



PLAN INTEGRITETA
OPĆINE NEUM
Za razdoblje 2025.-2028.

Ožujak, 2025.

Sadržaj

1. UVOD	3
1.1.Temeljni podatci o Općini Neum i odgovornim osobama za izradu Plana aktivnosti	3
1.2.Organizacijska shema Općine Neum	4
1.3.Unutarnja organizacija Općine Neum i razine donošenja odluka	5
1.4.Analiza najrizičnijih radnih mjesta u Jedinstvenom tijelu uprave Općine Neum	6
1.5.Pravni okvir djelovanja Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Neum	71
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	84
3. OBAVIJEST O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	86
4. ODOBREN PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	87
5. ANALIZA RIZIKA KOJI POTJEČU IZ RAZLIČITIH IZVORA	88
5.1.Početna procjena stanja integriteta u Jedinstvenom tijelu uprave Općine Neum	88
5.2.Evidencija rizika	88
5.3. Analiza rezultata Upitnika za samo procjenu rizika.....	91
Upravljanje i rukovođenje institucijom	91
Etika i osobni integritet	93
Sigurnost pružanja usluga	94
5.4 .Identifikacija i ocjena intenziteta rizika u različitim oblastima.....	97
6. MJERE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA	107
7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI NEUM	110
7.1. Početna procjena stanja integriteta u Općini Neum.....	111
7.2. Zaključci provedenog anketiranja	112

1. UVOD

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

Plan integriteta Općine Neum je interni antikorupcijski dokument, koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu, kao i koruptivnog ponašanja. Plan aktivnosti za borbu protiv korupcije predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti i ima za cilj povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanja povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave. Plan aktivnosti za borbu protiv korupcije Općine Neum je interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera za sprječavanje i otklanjanje mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u Općini Neum.

Plan integriteta Općine Neum donosi se u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja: nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

1.1. Temeljni podatci o Općini Neum i odgovornim osobama za izradu Plana aktivnosti

Naziv institucije: OPĆINA NEUM

Adresa: Kralja Tomislava 1, 88 390 Neum

E-mail institucije: nacelnik@neum.ba

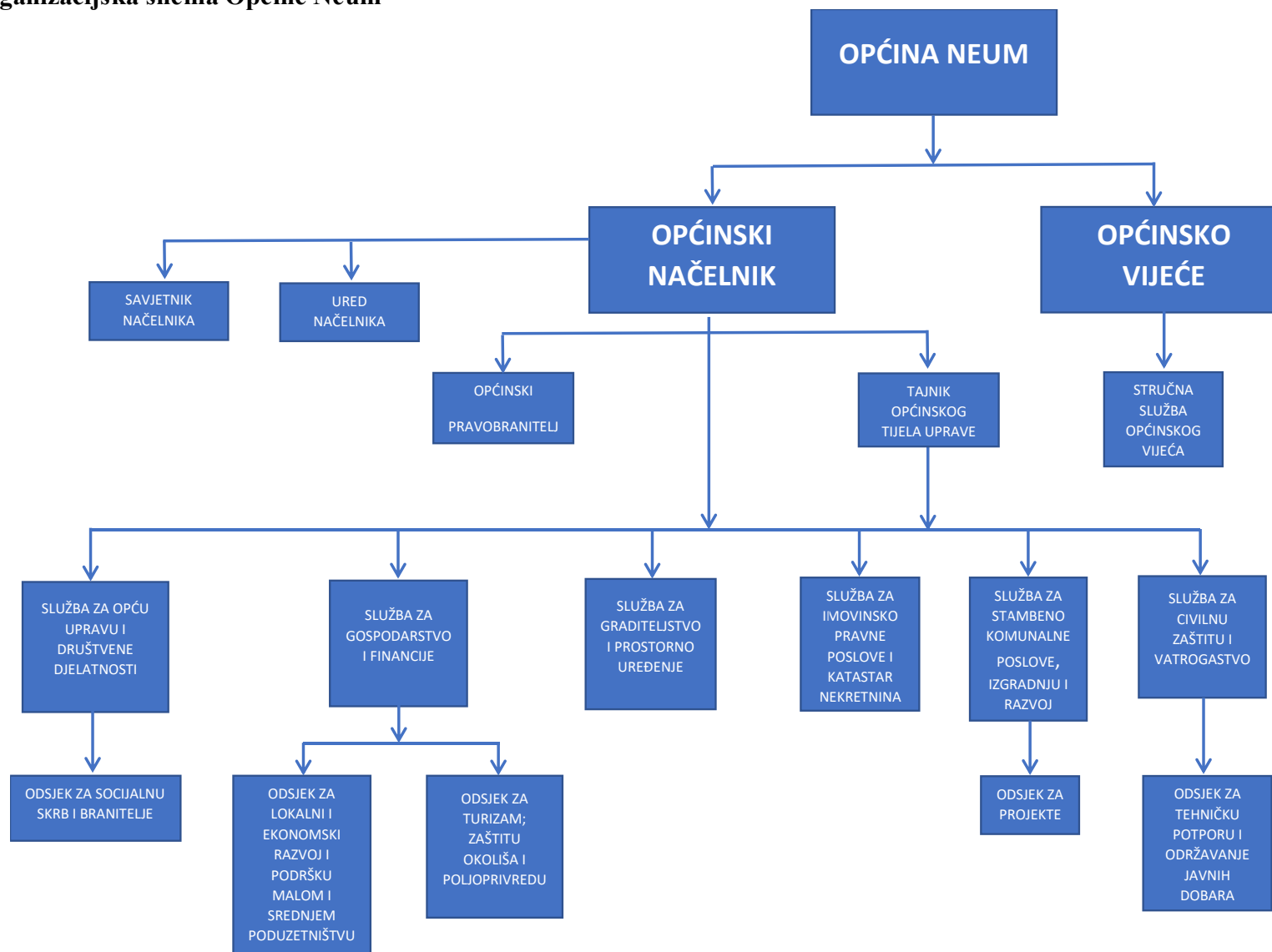
Broj telefona institucije: +387 36 880 214

Ime i prezime rukovoditelja institucije: Dragan Jurković, dipl.ing.agr. - Općinski načelnik,

Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Neum :

1. Danica Glavinić, koordinator
2. Josip Njavro, član
3. Stjepan Zovko, član,
4. Tomislav Raguž, član,
5. Nikolina Šutalo, član

1.2.Organizacijska shema Općine Neum



1.3. Unutarnja organizacija Općine Neum i razine donošenja odluka

Unutarnja organizacija Općine Neum i razine donošenja odluka Ovlaсти, struktura, te organizacija rada Jedinstvenog općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Neum regulirani su Zakonom o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), Zakonom o lokalnoj samoupravi HNŽ („Narodne novine HNŽ“, broj:3/09), i Statutom Općine Neum („Narodni list – službeno glasilo Općine Neum“, broj 3/08, 5/09 i 1/22).

Općina Neum je jedinica lokalne samouprave i ima svojstvo pravne osobe. Na teritoriju Općine Neum nalazi se šest mjesnih zajednica. Mjesna zajednica Stari Neum, Neum I, Neum II, Gradac, Hutovo i Hrasno. Organi Općine Neum su Općinsko vijeće i općinski načelnik. Općinsko vijeće je predstavničko tijelo građana općine Neum, kojeg čini 17 vijećnika, izabrano na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem, na način utvrđen zakonom. Općinski načelnik predstavlja izvršni organ Općine i isti je izabran neposredno, na način i po postupku utvrđenom zakonom. Načelnik obavlja funkcije utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom Općine. Načelnik općine je odgovoran Općinskom vijeću za obavljanje povjerenih poslova iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Općine. Načelnik predstavlja i zastupa Općinu donosi akte iz svoje nadležnosti, izrađuje i Općinskom vijeću podnosi na usvajanje različite planove, predlaže odluke i druge opće akte, provodi politiku jedinice lokalne samouprave sukladno odlukama Općinskog vijeća, izvršava proračun Općine, zakone i druge propise čije je izvršenje povjeren Općini. Načelnik utvrđuje i ustrojstvo službi za upravu i drugih službi Općine, donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenoga općinskog tijela uprave, te realizira suradnju sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama sukladno odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Za obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, sukladno Odluci o organizaciji i djelokrugu službi za opću upravu općine Neum, osnivaju se sljedeće službe:

1. Ured načelnika
 2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
 3. Služba za financije i gospodarstvo,
 4. Služba za graditeljstvo i prostorno uređenje
 5. Služba za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina,
 6. Služba za stambeno komunalne poslove izgradnju i razvoj,
 7. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo
-
1. Za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća osniva se zasebna stručna služba: Stručna služba Općinskog vijeća.

Općinske službe poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju Statuta općine Neum, odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, federalnih i županijskih zakona, federalnih i županijskih podzakonskih propisa. Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu utemeljuju se stručne službe. Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Neum opisan je način rukovođenja općinskom upravom i njenim organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, te proces donošenja

odluka. U navedenom dokumentu detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto u Općini Neum. Radna mjesta su definirana i opisana tako da je utvrđen naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za vršenje poslova, vrste djelatnosti, naziv skupine poslova, položaj izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja.

Općinskim službama za upravu rukovode pomoćnici načelnika koji za svoj rad odgovaraju načelniku općine.

1.4. Analiza rizičnosti radnih mjesta u Jedinstvenom tijelu uprave Općine Neum

Kako bi se procijenila izloženost radnih mjesta koruptivnim radnjama, radna skupina za izradu Plana integriteta Općine Neum pristupila je procesu analize izloženosti riziku od nepravilnosti i korupcije svih radnih mjesta u odnosu na opis posla, uzimajući u obzir važeći Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Neum ("Narodni list-službeno glasilo Općine Neum" broj: 1/22, 6/22, 8/23 i 1/25).

Tabelarni pregled analiziranih radnih mjesta u Jedinstvenom tijelu uprave Općine Neum

R.br.	Radno mjesto	Opis poslova	Razina odgovornosti
1.0.	Predsjednik Općinskog vijeća	- predstavlja Vijeće, - sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Vijeća, - pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Vijeća, - brine se o realizaciji Programa rada Vijeća, - brine se o primjeni Poslovnika Vijeća, - brine se o odnosima i suradnji Vijeća s načelnikom Općine i drugim općinskim tijelima i institucijama, - potpisuje akte koje donosi Vijeće, - vrši i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.	Visok
1.1.	Stručni suradnik za pravne poslove Općinskog vijeća	- priprema stručna pravna mišljenja i pojašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata temeljem upita građana, pravnih osoba, vijećnika u Općinskom vijeću, - pruža pravnu pomoć Predsjedniku Općinskog vijeća u obavljanju dužnosti, a u okvirima svoje nadležnosti, - stara se o pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i s tim u svezi pomaže	Srednji

		Predsjedniku Općinskog vijeća u sazivanju i održavanju sjednica, te pruža pravna tumačenja nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata koja su upućena Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje, - priprema odluke po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Općinskog vijeća, - pruža stručnu pomoć vijećnicima i osigurava sve što je potrebno za održavanje sjednice Vijeća i radnih tijela, - priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata čiji su predlagači vijećnici i radna tijela Općinskog vijeća, izrađuje prečišćene tekstove propisa i drugih akata usvojenih na sjednicama Vijeća, - brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasilu i web stranici Općine, - organizira i priprema izdavanje Službenog glasila općine Neum, - uređivanje drugih informacijskih materijala, biltena, publikacija i brošura, te poslovi u svezi njihova izdavanja, - provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka sukladno Zakonu, - izvješćuje Predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o radu službe, - obavlja i druge pravne poslove po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.	
2.0.	Načelnik	- nositelj izvršne vlasti - Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao tijelom uprave i posebnim službama, te drugim tijelima uprave, koja se sukladno zakonu osnivaju u Općini.	Najviši
2.1.	Savjetnik Općinskog načelnika	- Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije Općine i nositelja javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem	Visok

		stvaranja pretpostavki za brži razvoj gospodarstva, poduzetništva, poljoprivrede, kao i promociju gospodarskih i drugih mogućnosti Općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz oblasti sastavljenih u nadležnost jedinice lokalne samouprave i sl.	
2.2.	Stručni suradnik za pravne poslove Općinskog načelnika	- priprema stručna pravna mišljenja i pojašnjena za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata temeljem upita građana, pravnih osoba, Općinskog načelnika, vijećnika u Općinskom vijeću i drugih subjekata, - pruža pravnu pomoć Općinskom načelniku u njegovom obavljanju dužnosti, a u okvirima svoje nadležnosti, - vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu općih i pojedinačnih akata za Općinsko vijeće, Načelnika i službe, - prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na pravo i obveze uz radnog odnosa službenika i namještenika, - priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata (pravilnici, naputci, instrukcije) koji se odnose na prava i obveze vezane za radni odnos zaposlenika, - vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa, - priprema dozvole za sporedne djelatnosti zaposlenika, - izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe, natječaje, javne pozive, - vodi kadrovsku evidenciju državnih službenika i namještenika i priprema izvješća i informacije temeljem osobnih podataka o kojima se vodi evidencija, - zaprima žalbe na rješenja o pravima iz radnih odnosa zaposlenika, ispituje prizive	Srednji

		sukladno Zakonu o upravnom postupku te ih proslijeđuje Odboru za žalbe, - izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Općinskog načelnika, - odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, - za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.	
2.3.	Stručni suradnik za informiranje, odnose s javnošću i sistem upravljanja kvalitetom	- prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informirati javnost o njihovim aktivnostima uz suglasnost Općinskog načelnika, - daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i Pomoćnici općinskog načelnika i piše javna priopćenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za medije, - organizira press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika, - vrši prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika, - poduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještava podnositelje zahtjeva o pristupu informacijama, - surađuje sa sredstvima informiranja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama, - vrši poslove za potrebe Općinskog načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakta sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inozemstva, - planira gostovanja na elektronskim medijima i odlučuje o uređenju WEB stranice Općine, - sve potrebne informacije dostavlja na WEB stranicu Općine i druge glasnike, - uređuje i lektorira informacije općinskih službi za upravu, vrši odabir materijala za	Srednji

		javne medije, fotografija i videozapisa za priloge pisanim tekstovima, - sudjeluje u izradi izvještaja o radu općinskog tijela uprave, - prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova iz oblasti informacijsko – dokumentacijskih poslova Ureda općinskog načelnika i službi za upravu, - informira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan, - planiranje sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga, - informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta, - planiranje, priprema i rad na certifikaciji tijela uprave iz područja sustava upravljanja kvalitetom, - izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.	
2.4.	Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika	- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Tajnika općinskog tijela uprave, - obrađuje materijale na računalu po prijepisu ili diktatu i vodi i ažurira bazu podataka posjeta Uredu općinskog načelnika, - vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa Općinskim načelnikom, - vrši prijam i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim tijelima i pojedincima, - obavještava Pomoćnike općinskog načelnika o promjenama i događajima koji se događaju tijekom rada, - vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće evidencije i vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Ureda, - odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje	Nizak

		poslova, - izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje oradu - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) - za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.	
3.0.	Tajnik općinskog tijela uprave	- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu pomoćnika načelnika, sudjeluje i vodi proces njihovog ocjenjivanja, - predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada pomoćnika, - koordinira izradu godišnjeg programa rada Općinskog tijela uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi, - sudjeluje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog tijela uprave, - Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog tijela uprave u suradnji sa rukovoditeljima organizacijskih jedinica, - za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog tijela uprave, a koje izrađuju Pomoćnici općinskog načelnika i šefovi odsjeka, - izrađuje akcijske planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave, - donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik, - sudjeluje u pripremi i izradi proračuna Općine, - sudjeluje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine, - nazoči sjednicama Kolegija i Općinskog vijeća, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.	Visok

4.0.	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
4.1.	Pomoćnik Načelnika u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti	- neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove za službenike i namještenike iz područja opće uprave društvenih djelatnosti, socijalne skrbi i branitelja, prijemnog ureda, lokalnog prijevoza, obrazovanja, kulture, sporta, odnosa sa mjesnim zajednicama i dr., - osigurava izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih propisa iz nadležnosti Službe sukladno Programu rada općinskog Načelnika i Općinskog vijeća - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova, - osigurava poštivanje načela zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika u Službe, - redovito upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe, - ostvaruje suradnju sa drugim Službama, tijelima Županije i drugim subjektima u realiziranju zajedničkih zadataka, - odgovoran je za izvršenje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe - za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku, - u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od Službenika iz Službe koji će ga zamjenjivati o čemu upoznaje Općinskog načelnika, - izvršava poslove po nalogu Općinskog	Visok

		načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika.	
4.2.	Sanitarno veterinarski inspektor	- nadzire poduzimanje i provođenje mjera i aktivnosti sprječavanja zaraznih bolesti, - vrši inspekciju nad proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe - vrši inspekciju nad sanitarno tehničkim i ugostiteljskim uvjetima u školama, domovima, objektima za proizvodnju i promet prehrambenih namirnica i predmeta opće upotrebe, nad vodama, objektima i uređajima za opskrbu vodom za piće, - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja, - priprema i izrađuje sanitarnu suglasnost za objekte u izgradnji u skladu sa zakonom, - sudjeluje u radu komisije za utvrđivanje uvjeta za obavljanje gospodarske djelatnosti u poslovnim objektima, - sačinjava izvješća o radu za potrebe Općinskog vijeća i Načelnika, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika - za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Visok
4.3.	Stručni suradnik za kontrolu zdravstvene ispravnosti namirnica	- obavlja poslove u skladu sa stručnim metodama vezano za zdravstvenu ispravnost namirnica, - nadzire poduzimanje i provođenje mjera i aktivnosti sprječavanja zaraznih bolesti, - vrši kontrolu nad proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe, - vodi dokumentaciju iz domene poslova koju obavlja - sačinjava izvješća o radu za potrebe Općinskog vijeća i Načelnika, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika.	Srednji

		- za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
4.4.	Stručni suradnik za informatiku	- organizira, planira i razvija informacijski sustav, predlaže pravce daljeg razvoja informacijskog sustava, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste, - prati rad uređaja u sustavu i blagovremeno otklanja zastoje, - definira korisnike na sustavu i vrši administriranje korisnika, - sudjeluje u izboru, nabavci i instalaciji aplikacija informacijskog sustava, - vodi odgovarajuće evidencije, i prati rad informacijskog sustava općine, - sudjeluje u planiranju programske podrške i programskih paketa, - u suradnji s programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama, - uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacijski sustav, - vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa, - sudjeluje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže, - brine o zaštiti informacijskog sustava - vodi računa o unapređenju informacijskog sustava u pogledu hardware i software, - elektronski obrađuje i postavlja informacije na službenu web stranicu općine, - izvršava i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji
4.5.	Stručni suradnik za kadrovske, pravne poslove i građanska stanja	- priprema stručna pravna mišljenja i pojašnjena za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata temeljem upita građana, pravnih osoba, Općinskog načelnika, vijećnika u Općinskom vijeću i drugih subjekata, - prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na pravo i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika, - priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata (pravilnici, naputci, instrukcije) koji	Srednji

		se odnose na prava i obveze vezane za radni odnos zaposlenika, - vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa, - izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe, natječaje, javne pozive, - vodi kadrovsku evidenciju državnih službenika i namještenika i priprema izvješća i informacije temeljem osobnih podataka o kojima se vodi evidencija, - zaprima žalbe na rješenja o pravima iz radnih odnosa zaposlenika, ispituje prizive sukladno Zakonu o upravnom postupku te ih prosljeđuje Odboru za žalbe, - vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i MKD, - vodi postupak sklapanja braka sukladno odredbama Obiteljskog zakona FBiH, - vodi matičnu knjigu vjenčanih, - vodi upravni postupak i izrađuje-prijedloge rješenja za naknadni upis činjenica i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu, - vodi postupak po zahtjevima stranaka o naknadnom upisu činjenice državljanstva i priprema prijedlog rješenja naknadnih upisa rođenja osoba koje su upisane u posebne evidencijske knjige državljana i prijedloge rješenja za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa, - vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja dopune podataka pojedinih činjenica u matičnim knjigama, - provodi upravni postupak po zahtjevima stranaka za promjenu prezimena u slučajevima poništenja ili prestanka braka, - vodi upravni postupak u svezi sa poništavanjem višestrukih upisa u matičnim knjigama, - vodi postupak u svezi sa obnovom matičnih knjiga, - odgovara za zakonito vođenje matičnih knjiga, - izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika, - odgovoran je za ažurno i zakonito- obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,	
--	--	---	--

		- za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika i Općinskom načelniku.	
4.6.	Viši referent za administrativno tehničke poslove iz nadležnosti matičara	- vrši sve preostale poslove koji se odnose na poslove u svezi matične knjige rođenih, matične knjige umrlih i matične knjige vjenčanih, kao i druge poslove koji su bili u nadležnosti matičara, osim poslova koji spadaju u poslove matičara-državnog službenika, a naročito poslovi iz članka 7. točka 1., članka 8. točka 1. (c), članka 18. točka 1. i 2., članka 19., 20., 22., 23., članka 24. točka 1., članka 26., 27., i članka 28. Obiteljskog zakona u FBiH, - vrši i sve druge administrativno tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni ovim člankom, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti i odgovaraju djelokrug Službe kao i složenosti i kvalifikaciji namještenika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku	Nizak
4.7.	Viši referent za opće poslove i uredsko poslovanje	- vrši sve poslove u oblasti uredskog poslovanja, - vodi djelovodnik i ostale pomoćne evidencije, - zadužuje i razdužuje poštu Službama i službenicima, odnosno namještenicima, vodi rokovnik i vrši ostalu manipulaciju predmeta, - vrši prijem i otpremu pošte, kao i prijem stranaka vezano za prijem podnesaka radi ostvarivanja njihovih prava i izvršenja obveza prema Službama, - razvrstava završene predmete, - vrši ovjeru potpisa i prijepisa za koje je ovlašten važećim propisima, - vrši i sve druge administrativno tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni ovim člankom, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti i odgovaraju djelokrug Službe kao i složenosti i kvalifikaciji namještenika, - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.	Nizak

4.8.	Viši referent arhive	- brine o očuvanju arhivske građe pohranjene u arhivu, - vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i slično), - vrši arhiviranje završenih predmeta i to: provjerava je li predmet okončan i spreman za arhiviranje, sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima, otvara fascikle za predmete koji se po klasifikacijskim oznakama odlažu u arhivu, - izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe – ovjerenih prijepisa, akata dokumenata prema ZUP-u, - vrši tehničko-tehnološku zaštitu arhivske građe, - vodi brigu o standardima smještaja arhivske građe i opreme, - vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.9.	Viši referent za mjesnu samoupravu	- vrši pripremne radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ, - izrađuje informativne i druge materijale od značaja za rad mjesnih zajednica i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz navedene oblasti, - obavlja poslove u postupku izboru organa i radnih tijela mjesnih zajednice, - priprema rješenja o izboru organa i radnih tijela MZ, - surađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za MZ, - izrađuje godišnjem polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak

4.10.	Viši referent za kulturu	- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti kulture - prati stanje u svim ustanovama kulture i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih, - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblasti koju prati, - prati i koordinira aktivnostima na provođenju politike kulture, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada i prati realizaciju zaključaka po istima, - sudjeluje u izradi projekata u oblasti kulture prati realizaciju tih projekata i o istom podnosi odgovarajući izvještaje, - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši i druge poslove i zadatke koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.11.	Viši referent za sport	- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti sporta, - prati stanje u svim ustanovama sporta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih, - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranje lokalnih potreba stanovništva u oblasti koju prati, - sudjeluje u izradi projekata u oblasti sporta i prati realizaciju tih projekata, - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije sportskih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada	Nizak

		(samokontrola) - vrši i druge poslove i zadatke koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
4.12.	Viši referent za mlade	- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti mladih, - prati stanje u svim ustanovama mladih i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih, - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblasti koju prati, - sudjeluje u izradi projekata u oblasti mladih, - obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) - vrši i druge poslove i zadatke koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.13.	Viši referent - vozač	- odgovoran je za ispravnost vozila, blagovremenu registraciju i održavanje, - upravlja službenim motornim vozilima za službeni prijevoz u službene svrhe, službenika i namještenika općine, - vrši opće održavanje i stara se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila općine, - vrši dostavu i distribuiranje materijala i druge pošte za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika - vrši i druge poslove koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak

4.14.	Referent za pomoćne poslove – spremačica	- održava čistoću službenih prostorija općine, - održava čistoću vanjskog prostora oko zgrade, - skuplja na određeno mjesto materijale koji se mogu koristiti kao sirovina, - uključuje i isključuje elektro peći, ovisno o režimu korištenja niže tarifne električne energije, - brine se o utrošku sredstava za održavanje čistoće, - ističe zastavu u dane praznika ili u drugim okolnostima, - donosi i odnosi poštu pristiglu u poštanskom prometu, - vrši i druge poslove i zadatke koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.15.	Referent za pomoćne poslove – kave kuharica	- stara se o nabavci određenih pića i napitaka i o istim vodi evidencija - spravlja i poslužuje tople i hladne napitke - brine se o urednosti prostorija za pripravljanje napitaka, - vrši održavanje i brine o urednosti sale za sastanke, - poslužuje pripravljene napitke službenicima i namještenicima i službenim gostima Načelnika općine i Predsjednika Općinskog vijeća, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.16.	Portir	- prijem, informiranje i upućivanje stranaka na šaltere ili kod nadležnih službenika i namještenika, - vrši najavljivanje stranka koje trebaju kod Općinskog načelnika i Pomoćnika općinskog Načelnika, - vodi evidenciju o strankama i upućuje ih kod državnih službenika i namještenika, - izrađuje mjesečna izvješća o zakašnjenju na posao i izlascima tijekom radnog vremena i dostavlja Pomoćnicima općinskog načelnika, - vrši fizičko osiguranje objekta u toku radnog	Nizak

		vremena, - vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
4.17.	Kućni majstor – domar	- obavlja poslove održavanja zgrade, - pomaže na poslovima održavanja unutarnjih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, mokrih čvorova i sanitarnih uređaja, - otklanja manje kvarove, - kontrolira ispravnost PP aparata i brine o punjenju istih, - vrši svakodnevni obilazak prostorija, evidentira nedostatke i dogovara s pretpostavljenim otklanjanje kvarova, - održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće, čisti oluke, - odgovoran je za poštivanje propisa iz oblasti proizvodnje i distribuciju toplote, - izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
4.18.	<u>Odsjek za socijalnu skrb i branitelje</u> Šef odsjeka	- neposredno rukovodi i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku - ovlašten je da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, - sudjeluje i pruža stručnu pomoću izradi propisa i akata iz nadležnosti Odsjeka, - redovito informira Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,	Visok

		- koordinira suradnju sa braniteljskim organizacijama i prati realizaciju projekata iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, - izrada informacija, izvještaja i drugih stručnih i analističkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, - izrada programa rada Odsjeka, - stručna obrada sistematskih rješenja od značaja za djelokrug Odsjeka, - vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
4.19.	Stručni suradnik – socijalni radnik	- prati i izvršava zakonske propise iz socijalne skrbi - vodi zakonom propisane evidencije i dokumentaciju korisnika usluga - obavlja stručnu socijalnu skrb - vođenje upravnog postupka - izrađuje izvješća, mišljenja, socijalne anamneze, prepreke i sl. - surađuje s drugim ustanovama i institucijama, - radi na organiziranju socijalne skrbi, starateljstva, usvojenja, rješenje obiteljskih odnosa, smještaj u ustanove socijalne skrbi, rješavanje pitanja djece ugrožene obiteljskom situacijom i djece bez roditeljskog staranja, lica ometenih u psihofizičkom razvoju, materijalno neosiguranih i za rad nesposobnih osoba, stalna novčana pomoć, jednokratne novčane pomoći, - izrada analističkih, informativnih i drugih materijala u oblasti socijalne skrbi, - podnosi izvješće o radu pomoćniku Načelnika - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova - obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji

4.20.	Stručni suradnik za pitanja branitelja	- vođenje upravnog postupka, - izrada nacrt rješenja iz ove oblasti, - izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ove oblasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko Vijeće, - surađuje sa braniteljskim organizacijama i sudjeluje u realizaciji projekata iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, - izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka, Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji
4.21.	Viši referent za braniteljsko invalidsku zaštitu	- prati i primjenjuje poslove iz oblasti zaštite prava stradalnika u ratu - rješava jednostavnije upravne stvari u svezi ostvarivanja prava branitelja, invalida i obitelji poginulih i umrlih branitelja, - surađuje sa udrugama stradalih u ratu i daje im uputstva kako da ostvare te prava - priprema izvješća, informacijske i analize o braniteljskoj skrbi, - izrada i donošenje pojedinačnih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti braniteljske skrbi, - vodi propisane evidencije iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju - obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku	Nizak

5.0.	SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE		
5.1.	Pomoćnik načelnika u Službi za gospodarstvo i financije	- neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz područja gospodarstva i financija, - sudjeluje u izradi analiza, izvješća, informacija i drugih analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, - sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugim materijala u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Službe, - osigurava izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe, sukladno Programu rada Načelnika i Općinskog vijeća, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova. - osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika u Službi, - redovito upoznaje općinskog Načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe - ostvaruje suradnju sa drugim Službama, organima Županije i drugim subjektima u realiziranju zajedničkih zadataka, - odgovoran je za izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, - za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara načelniku, - u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od službenika iz Službe koji će ga zamjenjivati o čemu	Visok

		upoznaje Općinskog načelnika, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim Rješenjem Općinskog načelnika.	
--	--	---	--

5.2.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje proračuna	- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna općine, - izrađuje završni račun i proračun općine, - priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna svim korisnicima proračunskih sredstava, - prikuplja tijekom godine informacije, projekte relevantne za pripremanje nacrtu proračuna, - priprema i obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune proračuna, - obavlja poslove unosa podataka usvojenog proračuna i rebalansa, - prati propise iz oblasti proračuna i odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su stavljeni u opis poslova, - obavlja poslove i zadatke planiranja, praćenja i ostvarenja prihoda, - prati priliv i odliv sredstava po namjenama i predlaže mjere za povećanje prihoda, - na temelju izvješća o naplaćenim potraživanjima, poduzima konkretne mjere naplate i priprema podatke za prihodovni i rashodovni dio proračuna, - izrađuje nacrt i prijedlog dokumenata okvirnog proračuna, - izrađuje analizu izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka, - prati izvršenje proračuna, te izrađuje izvješće o izvršenju proračuna sukladno zakonu (kvartalni, polugodišnje i godišnje), - vodi se evidenciju obveza iz proračuna općine, - prati se likvidnost proračuna općine, - prati se realizacija projekta u okviru kapitalnih izdataka, - pripremaju se i daju nalozi za prijenos sredstava po odobrenim projektima, - vodi se računa o namjenskom trošenju sredstava, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku, - obavljaju se i drugi poslovi koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik.	Srednji
------	---	---	---------

5.3.	Stručni suradnik za planiranje i izvršenje proračuna	- priprema prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna općine, - priprema izvršni račun i proračun općine, - priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz proračuna svim korisnicima proračunskih sredstava, - prikuplja tijekom godine informacije, projekte relevantne za pripremanje nacrt proračuna, - priprema i obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune proračuna, - obavlja poslove unosa podataka usvojenog proračuna i rebalansa, - prati propise iz oblasti proračuna i odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su stavljeni u opis poslova, - obavlja poslove i zadatke planiranja, praćenja i ostvarenja prihoda, - prati priliv i odliv sredstava po namjenama i predlaže mjere za povećanje prihoda, - na temelju izvješća o naplaćenim potraživanjima, poduzima konkretne mjere naplate i priprema podatke za prihodovni i rashodovni dio proračuna, - priprema nacrt i prijedlog dokumenata okvirnog proračuna, - priprema analizu izvješća i informacije na temelju raspoloživih podataka, - prati izvršenje proračuna, te izrađuje izvješće o izvršenju proračuna sukladno zakonu (kvartalni, polugodišnje i godišnje), - vodi se evidencija obveza iz proračuna Općine, - prati se likvidnost proračuna općine, - prati se realizacija projekta u okviru kapitalnih izdataka, - pripremaju se i daju nalozi za prijenos sredstava po odobrenim projektima, - vodi se računa o namjenskom trošenju sredstava, - za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika i općinskom načelniku, - obavljaju se i drugi poslovi koje odredi pomoćnik načelnika i općinski načelnik.	Srednji
------	--	--	---------

5.4.	Stručni suradnik za kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u sustavu interne kontrole	- prati propise iz djelokruga svoga rada, - vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda, - daje upute za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, - stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju proračunskih prihoda, - odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja, - priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce, - vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda, - obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlaštenjima u korištenja aplikacija i to u modulu: 1. održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta službi, subanalitika, projekata i funkcija 2. otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi 3. knjiženje u Glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga 4. mogućnost unosa korektivnih knjiženja 5. unos naloga za knjiženje 6. knjiženje 7. sortiranje naloga 8. unos/učitavanje bankovnih izvoda 9. ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcija 10. održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom 11. pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom 12. otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige potraživanja 13. održavanje kategorije izlaznih računa 14. održavanje uvjeta plaćanja 15. održavanje kategorije stalnih sredstava 16. održavanje lokacije stalnih sredstava 17. održavanje metoda amortizacije 18. unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije 19. pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava 20. odobrenje naloga 21. otvaranje/zatvaranje perioda u modulu	Srednji
------	--	---	---------

		Nabave 22. održavanje lokacije nabave 23. održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave 24. pregled i potraživanje informacija iz modula Nabave 25. otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza 26. kontrola i održavanje svih informacija iz modula obaveza 27. pregledi pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza - redovno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnosti stavi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku, - odgovoran za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova.	
5.5.	Stručni suradnik za pravne poslove	- samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i Općinski Načelnik, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Službe, - vodi upravni i skraćeni upravni postupak i izrađuje rješenja iz djelokruga Službe, - sastavlja izvješće o predmetima, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa za koje je Služba mjerodavna, - izrađuje informacije, analize i izvješća o radu, poduzima mjere na poboljšanju kvalitete na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji

5.6.	Inspektor za poljoprivredu, šumarstvo, vodoprivredu, lov, ribolov, zanatstvo, promet i veze	- vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa koji se primjenjuju u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova, ribolova, prometa i veza - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja, - vrši izradu rješenja i drugih pojedinačnih akata u prvostupanjskom postupku koja se odnose na izdavanje odobrenja iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva, lova, ribolova, - kontrolira stanje putne infrastrukture u gradu i kontaktira sa nadležnim županijskim prometnim inspektorom, - kontrolira stanje lokalnih puteva na području općine i daje prijedloge o eventualnim radovima koji bi putove doveli u normalno stanje, - vrši izradu uvjerenja o svim statusnim promjenama vezanim za ove oblasti, priprema i dostavlja općinskom Načelniku i Općinskom vijeću, podatke za potrebe izrade izvješća i informacija o radu iz oblasti za koje je odgovoran, - sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti iz oblasti za koje je odgovoran, - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Visok
5.7.	Inspektor za ugostiteljstvo i turizam	- vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa koji se primjenjuju na rad i poslovanje poduzeća, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih osoba u oblasti ugostiteljstva i turizma, - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja, - vrši uvid u rješenje o upisu u sudski registar odnosno odobrenje za rad, te vrši pregled poslovnih prostorija i prostora koji služe obavljanju turističke ili ugostiteljske djelatnosti	Visok

		- vrši pregled poslovnih knjiga (knjige prometa, knjiga žalbe i knjiga gostiju za objekte koji pružaju usluge smještaja), - vrši nadzor obračuna boravišne pristojbe i uplata iste turističkoj zajednici, - sačinjava izvješće o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za obavljanje gospodarske djelatnosti u poslovnim objektima, - odgovoran je zakonito i ažurno vođenje poslova, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.8.	Tržišni inspektor	- vrši poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem propisa iz oblasti tržišta, - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja, - vrši kontrolu rada nad obavljanjem gospodarskih djelatnosti na domaćem tržištu ako posebnim zakonom nije određena nadležnost drugog organa, - vrši poslove u svezi zaštite potrošača, - vrši kontrolu cijena proizvoda i usluga, naknada, pristojbi, pretplate i druge slične naknade koje se zaračunavaju po propisima, - vrši kontrolu nad kvalitetom proizvoda, - kontrolira valjanost žigova i isprava o ispravnosti mjerila, te ispunjenja mjeriteljskih zahtjeva za pakiranje, - nadzire uporabu mjernih jedinica i njihovo uvođenje u promet robe, - obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom i drugim propisima, - sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za obavljanje gospodarske djelatnosti u poslovnim objektima, - sačinjava izvješće o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Visok

5.9.	Viši referent financijskog operatera i likvidature	- vrši obradu, provjeru i kontrolu materijalnih-financijskih dokumenata, - vodi evidenciju o financijskim transakcijama i vrši obradu financijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija za izradu informacija, izvješća i drugih analitičkih materijala iz oblasti financija, - vrši kompletiranje i kontroliranje ulaznih računa sa priložima, - vrši fakturiranje i ispostavljanje izlaznih računa, - vrši plaćanje ulaznih računa i ispostavlja naloge za plaćanje, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, - odgovara za urednost dokumentacije i daje podatke o likvidiranim računima i dokazi o uplatama, - obavlja i druge poslove koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik. - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
5.10.	Stručni suradnik za gospodarski razvitak	- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti gospodarstva, - sudjeluje u izradi općinskih propisa iz oblasti gospodarstva, - priprema projekte i aplikacije za predpristupne fondove za Europsku uniju, - priprema projekte i aplikacije za nadležna Ministarstva, viših organa vlasti (HNŽ, FBIH i BIH), kao i za druge Službe i fondove, - vrši izradu prednacrtu godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja, - vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, - prikuplja podatke o sredstvima, informira poduzetnike i surađuje sa poduzetničkom zajednicom na realizaciji poticajnih sredstava sa viših nivoa vlasti i međunarodnih institucija, - podnosi izvješće o svom radu pomoćniku Načelnika,	Srednji

		- odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.11.	Viši referent za obračun i isplatu plaća i blagajničkih poslova	- obavlja obračun i isplatu plaća uposlenika u tijelima općine, naknada za bolovanje i drugih naknada, - vodi registar plaća, - vodi evidenciju obustava i poreznih kartica uposlenika, - vodi knjigu blagajne, - evidentira primitke, izdatke i radi blagajnička izvješća, - vrši naplatu upravnih pristojbi i vrši redovito polaganje primitka JRR, - obavlja i druge poslove koje odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
5.12.	Odsjek za lokalni i ekonomski razvoj i podršku malom i srednjem poduzetništvu Šef odsjeka	- izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvješća o radu Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, - surađuje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u procesima strateškog planiranja, - sudjeluje u izradi plana implementacije	Visok

		Strategije, priprema godišnji plan rada Službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine, - stara se da blagovremeno i u skladu sa procedurama pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom, - osigurava pripremu akcijskih planova za projekte dodijeljene za implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, - odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava općinskog Načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima osoba radi poduzimanja korektivnih mjera, - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, - za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika u službi i Općinskom načelniku.	
5.13.	Stručni suradnik za obrt i trgovinu	- obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih	Srednji

		radnji, vršenje prijevoza za osobne potrebe, prijevoza stvari, taxi prijevoza, - priprema nacrt rješenja za izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta fizičkih osoba, - priprema dokumentaciju, surađuje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uvjeta za rad poslovnih objekata, - vodi registar izdanih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene, - pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva i obrta, - prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova, - prati kretanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere, - vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka, - izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija, - priprema predmete za arhiviranje, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja i pomoćnika Službe, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.14.	Stručni suradnik za planiranje ekonomskog razvoja	- sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Europske unije i međunarodne zajednice, - prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata, - kontaktira i surađuje sa nositeljima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, županijskim) sa cilj implementacije proračunskih sredstava odobrenih sa tih nivoa, - pomaže u praćenju realizacije općinskih investicijskih planova i surađuje sa drugim	Srednji

		službama Općine, - formira bazu podataka po gospodarskim granama, - vrši ažuriranje baze podataka, - sudjeluje u izradi planova i programa razvoja Općine, - izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja i pomoćnika Službe, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.15.	Odsjek za turizam, zaštitu okoliša i poljoprivredu Šef odsjeka	- izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvješća o radu Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, - surađuje s pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - nazoči sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, - surađuje sa Turističkom zajednicom HNŽ i jedinicama lokalne samouprave, - sudjeluje u postupcima strateškog planiranja, - sudjeluje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada Službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji su u funkciji razvoja	Visok

		implementiraju na području Općine, - stara se da blagovremeno i u skladu sa procedurama pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom, - osigurava pripremu akcijskih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, - odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši kontrolu zakonitosti rada, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Načelnika Službe izvještava općinskog Načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima osoba radi poduzimanja korektivnih mjera, - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, - za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.16.	Stručni suradnik za turizam	- prati, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti vezane za oblast turizma, - obavlja animaciju potencijalnih smještajnih kapaciteta, - anketira osobe koje imaju turističke kapacitete, umrežava ih i postavlja na web stranice, fotografira sve prirodne, kulturno-povijesne i ostale znamenitosti općine Neum,	Srednji

		- vodi evidenciju o broju posjetitelja u privatnom sektoru, - organizira turističke posjete najvažnijim lokalitetima i znamenitostima na području općine Neum, - sudjeluje u izradi projekata iz oblasti turizma od strane nevladinih organizacija, te županijskih i federalnih ministarstava, - uspostavlja i održava suradnju s medijima, reklamira turističke kapacitete i sudjeluje u svim aktivnostima iz oblasti turizma, - prikuplja i obrađuje dokumentaciju i vodi bazu podataka, - odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
5.17.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša	- priprema izradu projekata iz oblasti zaštite okoliša, - prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu projekata iz zaštite okoliša, - sudjeluje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti upravljanja i zaštite okoliša, - kontaktira i surađuje sa višim nivoima vlasti (državnim, federalnim, županijskim) u cilju implementacije proračunskih sredstava odobrenih sa tih nivoa u svrhu realizacije konkretnih projekata, - prikuplja i obrađuje informacije vezane za zaštitu okoliša, - izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski),	Srednji

		- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
5.18.	Stručni suradnik za poljoprivredu	- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede - obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede - sudjeluje u realizaciji radnih odgovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati, - ostvaruje potrebne kontakte na terenu u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede, - sudjeluje u pripremi projekata iz djelokruga rada Odsjeka, - vodi evidenciju fizičkih i pravnih osoba koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom, - vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata, - pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnijih za registre, - prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane potpore, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji
5.19.	Viši referent za veterinarstvo	- prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti veterinarstva, - inicira i predlaže mjere za unapređenje navedenih oblasti, - vodi statističku evidenciju iz oblasti veterinarstva,	Nizak

		- priprema i podnosi izvješće i analize i daje relevantne procjene i prijedloge u oblasti veterinarstva, - sudjeluje u projektima i projektnim organizacijama vezanim za razvoj veterinarstva, - vrši i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom i drugim propisima odredi Šef odsjeka, Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.0.	SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE		
6.1.	Pomoćnik načelnika u Službi za graditeljstvo i prostorno uređenje	- neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz područja graditeljstva i prostornog uređenja, - sudjeluje u izradi analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih, analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, - sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Službe, - osigurava izradu nacrtu i prijedloga općinskih akata i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe sukladno Programu rada Načelnika i Općinskog vijeća, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova, - osigurava poštivanje načela zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika u Službi, - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti građenja i stambeno komunalnih poslova, - vrši izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga	Visok

		pojedinačnih i općih akata kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja, - vrši izradu ugovora i drugih akata iz oblasti obveznih odnosa iz nadležnosti Službe, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe, - ostvaruje suradnju sa drugim Službama, organima županije i drugim subjektima u realiziranju zajedničkih zadataka, - odgovoran je za izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, - za svoj rad i upravljanje službom neposredno odgovara općinskom Načelniku, - u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od službenika iz Službe koji će za zamjenjivati o čemu upoznaje općinskog Načelnika, - izvršava poslove po nalogu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim Rješenjem Općinskog načelnika, - redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova.	
6.2.	Stručni savjetnik urbanizma i graditeljstva	- priprema informacije iz oblasti urbanizma i graditeljstva, - prikuplja podatke, osigurava suradnju i usuglašavanje stavova svih zainteresiranih pri izradi i usvajanju urbanističkih planova, - priprema i uređuje urbanističko tehničke uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i drugih urbanističkih akata za područje grada, kao i za veće objekte na području Općine Neum, obavlja stručnu obradu zakonskih i drugih pitanja od značaja za oblast urbanizma a koje treba ugraditi u propise, - provjerava tehničku dokumentaciju u	Srednji

		postupku izdavanja odobrenja za građenje svih vrsta objekata na teritoriju općine u pogledu sadržajnosti, - organizira i sudjeluje u iskoličavanju objekata, utvrđivanju građevinske linije i visinske kote za objekte na urbanom području grada i veće objekte na ostalom području općine, - na traženje investitora obavlja prije betoniranja, kontrolu iskopa temelja na urbanom području grada, kao i za veće objekte na ostalom području općine, - obavlja i druge poslove, u okviru svoje nadležnosti, a koje mu odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.3.	Viši stručni suradnik za urbanizam, prostorno uređenje i planove	- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, - sudjeluje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma, - priprema urbanističko tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte kao i za objekte na području za koje postoji urbanistički plan, regulacijski plan i urbanistički projekt, - na temelju uočenih stanja predlaže pokretanje postupka, izmjena, dopuna kao i donošenja planova, - vrši obračun rente, uređenja građevnog zemljišta i drugih naknada, - priprema svu potrebnu dokumentaciju i daje uvjete u postupku kada urbanističku suglasnost i odobrenje izdaju viša tijela, - vrši pregled i ovjeru projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, tehničkih pregleda objekata i uporabnih dozvola, - priprema potrebite podatke komisiji za tehnički pregled,	Srednji

		- izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne poslove iz nadležnosti službe, - vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije, - organizira javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji, - obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova, - priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma, - priprema programe uređenja građevinskog zemljišta, - odgovoran je za čuvanje planske dokumentacije, - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.4.	Stručni suradnik za urbanizam, prostorno uređenje i prostorno plansku dokumentaciju	- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, te sudjeluje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma, - priprema urbanističko tehničke i druge uvjete i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke suglasnosti za gospodarske, infrastrukturne i druge objekte kao i za objekte na području za koje postoji urbanistički plan, regulacijski plan i urbanistički projekt, - predlaže pokretanje postupka, izmjena, dopuna kao i donošenja planova, - vrši obračun rente, uređenja građevnog zemljišta i drugih naknada, - priprema svu potrebnu dokumentaciju i daje uvjete u postupku kada urbanističku suglasnost i odobrenje izdaju viša tijela, - vrši pregled i ovjeru projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, tehničkih pregleda objekata i uporabnih dozvola, - priprema potrebite podatke komisiji za tehnički pregled, - izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne poslove iz nadležnosti službe, - vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije,	Srednji

		- organizira javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji, - obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova, - priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma, - priprema programe uređenja građevinskog zemljišta, - odgovoran je za čuvanje planske dokumentacije, - vrši poslove na terenu, - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.5.	Stručni suradnik za urbanizam i graditeljstvo	- priprema elemente za obračun troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta i rente, - provjerava usklađenost projektne dokumentacije prilikom izdavanja odobrenja za gradnju, - vodi evidenciju o izdatim urbanističkim, građevinskim i uporabnim dozvolama, - prati provedbu programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta, - prati i istraživa promjene u oblasti graditeljstva i prostornog uređenja te izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama, - sudjeluje u pripremi izrade prostorno-planske dokumentacije, - obavlja kontrolu iskopa temelja i poštivanja građevinske linije i visinske kote objekata, - obavlja i druge poslove u okviru svoje nadležnosti, a koje mu odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji
6.6.	Stručni suradnik za upravno rješavanje u oblasti	- vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevu za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje,	Srednji

	graditeljstva i urbanizma	tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole i u svezi s tim izrađuje nacrt prvostupanjskog rješenja i drugih akata, - izrađuje nacrt prvostupanjskog rješenja i drugih akata, - izrađuje nacrt rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevnog zemljišta, rente i rješenja o obvezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa, - sudjeluje u izradi prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, - prima stranke i daje im stručna i pravna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti službe, - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.7.	Stručni suradnik za komunalne poslove i korištenje javnih površina	- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja za korištenje javnih površina - vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, - vodi evidencije zakupljenih javnih površina, odnosno javnih površina pod koncesijom, - obavlja administrativne poslove za rad povjerenstva za provođenje natječaja dodjele u zakup na koncesiju javnih površina, - vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza, - vodi registar postavljenih reklamnih panoa, - vrši zaduživanje vlasnika reklamnih panoa sukladno općinskim odlukama i provjerama jesu li isti postavljeni sukladno propisima, - priprema plan obilježavanja ulica i postavljanja kućnih brojeva i odgovoran je za ažurnost i nadzor u toj oblasti, - stara se o urednosti parkirnog prostora i urednosti ispunjenja ugovora od	Srednji

		strane koncesionara na javnim parkiralištima u gradu, - sudjeluje u kreiranju dekoracije grada prigodom obilježavanja značajnijih datuma, - neposredno surađuje s komunalnim redarom u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti, - obavlja i druge poslove iz okvira svoje nadležnosti, koje mu odredi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.8.	Viši referent - komunalni redar	- nadzire i kontrolira provođenje odluke o komunalnom i sanitarnom redu, zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirana ova djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštite vode, nadzire urednost naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina, - istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Općine, vodi evidenciju i predlaže odgovarajuće mjere, naplaćuje paušalne naknade štete u skladu s Odlukom o komunalnom redu i sanitarnom redu, obavještava građevinsko komunalnog inspektora o slučajevima neizvršenja odredaba Odluke o komunalnom redu i sanitarnom redu, - u svakoj mjesnoj zajednici planira lokaciju za prikupljanje krutog otpada i prati odvoz istog, - organizira i sudjeluje zajedno s drugim službama na uklanjanju snijega i leda, uklanjanju protupravno postavljenih predmeta, - vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika - za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak

6.9.	Građevinski inspektor	- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti građenja, - obilazi teren po službenoj dužnosti, provjerava odobrenja za gradnju i donosi rješenja o otklanjanju nepravilnosti, obustavljanju radova i rušenju bespravnih objekata, zabranu upotrebe građevine, zatvaranje gradilišta i zabranu uklanjanja građevine - organizira rušenje bespravno izgrađenih objekata te odgovara za svaki daljnji nastavak bespravne radnje, - obavlja nadzor nad provođenjem zakona o građenju na području Općine, - sačinjava zapisnike i izvješća i poduzima odgovarajuće mjere, - donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, - vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i poduzetih upravnih mjera, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - podnosi izvješće o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	Visok
6.10.	Komunalni inspektor	- vrši inspekcijski nadzor u oblasti komunalnih djelatnosti, - kontrolira pružanje komunalnih usluga sukladno zakonu, - kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređenja kao što su javne prometne površine, javne zelene površine, objekti za opskrbu naselja i pučanstva vodom za piće, objekata za pročišćavanje otpadnih voda, objekata za deponiranje otpada,	Visok

		- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti, - kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata kao što su: autobusni kolodvori i stajališta, kupališta, slavine, bunare, septičke jame i dr., - sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu i donosi odgovarajuća rješenja, - sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za obavljanje gospodarske djelatnosti u poslovnim objektima sukladno svojim ovlastima, - podnosi izvješće o svom radu Pomoćniku Načelnika, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Načelnika i Općinski Načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
6.11.	Urbanistički inspektor	- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma, - obavlja nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće, - obavlja nadzor nad ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće, - obavlja nadzor nad građenjem za koje urbanističku suglasnost izdaje Općina, - obavlja nadzor nad provođenjem zakona o prostornom uređenju na području općine, - sačinjava zapisnike i izvješća i poduzima odgovarajuće mjere, - donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih Rješenjem i osigurava njihovo provođenje, - vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i poduzetih upravnih mjera, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - podnosi izvješće o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika,	Visok

		- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
6.12.	Viši referent za poslove urbanizma, graditeljstva, stambene i komunalne poslove	- vrši izradu tipskih izvješća i drugih materijala iz oblasti urbanizma, graditeljstva, stambene i komunalne oblasti, - prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje određenih informacijsko dokumentacijskih poslova iz oblasti za koje je nadležan i izrađuje odgovarajuće akte o tim pitanjima, - evidentira, pohranjuje i sistematizira tehničku dokumentaciju iz oblasti urbanizma i graditeljstva, - vodi odgovarajuću statistiku za navedene oblasti, - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe koje odredi Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik.	Nizak
7.0.	SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA		
7.1.	Pomoćnik načelnika u Službi za imovinsko pravne poslove i katastar nekretnina	- neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz područja imovinsko pravnih poslova i katastra nekretnina, - sudjeluje u izradi analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, - sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Službe, - osigurava izradu nacrtu i prijedloga općinskih akata i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe sukladno Programu rada Načelnika i Općinskog vijeća, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu	Visok

		vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova, - osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika u Službi, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe, - ostvaruje suradnju sa drugim Službama, tijelima Županije i drugim subjektima u realiziranju zajedničkih zadataka, - odgovoran je za izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, - za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku, - u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od službenika iz Službe koji će ga zamjenjivati o čemu upoznaje Općinskog načelnika, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim Rješenjem Općinskog načelnika, - redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova, - za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.	
7.2.	Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku, na priznavanju uzurpacija, izuzimanja zemljišta, prava služnosti, eksproprijacije i dr., - vrši izradu ugovora i akata koji se odnose na imovinsko pravne odnose kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata, - priprema nacрте i prijedloge rješenja, odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, - obavlja poslove koji podrazumijevaju	Srednji

		odgovornost, visok stupanj stručnosti i neovisnosti i u svom radu, - podnosi izvješće o svom radu Pomoćniku načelnika, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
7.3.	Stručni suradnik za geodetske-katastarske poslove i adresni registar	- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru nekretnina, - vrši cijepanje građevinskih parcela na osnovu ažurne prostorno-planske dokumentacije, - vrši cijepanje parcela van urbanog područja u skladu s planom diobe, - daje stručnu ocjenu u pravnim postupcima za potrebe rada Službe, - vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u adresnom registru, - izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvješća o radu, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Općinskog Načelnika i Općinskom načelniku.	Srednji
7.4.	Viši referent za katastar nekretnina i komunalnih uređaja	- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i mjera koje se odnose na izradu i održavanje premjera i katastra nekretnina, - prati sve promjene na zemljištu, - vrši snimanje tih promjena i provodi ih u planovima, - vrši obavljanje i postavljanje stalnih geodetskih točaka, - vrši dostavljanje o promjenama na zemljištu Općinskom sudu (zemljišno-knjižnom), - vrši reambulaciju svih dotrajalih planova, - izdaje kopije katastarskih planova i daje obavještenje strankama u svezi njihovih nekretnina,	Nizak

		- izrađuje nacрте normativnih akata iz oblasti katastra, premjera, primjenjene geodzeije i komunalnih uređaja, - vrši vještačenje za potrebe suda i imovinsko-pravne službe, - vrši iskolčavanje na terenu, - izdaje uvjerenja na temelju podataka komunalnog knjigovodstva, - izrađuje podloge odnosno situacije za projektiranje, - vrši i sve druge geodetsko tehničke poslove koji mu se stave u zadatak, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
7.5.	Viši referent za katastarsko knjigovodstvo	- izrađuje spiskove poreznih obveznika, - izdaje sve vrste uvjerenja vezano za nekretnine, - vrši provođenje svih promjena na registru kroz katastarski operat na temelju rješenja suda, imovinsko pravne službe, kupoprodajnih ugovora i prijavnih listova sa očevida na licu mjesta geodetskih stručnjaka, - omogućava uvid strankama u podatke katastarskog operata, - vodi evidenciju o sudskim komisijama, prijavnim listovima i svim vrstama promjena u posjedovnom i vlasničkom stanju, - sastavlja potrebna izvješća i statističke podatke, - vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
8.0.	SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE IZGRADNJU I RAZVOJ		
8.1.	Pomoćnik načelnika u Službi za stambeno komunalne poslove izgradnju i razvoj	- neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz područja stambeno komunalnih poslova izgradnje i razvoja, osim upravno nadzornih poslova koje sukladno zakonu obavlja nadležna inspekcija, - sudjeluje u izradi analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih, analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka,	Visok

		- sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Službe, - osigurava izradu nacрта i prijedloga općinskih akata i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe sukladno Programu rada Načelnika i OV. - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova, - osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika i namještenika u Službi, - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe, - ostvaruje suradnju s drugim službama, tijelima Županije i drugim subjektima u realiziranju zajedničkih zadataka, - odgovoran je za izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, - za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara načelniku, - u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od službenika iz Službe koji će ga zamjenjivati o čemu upoznaje načelnika, - izvršava poslove po nalogu načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim Rješenjem Općinskog načelnika, - redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova, - za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.	
--	--	--	--

8.2.	Stručni suradnik za javne nabave i statistiku	- obavlja poslove glavnog operatera Općine Neum za korištenje sistema za on-line izradu i dostavu na objavu obavijesti u postupcima javnih nabava roba, usluga, radova, koje se odnose na obavijest o nabavi, za natječaj za izradu idejnog rješenja, o dodjeli ugovora, o poništenju postupka javne nabave, dodatne obavijesti za konkurentski zahtjev, o nabavi međunarodna objava i ispravke obavijesti, uključujući također vođenje pregledne evidencije o svim obavijestima, - obavlja poslove glavnog operatera Općine Neum za korištenje aplikacije za on-line dostavu izvješća o provedenim postupcima javnih nabava u propisanim rokovima, te vodi pregledne evidencije o svim provedenim postupcima javne nabave i dodijeljenim ugovorima, kao i generiranje različitih izvješća, - vodi evidencije o svim dobavljačima, odnosno ponuditeljima sa kojima Općina Neum ima poslovnu suradnju u okviru javnih nabava, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz oblasti i u okviru svoje nadležnosti, - priprema prijedloge odluka o pristupanju pojedinoj javnoj nabavi Općine Neum, - priprema procjenu vrijednosti pojedine javne nabave temeljem Plana javnih nabava Općine Neum, - priprema tender dokumentacije za nabavu roba, usluga i radova u Općini Neum, - obavlja administrativne poslove za potrebe rada općinskog Povjerenstva za javne nabave za odabir najpovoljnijeg ponuđača (vodi zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o odabiru najpovoljnijih ponuda, izrađuje usporedne tabele-pokazatelje po ponudama, te predlaže odluke i obavijesti o dodjeli ugovora), - prati realizaciju ugovora o nabavi, održavanju i gradnji, zajedno sa drugim ovlaštenim osobama, - prati stanje u oblasti infrastrukture, prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže	Srednji
------	---	---	---------

		mjere za njeno unaprjeđenje, - prikuplja podatke i sudjeluje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategoriziranih cesta, - prati stanje o stambenoj oblasti i informira Pomoćnika načelnika o tom stanju, po osobnoj inicijativi ili na njegov zahtjev, pokreće inicijative za rješavanje problema, - prikuplja i vodi evidencije, ažurira statističke podatke iz nadležnosti Općine Neum, te ostvaruje suradnju u oblasti statistike, - surađuje s ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja statističkih podataka, - organizira statistička istraživanja za područje Općine, te koordinira provođenje statističkih akcija, - osigurava provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti statistike, - sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa službe iz računovodstvene oblasti, kao jednog od segmenata proračuna općine, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika i Općinskog načelnika, - odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
8.3.	Stručni suradnik za upravno pravne poslove	- prati i proučava zakonske propise, sporazumne dogovore i sudjeluje u njihovoj primjeni, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti, - sudjeluje u pripremi općih akata, prati i analizira njihovu primjenu, te predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti, - vodi izvornu dokumentaciju Službe, - vodi stručnu dokumentaciju Službe, - sudjeluje u pružanju odgovarajuće stručne pomoći, - obavlja sve pravne poslove iz oblasti stanovanja i komunalnih djelatnosti,	Srednji

		- priprema ugovore iz djelatnosti Službe, - pribavlja urbanističko tehničku dokumentaciju za izgradnju i održavanje koji se grade ili održavaju preko Službe, - osigurava suradnju i pruža određenu pravnu pomoć kućnim savjetima, zborovima stanara i upraviteljima zgrada, - vodi upravni postupak iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u oblasti stanovanja i komunalnih djelatnosti koje mu povjeri Pomoćnik načelnika ili Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
8.4.	Viši referent naplate komunalne naknade	- obavlja predradnje za donošenje akata iz nadležnosti Službe za stambeno komunalne poslove, izgradnju i razvoj, - obavlja radnje do donošenja rješenja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, otprema ih, prati naplatu, izvršenje i prisilnu naplatu, vodi evidenciju i promjena obveznika, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu povjeri Pomoćnik Načelnika ili Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
8.5.	Stručni suradnik za građenje stambeno komunalne poslove i razvoj	- prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe, analizira ih i predlaže Pomoćniku načelnika kriterije i prioritete za realiziranje, - na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realiziranje,	Srednji

		- neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti Službe, - organizira uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova, - sudjeluje u investicijskom nadzoru, - vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti Službe, - po potrebi sudjeluje u izradi građevinsko tehničke dokumentacije za izvođenje radova, - sudjeluje u provođenju javne rasprave za izradu regulacijskih planova, - podnosi izvješće o svom radu Pomoćniku Općinskog načelnika, - odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
8.6.	Odsjek za projekte Šef Odsjeka	- izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka , - izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, - surađuje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - nazoči sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u procesima strateškog planiranja, - sudjeluje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i	Visok

		specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine, - brine da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom, - osigurava pripremu akcijskih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, - odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima osoba radi poduzimanja korektivnih mjera, - brine o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
8.7.	Stručni suradnik za pripremu projekata	- obavlja aktivnosti provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata, - sudjeluje u radu projektnih timova, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u provedbi projekata, - odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje	Srednji

		nadležnosti, - surađuje u provedbi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u provedbi, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih, - planira i provodi aktivnosti u pripremi programa i projekata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - sudjeluje u radu projektnih timova i provodi aktivnosti pripreme projekata, - pruža stručnu pomoć projektnim timovima u pripremi projekata, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu, te predlaže rješenja, - prema potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Agencije, - odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti odjela, - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, - surađuje u provedbi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o pripremi projekata, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme programa i projekata - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka, Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
--	--	---	--

8.8.	Stručni suradnik za razvoj i strateško planiranje	- u suradnji sa šefom Odsjeka planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - prema uputama šefa Odsjeka prati izvršavanje poslova u Odsjeku, - sudjeluje u radu stručnih timova i provodi aktivnosti kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih zadataka i rezultata, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka, te predlaže rješenja, - prema potrebi sudjeluje u radu stručnih skupina i drugih tijela za izradu izvješća, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, - pomaže u izradi izvješća o napretku o provedbi akcijskih planova, strategija i sl. - odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka, - provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o strategijama, akcijskim planovima i sl. - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih planira i provodi aktivnosti na razvoju i unapređenju poduzetništva na razini Općine Neum, poljoprivrede, turizma i drugih gospodarskih djelatnosti, - surađuje sa MSP, start — upovima, itd. - u suradnji sa direktorom planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje, - prema uputama direktora prati izvršavanje poslova u Agenciji, - sudjeluje u radu stručnih timova i provodi aktivnosti kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih zadataka i rezultata, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu	Srednji
------	---	---	---------

		Agencije te predlaže rješenja - prema potrebi sudjeluje u radu stručnih skupina i drugih tijela za izradu izvješća, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Agencije, - pomaže u izradi izvješća o napretku o provedbi akcijskih planova, strategija i sl. - odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Agencije, - provodi aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o strategijama, akcijskim planovima i sl. - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih, - planira i provodi aktivnosti na razvoju i unapređenju poduzetništva na razini Općine Neum, poljoprivrede, turizma i drugih gospodarskih djelatnosti, - surađuje sa MSP, start — upovima, itd, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
8.9.	Viši samostalni referent za pripremu programa i projekata	- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu programa i projekata, - vodi evidencije godišnjih odmora, dana bolovanja i sl. za djelatnike uključene u pripremu programa i projekata, - obavlja i ostale kadrovske poslove - prijave, odjave, ugovori, rješenja i dr., - vodi evidencije radnog vremena i ostale opće poslove, - koordinira i vodi radne sastanke pripreme projekata i programa, - priprema materijale za objave, organizira elemente vidljivosti projekata, - priprema projektnu dokumentaciju sukladno pravilima javnih poziva,	Nizak

		- arhivira i slaže projektnu dokumentaciju sukladno pravilima EU projekata, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
8.10.	Viši referent za projekte	- priprema projektne prijave, - prati realiziranje svih vrsta projekata i programa, - vodi propisanu evidenciju i bazu podataka po svakom pojedinačnom projektu, - obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu projekata, - odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara Šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
9.0.	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO		
9.1.	Pomoćnik načelnika u Službi za civilnu zaštitu i vatrogastvo	- neposredno rukovodi Službom i organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe, - odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi, - organizira obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna služba, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje upute o načinu obavljanja poslova, - kontrolira i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika, - prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, - informira Općinskog načelnika, Županijsku i	Visok

		Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ, te predlaže i poduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe, - predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akte iz nadležnosti službe, - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe, - izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe, - putem sredstava informiranja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika - za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.	
9.2.	Stručni suradnik za poslove civilne zaštite, spašavanje i obučavanje	- nositelj je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje, - izrađuje program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju, - priprema izvještaje, informacije i druge akte iz oblasti mjera zaštite i spašavanja, - sudjeluje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara, - priprema i realizira nastavne planove i programe obuke struktura CZ i stanovništva, - vodi evidenciju prisustva obukama, vježbama i akcijama zaštite i spašavanja, - prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja, - prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unaprjeđenja stanja u ovoj oblasti, - koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje, - prati realizaciju Programa razvoja zaštite i	Srednji

		spašavanja Općine, - priprema potrebne dokumente za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška, - priprema elaborate, općinske odluke, izvješća, informacije i druge akte iz svoje nadležnosti, - obavlja i druge poslove predviđene zakonom i poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
9.3.	Referent - operativac u operativnom centru civilne zaštite	- prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, - vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, - prenosi zapovijedi mjerodavnih stožera civilne zaštite, - oglašava prestanak opasnosti, - priprema, prima i šalje izvješća o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima mjerodavnih organa vlasti susjednim operativnim centrima civilne zaštite, županijskom i federalnom operativnom centru civilne zaštite, - blagovremeno kontaktira i surađuje s promatračkim jedinicama u uočavanju određenih pojava i opasnosti na određenom području, - prikuplja podatke o otkrivenim i primijećenim opasnostima i drugim nepogodama koje mogu ugroziti građane i materijalna dobra, - obavlja i druge poslove predviđene zakonom iz ove oblasti, a koja mu povjeri Pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
9.4.	Stručni suradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo - zapovjednik	- organizira rad i vrši raspored poslova u postrojbi, - rukovodi postrojbom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama, - neposredno kontrolira izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom	Srednji

	vatrogasne postrojbe	rješavanju, - priprema i podnosi izvješća o stanju u jedinici, - priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada postrojbe, - redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvješće Pomoćniku načelnika, - odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u postrojbi, - prema potrebi uz pomoć organa sigurnosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u cilju efikasnijeg provođenja akcije gašenja požara, - prati stanje priprema i provođenja protiv požarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti, - vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara, - sudjeluje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, - izrađuje i realizira program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca, - priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti odsjeka, - vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencije, - prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općinskih akata iz svoje oblasti, - odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti, - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiteljima u radu, - priprema prijedloge cjenika usluga, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika i poslove predviđene zakonom, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku	
9.5.	Referent - zamjenik	- obavlja poslove zapovjednika postrojbe u njegovoj nazočnosti,	Nizak

	zapovjednika vatrogasne postrojbe	- rukovodi akcijama gašenja požara, - brine o tehničkoj ispravnosti mts i opreme, - vodi propisanu evidenciju vatrogasne postrojbe, - priprema plan obuke i provodi obuku postrojbe, - vodi računa o funkcioniranju postrojbe sukladno Zakonu i podzakonskim aktima, - vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Načelnika i zapovjednika vatrogasne postrojbe i poslove predviđene zakonom, za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku	
9.6.	Referent-vođa smjene	- sudjeluje u vatrogasnim intervencijama, održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju, stručno se osposobljava, obavlja dežurstva u krugu i prostorijama, poslije intervencije vozila opskrbljuje sredstvima za gašenje, obavlja poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, odgovara za provođenje pravila službe, obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, a koje mu stavi u zadatak zapovjednik vatrogasne postrojbe, - za svoj rad odgovara zapovjedniku vatrogasne postrojbe, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
9.7.	Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme	- u suradnji s vođom smjene obavlja tjedni pregled vozila i druge vatrogasne opreme o čemu vodi urednu evidenciju i sačinjava izvještaj o nedostacima na materijalno - tehničkim sredstvima, - vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, - ovjerava račune utroška goriva i maziva, - vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranja, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima, - vodi kartoteku vozila (godina nabave, prijeđeni kilometri, popravke, servisiranje,	Nizak

		tehnički pregled i registracija), - poduzima potrebne radnje za upućivanje vozila i druge vatrogasne opreme na servisiranje i što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnim vozilima i tehnici, - izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, - obavlja kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada, - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja, Pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
9.8.	Referent - vatrogasac – vozač	- sudjeluje u vatrogasnim intervencijama, vodi računa o funkcioniranju smjene sukladno zakonu i podzakonskim aktima, - održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju, - stručno se osposobljava, - obavlja dežurstva u krugu i prostorijama, - poslije intervencije vozila opskrbljuje sredstvima za gašenje, - obavlja poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - odgovara za provođenje pravila službe, - obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, a koje mu stavi u zadatak zapovjednik vatrogasne postrojbe, - za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku	Nizak
9.9.	Referent-vatrogasac	- sudjeluje u vatrogasnim intervencijama, održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju, - stručno se osposobljava, - obavlja dežurstva u krugu i prostorijama, - poslije intervencije vozila opskrbljuje sredstvima za gašenje, - vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz	Nizak

		građanstva, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - odgovara za provođenje pravila službe, - obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, a koje mu stavi u zadatak zapovjednik vatrogasne postrojbe, Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik, - za svoj rad odgovara zapovjedniku vatrogasne postrojbe, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	
9.10.	Odsjek za tehničku potporu i održavanje javnih dobara Šef Odsjeka	- izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za financiranje rada Odsjeka, - brine o realizaciji planiranih proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka, - vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, - surađuje sa Pomoćnikom načelnika u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti, - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, - nazoči sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u procesima strateškog planiranja, - sudjeluje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine, - brine da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,	Visok

		- osigurava pripremu akcijskih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, - osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, - odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola), - vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima osoba radi poduzimanja korektivnih mjera, - brine o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski), - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja i Općinskog načelnika, - za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika i Općinskom načelniku.	
--	--	---	--

9.11.	Referent za stručno - operativne poslove za javna dobra	- radi poslove prikupljanje podataka kao i pomoćne poslove kod izrade nalaza u svezi održavanja javnih dobara, - vrši održavanje lokalne infrastrukture, javnih prolaza, javnih stepeništa, nogostupa, zelenih površina, parkova, travnjaka, šumskog i obalnog pojasa, neuređenih javnih površina, neizgrađenog gradskog zemljišta, - vrši održavanje i bojanje klupa, ograda, turističke signalizacije, dječjih i sportskih igrališta, koševa za otpad, - odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - odgovara za provođenje pravila službe, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, Pomoćnika Načelnika i Općinskog načelnika, - za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.	Nizak
-------	---	---	-------

1.5. Pravni okvir djelovanja Jedinственog općinskog tijela uprave Općine Neum

Ovdje navodimo glavninu pravnih propisa (državnih, entitetskih, županijskih/kantonalnih, općinskih i međunarodnih ugovora koje zaposlenici općinskog tijela uprave primjenjuju u svom radu, a navedeni su po službama za upravu (ustrojbenim jedinicama).

URED NAČELNIKA

Zakon o upravnom postupku FBiH	Službene novine F BiH“ 2/98, 48/99, 61/22
Zakon o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH	„Službene novine F BiH“, broj: 49/06 i 51/09
Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH	"Službene novine e BiH", broj:35/05
Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine F BiH", broj : 29/23,23/04,39/04,54/04,67/05,8/06,4/12 i 99/15
Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	"Službene novine F BiH", broj: 45/05
Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine F BiH", broj:26/16 i 89/18
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH,	"Službene novine F BiH", broj: 32/01 i 48/11
Uredba o produženju primjene Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH	"Narodne novine HNŽ/K", broj: 1/12 i 1/14
Statut Općine Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 3/08, 5/09 i 1/22)
Odluka o organizaciji i djelokrugu rada općinskog tijela uprave Općine Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 1/23
Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada izabranih dužnosnika, nositelja izvršnih funkcija i savjetnika načelnika Općine Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 2/22 i 8/24
Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada državnih službenika i namještenika u Općini Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 2/22 i 8/24
Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinственom općinskom tijelu Općine Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 3/22 i 8/23

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Zakon o državljanstvu BiH - Pročišćeni tekst	"Službeni list R BiH", broj 30/96,
Zakon o državljanstvu BiH - Službeni pročišćeni tekst	"Službeni glasnik BiH" broj: 22/16
Zakon o važenju javnih isprava u BiH	"Službeni glasnik BiH", broj 23/04,
Zakon o prebivalištu i boravištu državljanina Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH", broj 32/01
Zakon o zaštiti osobnih podataka	"Službeni glasnik BiH", broj:49/06, 76/11, 89/11
Zakon o utvrđivanju naseljenih mjesta i o izmjenama u nazivima naseljenih mjesta u određenim općinama	„Službeni list SR BiH", broj: 24/86, 33/90, 32/91 i 16/93) - Pročišćeni tekst i "Službene novine F BiH", broj:14/04, 59/05, 68/85, 81/11 i 25/12),
Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine F BiH" broj 34/16 i 98/16
Zakon o matičnim knjigama	"Službene novine F BiH", broj 37/12 i 80/14,
Obiteljski zakon Federacije BiH	"Službene novine F BiH", broj 35/05 i 41/05,
Zakon o osobnom imenu	"Službene novine F BiH", broj 7/12,
Zakon o upravnom postupku	"Službene novine F BiH", broj.:2/98 i 48/99, 61/22
Zakon o Arhivskoj djelatnosti u F BiH	"Službene novine F BiH", broj: 480/14,
Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji Federacije BiH	"Službene novine F BiH", broj:4/98,
Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa - Pročišćeni tekst	"Službene novine F BiH", broj: 37/71,39/75 i 42/1998,
Zakon o prekršajima Federacije BiH	"Službene novine F BiH", broj: 40/14,
Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju	„Narodne novine HNŽ“ broj: 5/00
Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju	„Narodne novine HNŽ“, broj: 5/00; 4/04;5/04; 1/14; 7/16;
Zakon o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju	„Narodne novine HNŽ“ broj: 8/00;4/04; 5/04 i 8/06
Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine F BiH“ broj: 49/06
Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14 i 45/16
Zakon o materijalnoj potpori obiteljima s djecom u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 52/22 i 58/24
Zakon o udomiteljstvu FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 19/17
Zakon o materijalnoj potpori obitelji s djecom HNŽ	„Narodne novine HNŽ“ broj: 9/22, 11/23 i 1/25
Zakon o socijalnoj skrbi HNŽ	„Narodne novine HNŽ“ broj: 1/25
Naputak o primjeni zakona o materijalnoj potpori obiteljima s djecom	„Narodne novine HNŽ“ broj: 3/25
Naputak o primjeni zakona o socijalnoj skrbi HNŽ	„Narodne novine HNŽ“ broj: 3/25

Zakon o mladima F BiH	„Službene novine F BiH“ broj: 36/10
Zakon o pravima branitelja i članova njihovih obitelji	„Službene novine F BiH“ broj: 33/04; 56/05; 72/07; 9/10; 90/17; 29/22
Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odličja i članova njihovih obitelji	„Službene novine F BiH“ broj: 70/05; 70/06; 90/17
Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite	„Službene novine F BiH“ broj: 82/09 i 103/21
Zakon o povoljnijem prijevremenom umirovljenju branitelja domovinskog rata	„Službene novine F BiH“ broj: 43/13 i 90/17
Zakon o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji	„Službene novine F BiH“ broj: 54/19
Zakon o arhivskoj djelatnosti HNŽ	"Narodne novine HNŽ" broj: 7/04
Zakon o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji	„Narodne novine HNŽ“ broj: 6/18, 4/21 i 7/22
Zakon o sanitarnoj inspekciji	"Službeni list R BiH" broj 23/77 i 15/90
Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti	„Službene novine F BiH“ broj: 29/05
Zakon o veterinarstvu BiH	"Službeni glasnik BiH" broj: 34/02
Naputak o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo R BiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine	"Službeni glasnik BiH" broj: 27/00 i 57/09,
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine F BiH" broj: 73/19
Naputak o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige osoba koje su državljanstvo BiH stekle po propisima Republike Bosne i Hercegovine	"Službene novine F BiH" broj: 30/16
Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu državljana	"Službene novine F BiH" broj: 85/16,
Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, promijeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih	"Službene novine F BiH" broj: 108/12
Naputak o načinu vođenja matičnih knjiga	"Službene novine F BiH" broj: 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15),
Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	"Službene novine F BiH" broj: 68/12 i 83/14),
Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	"Službene novine F BiH" br.: 86/12, 25/13, 36/13, 45/13, 66/13 i 8/15,
Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga	"Službene novine F BiH" broj: 68/12 i 59/13),
Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	"Službene novine F BiH" broj 63/12),

Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	"Službene novine F BiH" broj: 68/12 i 59/13,
Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke	"Službene novine F BiH" broj: 79/12,
Pravilnik o ustroju i funkcioniranju jedinstvene strukture elektronične baze podataka matičnog registra iz područja matičnih knjiga	"Službene novine F BiH" broj: 3/14 i 101/15
Pravilnik o uredskom poslovanju u Hercegovačko-neretvanskoj županiji	"Narodne novine HNŽ" broj:10/19
Odluka o osnivanju Mjesnih zajednica na području općine Neum	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 3/23
Odluka o općinskim upravnim pristojbama s tarifama	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 4/23
Odluka o utvrđivanju dopunskih prava branitelja i članova njihovih obitelji	„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj: 7/23

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

Standardna klasifikacija KD BiH 2010	„Službeni glasnik BiH“ broj: 47/10
Zakon o zaštiti potrošača u BiH	„Službeni glasnik BiH“ broj: 25/06
Zakon o upravnom postupku FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 2/98, 48/99, 61/22
Zakon o cestovnom prijevozu FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 28/06, 2/10
Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima F BiH	„Službene novine F BiH“ broj: 75/21
Zakon o unutarnjoj trgovini	„Službene novine F BiH“ broj: 40/10, 79/17 i 87/24
Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	„Službene novine F BiH“ broj: 32/09
Zakon o igrama na sreću	„Službene novine F BiH“ broj: 48/15, 60/15
Zakon o električnoj energiji	„Službene novine F BiH“ broj: 60/23
Zakon o gospodarskim društvima	„Službene novine F BiH“ broj: 81/15, 75/21
Zakon o vinu FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 55/12,
Zakon o šumama	„Službene novine F BiH“ broj: 20/02
Zakon o lovstvu	„Službene novine F BiH“ broj: 4/06, 8/10
Zakon o kontroli cijena	„Službene novine F BiH“ broj: 2/95, 70/08

Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja	„Službene novine F BiH“ broj: 55/01
Zakon o inspekcijama u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 73/14
Zakon o prekršajima u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 63/14
Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	„Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17
Zakon o turističkoj djelatnosti	„Narodne novine HNŽ“ broj: 3/11
Zakon o tržišnoj inspekciji	„Narodne novine HNŽ“ broj: 5/15
Zakon o poljoprivrednom zemljištu	„Narodne novine HNŽ“ broj: 8/13, 9/21
Zakon o koncesijama	„Narodne novine HNŽ“ broj: 01/13, 7/16, 6/18, 9/19 i 1/21
Zakon o javnim cestama	„Narodne novine HNŽ“ broj: 1/02
Zakon o cestovnom prijevozu na području HNŽ	„Narodne novine HNŽ“ broj: 6/13
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja vinogradarskog i vinarskog Registra	„Službene novine F BiH“ broj: 102/13, 102/15
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja vinogradarskog katastra	„Službene novine F BiH“ broj: 107/12
Pravilnik o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uvjetima za proizvodnju vina i drugih proizvoda od grožđa i vina	„Službene novine F BiH“ broj: 2/13
Pravilnik o izmjenama Pravilnika o minimalnim tehničko-tehnološkim i kadrovskim uvjetima za proizvodnju vina i drugih proizvoda od grožđa i vina	„Službene novine F BiH“ broj: 86/13
Pravilnik o uvjetima minimalne tehničke	„Službene novine F BiH“ broj: 49/12

opremljenosti poslovnih prostorija za obavljanje trgovine	
Pravilnik o obliku ,sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige	„Službene novine F BiH“ broj: 91/15, 97/17
Pravilnik o postupku raspolaganja, čuvanja, prodaje i uništenja privremeno oduzete robe u inspekcijskom nadzoru	„Službene novine F BiH“ broj: 54/08
Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	„Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17
Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima ugostiteljskih objekata iz skupine „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“	„Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17
Pravilnik o načinu ovjere i sadržaju cjenika i normativa u ugostiteljskim objektima	„Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17
Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjiga gostiju	„Narodne novine HNŽ“ broj: 12/17
Zakon o proračunima F BiH	„Službene novine F BiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 250/22 i 7/25
Zakon o računovodstvu i reviziji	„Službene novine F BiH“ broj: 15/21
Zakon o pripadnosti javnih prihoda	„Službene novine F BiH“ broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 4/15
Zakon o visini stope zatezne kamate	„Službene novine F BiH“ broj: 18/20
Zakon o doprinosima	„Službene novine F BiH“ broj: 35/98, 54/00, 16/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23
Zakon o platnim transakcijama	„Službene novine F BiH“ broj: 32/00 i 28/03:
Zakon o porezu na dohodak	„Službene novine FBiH“ broj: 10/08 , 9/10 , 44/11, 7/13 i 65/13
Zakon o unutarnjem platnom prometu	„Službene novine F BiH“ broj: 48/15, 79/15 i 4/21
Zakon o porezu na dobit	„Službene novine F BiH“ broj: 15/16 i 15/20
Zakon o riznici u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 26/16, 3/20 i 60/23
Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 47/08 i 101/16
Zakon o reviziji institucija u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 22/06
Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine F BiH“ broj: 48/16
Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 86/07, 24/09, 44/10 i 30/16
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	„Službene novine F BiH“ broj: 38/16

Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem	„Službene novine F BiH“ broj: 72/15 i 82/15
Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 34/14 i 66/23
Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH	„Službene novine F BiH“ broj: 34/14 i 66/23
Računovodstvene politike za federalne budžetske i trezor	„Službene novine F BiH“ broj: 58/16 i 99/23
Uputstvo o načinu obračuna i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“ broj: 81/08
Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika budžeta	„Službene novine F BiH“ broj: 77/16
Uputstvo o blagajničkom poslovanju	„Službene novine F BiH“ broj: 44/17 i 101/21
Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	„Službene novine F BiH“ broj: 34/14

SLUŽBA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

Zakon o prostornom uređenju	„Narodne novine HNŽ“, broj 4/04 i 4/14
Zakon o građenju	„Narodne novine HNŽ“, broj 4/13
Zakon o upravnom postupku u FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	„Službene novine FBiH“ broj 49/06 i 51/09
Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	„Službene novine FBiH“ broj 63/04, 50/07 i 84/10
Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području općine Neum	„Narodni list-sluzbeno glasilo Općine Neum“ broj 10/21 i 2/23
Odluka o skloništima na području općine Neum	„Narodni list-sluzbeno glasilo Općine Neum“ broj 1/12
Odluka o kriterijima za utvrđivanje visine naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište na korištenje i za uređenje građevinskog zemljišta u općini Neum	„Narodni list-sluzbeno glasilo Općine Neum“ broj 2/03, 1/09 i 8/22
Odluka o naknadama za rad Komisije za tehnički prijem	„Narodni list-sluzbeno glasilo Općine Neum“ broj 5/08

Odluka o utvrđivanju visine troškova u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti i u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uvjeta	„Narodni list-službeno glasilo Općine Neum“ broj 6/12
Odluka o uvjetima, načinu obračuna i visini naknade za postavljanje ili popravak podzemnih i nadzemnih instalaciju u gradu Neumu	„Narodni list-službeno glasilo Općine Neum“ broj 1/09 i 1/10

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Zakon o upravnom postupku	„Službene .novine F BiH“ broj: 2/98, 48/99, i 61/22
Zakon o zemljišnim knjigama	„Službene .novine F BiH“ broj: 58/02, 19/03, 54/04
Zakon o stvarnim pravima	„Službene .novine F BiH“ broj: 66/13
Zakon o građevnom zemljištu	„Službene .novine F BiH“ broj: 25/03, 67/05
Zakon o izvlaštenju	„Službene .novine F BiH“ broj: .70/07, 36/10, 52/12
Zakon o uzurpacijama	„Službene .novine F BiH“ broj: 1/94
Zakon o premjeru i katastru zemljišta	„Službeni list R BiH, broj: 4/93, 13/94
Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	„Službene novine F BiH“ broj: 30/22
Pravilnik o postupku javnog natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, županija, općina i gradova	„Službene novine F BiH“ broj: 17/14
Odluka o kriterijima za utvrđivanje visine naknade za dodijeljeno građevinsko zemljište na korištenje i za uređenje građevinskog zemljišta u Općini Neum	(„Narodni list – službeno glasilo Općine Neum“ broj: 2/03 i 1/09

SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE IZGRADNJU I RAZVOJ

Zakon o javnim nabavama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024)
Zakon o upravnom postupku	(„Sl. novine FBiH“, br. 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
Zakon o komunalnoj djelatnosti	(„Sl. novine HNK“ br. 4/2016)
Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	(„Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 20/15)
Pravilnik o obliku jamstva za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora	(„Službeni glasnik BiH“, br. 90/14)
Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja e-aukcije	(„Službeni glasnik BiH“, br. 80/23)
Pravilnik o uspostavljanju i radu povjerenstva za javne nabave	(„Službeni glasnik BiH“, br. 103/14 i 49/23)
Naputak o uvjetima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvješća u postupcima javnih nabava na Portalu javnih nabava	(„Službeni glasnik BiH“, br. 80/22)
Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama	(„Službeni glasnik BiH“, br. 2/23)

Odluka o obliku izjave o ispunjenosti uvjeta iz članka 50. stavak (1) toč. c), d), e) i f) Zakona o javnim nabavama u slučaju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavijesti, pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi i natjecateljskog dijaloga	("Službeni glasnik BiH", broj 3/23)
Odluka o obliku izjave o ispunjenju uvjeta iz članka 51. stavak (1) toč. c), d) i f) Zakona o javnim nabavama u slučaju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavijesti, pregovaračkog postupka bez objave obavijesti o nabavi i natjecateljskog dijaloga ("Službeni glasnik BiH", broj 3/23)	("Službeni glasnik BiH", broj 3/23)
Odluka o komunalnoj naknadi	(„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj 7/21 i 2/23)
Odluka o vrijednosti boda za obračun komunalne naknade u 2022. godini	(„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj 7/21)
Pravilnik o javnoj nabavi u Općini Neum	(„Narodni list-Službeno glasilo Općine Neum“ broj 9/24)

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih drugih nesreća u F BiH	„Službene novine F BiH“, broj: 9/03, 22/06, 43/10
Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu F BiH	„Službene novine F BiH“ broj:64/09
Zakon o upravnom postupku F BiH	„Službene novine F BiH“ broj:2/98 i 48/99
Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“ broj:23/04 i 38/06
Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	„Službene novine F BiH“ broj:23/04 i 38/06
Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	„Službene novine F BiH“ broj:23/04 i 38/06
Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu	„Službene novine F BiH“ broj:23/04

Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti	„Službene novine F BiH“ broj:23/04
Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“ broj:23/04, 38/06 i 52/09
Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	„Službene novine F BiH“ broj:21/05
Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“, broj:3/04 i 58/06
Odluka o uvjetima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“, broj:4/12
Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“, broj: 60/06
Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	„Službene novine F BiH“. broj:77/06
Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite	„Službene novine F BiH“, broj:77/06
Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, u potrebi znaka civilne zaštite i identifikacijskoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	„Službene novine F BiH“, broj:77/06
Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	„Službene novine F BiH“, broj: 8/07
Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekciskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalne uprave civilne zaštite	„Službene novine F BiH“, broj: 3/07
Sporazum o međusobnoj suradnji u ostvarivanju zadataka u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“, broj:65/05
Sporazum o suradnji u ostvarivanju zadataka civilne zaštite	„Službene novine F BiH“, broj:36/01
Sporazum između Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Vlade Republike Hrvatske o suradnji u zaštiti od prirodnih i civilizacijskih Katastrofa	„Službene novine F BiH“, broj:07/01
Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine F BiH“, broj:08/10

Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	„Službene novine F BiH“, broj: 59/10
Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnog lica	„Službene novine F BiH“, broj:08/11
Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	„Službene novine F BiH“, broj:08/11
Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	„Službene novine F BiH“, broj: 08/11
Uredbu o sadržaju, uvjetima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	„Službene novine F BiH“, broj: 08/11
Odluku o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju	„Službene novine F BiH“, broj: 08/11
Uredbu o sadržaju, uvjetima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	„Službene novine F BiH“, broj:08/11
Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	„Službene novine F BiH“, broj:08/11
Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladištu skladišta od požara i eksplozija	„Službene novine F BiH“, broj:23/11
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	„Službene novine F BiH“, broj:55/11
Pravilnik o uvjetima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	„Službene novine F BiH“, broj 79/11
Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	„Službene novine F BiH“, broj: 81/11
Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	„Službene novine F BiH“, broj:j86/11
Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	„Službene novine F BiH“, broj: 87/11
Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	„Službene novine F BiH“, broj: 65/10
Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive Tečnosti	„Službene novine F BiH“, broj: 6/12
Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	„Službene novine F BiH“, broj: 50/11
Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazana sredstva	„Službene novine F BiH“, broj: 20/12

Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	„Službene novine F BiH“, broj: 11/12
Pravilnik o uvjetima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara	„Službene novine F BiH“, broj: 112/12
Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	„Službene novine F BiH“, broj: 46/11
Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	„Službene novine F BiH“, broj: 55/11
Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravna lica registrirana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	„Službene novine F BiH“, broj: 7/12
Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	„Službene novine F BiH“, broj: 59/10
Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	„Službene novine F BiH“, broj: 104/12
Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimumu materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme	„Službene novine F BiH“, broj: 107/12
Pravilnik o uvjetima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte iza sve prostore koji se smatraju građevinama	„Službene novine F BiH“, broj: 70/12
Zakon o zaštiti od požara	„Narodne novine HNŽ“, broj: 05/04,05/09
Zakon o vatrogastvu	„Narodne novine HNŽ“, broj: 05/04
Zakon o zapaljivim tečnostima i plinovima	„Narodne novine HNŽ“, broj: 03/05
Zakon o eksplozivnim materijama za privrednu uporabu	„Narodne novine HNŽ“, broj: 03/05,05/09

2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton
OPĆINA NEUM
NAČELNIK

Kralja Tomislava 1, 88390 Neum

Tel.: +387 36 880-214 | Fax: +387 36 880 248 | e-mail: nacelnik@neum.ba

Broj: 02-02-331/25

Neum, 03.02.2025. godine

Na temelju Strategije za borbu protiv korupcije HNK/Ž 2022.-2027., a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcijskim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i članka 39. Statuta općine Neum („Narodni list- službeno glasilo Općine Neum“, broj 3/08, 5/09 i 1/22), Načelnik općine Neum donosi

ODLUKU **o izradi Plana integriteta Općine Neum**

Članak 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost Općine Neum za izradu Plana integriteta Općine Neum, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta.

Članak 2.

U radnu grupu za izradu Plana integriteta Općine Neum imenuju se:

1. Danica Glavinić, pomoćnik Načelnika, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, koordinator
2. Josip Njavro, pomoćnik Načelnika, Služba za stambeno komunalne poslove, izgradnju i razvoj, član
3. Stjepan Zovko, stručni suradnik, Služba za financije i gospodarstvo, član
4. Tomislav Raguž, stručni suradnik, Služba za opću upravu i društvene djelatnosti, član
5. Nikolina Šutalo, stručni suradnik, Služba za stambeno komunalne poslove, izgradnju i razvoj, član.

Članak 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 20 dana od dana imenovanja dostavi Načelniku općine Neum program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Načelniku općine Neum u roku od 40 dana od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta Općine Neum.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Koordinator i članovima Radne grupe
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije- APIK
3. Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade HNŽ
4. a/a.

3. OBAVIJEST O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA-KANTON
OPĆINE NEUM
N A Č E L N I K

Broj: 02-02-331/25-2
Neum, 14.02. 2025.godine

SLUŽBE ZA UPRAVU JEDINSTVENOG TIJELA
OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE NEUM
n/r POMOĆNIKA

PREDMET: Obavijest o aktivnostima usmjerenih na izradu Plana integriteta općine Neum

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije usvojila je Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine. U skladu sa navedenim Pravilima obveza naše institucije ja da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, obavještavam vas da sam dana 03.02. 2025. godine, donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Neum (Odluka, broj: 02-02-331/05 od 03.02. 2025. godine).

Ovom Odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Danica Glavinić, a za članove radne grupe imenovano su: Josip Njavro, Stjepan Zovko, Tomislav Raguž i Nikolina Šutalo.

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

S poštovanjem,

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Oglasna ploča Općine Neum
3. a/a



N A Č E L N I K OPĆINE NEUM
Dragan Jurković, dipl. ing. agr.

4. ODOBREN PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

4.1. Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije: Općina Neum, Kralja Tomislava 1, Neum,

Rukovoditelj: Općinski načelnik Dragan Jurković, dipl.ing.agr.

Koordinator radne grupe: Danica Glavinić dipl.oec, rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

Članovi radne grupe: Josip Njavro, Stjepan Zovko, Tomislav Raguz i Nikolina Šutalo

Datum odobravanja Programa rada: 13.02.2025.

Početak izrade Plana integriteta: 17.02.2025.

Očekivani završetak izrade Plana integriteta: 08.04.2025.

Br.	Faza 1: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje odluke/rješenja o imenovanju radne grupe	Općinski načelnik	03.02.2025.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	10.02.2025.
3.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Općinski načelnik	13.02.2025.
4.	Obavješćavanje uposlenih o planiranim aktivnostima za izradu Plana integriteta	Općinski načelnik	14.02.2025.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	17.02.2025.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	18.02.2025.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u svezi sa procjenom izloženosti i otpornosti rizicima	Radna grupa	20.02.2025.
4.	Provedba ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa i uposlenici	21.02.2025.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	25.02.2025.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	27.02.2025.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	03.03.2025.
2.	Izrada i podnošenje Izvješća o stanju integriteta	Radna grupa	10.03.2025.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovoditelju Nacrta Plana integriteta	Radna grupa	17.03.2025.

2.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućoj razini u BiH)	Općinski načelnik	31.03.2025.
3.	Usvajanje Plana integriteta/Imenovanje osoba zaduženih za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Općinski načelnik	08.04.2025.

5. ANALIZA RIZIKA KOJI POTJEČU IZ RAZLIČITIH IZVORA

5.1. Početna procjena stanja integriteta u Jedinstvenom tijelu uprave Općine Neum

Koordinator i članovi Radne skupine su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu općinskog tijela uprave te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizirana u okviru Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu jedinstvenog tijela uprave Općine Neum, a koja su vezana za rizične procese.

Radna skupina za izradu Plana integriteta Općine Neum je prilikom početne analize i procjene pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih podataka koji se odnose na funkcioniranje i rad tijela uprave. Radna skupina je prikupila sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, upute, izvještaje, planove, osnovne financijske i kadrovske podatke o Općinskom tijelu uprave. Radna skupina je nakon prikupljanja potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja regulira rad tijela uprave, a posebno one dokumentacije koja regulira sektore, a koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne skupine, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta Općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti:

- 5.1.1. Javne nabave,
- 5.1.2. Upravljanje ljudskim potencijalima,
- 5.1.3. Upravljanje materijalnim sredstvima ,
- 5.1.4. Sustav financijskog upravljanja i kontrole,
- 5.1.5. Upravljanje financijskim sredstvima,
- 5.1.6. Uredsko poslovanje,
- 5.1.7. Prijava nepravilnosti i korupcije,
- 5.1.8. Izdavanje odobrenja i dozvola

5.2. Evidencija rizika

Pregledom prikupljene dokumentacije izvršen je pregled najrizičnijih točaka koje su procijenjene kao podložne na korupciju, a prikazane su u tablici 1.

Tablica 1 Pregled točaka koje su identificirane kao podložne na korupciju.

Broj	Oblast i rizici	Procjena rizika na korupciju	Preventivni mehanizmi
1.	Javne nabave - Transparentnost postupka javnih nabava, - Povjerljivost i nepristranost članova povjerenstva, - Tumačenje i primjena propisa, - Poznavanje i primjena propisa za provedbu procedure javne nabave od strane članova povjerenstva, Praćenje realizacije ugovora.	4	- Dosljedna primjena Zakona o javnim nabavkama BiH i pod zakonskih akata, - Izrada, izmjena i dopuna internih akata za provedbu javnih nabava.
2.	Upravljanje ljudskim resursima - Netransparentan prijem u radni odnos, - Prilagođavanje uvjeta potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto, - Neodgovarajući sustav nagrađivanja zaposlenika.	4	- Dosljedna primjena Zakona o državnim službenicima u tijelima državne službe u Hercegovačko-neretvanskoj županiji, - Provedba procedure zapošljavanja od strane Povjerenstva za državnu službu Hercegovačko-neretvanske županije, - Objava natječaja sukladno Zakonu, na službenoj stranici Povjerenstva, u dva dnevna lista.
3.	Upravljanje materijalnim sredstvima (automobili, telefoni, zemljišta, poslovni prostori i sl.)	3	- Dosljedna primjena Pravilnika o korištenju službenog automobila, - Dosljedna primjena Zakona o koncesijama.
4.	Sustav financijskog upravljanja i kontrole	4	- Dosljedna primjena Zakona o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH,
5.	Upravljanje financijskim sredstvima (dodjela financijskih sredstava, Nenamjensko trošenje i sl.)	3	Kontrola utroška sredstava.

6.	Uredsko poslovanje - Prijem dokumentacije, - Razvrstavanje, zavođenje i dostavljanje pošte, - Zadržavanje i neblagovremeno slanje akata, - Zloupotreba službenog pečata, - Arhiviranje završenih predmeta i rukovanje arhiviranim predmetima.	3	- Dosljedna primjena Zakona o Upravnom postupku, - Dosljedna primjena Uredbe o uredskom poslovanju.
7.	Prijava nepravilnosti i korupcije	3	-Dosljedna primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama, -Dosljedna primjena Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u Institucijama Bosne i Hercegovine.
8.	Izdavanje odobrenja za građenje	4	-Dosljedna primjena Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta, -Dosljedna primjena Zakona o građenju, -Dosljedna primjena Zakona o Upravnom postupku.

5.3. Analiza rezultata Upitnika za samo procjenu rizika

U svrhu anketiranja djelatnika općine Neum Radna grupa je s web stranica Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) preuzela upitnik za samoprocjenu integriteta institucija. Upitnik je sadržavao 49 pitanja, na koja je bilo potrebno odgovoriti s jednim od predloženih odgovora.

Upitnikom za samoprocjenu rizika obuhvaćene su sljedeće teme:

- Upravljanje institucijom,
- Upravljanje kadrovima,
- Etika i osobni integritet,
- Sigurnost pružanja usluga.

Odluka radne grupe bila je da se svim organizacijskim jedinicama općinske uprave podijeli ukupno 69 upitnika za čije je popunjavanje ostavljen rok od 3 dana.

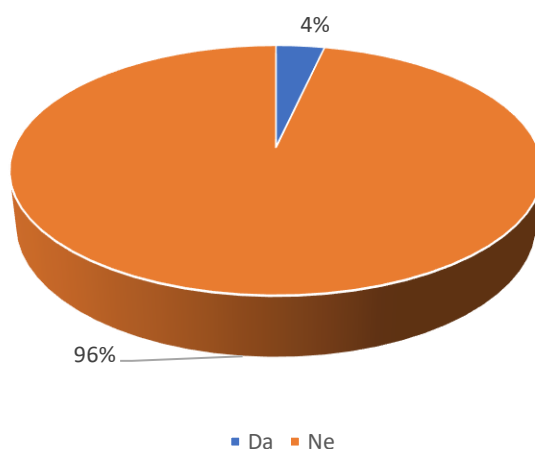
Anketiranje je bilo anonimno i okončano je krajem veljače 2025. godine. Zaprimito je 58 popunjenih i 2 nepopunjena upitnika. Nisu zabilježeni značajniji problemi u provođenju anketiranja.

Nakon prikupljanja se pristupilo njihovoj daljnjoj obradi i analizi odgovora koji su generirali određene elemente za dalji rad na identifikaciji rizika narušavanja integriteta i (ne)postojećih mjera za njihovo minimiziranje. U nastavku su sumirani najvažniji nalazi provedene analize.

Upravljanje i rukovođenje institucijom

Od anketirani zaposlenika, svega njih 4% smatra da obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju, kao što je prikazano na Grafu 1.

Graf 1. Obavljanje aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju.

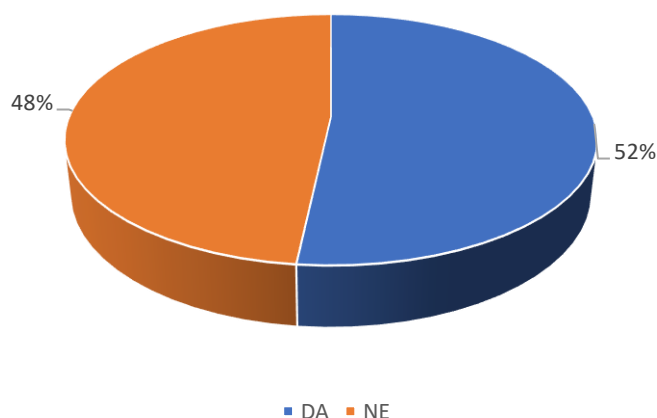


Kao razlog postojanja takvih aktivnosti podložnih nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju anketirani zaposlenici naveli su neusklađenost zakonske regulative između općine, županije, federacije i države. Od anketiranih zaposlenika, njih 10 % navelo je da postoje propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje rizičnih aktivnosti, odnosno 90 % smatra da ne postoje, 35 % zaposlenika je navelo da dobiva posebne upute i smjernice od strane nadređenog za izvršavanje rizičnih aktivnosti, a njih 27 % je navelo da ih u odsutnosti mijenja suradnik s jednakim ili sličnim kvalifikacijama.

Upravljanje kadrovima

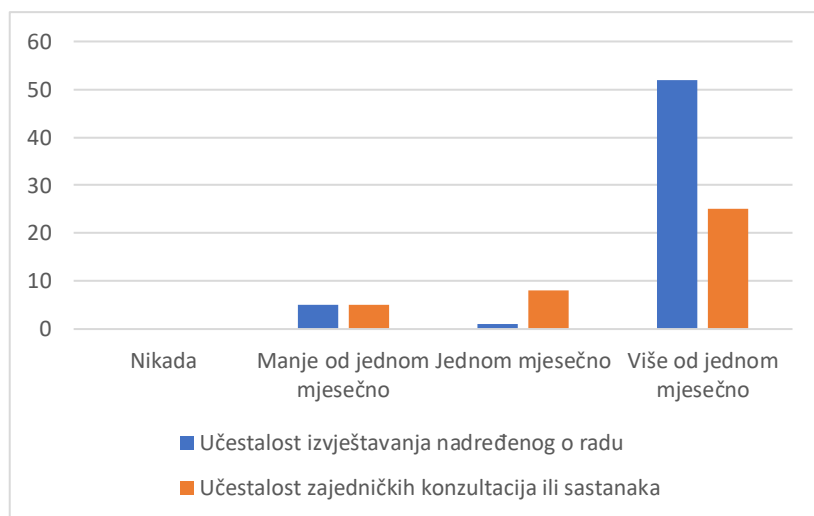
Od anketiranih zaposlenika, njih 98 % je izjavilo da poznaju opis svog radnog mjesta, a 95 % njih da je njihov nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije. Njih 52,0 % je potvrdilo postojanje zajedničkih konzultacija, odnosno sastanaka, s nadređenima i bliskim suradnicima, kao što je prikazano na grafu 2.

Graf 2. Postotak zaposlenika koji održava sastanke s nadređenima i bliskim suradnicima.



Najčešće se navedene poslovne konzultacije ili sastanci provode više od jednom mjesečno. Većina anketiranih, odnosno njih 81 %, nije mogla procijeniti je li se u instituciji ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla. Najveći broj zaposlenika izvještava u prosjeku više od jednom mjesečno, kao što je prikazano na grafu 3.

Graf 3. Održavanje poslovnih konzultacija i izvještavanja nadređenih.

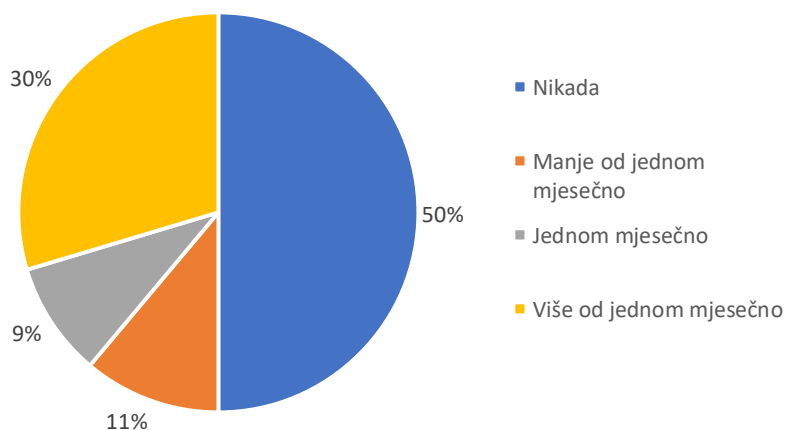


Od anketiranih zaposlenika, njih 89 % je izjavilo da njihov nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje.

Etika i osobni integritet

Od anketiranih zaposlenika općinske uprave Neum njih 89 % je navelo da se ne razgovara na temu integriteta u radu institucije, kao što je prikazano na grafu 4.

Graf 4. Učestalost razgovora na temu integriteta među zaposlenicima



Ukupno 52 % anketiranih zaposlenika je izjavilo da je suočeno s pitanjima ili poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život.

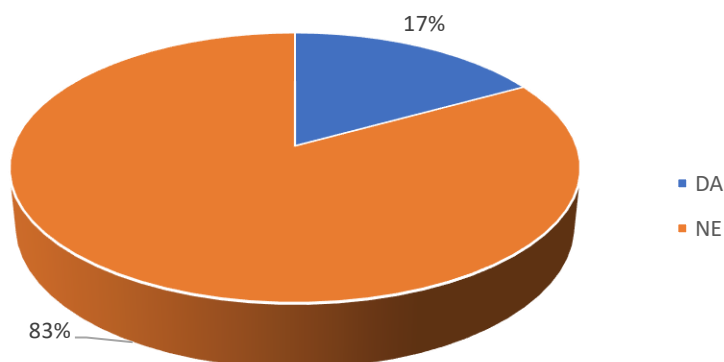
12 % zaposlenika je izjavilo da poznaje slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, njih 5 % smatra da postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova znakova gostoprimitstva, dok 80 % anketiranih zaposlenika kaže da ne postoje ili ne zna za njih. Od anketiranih zaposlenika njih 17 % smatra da ne postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, a 73 % da nisu upoznati s istima.

Sigurnost pružanja usluga

Od 79 % zaposlenika koji kontaktiraju s osobama izvan institucije u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, njih 84 % je izjavilo da je njihov nadređeni upoznat s osobama s kojim kontaktiraju, a 81% da je njihov nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata. 83% anketiranih zaposlenika je izjavilo da nije bilo pokušaja osoba unutar ili izvan institucije da utječu na njihove profesionalne odluke ili nekog od suradnika, kao što je prikazano na grafu 5.

Od anketiranih zaposlenika, njih 60 % je izjavilo da bi prijavilo sukob interesa, odnosno sukob između nekog privatnog pitanja i funkcije koju obavlja.

Graf 5. Prikaz pokušaja osoba unutar ili izvan institucije da utječu na profesionalne odluke ispitanika ili nekog od njegovih suradnika.

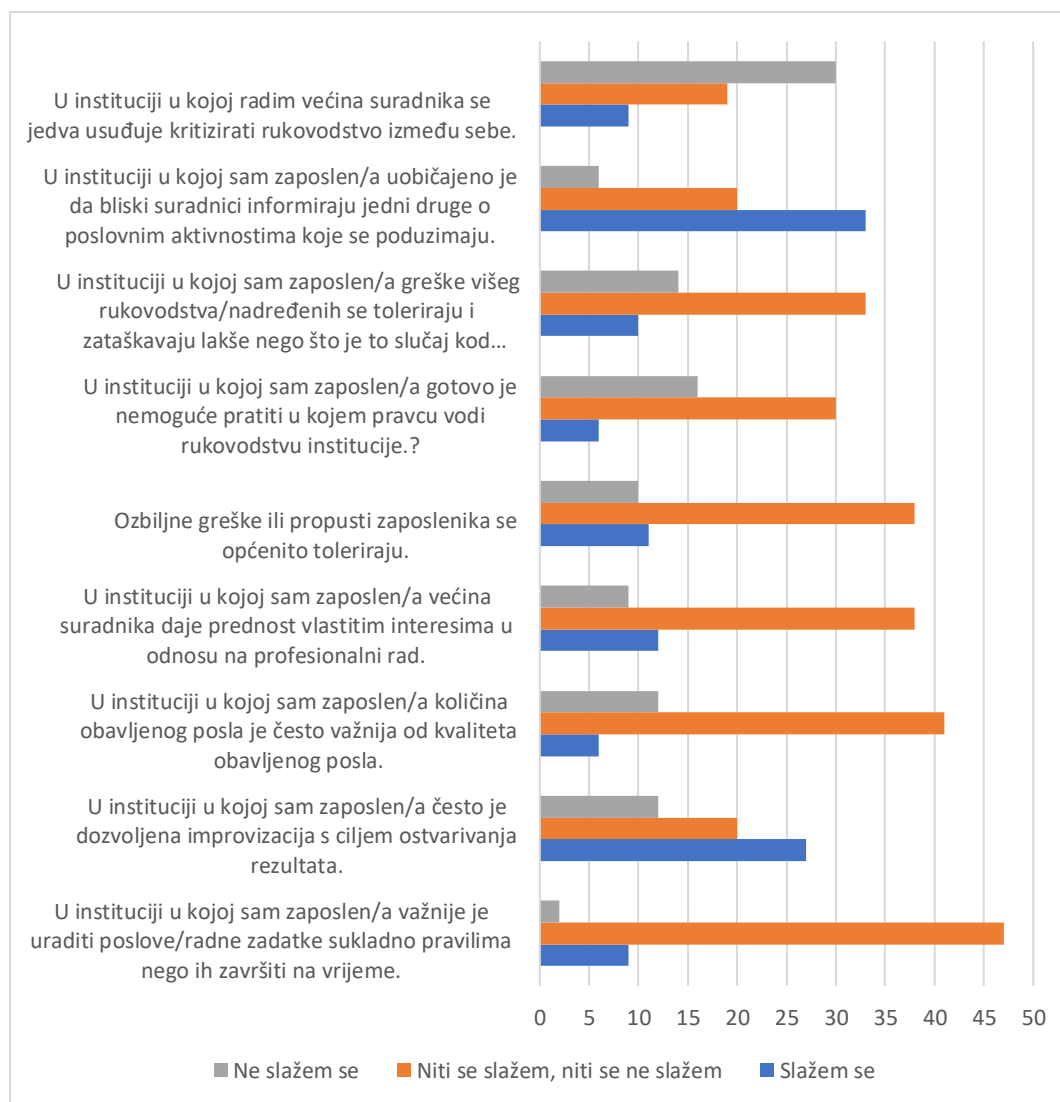


Pregled mišljenja anketiranih uposlenika iz oblasti upravljanja institucijom, kadrovima, etikom, osobnim integritetom i sigurnosti pružanja usluga.

Iz grafa 6 mogu se iščitati mišljenja i stavovi anketiranih zaposlenika općinske uprave Neum. Većine anketiranih zaposlenika se ne slaže da se većina zaposlenika jedva usuđuje kritizirati rukovodeće službenike između sebe te su mišljenja da bliski suradnici spremno i otvoreno komuniciraju o poslovnim aktivnostima.

Za toleriranje ozbiljnih grešaka ili propusta zaposlenika, za pravac u kojem rukovodstvo vodi instituciju, za davanje prednosti vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad mišljenja su podijeljena te se anketirani zaposlenici većinski izjašnjavaju da se „niti slažu niti ne slažu“ s postavljenim tvrdnjama. Također su mišljenja da se važnije držati pravila u postizanju rezultata nego zadanih rokova, kao i da se ostvarivanje rezultata može postići uz pomoć improvizacija.

Graf 6. Mišljenja zaposlenika o oblastima upravljanja institucijom i kadrovima.



Zaključci provedenog anketiranja

Iz anketiranja provedenog na uzorku od 78.2% zaposlenika, moguće je izvući sljedeće zaključke o stanju integriteta u općinskoj upravi Neum:

- Anketirani zaposlenici u najvećem dijelu prijavljuju da ne obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju, što može upućivati i na to da nerado otvoreno govore o problemima korupcije i integriteta.
- U najvećem dijelu, anketirani zaposlenici nisu upoznati s postojanjem određenih internih procedura i propisa.
- Iz rezultata ankete može se zaključiti da svi zaposlenici općinske uprave Neum poznaju opis svog radnog mjesta, te da je komunikacija s nadređenima i bliskim suradnicima česta, redovna i zadovoljavajuća, kako su isti brzo i lako dostupni za konzultacije.
- Anketirani zaposlenici dobrim dijelom nisu upoznati s temom integriteta, čemu je svakako razlog i to da se Plan integriteta općine Neum kreira po prvi put.
- Većina anketiranih zaposlenika se suočava s pitanjima ili poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njegov privatni život, a svega 12% anketiranih zaposlenika poznaje slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, što također može biti indikator toga da se nevoljko otvoreno govori o problemima korupcije i integriteta.
- Komunikacija s osobama izvan institucije u okviru poslovnih aktivnosti je česta, te se u najvećem dijelu provodi u suradnji i komunikaciji s izravno nadređenim i bliskim suradnicima.
- Anketirani zaposlenici su kod davanja mišljenja na unaprijed postavljene tvrdnje uglavnom neodlučni što također može biti indikator toga da se o problemima korupcije i integriteta nerado izjašnjavaju.

5.4. Identifikacija i ocjena intenziteta rizika u različitim oblastima

Tablica 2. Pregled oblasti i procesa koji su označeni kao najrizičniji.

I. Oblast		Javne nabave				
Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	P	Zakon o javnim nabavama, Pravilnik o javnim nabavama, Plan javnih nabava, Zapisnici Povjerenstva za nabavke, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog tijela uprave Općine Neum	Kontroliran	umjerena vjerojatnost 2	Značajne posljedice 1	niska 2

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Izbjegavanje primjene transparentnog postupka	Uvođenje provedbe prethodnih kontrola u svrhu utvrđivanja ispunjavanja zakonskih preduvjeta za svaku nabavu	umjereni prioritet	Provedba postojećih pravilnika sukladno zakonu	Načelnik, pomoćnik načelnika, službenik za javne nabave	N/P
Poznavanje i primjena propisa za provedbu procedure javne nabave od strane članova povjerenstva	Obuka članova povjerenstva za JN	Umjereni prioritet	Provedba obuka za članove Povjerenstva za javne nabavke	Pomoćnik načelnika, službenik za javne nabave	200 KM x 3 = 600 KM po obuci/ seminaru

Praćenje realizacije ugovora	Kontrola realizacije ugovora	Umjereni prioritet	Praćenje izvršenja ugovora	Službenik za javne nabave Nadležna služba	N/P
------------------------------	------------------------------	--------------------	----------------------------	--	-----

II.	Oblast	Upravljanje ljudskim potencijalima
------------	---------------	---

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	P	Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o namještenicima FBiH, Zakon o radu FBiH, Etički kodeks za državne službenike u FBiH, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Jedinog općinskog tijela uprave Općine Neum	Kontroliran	Umjerena vjerojatnost 3	Značajne posljedice 2	Visok 6

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Netransparentan prijem u radni odnos	Provedba procedure zapošljavanja od strane Agencije za državnu službu FBiH sukladno zakonu	Visoki prioritet	Suradnja s Agencijom za državnu službu FBiH, oglašavanje natječaja	Načelnik	N/P

Prilagođavanje uvjeta potrebnih za rad na određenom radnom mjestu osobama koje se planiraju primiti na konkretno radno mjesto	Objava Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave Općine Neum	Visok prioritet	Dosljedna objava izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu	Načelnik	N/P
Neodgovarajući sustav nagrađivanja zaposlenika	Provedba procedure ocjenjivanja rada državnih službenika	Umjeren prioritet	Provedba ocjenjivanja rada državnih službenika	Načelnik, tajnik i pomoćnici načelnika	Nagrađivanje ocijenjenih državnih službenika s "izuzetno uspješan"

III. Oblast	Upravljanje materijalnim sredstvima
--------------------	--

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	P	Pravilnik o korištenju službenih automobila, Zakon o koncesijama BiH, FBiH i HNŽ	Djelomično kontroliran	Umjerena Vjerojatnost 2	Značajne posljedice 2	Umjeren 4

	Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
	Korištenje službenog automobila u privatne svrhe	Dosljedna primjena pravilnika koji se bave korištenjem službenog automobila	Umjereni prioritet	Izdavanje putnih naloga	Načelnik, pomoćnik Načelnika – SGiF	N/P
	Netransparentna dodjela koncesija i poslovnih prostora u zakup	Evidencija koncesija i poslovnih prostora u vlasništvu Općine koji su dati u zakup dostupna javno, dosljedna primjena Odluke o uvjetima i načinu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Neum	Umjereni prioritet	Redovno ažuriranje evidencije	Načelnik, SSKPIR, OV	N/P

IV.	Oblast	Sustav financijskog upravljanja i kontrole
------------	---------------	---

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S	Zakon o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o provođenju financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o uvjetima za obavljanje interne revizije u javnom sektoru u FBiH	Kontroliran	umjerena vjerojatnost 2	Značajne posljedice 2	4

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Neefikasni procesi upravljanja i nadzora nad rizicima	Dosljedna primjena zakona o financijskom upravljanju i kontroli	Visoki prioritet	Donošenje GIFUK-a i postupanja po preporukama koordinatora FUK-a	Tajnik	N/P

V.	Oblast	Upravljanje finansijskim sredstvima
-----------	---------------	--

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S	Zakon o proračunima, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o riznici u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Odluka o izvršenju proračuna Općine Neum, Računovodstvene politike za federalne proračunske korisnike i riznicu ,Odluke o kriterijima, načinu i postupku raspodjele proračunskih sredstava Općine Neum iz transfera za šport i kulturu	Kontroliran	umjerena vjerojatnost 2	Značajne posljedice 2	Umjeren 4

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Netransparentna dodjela sredstava NVO	Imenovanje radne skupine i objava rezultata javnih poziva na službenoj stranici Općine Neum	Umjereni prioritet	Pravovremena objava s rokom za žalbu na rezultate	Načelnik	N/ P
Nenamjensko trošenje sredstava grantova dodijeljenih NVO	Kontrola namjenskog utroška sredstava	Umjereni prioritet	Pregled izvještaja i provedenih aktivnosti na terenu za projekte čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM	Načelnik, radna skupina, pomoćnik Načelnika SGiF Šef Odsjeka	N/ P

VI.	Oblast	Uredsko poslovanje
------------	---------------	---------------------------

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O	Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o uredskom poslovanju u FBiH, Naputak o načinu obavljanja uredskog poslovanja HNŽ	Kontroliran	Umjerena vjerojatnost 2	Neznatne posljedice 1	Nizak 2

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Zadržavanje i neblagovremena dostava akata	Obuka uposlenika na temu uredskog poslovanja	Umjereni prioritet	Provedba obuke uposlenika putem ADSFBiH	Načelnik, Tajnik, pomoćnik Načelnika	N/P
Zloupotreba službenog pečata	Rukovanje službenim pečatom ograničiti na osobe s ovlastima	Visoki prioritet	Kontrola korištenja službenog pečata	Ured načelnika, Prijemni ured	N/P

VII.	Oblast	Prijava nepravilnosti i korupcije
-------------	---------------	--

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O	Zakon o zaštiti osoba koja prijavljuju korupciju u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	Djelomično kontroliran	umjerena vjerojatnost 2	značajne posljedice 2	Umjeren 4

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Nepoznata procedura prijave nepravilnosti i korupcije	Izraditi naputak o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objaviti vidno na službenoj stranici	Visok prioritet	Izrada naputka	Načelnik, Tajnik, Radna grupa	N/P
Nastajanje posljedica po osobe koje prijavljuju korupciju	Izrada akta o internoj i eksternoj prijavi korupcije	Visok prioritet	Izrada internih akata	Načelnik, Tajnik, Radna grupa	N/P

VIII. Oblast	Izdavanje odobrenja za građenje
---------------------	--

Broj	Faktor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O S	Zakon o prostornom uređenju HNŽ, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljištana nivou FBiH, Zakon o građenju HNŽ, Zakon o upravnom postupku FBiH	Kontroliran	Umjerena vjerojatnost 2	Veoma značajne posljedice 3	Visok 6

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom	Prioritet mjere	Aktivnosti potrebne za provedbu	Odgovorna osoba	Procjena troškova
Nepridržavanje propisa iz prostorno-planske dokumentacije pri izdavanju odobrenja za građenje	Evidencija izdanih odobrenja za građenje	Visoki prioritet	Izrada evidencije, Ažuriranje prostorno-planske dokumentacije	Načelnik, Tajnik, pomoćnik Načelnika SGPU	N/P
Nepoštivanje propisanih rokova pri izdavanju odobrenja za građenje	Obuka zaposlenika na temu Zakona o upravnom postupku	Umjereni prioritet	Provedba obuke	Načelnik, Tajnik, pomoćnik Načelnika SGPU	N/P

Faktori/ izvori rizika:

S	Sustavni
O	Organizacijski
I	Individualni
P	Radno-procesni i proceduralni

Značenje korištenih kratica:

UN	Ured načelnika
SOUDD	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
SGPU	Služba za graditeljstvo i prostorno uređenje
SGiF	Služba za gospodarstvo i financije
SSKPIR	Služba za stambeno komunalne poslove, izgradnju i razvoj

6. MJERE ZA UNAPRJEĐENJE INTEGRITETA

Radna grupa je nakon analize i procjene svih rizika za narušavanje integriteta, kao i identificiranih rizika koji mogu dovesti do narušavanja integriteta, definirane mjere za svaki pojedinačni rizik, kojima je namjera u potpunosti ili djelomično ukloniti ili minimizirati svaki pojedini identificirani rizik za narušavanje integriteta, definirala mjere za unaprjeđenje integriteta, a prikazane su u tablici 3.

Nadzor nad provođenjem mjera za poboljšanje integriteta će preuzeti osoba odgovorna za provođenje Plana integriteta, a koju imenuje načelnik. Obveza odgovorne osobe će biti izvještavanje načelnika o rezultatima provedbe Plana integriteta, i to najmanje jednom godišnje. Odluka o donošenju novog plana integriteta će se donijeti po isteku četverogodišnjeg razdoblja važenja Plana ili po potrebi, ukoliko se ocijeni da je integritet lokalne uprave narušen.

Tablica 3. Mjere za unaprjeđenje integriteta Općine Neum.

Broj	Opis mjere	Prioritet mjere	Rok za izvršenje	Nositelj aktivnosti	Procjena troškova	Očekivani rezultat
1.	Uvođenje provedbe prethodnih kontrola u svrhu utvrđivanja ispunjavanja zakonskih preuvjeta za svaku nabavu	V	Redovito	Načelnik, pomoćnik načelnika, službenik za javne nabave	N/P	Provedba postojećih pravilnika sukladno zakonu
2.	Obuka članova povjerenstva za JN	U	višegodišnje	pomoćnik načelnika, službenik za javne nabave	200 KM x 3 = 600 KM po obuci/seminaru	Sudjelovanje najmanje 4 službenika na najmanje 2 obuke na temu JN
3.	Kontrola realizacije ugovora	U	redovito	Službenik za javne nabave Nadležna služba	N/P	Praćenje izvršenja ugovora
4.	Provedba procedure zapošljavanja od strane	V	Redovno	Načelnik	N/P	Suradnja s Agencijom za državnu službu

	Agencije za državnu službu FBiH sukladno zakonu					FBiH, oglašavanje natječaja
5.	Objava Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinog tijela uprave Općine Neum	V	redovno	Načelnik	N/P	Dosljedna objava izmjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu
6.	Provedba procedure ocjenjivanja rada državnih službenika	U	godišnje	Načelnik, tajnik i pomoćnici načelnika	N/P	Nagrađivanje ocijenjenih državnih službenika s "izuzetno uspješan"
7.	Dosljedna primjena pravilnika koji se bave korištenjem službenog automobila	U	Redovno	Načelnik, pomoćnik Načelnika – SGiF	N/P	Izdavanje putnih naloga
8.	Evidencija koncesija i poslovnih prostora u vlasništvu Općine koji su dati u zakup dostupna javno, dosljedna primjena Odluke o uvjetima i načinu raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Neum	U	godišnje	Načelnik, SSKPIR, OV	N/P	Redovno ažuriranje evidencije
9.	Dosljedna primjena zakona o financijskom upravljanju i kontroli	V	Ožujak 2026.	Tajnik	N/P	Postupanja po preporukama koordinatora FUK-a
10.	Imenovanje Povjerenstava i objava rezultata javnih poziva na službenoj stranici Općine Neum	U	Redovito po svakom javnom pozivu	Načelnik	N/P	Pravovremena objava s rokom za žalbu na rezultate

11.	Kontrola namjenskog utroška sredstava	U	30 dana od dodjele sredstava	Načelnik, radna skupina, pomoćnik Načelnika SGiF Šef Odsjeka	N/P	Pregled izvještaja i provedenih aktivnosti na terenu za projekte čija je vrijednost veća od 6.000,00 KM
12.	Obuka uposlenika na temu uredskog poslovanja	V	Jednom godišnje	Načelnik, Tajnik, pomoćnik Načelnika	N/P	Provedena najmanje 1 obuka godišnje
13.	Rukovanje službenim pečatom ograničiti na osobe s ovlastima	V	Redovita	Ured načelnika, Prijemni ured	N/P	Kontrola korištenja službenog pečata
14.	Izraditi naputak o postupanju sa prijavama nepravilnosti i korupcije i objaviti vidno na službenoj stranici	V	Prosinac 2025.	Načelnik, Tajnik, Radna grupa	N/P	Izrađeno uputstvo, objavljeno na službenoj stranici
15.	Izrada akta o internoj i eksternoj prijavi korupcije	V	Prosinac 2025.	Načelnik, Tajnik, Radna grupa	N/P	Izrađeni interni akti o prijavi korupcije
16.	Evidencija izdanih odobrenja za građenje	V	Prosinac 2025.	Načelnik, Tajnik, pomoćnik Načelnika SGPU	N/P	Izrađena evidencija
17.	Obuka zaposlenika na temu Zakona o upravnom postupku	U	Jednom godišnje	Načelnik, Tajnik, pomoćnici Načelnika	N/P	Provedena najmanje 1 obuka godišnje

Značenje oznaka za prioritet mjere:

- V Visok prioritet
- U Umjeren prioritet
- N Nizak prioritet

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI NEUM

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usuglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Ovo je pojam suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji. Integritet također podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristranog, transparentnog i kvalitetnog. Važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima, te da generalno, posluju s visokom razinom integriteta.

Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore što je dobro, a ne zbog toga što postoje poticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definirati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zlouporabi prava i ovlasti koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnoj, organizacijskoj i institucionalnoj razini.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprječava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice uočile.

Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje opsega korupcije jeste otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i provođenja planova integriteta odnosno antikorupcijskih strategija.

U javnoj administraciji na lokalnoj razini, korupcija može imati posebno destruktivne i opasne posljedice. Pojava korupcije smanjuje ionako siromašne resurse neophodne za funkcioniranje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvalitete, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, gospodarstvu i drugim zainteresiranim stranama. Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje opseg, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati kako pojava korupcije ozbiljno narušava povjerenje javnosti u cjelokupan sustav i obeshrabruje građane i gospodarstvo da plaćaju svoje obveze prema lokalnom proračunu što može na kraju ugroziti i cjelokupan sustav i njegovo nesmetano funkcioniranje.

Korupciju tako možemo definirati kao stjecanje osobne dobiti na temelju zlouporabe javne dužnosti i položaja. Uopćeno, ona zavisi od nekoliko čimbenika kao što su: korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerojatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja slijedi stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi utjecalo na pojavu korupcije, osim vjerojatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači, u svakom javnom poslu gdje pojedinac obavlja određenu javnu dužnost postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojave korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili

prijepisa, ili se urušavanje integriteta može pojaviti i kod primjene raznih propisa u području izdavanja odobrenja za gradnju. Čak i sam zakon koji regulira područje upravnog postupka može inicirati korupciju jer se zakonom definirani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način, a u drugom slučaju na drugi način. Tako se događa urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana uslijed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Općenito, svi poslovi koji se obavljaju u lokalnoj samoupravi su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecijskim ovlastima u donošenju odluka o uvjetima pod kojima će se te usluge obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama.

Rizik u kontekstu Plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju organa uprave, čiji uzrok može biti u pravnoj regulativi, načinu njenog tumačenja, provođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je provode. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima niti odgovornosti za donesene odluke neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje gdje pojedinci koriste prilike ostvarenja koristi za sebe koja je nerazmjerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Sukladno navedenom, integritet podrazumijeva one kvalitete osobnosti koje, kao društveni okvir, predstavljaju najbolju protutežu skretanja osobnosti i neetičkom ponašanju.

ETIKA je filozofska disciplina koja ispituje zasnovanost i izvor morala, osnovne kriterije za vrednovanje svih ljudskih postupaka kao i opće ciljeve moralnih htijenja i djelovanja.

MORAL, odnosno moralno vrednovanje je u stvari samo stupanj usklađenosti općih normi s posebnim postupcima u životu pojedinaca i djelovanja zajednice.

Plan integriteta Općine Neum je interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije u Općini Neum.

Plan integriteta Općine Neum donosi se za razdoblje važenja od četiri godine u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja: nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

7.1. Početna procjena stanja integriteta u Općini Neum

Koordinator i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja podataka analizirali sve zakonske, pod zakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu općinskog tijela uprave, te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizirana u okviru Pravilnika o unutarnjoj organizaciji Jedinственog općinskog tijela uprave i stručnih službi Općine Neum, a koja su vezana za najrizičnije procese.

Za početnu procjenu Radna grupa za izradu Plana integriteta naglasak je stavila na analizu izvješća revizije, procedure primjene zakonskih propisa u radu svih službi za upravu, te

godišnja izvješća svih službi u prethodne tri godine.

Radna grupa je izvršila procjenu stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu Općine Neum, te prikupila i analizirala:

- svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti općinskog organa uprave rizicima s normativnog, organizacijskog i kadrovskog aspekta,
- sve neophodne informacije od rukovodećih državnih službenika putem intervjua, kao i informacija dobivenih od nekih namještenika općinske uprave.

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

7.2. Zaključci provedenog anketiranja

Iz anketiranja provedenog na uzorku od 78.2% zaposlenika, moguće je izvući sljedeće zaključke o stanju integriteta u općinskoj upravi Neum:

- Anketirani uposlenici u najvećem dijelu prijavljuju da ne obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju, što može upućivati i na to da nerado otvoreno govore o problemima korupcije i integriteta.
- U najvećem dijelu, anketirani zaposlenici nisu upoznati s postojanjem određenih internih procedura i propisa.
- Iz rezultata ankete može se zaključiti da svi zaposlenici općinske uprave Neum poznaju opis svog radnog mjesta, te da je komunikacija s nadređenima i bliskim suradnicima česta, redovna i zadovoljavajuća, kako su isti brzo i lako dostupni za konzultacije.
- Anketirani zaposlenici dobrim dijelom nisu upoznati s temom integriteta, čemu je svakako razlog i to da se Plan integriteta općine Neum kreira po prvi put.
- Većina anketiranih zaposlenika se suočava s pitanjima ili poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njegov privatni život, a svega 12% anketiranih zaposlenika poznaje slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, što također može biti indikator toga da se nevoljko otvoreno govori o problemima korupcije i integriteta.
- Komunikacija s osobama izvan institucije u okviru poslovnih aktivnosti je česta, te se u najvećem dijelu provodi u suradnji i komunikaciji s izravno nadređenim i bliskim suradnicima.
- Anketirani zaposlenici su kod davanja mišljenja na unaprijed postavljenje tvrdnje uglavnom neodlučni što također može biti indikator toga da se o problemima korupcije i integriteta nerado izjašnjavaju.

8. PRIMJER UPITNIKA KOJI JE PREDAN ZAPOSLENICIMA

NAPOMENA: Zaposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen s ciljem pružanja pomoći radnoj skupini za izradu plana integriteta.

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Manje od jednom mjesečno
- 2. Jednom mjesečno
- 3. Više od jednom mjesečno

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

- 1. Nikada
- 2. Manje od jednom mjesečno
- 3. Jednom mjesečno
- 4. Više od jednom mjesečno

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Manje od jednom mjesečno
- 2. Jednom mjesečno
- 3. Više od jednom mjesečno

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne mogu to procijeniti

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ponekad

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

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

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određena osoba kojoj bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

32. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito toleriraju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

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

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

- 1. Da, prijavljeni su
- 2. Ne, nisu prijavljeni
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se
- 4. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem,
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

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

- 1. Da
- 2. Ne

3. Ne znam

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:



Broj: 05-07-4-306-2/25

Istočno Sarajevo, 21.05.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA NEUM
Kralja Tomislava 1
88 390 Neum

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA NEUM
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI
26.05.2025.
Primljeno, 26.05.2025.
Org. jed. Broj Priloga Vrijednost
02-02-331/25

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plana integriteta, dostavlja se -
VEZA: Vaš akt broj: 02-02-331/25-3 od dana 07.04.2025. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta, broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu nacrt Plana integriteta Općine Neum.

Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije te nemamo primjedbi na dopunjeni dokument.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta te s tim u vezi sugerišemo da Plan integriteta uz ovo mišljenje dostavite Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona u pisanom obliku ili elektronski.

Potrebno je izraditi Odluku o usvajanju plana integriteta kojom se, između ostalog, imenuje osoba zadužena za nadzor nad provođenjem mjera iz usvojenog plana integriteta. Odluku je potrebno dostaviti Agenciji kao i Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona.

U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na vašoj službenoj web stranici.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona.

S poštovanjem,

ZAMJENICA ZAMJENIK
DIREKTORA DIREKTORA

Damirka Mioc Rade Ristovic

Dostavljeno:

-Naslovu;

- a/a.



Broj: 05-07-4-306-2/25

Istočno Sarajevo, 21.05.2025. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA NEUM
Kralja Tomislava 1
88 390 Neum

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINA NEUM
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI
26.05.2025.
Prihvaćeno, 26.05.2025.
Org. jed. Broj Priloga Vrijednost
02-02-331/25

PREDMET: Mišljenje na nacrt Plana integriteta, dostavlja se -
VEZA: Vaš akt broj: 02-02-331/25-3 od dana 07.04.2025. godine

Poštovani,

U vezi vašeg akta, broj i datum veze, obavještavamo vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (dalji tekst: Agencija) izvršila analizu nacrtu Plana integriteta Općine Neum.

Konstatujemo da je dokument usaglašen sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u BiH kreiranim te objavljenim od strane Agencije te nemamo primjedbi na dopunjeni dokument.

Koristimo priliku da vas obavijestimo da ste ispunili obavezu izrade Plana integriteta te s tim u vezi sugerišemo da Plan integriteta uz ovo mišljenje dostavite Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona u pisanom obliku ili elektronski.

Potrebno je izraditi Odluku o usvajanju plana integriteta kojom se, između ostalog, imenuje osoba zadužena za nadzor nad provođenjem mjera iz usvojenog plana integriteta. Odluku je potrebno dostaviti Agenciji kao i Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona.

U cilju promovisanja načela otvorenosti i transparentnosti u radu, sugerišemo da usvojeni Plan integriteta objavite na vašoj službenoj web stranici.

Za sve eventualne nejasnoće i dodatna pitanja možete se obratiti Radnom tijelu za borbu protiv korupcije Vlade Herecegovačko-neretvanskog kantona.

S poštovanjem,

ZAMJENICA ZAMJENIK
DIREKTORA DIREKTORA

Damirka Mioč Rade Ristović

Dostavljeno:

-Naslovu;

- a/a.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko-neretvanska županija/kanton

OPĆINA NEUM

NAČELNIK

Kralja Tomislava 1, 88390 Neum

Tel.: +387 36 880-214 | Fax: +387 36 880 248 | e-mail: nacelnik@neum.ba

Broj: 02-02-2073/25

Neum, 29.05.2025. godine

Na temelju odredbi Strategije za borbu protiv korupcije 2016.-2019. FBiH i u svezi s Planom aktivnosti borbe protiv korupcije u Općini Neum 2025.-2028, a u svezi s realizacijom specifičnih mjera predviđenih Strategijom i Planom, kao i temeljem odredbi Odluke o izradi Plana integriteta Općine Neum, broj: 02-02-331/25 od dana 03.02.2025. godine, te temeljem pozitivnog mišljenja Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK), broj: 05-07-4-306-2/25 od dana 21.05. 2025. godine, Načelnik općine d o r o s i

ODLUKU

o usvajanju i provođenju Plana integriteta Općine Neum za razdoblje 2025.-2028. godine

Članak 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Neum za razdoblje 2025.-2028. godina (dalje: Plan integriteta), koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta, i koji čini sastavni dio ove odluke.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka općinskog načelnika, broj: 02-02-331/25 od dana 03.02.2025. godine).

Članak 3.

Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Snježana Čuljak, tajnik općinskog tijela uprave Općine Neum

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

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

Uposleni u instituciji trebaju, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dužna je da podnese Izvješće o provođenju Plana integriteta rukovoditelju tijela uprave.

Članak 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

1. Snježana Čuljak, tajnik općinskog tijela uprave
2. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju
3. Radno tijelo za borbu protiv korupcije Vlade HNŽ
4. Koordinatoru radne grupe i članovima radne grupe
5. Pismohrana.