтјеве за прекоп јавне површине, - врши надзор над одржавањем јавне расвјете, - врши надзор над одржавањем семафора, - врши надзор над дистрибуцијом и депоновањем отпадних материјала, - врши надзор над одржавањем и и заштитом локалних и некатегорисаних путева, - врши надзор над зимским одржавањем локалних и некатегорисаних путева на подручју општине, - врши надзор над заједничком комуналном потрошњом, - врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
76.3.	76.3. Стручни сарадник за административне послове	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове везане за пријем захтјева, попис аката, архивирање, и др., - води интерну архиву Одјељења, - води евиденцију - регистар докумената, - обрађује захтјеве за закуп стана или пословног простора, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и начелнику Општине. 		
8.ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И ПАРКИНГ ПРОСТОРЕ				

8.1.	8.1. Начелник Одјељења за послове комуналне полиције и паркинг просторе	<ul style="list-style-type: none"> - представља Одјељење и потписује акта службе, - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Општинској управи, - усклађује рад Одјељења са другим надлежним државним органима у оквиру овлашћења, - предлаже начелнику Општине распоред комуналних полицајаца, - контролише рад комуналних полицајаца, - покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења, - израђује План и Програм рада Одјељења и подноси извјештај о раду Одјељења, - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине општине, који се односе на Одјељење, - одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, - одобрава коришћење службеног возила радницима Одјељења, - потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе обавјештава Начелника, по овлашћењу Начелника информише јавност о раду Одјељења, - одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад, - активно учествује у допуни и ажурирању садржаја интернет презентације Општине - прати и вреднује рад и успјешност вршења послова у Одјељењу и доноси годишњу оцјену за сваког запосленог, у складу са Правилником о оцјењивању, - даје начелнику Општине приједлог за напредовање у служби запослених у Одјељењу, - обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и начелника Општине. - за свој рад начелник Одјељења комуналне полиције непосредно је одговоран начелнику Општине. 	1	Висок
8.2.	Комунални полицајац	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове комунално-полицијске контроле из области за коју је постављен, - информише начелника Одјељења о извршеним задацима и предузетим мјерама, - сарађује са другим органима Општинске управе и надлежним органима, у оквиру својих овлашћења, - води евиденцију о извршеним прегледима, - израђује Извјештај о раду, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, - одговоран је за свој рад начелнику Одјељења и начелнику Општине, - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине 		Средњи
8.3.	Самостални стручни сарадник за информационо – документационе послове	<ul style="list-style-type: none"> - врши израду нове и ажурирање постојеће базе података за потребе комуналне полиције, - израђује табеле и статистичке извјештаје о интервенцијама комуналне полиције, - пружа стручну подршку за коришћење рачунарске опреме унутар одјељења, - уноси податке у информациони систем за праћење рада одјељења - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине, - одговоран је за свој рад начелнику Одјељења и начелнику Општине 		Средњи

8.4.	Радник за наплату и контролу паркирања	<ul style="list-style-type: none"> - наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о наплати паркинга, за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања припрема и - доставља податке Комуналној полицији за подношење пријава или уклањања возила, контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (аутоматско наплаћивање паркинга) и води одговарајуће евиденције о томе, - прати и евидентира неисправности аутомата на паркинзима и о томе обавјештава непосредног руководиоца и по потреби врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме, - обавља и друге послове по налогу начелника одјељења. начелника Општине 		Нижи
9.ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ				
	9.1. Руководилац Јединице за интерну ревизију	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Јединице за интерну ревизију (ИР) и одговоран је за законитост и извршавање послова Јединице за ИР, - прати прописе, припрема повељу и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницам и прихваћеним стандардима, - припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихову имплементацију и адекватан надзор у извршењу планова, - организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних активности, - осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију, - доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице/буџетског корисника и начелнику Општине, те прати спровођење препорука интерне ревизије, - информисе начелника Општине о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, утврђеним неправилностима, као и појави сумње на криминалне радње ради обавјештавања надлених органа, - доставља начелнику Општине извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Јединице ИР и интерном ревизору у току вршења ревизије, - припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период, - анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Општине у односу на годишњи план, осигурава њихово ефикасно коришћење, извјештава и даје препоруке начелнику Општине у вези са питањима организације Јединице за ИР, - осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, сачињава и доставља начелнику општине план обуке на одобравање, те обезбјеђује његову имплементацију, 		Висок

		<ul style="list-style-type: none"> - иницира ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима, - остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне ревизије, - сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике српске, ако и другим релевантним субјетима, у размјени информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије, - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и оставрење циљева корисника буџета Општине које ревидира, - обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије по налогу начелника Општине. 		
	9.2. Интерни ревизор	<ul style="list-style-type: none"> - контролише постојање и адекватност интерних правила буџетских корисника из рачуноводствено-финансијске области и усклађује њихову усклађеност са прописаним нормама и стандардима; - провјерава и испитује активности и рад организационих јединица Општинске управе и других корисника буџета, у области финансијских управљања и контроле; - прати реализацију препоручених корекција и извјештава Начелника о отклањању недостатака и побољшању ефикасности управљања ризицима, контролама и процесима; - даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварења циљева општинске организације; - припрема оперативна упутства за интерну ревизију и Правилник о интерној ревизији, у складу са Законом; - припрема трогодишњи план ревизије; - припрема План ревизије за одређени временски период, те након његовог одобравања од стране начелника Општине осигурава његову адекватну имплементацију и надзор над његовим извршавањем; - врши тестирање, испитивање и оцјена података и информација; - извјештава Начелника о резултатима интерних ревизија и давање препорука да би се побољшало пословање; - врши контролу извршавања препорука интерне ревизије; - доставља сваки извјештај о извршеној интерној ревизији начелнику Општине и начелнику одјељења на који се извјештај односи; - сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске у размјени извјештаја, документације и мишљења; - извјештава Главну службу за ревизију јавног сектора Републике Српске о извршеним препорукама из њихових извјештаја; - информише руководство о налазима и саставља нацрт извјештаја, који усаглашава са 		Средњи

		<p>запосленим ревидираног одјељења;</p> <ul style="list-style-type: none">- води одговарајуће евиденције и регистре у вези са интерном ревизијом;- устроји текући досије ревизије за сваки обављени преглед, у коме се обезбјеђује чување радних докумената, као и стални досије интерног ревизора,- за свој рад одговоран је начелнику Општине.		
--	--	--	--	--

9.3. Прилог 3. Упитник за утврђивање радних процеса под пријетњом од корупције

УПИТНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ПРОЦЕСА ПОД ПРИЈЕТЊОМ ОД КОРУПЦИЈЕ

Поштовани,

Као што Вам је познато да Општина Источно Ново Сарајево реализује План интегритета као свеобухватне и системске превентивне мјере за повећање отпорности на ризике корупције. У оквиру израде Плана интегритета предвиђено је да се реализује анкета сваког запосленог с циљем утврђивања пословних процеса који су под пријетњом корупције у нашој институцији.

Да бисмо овај задатак успјешно реализовали потребна нам је Ваша сарадња и мишљење.

Молимо Вас да искрено одговорите на сва питања из овог упитника.

Упитник је анониман и користиће се искључиво за израду плана интегритета наше институције. Хвала на сарадњи

I ДИО УПИТНИКА

1. Да ли сте у обављању својих радних задатака укључени у процес доношења одлука?
 - а) да
 - б) не
2. Да ли своје радне задатке обављате самостално?
 - а) да
 - б) не
3. Да ли је Ваш опис посла потпуно јасан, јесте ли с њим упознати и да ли одговара вашим дневним радним задацима?
 - а) да
 - б) не
4. Да ли је дио Ваших задатака управљање буџетским средствима?
 - а) да
 - б) не

5. Да ли у дио Ваших радних задатака спадају јавне набавке, донације, додјеле уговора?
- а) да
 - б) не
6. Да ли Ваши радни задаци обухватају одлучивање о статусним питањима која се тичу запошљавања и лица унутар институције у којој сте запослени, као што су награђивање, напредовање, додјела помоћи, кориштење годишњег одмора, распоред рада или слично?
- а) да
 - б) не
7. Да ли Ваши радни задаци обухватају издавање потврда, увјерења, сертификата, дозвола, рјесења, изрицање казни, прекршајних налога, захтјева за покретање прекршајног поступка или других управних аката за лица изван институције у којој сте запослени?
- а) да
 - б) не
8. Да ли се на Вашем радном мјесту обрађују предмети с повјерљивим информацијама које могу бити од посебног значаја за трећа лица?
- а) да
 - б) не
9. Да ли обављање Вашег посла подразумијева непосредне контакте ван институције/установе с грађанима, правним лицима и другим институцијама?
- а) да
 - б) не
10. Да ли трећа лица покушавају да утичу на ваше одлуке своју корист, супротно вашим радним обавезама?
- а) да
 - б) не

11. Да ли сматрате да је Ваше радно мјестоу претходном периоду било изложено ризицима од корупције?

- а) да
- б) не

Уколико сте на било које од претходних питања одговорили потврдно, испуните други дио упитника:

II ДИО УПИТНИКА

1. Да ли одлуку у пословном процесу икад доносите под притиском надређених или других запослених?

- а) да
- б) не

2. Да ли су Ваше одлуке контролисане од стране друге институције кроз вршење провјера, надзора (исто и надзором који врши унутрашња контрола/ ревизија итд.)?

- а) да
- б) не

3. Да ли сте прошли обуку о превенцији корупције?

- а) да
- б) не

4. Колико често је превенција корупције тема колегијума, састанка и разговора међу запосленима?

- а) често (једном мјесечно)
- б) повремено (2 – 3 пута годишње)
- ц) ријетко (једном годишње)

- д) према потреби
- е) није тема разговора

5. Које су мјере безбједности и превенције већ увршене у рад Ваше институције / установе?
Молимо Вас да их означите:

- Принцип “четири ока” – најмање двоје запослених дијели одговорности и информације о радном процесу
- Подјела и раздвајање радних задатака
- Едукација
- Верификација од стране колега (двострука верификација обрађених аката)
- Обавеза састављања извјештаја
- Комплетна документација
- Ротација службеника
- Појачан службени и стручни надзор
- Друго

6. Које се од горе понуђених мјера безбједности или превенције нису афирмисале у свакодневном раду? Образложите свој став.

7. Постоји ли етички кодекс за запослене у Вашој установи / институцији?

- а) да
- б) не

8. Јесте ли упознати с механизмима за пријаву корупције унутар васе институције?

- а) да
- б) не

9. Које су још додатне мјере безбједности и превенције по Вашем мишљењу потребне?
Образложите свој став.

10. Које могућности имате на Вашем радном мјесту да утичете, свјесно или несвјесно, на рад Ваших колега/колегиница? Заокружите све могућности које препознајете.

- а) личним примјером
- б) едукацијом
- ц) опоменом или указивањем на грешку
- д) остало - навести:

11. Како реагујете кад примијетите да један колега/колегиница на свом радном мјесту себи омогућава одређену корист или привилегију?

- а) упозоравам га/је
- б) пријављујем корупцију
- ц) не реагујем
- д) друго – навести:

12. Шта је потребно урадити да би се повећала Ваша спремност за реализацију система интегритета?

- Доследно и активно антикорупционо понашање претпостављених
- Више непосредног и систематског рада претпостављених са свим запосленима
- Повећање плате и материјалног положаја запослених
- Стимулисање и афирмација примјера добре праксе запослених појединаца (колега) за доследно антикорупционо понашање
- Доследно санкционисање запослених који се не понашају у духу система интегритета и борбе против корупције
- Редовна антикорупциона едукација свих запослених
- Редовни периодични састанци колектива на којима се, уз активно учешће свих запослених, анализира интегритет институције/установе као цјелине
- Остало

13. Шта је потребно урадити да би се повећала спремност и способност Ваше организационе јединице за реализацију система интегритета?

5

- Усавршавање и развој општег законодавства за смањење корупционих могућности и ризика
- Усвајање и досљедно спровођење кадровске политике (избор, запошљавање, напредовање)
- Редовна антикорупциона едукација
- Развој система информисаности и доступности информација о реализацији плана интегритета
- Укључивање мјера и активности за повећања интегритета организационе јединице у редовне активности
- Развој и реализација система надзора и контроле реализације плана интегритета организационе јединице
- Усвајање и реализација етичког кодекса функционера и државних службеника
- Остало

9.4. Прилог 4. Анкета

АНКЕТА за процјену интегритета Општине Источно Ново Сарајево

- I Пол испитаника:
- 1) Мушки
 - 2) Женски
- II Доб испитаника:
- 1) до 18 година
 - 2) 18 до 30 година
 - 3) 30 до 65 година
 - 4) 65 година и више
- III Ваше формално образовање:
- 1) Без формалног образовања
 - 2) Основна школа
 - 3) Средњу школа
 - 4) Виша школа
 - 5) Факултет
 - 6) Магистарски/мастер студиј
 - 7) Докторски студиј
- IV Врста услуге:
- 1) Добијање информација
 - 2) Рјешавање захтјева/проблема
 - 3) Стручно мишљење
 - 4) Управни поступак
 - 5) Остало
- V Да ли сте задовољни односом Општине Источно Ново Сарајево, с аспекта:
1. Стручности:
 - 1) Врло задовољан
 - 2) Задовољан
 - 3) Донекле задовољан
 - 4) Незадовољан
 - 5) Врло незадовољан
 2. Ефикасности:
 - 1) Врло задовољан
 - 2) Задовољан
 - 3) Донекле задовољан
 - 4) Незадовољан
 - 5) Врло незадовољан
 3. Љубазности:
 - 1) Врло задовољан
 - 2) Задовољан
 - 3) Донекле задовољан
 - 4) Незадовољан
 - 5) Врло незадовољан

4. Информисаности:
- 1) Врло задовољан
 - 2) Задовољан
 - 3) Донекле задовољан
 - 4) Незадовољан
 - 5) Врло незадовољан

VI Које ријечи би најбоље могле описати услугу коју сте тражили / добили?

- 1) Поуздана
- 2) Високог квалитета
- 3) Корисна
- 4) Јединствена
- 5) Непрактична
- 6) Неефикасна
- 7) Лоше квалитете
- 8) Непоуздана

VII Како бисте оцијенили одзив (правовременост) на захтјев или услугу који сте упутили?

- 1) одзив је био правовремен,
- 2) одзив је био са закашњењем у границама прихватљивости,
- 3) одзив није био правовремен.

VIII Да ли сте, приликом тражења услуге, наишли на незаконитости или друге неправилности у раду запослених ?

1. Не
 2. Да:
- 1) тражење мита,
 - 2) условљавање вршења услуге давањем или чињењем противуслуге,
 - 3) _____

IX Имате ли повјерења у рад запослених у Општине Источно Ново Сарајево?

- 1) да
- 2) не

X Мишљење о стручним и административним услугама упосленика Општине Источно Ново Сарајево:

- 1) позитивно
- 2) негативно

XI Сугестије за унапређење услуга:
