



# **PLAN INTEGRITETA OPĆINA CENTAR SARAJEVO**

Sarajevo, 07.12.2022. godine

Broj: 12-11-2783/22

## **SADRŽAJ:**

1. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI CENTAR SARAJEVO I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	3
2. UVOD .....	4
ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE CENTAR SARAJEVO .....	8
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	9
3. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI CENTAR SARAJEVO .....	11
3.1. Početna procjena stanja integriteta.....	11
3.2. Zakonski okvir Općine Centar Sarajevo .....	12
3.3. Unutrašnja organizacija Općine Centar Sarajevo .....	41
3.4. Analiza rizičnih radnih mjesta izloženih rizicima .....	44
3.5. Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika za procjenu integriteta u Općini .....	64
4. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANAGIRANJE RIZIKA .....	68
5. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA .....	78

## **1. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI CENTAR SARAJEVO I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Naziv institucije: Općina Centar Sarajevo

Adresa: Mis Irbina 1, 71 000 Sarajevo

E-mail: [kabinet@centar.ba](mailto:kabinet@centar.ba)

Broj telefona: 033/562-300

Ime i prezime rukovodioca institucije: Srđan Mandić, Načelnik Općine Centar Sarajevo

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

- Andrijana Klepić, koordinator
- Elma Tuzlić, član
- Neira Mlinarević, član
- Amela Fejzić, član
- Envera Pandžić, član

Datum usvajanja plana integriteta: 08.12.2022.godine.

Menadžer integriteta u Općini Centar Sarajevo:

Amel Fejzić

T: + 387 33 562 370

E: [amela.fejzic@centar.ba](mailto:amela.fejzic@centar.ba)

## 2. UVOD

Općina Centar Sarajevo je jedinica lokalne samouprave koja ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona.

Ona je samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uslova za privredni razvoj i zapošljavanje;
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
  - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
  - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
  - održavanje javne čistoće,
  - gradska groblja,
  - lokalni putevi i mostovi,
  - ulična rasvjeta,
  - javna parkirališta,
  - parkovi;
- organizovanje i unapređenje lokalnog javnog prevoza;
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućestima jedinice lokalne samouprave;
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- organizovanje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;
- uspostavljanje i vršenje inspekcijuskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;

- o raspisivanje referendumu za područje jedinice lokalne samouprave;
- o raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
- o preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja;
- o osiguravanje uslova rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom;
- o osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
- o poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
- o organizovanje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- o uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
- o zaštita životinja.

Osim ukoliko zakon ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnost, ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Područje Općine Centar Sarajevo sastoji se od 19 mjesnih zajednica:

R.br.	Naziv MZ	Adresa
1	MZ "Bardakčije"	Zaima Šarca 14-D
2	MZ "Betanija"	Armije RBiH 16-trenutno u Branilaca Šipa 15
3	MZ "Breka"	Juraja Najdhardta 5
4	MZ "Ciglane"	Trg Merhemića 14
5	MZ "Crni Vrh - Gorica"	Avde Jabučice 52
6	MZ "Donji Velešići"	Hasana Bibera 5
7	MZ "Džidžikovac-Koševo I"	Hasana Kikića 8
8	MZ "Hrastovi - Mrkovići"	Panjina kula do broja 78
9	MZ "Koševo Brdo"	Braće Begić 11
10	MZ "Koševo II"	Patriotske lige bb
11	MZ "Marijin Dvor"	Dolina 7
12	MZ "Mejtaš - Bjelave"	Čekaluša 7
13	MZ "Nahorevo"	Nahorevo bb
14	MZ "Park - Višnjik"	Čekaluša 69
15	MZ "Pionirska Dolina"	Nahorevska do broja 103
16	MZ "Skenderija - Podtekija"	Skenderija 5
17	MZ "Soukbunar"	Soukbunar 203
18	MZ "Šip"	Dejniza Bikića 6- trenutno u Branilaca Šipa 15
19	MZ "Trg oslobođenja - Centar"	Muhameda Kantardžića 3

Unutrašnja organizacija službi Općine Centar Sarajevo

Općinski načelnik	Općinski načelnik - Kabinet	Službe za upravu	Služba za finansije
			Služba za privredu i poslovne prostore
			Služba za prostorno uređenje i investicije
			Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina
			Služba za lokalno – ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu
			Služba za stambene i komunalne poslove
			Služba za opću upravu
			Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
			Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport
			Inspektorat
			Služba za poslove Općinskog vijeća

			Služba za civilnu zaštitu
			Služba za zajedničke i tehničke poslove
		Posebne službe	Pravobranilaštvo
			Ured za internu reviziju
			Općinska izborna komisija

Projekat jačanja integriteta u lokalnim samoupravama počeo je u decembru 2014. godine, sa ciljem unapređenja transparentnosti i odgovornosti u radu jedinica lokalne samouprave, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Podrazumijevao je između ostalog i obuku za pripremu planova integriteta u formi standardizovanog programa obuke za zaposlene i praktičare jedinica lokalne samouprave. Iako je učešće u ovom projektu iziskivalo dodatne obaveze i energiju zaposlenika lokalne administracije, Općina Centar Sarajevo prepoznala je korist ne samo u formi izgradnje i jačanja sopstvenog integriteta i preventivnog djelovanja na korupciju, nego indirektno i u promjeni svijesti korisnika usluga, odnosno građana, privrede i drugih zainteresovanih strana, koji također moraju dati doprinos sa svoje strane kroz odbijanje učestvovanja ili zatvaranja očiju pred korupcijom.

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. Integritas) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog. Štaviše, 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 visokim nivoom integriteta. Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To je najpoželjnija razlikovna osobina jedne organizacije ili pojedinca, a ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode i kojim se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za različite oblike nepravilnosti u radu kao i koruptivnog ponašanja. Plan integriteta predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti. Njegov generalni cilj se ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave.

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 prepisa, ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi.

Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlaštenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. 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.

Prva značajna aktivnost u okviru projekta „Jačanje integriteta lokalnih samouprava“ je realizovana 3. februara 2015. godine, svečanim potpisivanjem „Memoranduma o saradnji“ između Transparency International BiH (TIBIH), te Saveza opština i gradova Republike Srpske (SOGRS) i Saveza općina i gradova Federacije BiH (SOGFBIH). Ovim činom je otpočela prva faza na realizaciji projekta, koji za cilj ima unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih samoupravnih jedinica, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije. Kao rezultat projekta bila je izrada prvog Nacrta plana integriteta Općine Centar Sarajevo koji je bio predstavljen na zajedničkoj radionici u Općini Srebrenica, održanom 07.06.2016. godine. Tokom radionice su identifikovane i oblasti za daljnju doradu i finalizaciju plana integriteta na osnovu međusobnih komentara u okviru samog klastera općina. Istovremeno, definisan je finalni format plana integriteta koji je naknadno finaliziran i koji se kao takav predstavlja javnosti. Finalna verzija plana integriteta je utvrđena na radionici koja je održana 03.08.2016. godine u Istočnoj Ilidži. Ona sadrži sve elemente koji su sastavni dio ovog dokumenta i koji su kao takvi usvojeni od općinskog načelnika.

S obzirom na protek vremena postojećem Planu integriteta su istekli rokovi I kao takav se smatra nevažećim te je Općinski načelnik donio odluku da se pristupi donošenju novog Plana integriteta. U konsultacijama sa nadležnom Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije pristupilo se aktivnostima koje će rezultirati donošenjem plana koji će istinski biti rezultat iscrpnog rada na planu suzbijanja mogućih prostora za pojavu elemenata korupcije kao u smanjenju rizika pojave nepravilnosti ili bilo kojih drugih oblika narušavanja integriteta na najmanji mogući nivo.

U okviru pripremne faze, načelnik Općine Centar Sarajevo Srđan Mandić donio je odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta. Nakon odluke o izradi plana integriteta imenovan je koordinator i Radna grupa za izradu plana integriteta što je prikazano u nastavku:



Broj: 12-11-2783/22  
Sarajevo, 28.11.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), člana 7. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, te člana 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Opštinski načelnik donosi

## **O D L U K A**

### **O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE CENTAR SARAJEVO**

#### **Član 1.**

Ovom odlukom izražava se opredjeljenost Općine Centar Sarajevo za izradu plana integriteta Općine Centar Sarajevo, formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta, određuju njeni zadaci kao i rokovi za njegovo izvršenje.

#### **Član 2.**

Za koordinatora Radne grupe za izradu plana integriteta Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) imenuje se Andrijana Klepić.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Općine Centar Sarajevo imenuju se:

1. Elma Tuzlić, član
2. Neira Mlinarević, član
3. Amela Fejzić, član
4. Envera Pandžić, član

#### **Član 3.**

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 2 dana od dana imenovanja, odnosno od dana donošenja ove odluke, dostavi Opštinskom načelniku program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Opštinskom načelniku u roku od 8 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.

#### **Član 4.**

Svi uposleni Općine Centar Sarajevo dužni su da sarađuju sa Radnom grupom za izradu plana integriteta i pruže svu pomoć i dostave sve informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

#### **Član 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **Dostaviti:**

1. Kordinatoru Radne grupe;
2. Članovima Radne grupe;
3. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo;
4. Arhiva.

#### **OPŠTINSKI NAČELNIK**

Srđan Mandić



Broj: 12-11-2783/22

Bihać, 29.11.2022.godine

### **Program rada radne grupe za izradu plana integriteta**

Naziv institucije: Općina Centar Sarajevo

Rukovodilac institucije: Srđan Mandić, Načelnik opštine

Koordinator radne grupe: Andrijana Klepić, interni revizor

Članovi radne grupe:

1. Elma Tuzlić, pomoćnik općinskog načelnika Službe za finansije, kao član
2. Neira Mlinarević, pomoćnik općinskog načelnika Službe za privredu i poslovne prostore, kao član
3. Amela Fejzić, stručni savjetnik u Kabinetu općinskog načelnika, kao član
4. Envera Pandžić, viši stručni saradnik u Kabinetu općinskog načelnika, kao član

Početak aktivnosti: 29.11.2022. godine

Očekivani završetak: 8 dana od dana donošenja Odluke o izradi plana integriteta

<b>BR.</b>	<b>Faza I: MJERA/ AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	Do 29.11.2022. godine
2.	Odobranje Programa rada radne grupe	Opštinski načelnik	Do 29.11.2022. godine
<b>BR.</b>	<b>Faza II: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Sastanak radne grupe –dogovor aktivnosti usaglašavanja trenutnog Plana integriteta sa novim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Radna grupa	do 29.11.2022. godine
2.	Revidiranje rizika radnih mjesta	Radna grupa	do 01.12.2022. godine
3.	Revidiranje liste propisa	Radna grupa	do 05.12.2022. godine
<b>BR</b>	<b>Faza III: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Revidiranje prijedloga mjera i kontrolnih mehanizama za sprečavanje nastanka koruptivnih pojava i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 07.12.2022. godine
2.	Izrada i dostavljanje Izvještaja o stanju integriteta Općinskom načelniku i Menadžeru integriteta	Radna grupa	do 08.12.2022. godine

<b>BR.</b>	<b>Faza IV: MJERA/AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK</b>
1.	Usvajanje plana integriteta	Opštinski načelnik	do 08.12.2022. godine

Koordinator radne grupe

---

Andrijana Klepić

Odobrio

OPŠTINSKI NAČELNIK

---

Srđan Mandić

Sarajevo, 29.11. 2022.godine

### **3. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI CENTAR SARAJEVO**

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

Plan integriteta Općine Centar Sarejvo predstavlja interni antikorupcioni nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti općine rizicima na nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva i drugih oblika nepravilnosti i neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i akatibnosti u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti unutar Općine. Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja organa uprave.

Plan integriteta Općine Centar Sarejvo donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

Specifični ciljevi plana integriteta su:

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

#### **3.1 Početna procjena stanja integriteta**

Koordinator i članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu organa uprave te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za sve uposlenike općine.

Za početnu procjenu radna grupa je za izradu Plana integriteta naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola. Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu organa uprave te prikupila i analizirala:

1. svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta

2. sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta Općine Centar Sarajevo.

Prilikom identifikovanja 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, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja Gradskog organa uprave.

Tokom početne procjena stanja integriteta, Radna grupa je identifikovala slijedeće rizike:

- o nepostojanje sistema internih kontrola
- o eventualna zloupotreba službenog položaja
- o sukob interesa
- o način odabira korisnika pomoći, rangiranje, određivanje prioriteta
- o dodjela budžetskih sredstava (grantova i transfera)
- o kontrola namjenskog utroška dodijeljenih sredstava
- o provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova
- o nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma
- o izdavanje dozvola
- o (ne)racionalno, (ne)efikasno i (ne)ekonomično raspolaganje javnim sredstvima
- o eventualno nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova
- o eventualne neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama.

### 3.2 Zakonski okvir Općine Centar Sarajevo

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti općinskog organa uprave rizicima, Radna grupa za izradu plana integriteta pristupila je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje i rad gradske uprave.

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, osnovne finansijske i kadrovske podatke i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta se u tom smislu sačinila spisak zakonskih i podzakonskih propisa kao i internih propisa i tabelarno prikazala kako slijedi u nastavku:

#### SLUŽBA ZA LOKALNO EKONOMSKI RAZVOJ I MJESNU SAMOUPRAVU

##### A) Odsjek za lokalno ekonomski razvoj

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17)
2.	Zakon o turističkoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09)
3.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10 i 79/17)
4.	Zakon o cestovnom prijevozu u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 28/06 i 2/10)

5.	Zakon o taksi prijevozu u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/14 i 26/14)
6.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti BiH 2010	(„Službeni glasnik BiH“, broj 47/10)
7.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/21)
8.	Zakon o udruženjima i fondacijama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02)
9.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09)
10.	Zakon o unutrašnjoj trgovini FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
11.	Zakon o mladima FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 36/10)
12.	Zakon o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 41/01, 22/05, 9/08)
13.	Zakon o obligacionim odnosima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 29/03, 42/11)
14.	Zakon o poticaju razvoja male privrede	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/15)
15.	Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih zanata	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 28/22)
16.	Pravilnik o popisu obrta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 42/22)

## B) Odsjek za mjesne zajednice

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 I 51/00)
2.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)
3.	Zakon o zaštiti prirode	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13)
4.	Zakon o upravljanu otpadom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/03; 72/09; 92/17)
5.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22)
6.	Zakon o komunalnoj čistoći	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16; 43/16; 19/17; 20/18; 22/19)
7.	Zakon o upravljanju zajedničkih dijelova zgrada	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/17; 17/18)

## Općinski propisi

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Pravila mjesnih zajednica Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/06; 18/09)
2.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja prostorija mjesnih zajednica	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 3/18)
3.	Odluka o naknadi članovima savjeta mjesne zajednice	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 4/10)
4.	Statut Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/04)
5.	Odluka o osnivanju i organizaciji mjesnih zajednica Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/22)

## SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

### Propisi Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o državljanstvu BiH - službeni prečišćeni tekst	(„Službeni glasnik BiH“, broj 22/16)

2.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH	("Službeni glasnik BiH", broj 16/01)
3.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	("Službeni glasnik BiH", broj 49/06, 76/11 i 89/11)
4.	Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka	("Službeni glasnik BiH", broj 45/09 i 22/15)
5.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 i 67/22)

#### Propisi SR Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	(„Službeni list SR BiH“, br. 37/71, 39/75 i 42/98)
2.	Uputstvo za izvršenje zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	(„Službeni list SR BiH“, br. 37/71 i 39/75)

#### Propisi Federacije Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)
2.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09)
3.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16)
4.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22)
5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
6.	Zakon o arhivskoj građi FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02)
7.	Porodični zakon FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05 i 41/05)
8.	Zakon o ličnom imenu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12)
9.	Zakon o matičnim knjigama	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 37/12 i 80/14)
10.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15)
11.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)
12.	Uputstvo o arhivskoj knjizi i čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe, primopredaja arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98)
13.	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 85/16)

	državljana	
14.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", br. 86/12, 25/13, 36/13, 15/13, 66/13, 8/15)
15.	Pravilnik o sadržaju obrasca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statičke podatke	("Službene novine Federacije BiH", br. 79/12)
16.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čevanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	("Službene novine Federacije BiH", br. 68/12 i 59/13)
17.	Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", br. 68/12 i 59/13)
18.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara	("Službene novine Federacije BiH", br. 83/14)
19.	Pravilnik o obrascima prijave i rođenja djeteta i potvrde o smrti	("Službene novine Federacije BiH", br. 68/12 i 83/14)
20.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", br. 63/12, 101/13 i 1/21)
21.	Pravilnik o ustrojavanju i funkcionisanju jedinstvene strukture baza podataka matičnog registra iz područja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 31/22)

#### Propisi Kantona Sarajevo

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o administrativnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16)
2.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16)
3.	Uputstvo o sadržaju obrasca izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/98)

#### Općinski propisi

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Odluka o pečatima	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/98, 14/02, 51/18)
2.	Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih i službenih podataka	br.10-34-255/09 od 29.09.2009. godine
3.	Strategija borbe protiv korupcije u službama za upravu i drugim službama Općine Centar Sarajevo	br. 10-34-252/09 od 29.09.2009. godine
4.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Općini Centar Sarajevo	br. 08-04-3/22 od 10.01.2022. godine
5.	Odluka o naknadama za obavljanje posebnih usluga u Službi za opću upravu	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/22)

## SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

### Propisi Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH	"Službeni glasnik BiH" br. 50/08
2.	Standardne operativne procedure za međunarodnu resornu koordinaciju prelaska državne granice prilikom primanja pomoći zaštite i spašavanja	"Službeni glasnik BiH" br. 2/11
3.	Metodologija za izradu plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća institucija i organa BiH	"Službeni glasnik BiH" br. 74/12
4.	Zakon o javnim nabavkama BiH	"Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22
5.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije u sistemu e-nabavke	"Službene glasnik BiH", br. 66/16

### Propisi Federacije Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
6.	Zakon o državnoj službi FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15
7.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH", br. 39/03, 22/06 i 43/10
8.	Zakon o principima lokalne samouprave i FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 49/06, 51/09
9.	Uredba o Federalnom štabu civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 54/03, 38/06 i 74/07, 63/11 i 22/20
10.	Zakon o zaštiti okoliša	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03 i 39/09
11.	Zakon o zaštiti prirode	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03 i 66/13
12.	Zakon o upravljanju otpadom	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03 i 72/09
13.	Zakon o zaštiti zraka	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03 i 4/10
14.	Odluka kojom se donosi zakon o izmjenama i dopunama zakona o državnoj službi u FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 23/04
15.	Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima	"Službene novine Federacije BiH", br. 4/02
16.	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 Federacije BiH" br.23/04 i 58/06
17.	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	"Službene novine FBiH", br. 23/04 i 38/06



18.	Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 11/20
19.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH", br. 23/04 i 58/06
20.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH", br. 35/04
21.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja FBIH	"Službene novine Federacije BiH", br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20 i 43/21
22.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH", br. 75/04, 38/06, 52/09 i 56/09 i 36/14
23.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	"Službene novine Federacije BiH ", br. 21/05 i 59/07
24.	Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH ", br. 77/06, 5/07 i 32/14
25.	Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	"Službene novine Federacije BiH ", br. 77/06
26.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH ", br. 10/19
27.	Zakon o vodama	"Službene novine Federacije BiH ", br. 70/06
28.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 3/07
29.	Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 8/07
30.	Uredba o organizovanju federalnih specijalizovanih jedinica civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 51/08
31.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	"Službene novine Federacije BiH", br. 64/09
32.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 8/11
33.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 8/11
34.	Uredba o pravilima službi za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica	"Službene novine Federacije BiH", br. 8/11
35.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 87/11
36.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od	"Službene novine Federacije BiH", br. 4/12, 80/13 i 20/20

	prirodnih i drugih nesreća	
37.	Zakon o upravljanju otpadom	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03, 38/06 i 72/09
38.	Zakon o zaštiti zraka, zakon o zaštiti okoliša, zakon o zaštiti prirode i zakon o zaštiti voda	"Službene novine Federacije BiH", br. 33/03 i 4/10
39.	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 Federacije BiH", br. 23/04 i 58/06
40.	Program zaštite od hemijskog oružja i reagovanja u slučaju nesreća i incidenata u koje su uključene hemikalije	"Službene novine Federacije BiH", br. 80/06
41.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija	"Službene novine Federacije BiH", br. 23/11
42.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	"Službene novine Federacije BiH", br. 46/11
43.	Pravilnik o uslovima i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 79/11
44.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 81/11
45.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	"Službene novine Federacije BiH", br. 86/11
46.	Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge zgrade i objekte i za sve prostore koji se smatraju građevinama	"Službene novine Federacije BiH", br. 70/12
47.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	"Službene novine Federacije BiH", br. 104/12
48.	Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	"Službene novine Federacije BiH", br. 107/12
49.	Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šuma od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 49/13
50.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 29/14
51.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 20/98
52.	Zakon o zaštiti prirode	Službene novine Federacije BiH", br. 66/13
53.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	"Službene novine Federacije BiH", br. 67/13
54.	Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i dr. uslove koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	"Službene novine Federacije BiH", br. 69/13

## Propisi Kantona Sarajevo

BROJ	PROPIS	GLASILO
55.	Zakon o nadležnostima organa vlasti kantona sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/08, 19/11 i 45/15
56.	Zakon o nadležnostima organa vlasti kantona sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/11
57.	Zakon o vodama FBiH i zakon o vodama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/10
58.	Zakon o šumama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 5/13
59.	Zakon o komunalnoj čistoći	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/16, 43/16 i 19/17
60.	Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/17
61.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinice civilne zaštite specijalne namjene KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/13, 29/19, 15/20 i 22/20
62.	Zakon o državnoj službi KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16
63.	Kantonalni operativni plan odbrane od poplava	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/13
64.	Ilan interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka u KS	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 3/14
65.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama na području KS drugim kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/11
66.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 59/10

## Propisi Općine

BROJ	PROPIS	GLASILO
67.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje općine Centar Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" br. 29/03 i 32/06
68.	Odluka o određivanju pravnih lica i udruženja građana čija je djelatnost od značaja za zaštitu i spašavanje za područje općine Centar Sarajevo	Broj: 10-44-43/14, 10-44-43/17, 11/A-44-41/19 i 11/A-40-527/21
69.	Odluka o naknadama za članove općinskog štaba civilne zaštite	Broj: 16-44-38/07 i 16-44-139/10
70.	Odluka o naknadama za članove štabova civilne zaštite mjesnih zajednica	Broj: 16-44-229/17
71.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i prostorija općine Centar Sarajevo (prečišćeni tekst)	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/09, 11/13, 23/15, 40/15 i 7/16
72.	Odluka o osnivanju i organizaciji mjesnih zajednica Općine Centar Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" br. 6/06, 32/12, 23/14, 40/17, 20/18, 50/18 i 2/19

73.	Odluka o pečatima Općine Centar Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" br. 13/98, 14/02 i 51/18
-----	--	---

## SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

### Propisi Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	("Službeni BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 i 67/22)
2.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09)
3.	Zakon o upravnom postupku	("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98, 48/99 i 61/22)

### Propisi Kantona Sarajevo

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih opštih akata u službenim novinama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/11-pečišćeni tekst i 36/15 i 11/19)

### Općinski propisi

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine Centar Sarajevo (prečišćen tekst)	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04)
2.	Poslovnik Općinskog vijeća Centar Sarajevo (prečišćen tekst)	("Službene novine Kantona Sarajevo", prečišćeni tekst- br. 23/04 i 11/13, 13/17, 24/19, 31/19 i 29/20)
3.	Pravila mjesnih zajednica Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, prečišćeni tekst- br. 5/06 i 18/09) ("Službene novine Kantona Sarajevo")
4.	Odluke o naknadama vijećnicima, članovima radnih tijela i članovima Općinske izborne komisije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/13, 1/17, 2/19 i 32/21)
5.	Odluka o privremenom finansiranju političkih stranaka i parlamentarnih grupa zastupljenih u Općinskom vijeću Centar	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 53/14 i 29/22)

### SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	("Službene novine Federacije BiH", broj 23/04, 58/06)

2.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	(„Službene novine FBiH“, broj 64/09)
3.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	(„Službene novine FBiH“, broj 59/10)
4.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	(„Službene novine FBiH“, broj 81/14 , 30/16)
5.	Zakon o agencijama za zaštitu ljudi i imovine	(„Službene novine FBiH“, broj 50/02, 78/08, 67/13)
6.	Zakon o zaštiti na radu	(„Sl. SR BiH“ br. 22/90 i „Službene novine FBiH broj 62/15, 26/16, 48/16, 79/20)
7.	Uredba o vršenju službe obezbjeđenja i o kućnom redu u kantonalnim organima uprave	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 15/98 i 20/03)
8.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine F BiH“, broj 39/03, 22/06,43/10)
9.	Uredba o urbanističko-tehničkim uvjetima, prostornim standardima i normativima za otklanjanje i sprečavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih barijera za kretanje invalidnih lica koja koriste tehnička i ortopedska pomagala	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/00,10/04)
10.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09)
11.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21)
12.	Zakon o zaštiti zraka	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03, 04/10)
13.	Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	(„Službene novine FBiH“, broj7/07)
14.	Pravilnik o posebnim uslovima za motorna vozila kojima se obavlja prijevoz	(„Službene novine FBiH“, broj 7/07)
15.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama	(„Službene novine FBiH“, broj 9/05)
16.	Pravilnik o postupanju s otpadom koji se ne nalazi na listi opasnog otpada ili čiji je sadržaj nepoznat	(„Službene novine FBiH“, broj 9/05)
17.	Zakon o upravljanju otpadom	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03)
18.	Zakon o zaštiti voda	(„Službene novine FbiH“, broj 33/03, 54/04, 70/06)
19.	Zakon o zaštiti prirode	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03, 66/13)

### Općinski propisi

BROJ	PROPIIS	GLASILO
1.	Plan zaštite od požara za objekat Općine Centar	Broj: 02-49-1162/13 od 02.09.2013.godine
2.	Ažurirana procjena ugroženosti od požara i plan	Broj: 10-49-2415/18 od 31.12.2018.godine

	zaštite od požara Općine Centar Sarajevo	
3.	Pravilnik zaštite od požara jedinstvenog općinskog organa uprave i općinskih službi Općine Centar	Broj: 02-49-1620/10 od 17.09.2019.godine
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	Broj: 10-02-4/22 od 29.11.2022. godine
5.	Pravilnik o nabavci i načinu korištenja službenih vozila Općine Centar Sarajevo	Broj: 02-04-24/20 od 4.3.2020. godine
6.	Pravilnik o korištenju i troškovima telefona Općine Centar Sarajevo	Broj: 02-04-42/20 od 16.6.2020. godine
7.	Pravilnik o korištenju multimedijalne sale u zgradi Općine Centar Sarajevo	Broj: 02-45-968/21 od 29.10.2021. godine

## SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

### A) ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica – prateće instrukcije	(«Službene novine Federacije BiH», br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 9/22)
2.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine-prateće instrukcije	(«Službene novine Kantona Sarajevo», br.31/22)
3.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i uputstvo o utvrđivanju prihodovnog cenzusa i prihodovnog praga za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja	(«Službene novine Federacije BiH», br. 70/05, 61/06, 9/10, 25/10 i 9/22)
4.	Odluka o uslovima i načinu ostvarivanja mjesečne novčane naknade pripadnika oružanih snaga BiH -dobitnika najvećih ratnih odlikovanja i priznanja	(«Službene novine Federacije BiH», br. 16/04)
5.	Odluka o posebnim pravima nosilaca "Partizanske spomenice 1941" i članova njihovih porodica	(«Službene novine Federacije BiH», br. 6/06)
6.	Zakon o upravnom postupku	(«Službene novine Federacije BiH», br. 2/98, 48/99 i 61/22)
7.	Uredba o načinu i uslovima rješavanja stambenih potreba boraca-branitelja BiH	(«Službene novine Kantona Sarajevo», br. 31/07, 23/09, 10/11)
8.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera i prateće instrukcije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15.)
9.	Uredba o načinu, uvjetima i kriterijima za ostvarivanje prava na snošenje troškova plaćanja naknade za građevinsko zemljište za izgradnju individualnih stambenih objekata za potrebe boraca – branitelja Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/08, 18/09, 10/11)
10.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine FBiH“ broj: 54/19 i 9/22)

11.	Odluka o kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći boračkoj populaciji	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/22)
12.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu stalne novčane pomoći boračke populacije	(„Službene novine Kantona Sarajevo broj 30/22)
13.	Pravilnik o raspodjeli sredstava za dodjelu novčane pomoći rvi 100%, 90% i 80% korisnicima tuđe njege i pomoći	Broj: 09-41-8/16 od 02.06.2016.godine.

## B) ODSJEK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU

### Propisi Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine i raseljenim osoba u Bosni i Hercegovini	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 23/99, 21/03 i 33/03).
2.	Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 48/06).

### Propisi Federacije Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 2/98 i 48/99 i 61/22)
2.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 36/99, 54/04, 39/06, 14/09 ,45/16 i 40/18)
3.	Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 15/05)
4.	Uputstvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 50/05)
5.	Uputstvo o postupku priznavanja statusa civilne žrtve rata	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 62/06 i 86/15)
6.	Pravilnik o radu komisije za davanje stručnog mišljenja radi utvrđivanja statusa posebne kategorije civilnih žrtava rata	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 4/17)
7.	Uputstvo o načinu isplate novčanih primanja civilnih žrtava rata i o načinu vođenja evidencija o korisnicima prava	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 55/06)
8.	Zakon o materijalnoj podršci porodicama sa djecom u FBiH	(“SLUŽBENE NOVINE FBiH” 52/22)
9.	Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na dječiji dodatak	(“SLUŽBENE NOVINE FBiH”, 69/22)

## Propisi Kantona Sarajevo

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/14-prečišćeni tekst,38/16,44/17 i 28/18 52/21 I 40/22)
2.	Zakon o raseljenim osobama – prognanicima i izbjeglicama – povratnicima u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/05)
3.	Uredba o subvencioniranju troškova boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/20,16/21 i 22/22)
5.	Odluku o osnovicama i stopama doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje za Kanton Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 11/00)
6.	Odluka o visini koeficijenta za obračun prosječne plaće ostvarene u Kantonu Sarajevo u 2021. godini	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 12/22)
7.	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/22, 21/22 i 43/22)

## Općinski propisi

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/21 i 6/22)
2.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za troškove liječenja licima u stanju socijalne potrebe	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/21 i 6/22)
3.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu novčane pomoći starijima osobama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/21 i 6/22)
4.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći putem sufinansiranja troškova nabavke ortopedskih pomagala i prilagođavanja stambenih objekata motornih vozila invalidnim licima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/21)
5.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za sanaciju individualnih stambenih objekata	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/21)
6.	Odluka o dodjeli paketa socijalno ugroženih građanima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/21)



**SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**  
**A) ODSJEK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE**

<b>BROJ</b>	<b>PROPIS</b>	<b>GLASILO</b>
1.	Zakon o zemljišnim knjigama FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 58/02, 19/03 i 54/04, 32/19-Presuda Ustavnog suda FBiH broj U-22/16 i 61/22)
2.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine FBiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
3.	Zakon o stvarnim pravima FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13 i 100/13)
4.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/17 i 1/18)
5.	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07)
6.	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj 18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08)
7.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09)
8.	Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim nekretninama u svojini građana	(„Službene novine FBiH“, broj 11/98, 29/98, 27/99, 43/99, 37/01, 56/01 i 24/03)
9.	Zakon o prenosu i rješavanju nerješanih zahtjeva za vraćanje u posjed stana na kojem postoji stanarsko pravo ili nekretnine u vlasništvu koji su podneseni komisiji za imovinske zahtjeve raseljenih lica i izbjeglica	(„Službene novine FBiH“, broj 6/04 i 59/05)
10.	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	(Službeni list SR BiH“, broj 14/78, 12/87, 26/90, „Službeni list RBiH“, broj 4/93 i 13/94 i "Službene novine Federacije BiH", broj 61/22)
11.	Zakon o lokalnoj samoupravi- prečišćeni tekst	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/00)
12.	Zakon o komasaciji	(„Službeni list SR BiH“, broj 24/85)
13.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22)
14.	Zakon o izvršenju odluka komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica	(„Službene novine FBiH“, broj 43/99, 51/00, 56/01 i 24/03)
15.	Zakon o građevinskom zemljištu FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 25/03, 16/04 i 67/05)
16.	Zakon o eksproprijaciji	(„Službene novine FBiH“, broj 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16)
17.	Zakon o državnoj službi u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 08/06 i 04/12)
18.	Zakon o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22)
19.	Zakon o cestama FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 12/10, 16/10 i 66/13)
20.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 1/22)
21.	Zakon o arondaciji	(„Službeni LIST SR BiH“, broj 6/78)

22.	Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije	(„Službene novine FBiH“, broj 45/99 i 48/00)
23.	Uredba o postupku i uvjetima legalizacije građevina izgrađenih bez građevinske dozvole	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/01 i 14/02)
24.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH	(„Služben novine FBiH“ broj 96/19)
25.	Uputstvo za sprovođenje uredbe o upisu nekretnina u javne knjige	(„Službene novine FBiH“, broj 45/99)
26.	Uputstvo o uvjetima i načinu legalizacije objekta individualne stambene izgradnje građanih bez odobrenja za građenje izdatog od strane nadležnog organa uprave	Broj 05-36-80/98 od 15.07.1998.godine
27.	Uputstvo o razmjeni informacija o zapečaćenoj imovini na kojoj su nosioci stanarskog prava ili vlasnici uvedeni u posjed	(„Službene novine FBiH“, broj 8/02)
28.	Uputstvo o primjeni zakona o prestanku primjene zakona o napuštenoj nepokretnoj imovini u vlasništvu građana	(„Službene novine FBiH“, broj 43/99 i 56/01)
29.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 30/98,49/98 i 5/00)
30.	Statut Općine Centar Sarajevo (prečišćeni tekst)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/04)
31.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu federacije BiH, kantona, općina i gradova	(„Službene novine FBiH“, broj 17/14)
32.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	(„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
33.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15)
34.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj 11/05)

#### **B) ODSJEK ZA GEODTSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

<b>BROJ</b>	<b>PROPIS</b>	<b>GLASILO</b>
1.	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	(„Službeni list SRBiH“, broj 14/78, 12/87 i 26/90 i „Službeni list RBiH“, broj 4/93 i 13/94)
2.	Pravilnik za izradu planova i računanje površina	(„Službeni list SR BiH“, broj 13/91)
3.	Pravilnik o snimanju detalja	(„Službeni list SR BiH“, broj 4/91)
4.	Pravilnik o katastru šuma	(„Službene novine FBiH“, broj 60/30)
5.	Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanja upisa prava na nekretninama	(„Službeni list SR BiH“, broj 25/88)
6.	Odluka o naknadama za obavljanje usluga iz oblasti premjera i katastra i odluka o naknadama o korištenju podataka premjera i katastra	(„Službene novine FBiH“, broj 30/22)

## SLUŽBA ZA FINANSIJE

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o budžetima u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19, 99/19 i 25/22)
2.	Zakon o trezoru u FBiH	(“Službene novine FBiH” br.26/16 i 3/20)
3.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	(Službene novine FBiH” br.32/17)
4.	Zakon o zaduživanju, dugu i garancijama u FBiH	(Službene novine FBiH” br.86/07, 24/09 i 44/10 i 30/16)
5.	Zakon o investiranju javnih sredstava	(Službene novine FBiH” br. 77/04, 48/08)
6.	Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH	(“Službene novine FBiH” broj 34/14)
7.	Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH	(“Službene novine FBiH” broj 34/14)
8.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH	(“Službene novine FBiH” broj 60/14)
9.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	(“Službene novine FBiH” broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21)
10.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanju i predaje izjave o fiskalne odgovornosti	(“Službene novine FBiH” broj 34/14)
11.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	(“Službene novine FBiH” broj 58/16)
12.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH	(Službene novine FBiH”, broj 15/21)
13.	Zakon o finansijskom poslovanju	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16)
14.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16)
15.	Zakon o porezu na dohodak	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
16.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/21 i 77/21)
17.	Zakon o porezu na promet nekretnina i porezu na naslijeđe i poklone	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:28/18)
18.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 13/18, 93/19 i 19/22)
19.	Zakon o doprinosima	(“Službene novine Federacije BiH”, 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19 i 4/21)
20.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 i 12/21)
21.	Zakona o pripadnosti javnih prihoda u FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)
22.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/20, 55/20-ispravka, 63/20, 88/20 i 28/21, 56/2183/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22 i 93/22)

23.	Odluka KS	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 74/08)
24.	Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/01, 52/01 (ispravka), 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18 i 99/19, 48/21)
25.	Zakon o visini stope zatezne kamate	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 18/20)
26.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	(“Službeni glasnik BiH”, broj: 9/05, 35/05, 100/08, 33/17)
27.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost	(“Službeni glasnik BiH”, broj: 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10 i 85/17, 44/20)
28.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 48/15 i ispravka 79/15 i 4/21)
29.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	(“Službene novine FBiH” broj: 72/15 i 82/15)
30.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16 i 50/16)
31.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	(“Službene novine FBiH” broj: 72/15 i 82/15)
32.	Zakon o sistemu državne pomoći	(„Službeni glasnik BiH”, broj: 10/12 I 39/20)

## SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, KULTURU I SPORT

### Propisi Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik BiH”, broj: 49/06, 76/11 i 89/11);
2.	Zakon o javnim nabavkama BiH	(“Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14 i 59/22)
3.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 6/92, 8/93 i 13/94)

### Propisi Federacije Bosne i Hercegovine

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakona o mladim FBiH	(„Službene novine Federacije BiH”, broj: 36/10)
2.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 12/03, 34/03 i 65/13);
3.	Zakon o udruženjima i fondacijama FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 45/02);
4.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/06 i 51/09);
5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 32/01 i 48/11);

### Propisi Kantona Sarajevo

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21)
2.	Zakona o sportu Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 45/12)
3.	Zakon o obrazovanju odraslih Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 40/15 i 40/20)

4.	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 21/09, 26/09, 33/21 i 31/22);
5.	Zakon o srednjem obrazovanju	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 30/19, 33/21);
6.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)
7.	Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/17 i 23/18)
8.	Pravilnika o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18, 32/18 i 30/19);
9.	Pravilnik o bližim uslovima za organizovanje sportskih priredbi na području KS	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/03)
10.	Pravilnik o bližim uslovima stručne sprema kadra u sportu	("Službene novine Kantona Sarajevo ", broj: 23/03)
11.	Pravilnik o kategorizaciji i namjeni sportskih objekata na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo ", broj: 23/03)

### Općinske odluke/pravilnici

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine Centar – prečišćeni tekst;	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04)
2.	Poslovnik Općinskog vijeća Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/04 i 11/13)
3.	Odluka o utvrđivanju školskih područja javnih ustanova osnovnih škola Općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/04)
4.	Odluka o osnivanju javne ustanove centar kulture i mladih Općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 45/17 i 6/18);
5.	Odluka o promjeni oblika organizovanja Javnog preduzeća „Centar za sport i rekreaciju“ Sarajevo u Javnu ustanovu – prečišćeni tekst	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/18)
6.	Odluka o načinu ostvarivanja javnog interesa Općine Centar Sarajevo u oblasti sporta	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/02);
7.	Odluka o načinu odabira nevladinih organizacija po LOD metodologiji	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/18)
8.	Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije u reguliranim organima koja vrši općinski načelnik Općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/17)
9.	Odluka o sufinansiranju odlaska mladih sportista sa područja općine Centar Sarajevo na internacionalna takmičenja	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/20 i 15/21)
10.	Odluka o finasiranju/sufinansiranju članarina u sportskim klubovima djece i mladih sa područja općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo,“ broj: 3/20, 15/21, 4/22, 15/22)
11.	Odluka o dodjeli sredstava iz granta za mobilnost mladih Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/20 i 15/22)
12.	Odluka o dodjeli sredstava za sufinansiranje troškova vanrednog školovanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije nezaposlenih osoba	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/20 i 16/22)
13.	Pravilnik o dodjeli stipendija „prof.dr. Husein Kulenović“ učenicima i studentima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/20)
14.	Pravilnik o nagrađivanju uspješnih mladih pojedinaca sa područja Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22)
15.	Odluke o dodjeli sredstava za sufinansiranje troškova ekscurzije za djecu slabijeg imovnog stanja	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/20 i 19/22)

**SLUŽBA ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE****A) ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE**

<b>BROJ</b>	<b>PROPIS</b>	<b>GLASILO</b>
1.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15)
2.	Zakon o komunalnim djelatnostima	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 14/16, 43/16, 10/17 - ispravka 19/17, 20/18 i 22/19)
3.	Zakon o komunalnoj čistoći	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
4.	Zakon o zaštiti voda	("Službene novine F BiH", br. 33/03)
5.	Zakon o vodama	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 18/10, 43/16 i 44/22)
6.	Zakon o cestama	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 1/22)
7.	Zakon o upravljanju otpadom	("Službene novine F BiH", broj: 33/03, 72/09)
8.	Zakon o prostornom uređenju	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/17, 1/18)
9.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/04, 22/05, 30/08)
10.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22)
11.	Odluka o sječi, dekaptaciji i potkresivanju stabala	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/22)
12.	Odluka o utvrđivanju lokalnih cesta od interesa za općine na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/05)
13.	Pravilnik o održavanju javnih cesta	(„Službene novine Federacije, broj 15/15)
14.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/20)
15.	Odluka o zaštiti stabala i niskog rastinja	("Službene novine Grada Sarajeva", broj 7/83 i 14/90)
16.	Odluka o obilježavanju ulica i trgova imenima i zgrada brojevima	("Službene novine Grada Sarajeva", broj: 7/94 i 12/06)
17.	Tehnički uslovi za prokopavanje i zatvaranje javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/09)
18.	Odluka o prestanku važenja Odluke o držanju i uništavanju pasa i mačaka	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/09)
19.	Tehnički uslovi za prokopavanje i zatvaranje prokopanih javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/09)
20.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u gradu Sarajevu na području općina Centar Sarajevo, Novi Grad, Novo Sarajevo i Stari Grada Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/14)
21.	Odluka o prokopavanju saobraćajnica na području	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21)

	općine Centar Sarajevo	
22.	Odluka o visini i načinu plaćanja naknade za korištenje zemljišta u cestovnom pojasu i drugog zemljišta koje pripada javnim lokalnim i nekategorisanim cestama kojima upravlja Općina Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajeva", broj: 30/15)
23.	Pravilnik o postavljanju reklama i znakova informacija u cestovnom pojasu koje pripada javnim lokalnim i nekategorisanim cestama kojima upravlja Općina Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/17)
24.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste	(„Službene novine F BiH“, broj 81/10)
25.	Pravilnik o održavanju cesta	(Službene novine FBiH, broj: 69/10, 57/15)
26.	Posebne uzanse o građenju	(„Službeni list SFRJ“, broj: 18/77)

## B) ODSJEK ZA STAMBENE POSLOVE

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o stambenim odnosima	("Službene novine FBiH", broj:11/98, 12/99 i 19/99)
2.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	("Službene novine FBiH", broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01 i 15/02;36/06;54/04;72/08)
3.	Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija	("Službeni list SRBiH", broj: 33/77)
4.	Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima	("Službene novine FBiH", broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 37/01 i 56/01;24/03)
5.	Odluka Visokog predstavnika za BiH	("Službene novine FBiH", broj 56/01)
6.	Odluka o donošenju uputstva o dokazima koji se prilažu za otkup napuštenih stanova u skladu sa čl. 8b. Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	("Službene novine FBiH", broj 56/01)
7.	Uputstvo o postupku kontrole zaključenih i/ili obnovljenih ugovora o korištenju stana	("Službene novine FBiH", broj 19/02)
8.	Uputstvo o primjeni zakona o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima	("Službene novine FBiH", broj 43/99 i 56/01)
9.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	("Službene novine FBiH" broj 28/05;2/08)
10.	Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom BiH	("Službeni glasnik BiH" broj 18/05)
11.	Zakon o izmjenama i dopunama zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	("Službene novine FBiH", broj 51/07)
12.	Odluka o dodjeli stanova na privremeno korištenje nosiocima stanarskih prava i licima koja imaju status korisnika stanakoji žive u objektima za koje je doneseno rješenje o rušenju objekta, kao i nosiocima stanarskih prava na stanovima za koje nije doneseno rješenje o	("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 44/12, 44/15,29/20,31/22)

	rušenju objekta, ali je zbog svoje fizičke dotrajalosti donesen stručni nalaz i mišljenje nadležnog inspektora	
13.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/17;17/18)
14.	Zakon o stvarnim pravima	("Službene novine FBiH" broj 66/13 i 100/13)
15.	Zakon o zakupu stanova	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/15)
16.	Odluka o zakupu stanova Općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 9/18;28/19;52/19)
17.	Odluka o raspolaganju stanovima u vlasništvu Općine Centar u slučaju hitnih intervencija	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 51/18)
18.	Odluka o raspodjeli dijela novčanih sredstava za podršku stambenom zbrinjavanju mladih kroz refundiranje troškova plaćenog poreza na promet nekretnina ili plaćenog poreza na dodatnu vrijednost (PDV)	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 35/17;6/18;2/19;20/21)

#### INTERNA REVIZIJA

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 47/08, 101/16)
2.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 49/20)
3.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	("Službene novine Federacije BiH", broj: 52/13)
4.	Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 13/12, 93/13)
5.	Etički kodeks profesionalne etike za interne revizore u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 93/13)
6.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 95/15, 48/17 i 31/22)
7.	Pravilnik o internoj reviziji Općine Centar Sarajevo	Broj: 12-19-115/19 od 23.01.2019.g

#### KABINET NAČELNIKA

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o radu	(„Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18)
2.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19)
3.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH	("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21)



4.	Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 45/10, 111/12 i 20/17)
5.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 35/05)
6.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 49/06 I 51/09)
7.	Statut Općine Centar Sarajevo (prečišćeni tekst)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/04)
8.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudačke vlasti	(„Službene novine FBiH“, broj 6/20)
9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 32/01 i 48/11)
10.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Sl. glasnik BiH“, br. 49/2006, 76/2011 i 89/2011 – ispr)
11.	Zakonom o autorskom i srodnim pravima	(„Sl. glasnik BiH“, broj: 63/2010)
12.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine FBiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
13.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 47/08, 101/16)
14.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 63/20)
15.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo- prečišćen tekst	broj: 10-04-20/21 od 23.12.2021. godine broj:10-04-10/22 od 25.03.2022. godine
16.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo	br. 10-34-49/17od 06.03.2017. godine br. 10-04-42/20 od 12.06.2020. godine
17.	Pravilnik o zaštiti na radu uposlenika Općine Centar Sarajevo	br. 10-02-4/22 od 29.11.2022. godine
18.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada plaće izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo	broj: 10-49-750/13 od 28.03.2013. godine, broj 01-49-1680/15 od 29.09.2015. godine, broj 01-14-4947/18 od 21.12.2018.godine
19.	Pravilnika o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima uposlenika Općine Centar Sarajevo	Br. 10-04-1760/19 od 11.04.2019. godine
20.	Pravila mjesne zajednice	(„Službene novine Kantona Sarajevo“-prečišćeni tekst broj: 5/06 i broj: 18/09)
21.	Poslovnik Općinskog vijeća Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ –prečišćeni tekst broj :23/04, broj 11/13, 13/17, 31/19 i broj 29/20)
22.	Zakon o zaštiti od klevete	(„Službene novine FBiH“, broj 19/03, 73/05)
23.	Zakon o javnim nabavkama BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 i 59/22)
24.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	(„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14)
25.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama	(„Službeni glasnik BiH“, broj 66 /16)

	iz aneksa II. dio B Zakona o javnim nabavkama	
26.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i izvještavanju u postupcima javne nabavke u informacionom sistemu „E-nabavke“	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14 i 53/15)
27.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije ponuda	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14 i 20/15)
28.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14)
29.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja E-aukcije	(„Službeni glasnik BiH“, broj 66/16)
30.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	(„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14)
31.	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	(„Službeni glasnik BiH“, broj 72/16)
32.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Općine Centar	Br.: 10-14-1888/15 od 11.06.2015.godine
33.	Pravilnik o provođenju pregovaračkog postupka s objavom i pregovaračkog postupka bez objave obavještenja o nabavci	Br.: 02-11-667/20 od 24.01.2020.godine
34.	Pravilnik o internim procedurama u postupcima javnih nabavki roba, usluga i radova sa načinom realizacije ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke	Br.: 02-11-5887/21 od 26.10.2021.godine

#### SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o prostornom uređenju	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, 24/17 i 1/18)
2.	Zakon o upravnom postupku	("Službene novine Federacije BiH", broj 2/98, 48/99 i 61/22)
3.	Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/99 i 10/02)
4.	Zakon o građevinskom zemljištu federacije bih	("Službene novine FBiH", broj 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18 )
5.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 33/04,56/05,70/07, 9/10, 90/17 i 29/22)
6.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH	("Službene novine KS"-31/22)
7.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	("Službene novine FBiH», broj 52/09)
8.	Zakon o cestama FBiH	("Službene novine FBiH", broj 12/10,16/10,66/13)
9.	Zakon o cestam Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22)
10.	Zakon o komunalnoj čistoći	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 14/16,43/16,19/17,20/18,22/19)
11.	Zakon o stambenim odnosima	("Službene novine F BiH", broj 11/98,12/99 i 19/99)

12.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	("Službene novine FBiH", broj 27/97,11/98,22/99,27/99,7/00,32/01, 61/01, 15/02, 54/04 , 36/06, 51/07, 72/08 I 23/09)
13.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	(„Sl.novine FBiH“, broj 64/09)
14.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	("Službene novine FBiH", broj 39/03, 22/06 i 43/10)
15.	Zakon o električnoj energiji u FBiH	(„Službene novine F BiH», broj 66/13, 94/15, 54/19, 1/22, 61/22)
16.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	("Službene novine F BiH", broj 2/06, 72/07,32/08, 4/10, 13/10,45/10, 85/21 I 92/21)
17.	Zakon o zaštiti okoliša	("Službene novine FBiH", broj 15/21)
18.	Zakon o zaštiti zraka	("Službene novine FBiH", broj 33/03 i 4/10)
19.	Zakon o vodama	("Službene novine FBiH"; broj 70/06)
20.	Zakon o upravljanu otpadom	("Službene novine FBiH", broj 33/03, 72/09 i 92/17)
21.	Zakon o zaštiti prirode	("Službene novine FBiH", broj 66/13)
22.	Zakon o zaštiti fonda za zaštitu okoliša FBiH	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 33/03)
23.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/13)
24.	Uredba o postupku i uvjetima za legalizaciju građevina izgrađenih bez građevne dozvole	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/01, 14/02)
25.	Uputstvo o uvjetima i načinu legalizacije objekata individualne stambene izgradnje građenih bez odobrenja za građenje izdatog od strane nadležnog organa uprave	Broj 05-36-80/98 od 15.07.1998. godine
26.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/06, 18/07 , 18/08, 35/12 i 51/15)
27.	Odluka o građevinskom zemljištu	Prečišćeni tekst («Službene novine Kantona Sarajevo», broj 42/12 i 50/13)
28.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj 17/15, 32/21 i 40/21)
29.	Cjenovnik troškova tehničkog pregleda građevina	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 25/04, 10-14-2943/04 od 10.12.2004.g. i 07-23-2580/07 od 23.03.2007.)
30.	Odluke o uvjetima i načinu postavljanja firmi, reklama i drugih sadržaja na građevinama i fasadama i uređenju fasada na području općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 13/17, 17/17, 17/22)
31.	Pravilnik o načinu zatvaranja i označavanja zatvorenog gradilišta, odnosno građevine	("Službene novine Federacije BiH", broj 83/07)
32.	Pravilnik o tehničkim normativima za projektovanje, građenje, pogon i održavanje gasnih kotlovnica	("Službeni list SFRJ", broj 10/90)

33.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu	("Službene novine FBiH", broj 51/21 I 74/22)
34.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	(„Službene novine F BiH», broj 21/05 i 59/07)
35.	Uredba o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje stvaranja svih barijera za osobe sa umanjenim tjelesnim sposobnostima	("Službene novine F BiH", broj 48/09 i 99/14)
36.	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu u sudionicima u građenju	("Službene novine FBiH", broj 25a/22, 42/22, 93/22)
37.	Uredba o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti te načinu korištenja i održavanja građevina	("Službene novine F BiH", broj 29/07,51/08,99/14)
38.	Autentično tumačenje odredaba odluka gradskog vijeća grada sarajeva o pristupanju izradi regulacionih planova, odnosno o pristupanju izradi izmjena i dopuna regulacionih planova koje uređuju pitanja utvrđivanja režima zabrane građenja	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/07)
39.	Uredba o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavti privredna društva i druga pravna lica da bi se mogla registrovati za obavljanje stručnih poslova izrade planskih dokumenta	("Službene novine Federacije BiH", broj 71/08)
40.	Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	("Službene novine Federacije BiH", broj 63/04, 50/07)
41.	Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	("Službene novine Federacije BiH", broj 84/10)
42.	Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o sadržaju i nosiocima jedinstvenog informacionog sistema, metodologiji prikupljanja i obradi podataka, te jedinstvenim obrascima na kojima se vode evidencije	("Službene novine Federacije BiH", broj 33/07, 84/10)
43.	Pravilnik o informacionom sistemu energijske efikasnosti FBiH	("Službene novine Federacije BiH", broj 2/19)
44.	Pravilnik o energetskom certificiranju objekata	("Službene novine Federacije BiH", broj 50/10)
45.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", broj 106/14)
46.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/15)
47.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	("Službene novine Federacije BiH", broj 98/14)

48.	Klasifikacija vrsta građevinskih objekata u BiH	("Službeni glasnik BiH"; broj 11/06)
49.	Zakon o sprovođenju odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavlje prema aneksu 8. općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH	("Službene novine FBiH"; broj 2/02,8/02,27/02 i 8/04,51/07)
50.	Zakon o zaštiti od buke	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/16)
51.	Odluka o mjerama za očuvanje kvaliteta zraka u Kantonu Sarajevo – prečišćeni tekst	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/10)
52.	Uredba o strategijskoj procjeni uticaja planova i programa na okoliš	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/11)
53.	Odluka o dodjeli stanova na privremeno korištenje nosiocima stanarskih prava i licima koja imaju status korisnika stana koji žive u objektima za koje je doneseno rješenje o rušenju objekta, kao i nosiocima stanarskih prava na stanovima za koje nije doneseno rješenje o rušenju objekta, ali je zbog svoje fizičke dotrajalosti donesen stručni nalaz i mišljenje nadležnog inspektora	("Službene novine Kantona Sarajevo ", broj 44/12, 44/15 i 29/20)
54.	Odluka o povjeravanju uređenja gradskog građevinskog zemljišta u obuhvatu izmjena i dopuna regulacionog plana poslovna zona „Šip“ , u cilju izgradnje saobraćajnice T-T1-T2 i T1-T3 i pripadajuće infrastrukture	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/12)
55.	Odluka o povjeravanju uređenja dijela gradskog građevinskog zemljišta u obuhvatu Regulacionog plana „Podgaj Tekija“ koje se odnosi na izgradnju saobraćajnice na lokalitetu kompleksa „TMP Ahmetpahić“, sa pripadajućom infrastrukturom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/12)
56.	Program stambene i ostale izgradnje Općine Centar	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/14)
57.	Zakon o stvarnim pravima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13, 100/13)
58.	Odluka o prestanju važenja odluke o povjeravanju uređenja gradskog građevinskog zemljišta u obuhvatu Regulacionog plana poslovna zona „Šip“	Oglašena dana 02.03.2017.godine („Sl. novine KS“, broj 10/17)
59.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/04 , 26/12,32/12 i 24/15)
60.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22)
61.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/12, 24/16 , 13/17, 40/17)
62.	Odluka o utvrđivanju lokalnih cesta od interesa za općine na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/05)
63.	Odluka o uslovima i postupku za podizanje, izmještanje i premještanje spomenika od značaja za Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 5/06 i 42/07)

64.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/10)
65.	Pravilnik o održavanju javnih cesta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/15)
66.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u gradu Sarajevu na području općina Centar Sarajevo, Novi Grad, Novo Sarajevo i Stari Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/14)
67.	Odluka o visini i načinu plaćanja naknade za korištenje zemljišta u cestovnom pojasu i drugog zemljišta koje pripada javnim lokalnim i nekategorisanim cestama kojima upravlja Općina Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/15)
68.	Pravilnik o postavljanju reklama i znakova informacija u cestovnom pojasu i cestovnom zemljištu koje pripada javnim lokalnim i nekategorisanim cestama kojima upravlja Općina Centar Sarajevo	Oglašen dana 08.03.2017.g. („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 11/17)
69.	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/07 i 4/16)
70.	Odluka o spomenicima od značaja za grad Sarajevo	(„Službene novine KS“, broj 49/19)
71.	Odluka o proglašenju historijskog urbanog krajolika Sarajeva nacionalnim spomenikom	(„Službeni glasnik BiH“, broj 1/21 i 10/21)
72.	Pravilnik o tehničkim zahtjevima za toplotnu zaštitu objekata i racionalnu upotrebu energije	(„Službene novine FBiH“, broj 49/09)
73.	Pravilnik o minimalnim zahtjevima za energetske karakteristike zgrade	(„Službene novine FBiH“, broj 81/19)
74.	Zakon o energetskej efikasnosti u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 22/17)

## SLUŽBA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE

### A) Odsjek za poslovne prostore

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09)
2.	Zakon o komunalnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/22)
3.	Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanju zgradama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/2017 i 17/18 - ispr.)
4.	Zakon o prekršajima protiv javnog reda i mira	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/07, 7/08 i 34/20)
5.	Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija	(„Službeni list SR BiH“, br. 33/77, 12/87, 30/90, „Službeni list R BiH“ broj 3/93 i 13/94, „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/97, 29/09, 40/15 i 32/19)

6.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH	("Službene novine Federacije BiH", broj 71/14)
7.	Statut Općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04 - prečišćeni tekst)
8.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i prostorija Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 49/17; 21/18, 23/21 i 24/22)
9.	Odluka o obavljanu poslovnih djelatnosti u određenim ulicama na području općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/15 i 26/16)
10.	Odluka o radnom vremenu u određenim djelatnostima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/10 i 32/10)
11.	Odluka o prekršajima protiv javnog reda i mira	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/07, 23/09 i 49/14)
12.	Odluka o utvrđivanju kriterija i visine komunalnih taksi na području općine centar sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/22)

#### B) Odsjek za privredu

<b>BROJ</b>	<b>PROPIS</b>	<b>GLASILO</b>
1.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u federaciji bih	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/21)
2.	Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 28/22)
3.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 12/12)
4.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 12/12)
5.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 12/12)
6.	Pravilnika o izmjeni Pravilnika o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 12/12)
7.	Odluk o obavljanju poslovnih djelatnosti u određenim ulicama na području općine Centar Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/15 i 26/16)
8.	Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09 )
9.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „restorani“, „barovi“, „catering objekti“ i „objekti jednostavnih usluga“	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10)
10.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)

11.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)
12.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/10)
13.	Zakon o turističkoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09)
14.	Zakona o unutrašnjoj trgovini	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10 i 79/17)
15.	Zakona o cestovnom prevozu u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 28/06 2/10)
16.	Zakona o taksi prevozu u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/14 i 26/14)
17.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17)
18.	Zakona o turističkoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/09)
19.	Zakona o unutrašnjoj trgovini	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 40/10 i 79/17)
20.	Zakona o cestovnom prevozu u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 28/06 2/10)
21.	Zakona o taksi prevozu u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/14 i 26/14)
22.	Pravilnik o području na kojima je zabranjeno držanje stoke i područjima na kojima je dozvoljeno držanje stoke	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/16)
23.	Odluka o držanju stoke, pernate živine i kunića	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 09/15)
24.	Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 42/08)
25.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja vinogradarskog i vinskog registra	(„Službene novine F BiH“, broj 102/13)
26.	Pravilnik o minimalnim tehničko - tehnološkim i kadrovskim uslovima za proizvodnju rakija i voćnih vina	(„Službene novine F BiH“, broj 2/14)
27.	Uputstvo o vršenju izvještajnih poslova u zaštiti zdravlja bilja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 78/10)

## INSPEKTORAT

Opšti propisi

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)
2.	Zakon o upravnom postupku FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 2/98 , 48/99, 61/22)



3.	Zakon o državnoj službi u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 6/06, 04/12, 99/15)
4.	Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija KS	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/12, 41/12, 8/15 i 13/17)
5.	Zakon o lokalnoj samoupravi	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/00)
6.	Zakon o administrativnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
7.	Statut Općine Centar Sarajevo-prečešćeni tekst	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04)
8.	Uredba o kancelarijskom poslovanju	("Službene novine FBiH ", br. 20/98)
9.	uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u fbih	("Službene novine FBiH ", br. 30/98,49/98 i 5/00)
10.	Zakon o izvršnom postupku	("Službene novine FBiH ", broj 32/03, 33/06 i 46/16)
11.	Zakon o prekršajima FBiH	("Službene novine FBiH ", broj 63/14)
12.	Krivični zakon FBiH	("Službene novine FBiH ", broj 36/03, 37/3, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14 i 46/16)
13.	Zakon o krivičnim postupku FBiH	("Službene novine FBiH ", broj 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 i 59/14)
14.	Zakon o inspekcijama KS	(„Službene novine Kantona Sarajevo", broj 02/17 i 37/21)
15.	Zakon o javnim nabavkama BiH	("Službene novine BiH ", broj 39/14 i 59/22)
16.	Zakon o stvarnim pravima	("Službene novine FBiH", broj 66/13, 100/13)
17.	Zakon o inspekcijama u FBiH	("Službene novine FBiH", broj 73/14)

#### Oblast prostornog uređenja i građenja

<b>BROJ</b>	<b>PROPIS</b>	<b>GLASILO</b>
1.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	("Službene novine F BiH ", broj 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)
2.	Zakon o prostornom uređenju KS	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/17, 1/18)
3.	Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i o upravljanju zgradama	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/17 i 17/18)
4.	Zakon o komunalnim djelatnostima	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj14/16, 43/16, 19/17, 10/17,20/18 i 22/19)
5.	Zakon o komunalnoj čistoći	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj14/16, 43/16, 19/17,20/18,22/19)
6.	Zakon o cestama FBiH	("Službene novine FBiH", broj 12/10, 16/10, 66/13)

7.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH	(„Službeni glasnik BiH“ broj 06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17)
8.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Službene novine FBiH“, broj 52/09)
9.	Zakon o građevinskom zemljištu federacije BiH	(„Službene novine FBiH“, broj 25/03)
10.	Zakon o zemljišnim knjigama	(„Službene novine FBiH“, broj 19/03, 54/04)
11.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području KS	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/04, 26/12 I 24/15)
12.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području KS	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/04, 22/05, 30/08)
13.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala	(„Službene novine FBiH“, broj 17/22)
14.	Pravilnik o postavljanju znakova na cestama	(„Službene novine FBiH“, broj 75/10)
15.	Uredba o urbanističko-tehničkim uvjetima, prostornim standardima i normativima za otklanjanje i sprečavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih barijera za kretanje invalidnih lica koja koriste tehnička i ortopedska pomagala	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/00)
16.	Uputstvo o uvjetima i načinu legalizacije objekata individualne stambene izgradnje građanih bez odobrenja za građenje izdatog od strane nadležnog organa uprave	Broj 05-36-80/98 od 15.07.1998. godine
17.	Uredba o postupku i uvjetima za legalizaciju građevina izgrađenih bez građevne dozvole	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/01 i 14/02)
18.	Odluka o uvjetima i načinu postavljanja firmi, reklama i drugih sadržaja na građevinama i fasadama i uređenju fasada na području Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 07/06) („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/17, 17/17 i 17/22)
19.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(„Službene novine KS“, broj 6/06, 18/07, 18/08, 35/12, 51/15)
20.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22)
21.	Odluka o komunalnom redu na području Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/22)
22.	Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/18)
23.	Odluka o držanju stoke, pernate živine i kunića	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/15)
24.	Zakona o cestama KS	Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 01/22)
25.	Odlukom o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u gradu Sarajevu na području Općina Centar Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Novo Sarajevo i Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/17)

26.	Pravilnik o postavljanju reklama i znakova informacija u cestovnom pojasu i zaštitnom cestovnom pojasu koje pripadaju javnim lokalnim i nekategorisanim cestama kojima upravlja Općina Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/17).
27.	Zakon o uređenju saobraćaja na području KS	'Službene novine Kantona Sarajevo', broj 30/17, 46/17, 1/22
28.	Pravilnik o utvrđivanju prekomjerne upotrebe javnih cesta	'Službene novine FBiH' , broj 69/10
29.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlašćena osoba	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine', broj 16/07
30.	Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta	'Službene novine FBiH', broj broj 69/10
31.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	'Službene novine FBiH', broj 75/10
32.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	'Službene novine FBiH', broj 75/10
33.	Pravilnik o održavanju cesta	'Službene novine FBiH', broj 69/10,57/15
34.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste	'Službene novine FBiH', broj 81/10
35.	Pravilnik o utvrđivanju uslova za obavljanje vanrednog prevoza	'Službene novine FBiH', broj 75/10
36.	Tehnički uslovi za prokopavanje i zatvaranje javnih površina na području KS	(„Službene novine Grada Sarajeva“, broj 21/78) i („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/09),
37.	Odluka o prokopavanju saobraćajnica na području Općine Centar Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/21),

### 3.3. Unutrašnja organizacija Općine Centar Sarajevo

Općina Centar Sarajevo je jedinica lokalne samouprave sa pravima i obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom.

Općina Centar Sarajevo je pravno lice.

Općinu Centar Sarajevo predstavlja i zastupa Načelnik.

Općina Centar Sarajevo je jedinica lokalne samouprave i ima svojstvo pravne osobe.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga, u skladu sa ustavom i zakonom, naročito:

- osigurava uslove i preuzima sve potrebne mjere za dosljedno poštivanje i zaštitu ljudskih prava i sloboda;
- osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, radu i zapošljavanju, socijalnoj zaštiti, kulturi, fizičkoj kulturi, sportu i zaštiti i unapređenju životne okoline;
- osigurava uslove za razvoj privrede od značaja za Općinu;
- vodi urbanističko-stambenu politiku od značaja za Općinu i njen razvoj;
- upravlja općinskom imovinom;
- osigurava obavljanje komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti;
- osigurava i razvija lokalnu infrastrukturu;
- osigurava uslove rada lokalnih radio i TV stanica;
- vodi brigu o turističkim resursima Općine;
- uređuje i stvara uslove za racionalno korištenje i upravljanje građevinskim zemljištem i poslovnim prostorima;
- osigurava uslove za ostvarivanje mjesne samouprave;
- osniva javne ustanove i druga pravna lica od interesa za Općinu;
- osigurava javni red i mir;
- obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i prenesene upravne poslove;
- obavlja i druge poslove koji su od značaja za Općinu koji su utvrđeni ustavom i zakonom.

Općinski načelnik je izvršno- upravni organ Općine.

Općinski načelnik obavlja dužnost za vrijeme na koje je izabran.

Općinski načelnik, kao izvršno-upravni organ u Općini, u skladu sa ustavom, zakonom i statutom obavlja poslove lokalne samouprave, i poslove uprave iz djelokruga Općine, kao i prenesene poslove kantonalne uprave, a naročito:

- predstavlja i zastupa Općinu u skladu sa ustavom, zakonom i Statutom;
- utvrđuje prijedlog budžeta, odluka i drugih propisa Općinskog vijeća;
- zaključuje ugovore u ime Općine u skladu sa opštim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća;
- donosi opšte i pojedinačne akte iz svoje nadležnosti;
- obrazuje stalne i povremene komisije ili radne grupe;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, statutom i aktima Općinskog vijeća.

Status zaposlenika je regulisan u skladu sa Zakonom o državnoj službi, a prava iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, pored navedenog Zakona, ostvaruje se i u skladu sa drugim relevantnim zakonskih i podzakonskim aktima.

Unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarjevo.

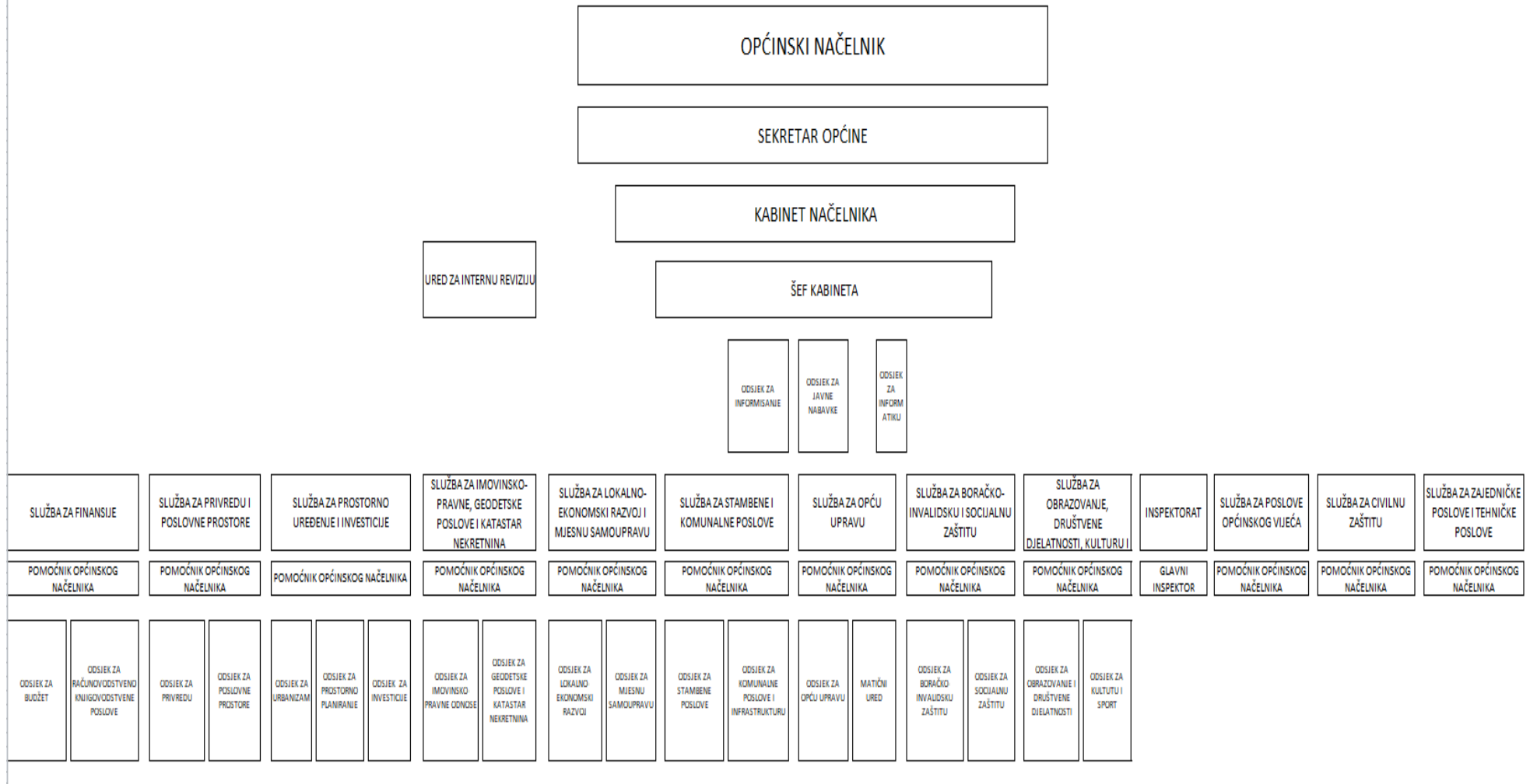
Općinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Služba za finansije
- b) Služba za privredu i poslovne prostore
- c) Služba za prostorno uređenje i investicije
- d) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

- e) Služba za LER i mjesnu samoupravu
- f) Služba za stambene i komunalne poslove
- g) Služba za opću upravu
- h) Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu
- i) Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport
- j) Inspektorat
- k) Služba za poslove Općinskog vijeća
- l) Služba za civilnu zaštitu
- m) Služba za zajedničke i tehničke poslove i posebna služba
- n) Ured za internu reviziju

U skladu sa U Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi Općine Centar Sarajevo, osnovnim organizacionim jedinicama sa unutrašnjim organizacionim jedinicama odnosno službama za upravu rukovode pomoćnici načelnika, a posebnom službom odnosno Uredom za internu reviziju rukovodi rukovodilac ureda za internu reviziju.

## Organizaciona struktura-šema Općine



### 3.4. Analiza rizičnih radnih mjesta izloženih rizicima

Uspješna prevencija i borba protiv korpcije su kontinuiran proces koji zahtijeva ne samo donošenje i implementaciju plana integriteta nego zakonski okvir koji na adekvatan način reguliše rizične procese i najznačajnije rizike.

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

Radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, a naročito sljedeće:

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

RB.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornost	Intenzitet rizika
1.	Pomoćnik općinskog načelnika za finansije	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; neposredno rukovodi radom Trezora i drugih dodijeljenih modula; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	Visok
2.	Šef Odsjeka za budžet	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
3.	Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje	Obavlja poslove iz oblasti trezorskog poslovanja te neposredno planira, prati i izvršava zadatke iz oblasti trezorskog poslovanja iz nadležnosti Općine i prenesenih poslova viših nivoa vlasti; prati i kontroliše jedinstveni račun prikupljanja prihoda Općine; planira i prati poslove platnog prometa putem transakcijskih računa po principima trezorskog sistema poslovanja i planira gotovinske tokove budžetskih sredstava; izrađuje operativne – mjesečne planove budžeta i usklađuje ih sa planom novčanih tokova; prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom i budžetskom namjenom izvora sredstava; prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i	Visok

		<p>naplaćenim prihodima; vrši kontrolu stanja sredstava na računima trezora Općine, analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana i priprema odluke investicionom menadžeru; organizuje poslove vezano za poreske obaveze Općine i neposredno saraduje sa ministarstvima za finansije, Poreskom upravom i drugim finansijskim institucijama; odgovoran je za provođenje procedure izvršavanja budžeta propisane internim i zakonskim aktima i koordinira poslove trezora u Službi za finansije između odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni trezorskog programa u Odsjeku za budžet i koordinira primjenu trezorskog programa u svim službama Općine; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka</p>	
4.	Viši stručni saradnik za planiranje i izvršavanje budžeta	<p>Obavlja poslove iz oblasti budžetskog poslovanja te vrši analitičko praćenje prihoda i izdataka, kao i izvora (fondova) finansiranja; prati trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima; vrši kontrolu i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekta sa aspekta planiranih sredstava Budžetom; vrši kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava po projektima; neposredno saraduje sa likvidatorima i knjigovođama glavne i pomoćnih knjiga; priprema izvještaje, analize, informacije i druge analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka; priprema prijedloge dokumenata DOB-a, nacрта i prijedloga, izmjena i dopuna budžeta i drugih pratećih akata i odgovoran je za blagovremeno provođenje procedure planiranja budžeta propisane internim i zakonskim aktima; prati izvršenje Budžeta u skladu sa planiranim budžetskim pozicijama i odlukom o izvršavanju budžeta i odgovoran je za provođenje propisane procedure izvršavanja budžeta te blagovremeno i namjensko korištenje budžetskih sredstava; vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima; prati i utvrđuje elemente izdataka po ekonomskoj, organizacionoj, fondovskoj i funkcionalnoj i programskoj klasifikaciji; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta i odgovara za ispravnost podataka u izvještaju; predlaže mjere za uravnoteženje planiranih, raspoloživih i potrebnih sredstava za konkretne projekte i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda; vodi evidenciju o utrošku tekuće rezerve i preraspodjela i predlaže raspored istih; vrši izradu prijedloga rješenja po podnesenim zahtjevima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava u oblasti poreznih prihoda i prihoda; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova Općine Centar Sarajevo; prati i primjenjuje propise i daje mišljenja i sugestije u pripremi propisa iz konkretne oblasti; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka</p>	Visok
5.	Viši stručni saradnik za finansije	<p>prati i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti finansija; koordinira i kontroliše poslove u oblasti platnog prometa i likvidature; vrši obradu podataka za obračun poreza i doprinosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i odgovoran je za isti; vrši elektronski unos i obračun za isplate naknada za povremene samostalne djelatnosti, druge samostalne djelatnosti i akontacije poreza po odbitku za rezidente i nerezidente; vrši evidentiranje i prijavu naknade u propisane obrasce; vrši obračun i odgovara za blagovremenu i tačnu izradu prijave PDV-a te podnosi elektronsku prijavu PDV-a Općine Centar putem e-portala UINO; vrši provjeru i</p>	Visok



		usklađivanje u e-KIFu i e-KUFu, te iste podnosi u elektronsku prijavu PDV-a Općine Centar; analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana; vodi evidenciju i priprema zakonske izvještaje u skladu sa propisima o praćenju zapošljavanja invalidnih lica na osnovu podataka kadrovske službe; predlaže mjere sistemskog uređivanja određenih pitanja i procesa kojim se osigurava provođenje utvrđene politike u oblasti poreza, finansija, PDV-a; vodi Registar bankarskih garancija i mjenica; uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti poreza na dohodak za samostalne djelatnosti rezidenata i nerezidenata; učestvuje u izradi internih akata vezanih za oblast finansija te sačinjava informacije, analize i izvještaje iz oblasti finansijskih poslova; saraduje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima, poreskom upravom i finansijskim institucijama (bankama); učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Odsjeka i Službe, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka	
6.	Šef Odsjeka za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupi po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
7.	Stručni saradnik za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	obavlja poslove iz oblasti računovodstva; koordinira i kontroliše poslove knjigovodstva (glavne i pomoćnih knjiga) i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih nepravilnosti; odgovoran je za blagovremeno i tačno izvještavanje o finansijskom poslovanju Općine u skladu sa zakonskim odredbama; kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i potraživanja; vrši preknjiženja na sumnjiva i sporna potraživanja i saraduje sa Pravobranilaštvom Općine; odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima; obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Srednji
8.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	Učestvuje u vođenju potrebnih evidencija i izradi izvještaja vezanih za unos potraživanja i praćenja naplate; obavlja prenos svih unesenih KIF-ova u naloge glavne knjige; vodi podatke za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja kao što su: renta, upotreba i dodjela građevinskog zemljišta, skloništa, tehnički pregledi, reklame i transparenti, zakupi javnih površina, zakup MMS i sva druga potraživanja; obavlja i poslove redovnog fakturisanja zakupnina, te blagovremeno dostavlja i uručuje fakture poslovnim subjektima i fizičkim licima; vrši obradu zahtjeva za dostavljanje e-fakture (elektronskih fakture); vrši unos podataka, automatsku obradu podataka i prati sve promjene vezane za iste i registruje ih; evidentira rješenja, zaključke, ugovore, unosi izmjene podataka u modulu programa za javne površine: redovno službama šalje stanje dugovanja po osnovu svih vrsta KIF-ova, izdavanje finansijskih kartica zakupcima o stanju duga radi produženja Ugovora; prati naplatu potraživanja na nivou Općine i preduzima sve potrebne radnje, saraduje sa višim referentima za knjigovodstvo i stručnim savjetnikom za računovodstveno knjigovodstvene poslove; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka, kao i za provođenje internih procedura; obezbjeđuje neophodnu komunikaciju i razmjenu informacija sa drugim službama; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Službe i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik	Srednji

		općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	
9.	Viši referent - Likvidator	Vrši mjesečni obračun plata i naknada po osnovu redovnog rada i drugih ličnih primanja (evidencija radnih sati na osnovu odluka dostavljenih od strane službi, evidencija obustava i sl.), vrši mjesečni obračun naknada za volontere; vrši unos i predaju specifikacija, MIP obrasca za plate mjesečno u Poreski sistem, godišnju izradu obrazaca GIP za uposlenike i unos u Poreski sistem; vrši obračun i zahtjev za refundacije sredstava po osnovu bolovanja od nadležnih institucija, izrađuje zakonom propisane statističke i druge izvještaje vezane za plate, popunjavanje obrazaca za kredite, izdavanje potvrda o plati i drugih potvrda iz službene evidencije; vodi evidenciju plaća i arhivu evidencije o plaćama; priprema i vrši unos naloga za plaćanje, na osnovu dokumentacije dostavljene od strane knjigovođe glavne knjige; vrši računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu finansijskih dokumenata u skladu sa internim propisima; izrađuje elektronske i druge naloge za plaćanje, obezbjeđuje pripremu naredbi za plaćanje potpisane od ovlaštenih lica i odgovara za tačnost unesenih podataka, obradu računa i izrade specifikacija; saraduje sa nadležnim službama i finansijskim institucijama; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; odgovora za ažurno, uredno i zakonito obavljanje poslova; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	Srednji
10.	Pomoćnik općinskog načelnika za privredu i poslovne prostore	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine, programa razvoja urbane ekonomije i razvoja ruralnog područja; učestvuje u izradi provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti; vrši pripremu, provođenje, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	Visok
11.	Šef Odsjeka za privredu	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka	Srednji

		neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	
12.	Šef Odsjeka za poslovne prostore	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
13.	Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje i investicije	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	Visok
14.	Šef Odsjeka za urbanizam	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
15.	Šef Odsjeka za prostorno planiranje	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
16.	Šef Odsjeka za investicije	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
17.	Stručni savjetnik za realizaciju i praćenje investicionih projekata	Vrši izradu elaborata, studija, planova i programa rekonstrukcije i sanacije stambenih objekata, kao i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, vrši uviđaje na terenu i druge poslove neophodne za prikupljanje podataka i dokumentacije neophodnih za planiranje i	Srednji

		<p>realizaciju utvrđenih planova rada i odgovoran je za realizaciju istih; izrađuje i provodi programa poboljšanja energetske efikasnosti; samostalno izrađuje predmjere i predračune vrijednosti građevinskih radova na sanaciji i rekonstrukciji objekata, vrši procjenu stepena oštećenja snimljenih objekata te učestvuje u određivanju prioriteta sanacije; daje prijedloge u izradi planova obnove, sanacije i rekonstrukcije, vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te o istom sastavlja izvještaje i analize na osnovu kojih daje stručno mišljenje i predlaže mjere za unaprjeđenje; predlaže objekte ili grupe izgrađenih objekata za intervencije; izrađuje planove rekonstrukcije i sanacije stambenih i drugih objekata; inicira program razvoja i mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe; aktivno saraduje u poslovima prostornog planiranja i uređenja;</p> <p>j) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odsjeka; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka</p>	
18.	Pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	<p>Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.</p>	Visok
19.	Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	<p>Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.</p>	Visok
20.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	<p>Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak); prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti imovinsko-pravnog prava; priprema i izrađuje akte koji se odnose na raspolaganje građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine; učestvuje u pripremi analize i izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe; vrši poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu</p>	Srednji

		realizacije projekata ekonomskog razvoja Općine; učestvuje u uspostavljanju i kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine; vrši uviđaje na licu mjesta i druge poslove i radnje neophodne za prikupljanje dokaza za potrebe upravnog postupka i izrade nacrt rješenja; prati i kontrolise administrativno izvršenje rješenja i zaključaka; inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.	
21.	Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina	Neposredno rukovodi Odsjekom i u tom smislu organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupi po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika	Visok
22.	Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	Vrši izradu elaborata, studija, programa i procjena u geodetskoj oblasti i oblasti katastra; samostalno obavlja operativne poslove projektovanja i mjerenja vezano za geodetsku mrežu, te odgovara za ažurnost podataka katastarskog operata digitalnog katastarskog plana (DKP), izrađuje zaštitne kopije baze podataka DKP-a; prati i stara se o provođenju zakona i drugih podzakonskih akata iz geodetske i katastarske oblasti te predlaže mjere za unaprjeđenje rada u ovom segmentu rada Službe; vrši poslove na praćenju, utvrđivanju i snimanju nastalih promjena na zemljištu koje su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima, karti i elaboratu i katastarskom operatu, sa tačnošću i po metodama i postupku koji su propisani za vršenje premjera i izradu katastra zemljišta; učestvuje u uspostavljanju i kontinuiranom ažuriranju jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine; vrši prenos projekata na teren; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale i o tome podnosi izvještaje; inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Srednji
23.	Pomoćnik općinskog načelnika za lokalno-ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu.	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrt i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i	Visok

		efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	
24.	Šef Odsjeka za lokalno-ekonomski razvoj	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
25.	Šef Odsjeka za mjesnu samoupravu	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
26.	Pomoćnik općinskog načelnika za stambene i komunalne poslove	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	Visok
27.	Šef Odsjeka za stambene poslove	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
28.	Stručni savjetnik za stambenu oblast	Vodi upravni postupak u predmetima iz stambene oblasti po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i izrađuje prijedloge rješenja u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz ove oblasti; prati i izvršava propise iz oblasti stambenih poslova; priprema i izrađuje prijedloge rješenja iz djelokruga poslova Komisije za stambenu oblast; učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju; izdaje odgovarajuća uvjerenja iz	Srednji

		<p>evidencije kojima raspolaže Služba; vodi evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih; daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Odsjeka i Službe; daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; saraduje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine u oblasti stambenih poslova; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka</p>	
29.	Šef Odsjeka za komunalne poslove i infrastrukturu	<p>Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupka po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.</p>	Visok
30.	Stručni savjetnik za komunalne poslove	<p>Predlaže i izrađuje planove, programe i investicione projekte iz oblasti komunalnih poslova i komunalne infrastrukture; priprema i planira razvojne projekte iz komunalne oblasti te učestvuje u određivanju prioriteta; učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; prikuplja, obrađuje i objedinjuje te prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti Općine; organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata u ovoj oblasti; vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te sastavlja izvještaje o istom i eventualno predlaže mjere; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje; saraduje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka</p>	Visok
31.	Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu	<p>Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;</p>	Visok

		učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	
32.	Šef Odsjeka za opću upravu	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
33.	Šef matičnog ureda	Neposredno rukovodi Odsjekom; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
34.	Pomoćnik općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	Visok
35.	Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz	Visok



		nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	
36.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u upravnom postupku; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz djelokruga Odsjeka; izrađuje rješenja o priznavanju/ promjeni/ prestanku prava na porodičnu invalidninu kao i drugih akata iz oblasti boračko–invalidske zaštite, izrađuje rješenja o priznavanju/ promjeni/ prestanku prava na ličnu invalidninu; izrađuje rješenja o priznavanju/prestanku prava na novčanu egzistencijalnu naknadu i revizija istih koja se vrši na kraju svake kalendarske godine u skladu sa Instrukcijom; izrađuje rješenja o dodjeli mjesečne novčane pomoći RVI i korisnika tuđe njege i pomoći; prati promjene obima utvrđenih prava na ratna priznanja i odlikovanja (po zakonu F BiH); saraduje sa federalnim i kantonalnim Ministarstvom za pitanja boraca i invalida kao i općinskim službama; sastavlja periodične i godišnje informacije, analize i izvještaje i druge stručne materijale iz oblasti boračko–invalidske zaštite; ažurira podatke za mjesečni obračun naknada za korisnike lične i porodične invalidnine i novčane egzistencijalne naknade; vodi internu evidenciju upravnih predmeta u skladu sa Instrukcijom o načinu izvršavanja upravno stručnih poslova u postupku odlučivanja na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe; izrađuje informacije nadležnim organima o stanju i problemima u oblasti, te predlaže mjere za unapređenje stanja iz nadležnosti Odsjeka i Službe; izvršava sve druge upravne, stručne i operativne poslove koji se odnose na pitanja boraca i invalida u skladu sa zakonskim propisima; predlaže i izrađuje operativne planove, izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale u vezi sa radom Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Srednji
37.	Šef dsjeka za socijalnu zaštitu	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
38.	Pomoćnik općinskog načelnika za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport.	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu	Visok

		općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	
39.	Šef Odsjeka za obrazovanje i društvene djelatnost	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupava po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
40.	Šef Odsjeka za kulturu i sport	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupava po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Srednji
41.	Šef kabineta općinskog načelnika	Neposredno rukovodi Kabinetom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Kabineta; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Kabineta i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Kabineta; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Kabineta; inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Kabineta; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Kabineta; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Kabineta; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Kabineta te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	Visok
42.	Šef Odsjeka za informisanje	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupava po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefu Kabineta	Srednji
43.	Šef Odsjeka za javne nabavke	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupava po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefu Kabineta	Visok

44.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Vrši stručnu obradu i pripremu stručnih mišljenja i objašnjenja koja služe za provođenje postupka javnih nabavki; vrši pripremu internih akata iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi jedinstvenog plana nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima; u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki; vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba; vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; obavlja korespondenciju sa ponuđačima; priprema odgovore na žalbe i kompletira dokumentaciju i istu dostavlja drugostepenom organu; prikuplja i dostavlja potrebne informacije i izjašnjenja licima ovlaštenim za zastupanje Općine u sudskim sporovima iz nadležnosti Odsjeka; u saradnji sa nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke; priprema prijedloge odluka o dodijeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma; vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma; u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke priprema odgovore po pravnim lijekovima; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Visok
45.	Stručni saradnik za javne nabavke	Učestvuje u pripremi jedinstvenog plana nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima; u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki; vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba; vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke; obavlja korespondenciju sa ponuđačima; u saradnji s nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke; priprema prijedloge odluka o dodijeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma; vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki; vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma i prati realizaciju istih; prati stanje u ovoj oblasti, sačinjava analize i druge informativne materijale te predlaže mjere za unaprijeđenje u ovoj oblasti; uspostavlja i vodi evidencije u provedenim postupcima javnih nabavki i drugim relevantnim podacima za rad Odsjeka; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Kabineta i iste dostavlja šefu Kabineta; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Kabineta i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Srednji
46.	Šef Odsjeka za informatiku	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Kabineta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima općinskog načelnika i šefa Kabineta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara šefa Kabineta	Visok
47.	Glavni inspektor	Neposredno rukovodi Inspektoratom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata koji se odnose na: nadzor nad provođenjem zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost Inspektorata; obavlja poslove inspekcijuskog nadzora; ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim, kantonalnim i gradskim inspektorima koja se odnose na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcije, inspektorima pruža potrebnu stručnu pomoć; izvještava općinskog načelnika o radu Inspektorata; podnosi	Visok

		<p>godišnji izvještaj o radu Inspektorata u skladu sa zakonom, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu inspektora i namještenika u Inspektoratu; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Inspektorata; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Inspektorata; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Inspektorata; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprijeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Inspektorata; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika</p>	
48.	Urbanističko-građevinski inspektor	<p>Obavlja poslove inspekcijaskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona u oblasti prostornog uređenja, a koji se odnose na poštivanje propisa koji regulišu oblast prostornog uređenja od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijaskog nadzora; donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijaskih pregleda i stanja upravnih predmeta; naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga; pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku; prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijaskom nadzoru; analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; priprema i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektoru; učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti; saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor; za svoj rad odgovara glavnom inspektoru</p>	Visok
49.	Komunalni inspektor	<p>Obavlja poslove inspekcijaskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim u oblasti komunalnih poslova a koji se odnose na: poštivanje propisa koji regulišu oblast komunalnih djelatnosti i komunalnog reda i higijene od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijaskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti; donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i zdravlja ljudi i imovine; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijaskih pregleda i stanja upravnih predmeta; naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga; pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku; prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijaskom nadzoru; analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; priprema i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektoru; učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti; saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor; za svoj rad odgovara glavnom inspektoru</p>	Visok
50.	Inspektor za ceste	<p>Obavlja poslove inspekcijaskog nadzora nad primjenom Zakona o cestama Federacije BiH i drugih propisa donesenih na osnovu ovog Zakona, a koji se odnose na: poštivanje propisa koji regulišu oblast saobraćaja od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijaskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti; donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijaskih pregleda i stanja upravnih predmeta; naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga; pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku; prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijaskom nadzoru; analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; priprema i izrađuje</p>	Visok

		mjesečne i godišnje planove rada, kao i izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektor; učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti; saraduje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor; za svoj rad odgovara glavnom inspektor	
51.	Pomoćnik načelnika za poslove Općinskog vijeća	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrti godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrti i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	Visok
52.	Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrti godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrti i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	Visok
53.	Pomoćnik općinskog načelnika za zajedničke i tehničke poslove	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrti godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te	Visok

		<p>izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrt i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.</p>	
54.	<p>Stručni savjetnik za tehničke poslove, realizaciju investicionih projekata i protivpožarnu zaštitu</p>	<p>Prati stanje, sačinjava analitičke materijale na osnovu kojih izrađuje planove, programe rada, predlaže projekte, vrši pripremu i prati realizaciju istih; učestvuje u sačinjavanju prijedloga za javne nabavke sa stručnog aspekta, pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sačinjavanju ugovora o nabavci opreme, usluga i radova tekućeg i investicionog održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe; prati o organizuje poslove na održavanju i kontroli sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe; pribavlja dokumentaciju potrebnu za izdavanje potrebnih saglasnosti, odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i za ugovaranje poslova te vrši kontrolu realizacije ugovora predlaže ocjene dobavljača; poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite; provodi program poboljšanja energetske efikasnosti i predlaže mjere za poboljšanje; odgovora i poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite; organizuje i koordinira poslove u okviru procesa pružanja tehničkih i ostalih usluga, a u slučaju elementarnih nepogoda poduzima i predlaže odgovarajuće mjere; saraduje sa ostalim općinskim službama; podnosi izvještaj o radu, predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta i kvantiteta rada; učestvuje u izradi nacrt i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; priprema i izrađuje nacrt godišnjeg programa rada kao i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika</p>	Srednji
55.	<p>Rukovodilac Ureda za internu reviziju</p>	<p>Neposredno rukovodi radom Ureda, organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, osigurava i odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti; redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Ureda i predlaže preuzimanje potrebnih mjera; priprema Pravilnik interne revizije; izrađuje i predlaže donošenje strateškog plana interne revizije za period od tri godine; izrađuje i predlaže donošenje godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od općinskog načelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa; informiše općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija (CHJ); evidentira sve aktivnosti</p>	Visok

		interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koja obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31.decembra prethodne godine; obezbjeđuje obuku internih revizora; saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; inicira po potrebi angažman eksternih eksperata; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodilaca; učestvuje u izradi DOB i godišnjeg budžeta Općine u dijelu koji se odnosi na rad Ureda za internu reviziju; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu općinskog načelnika	
56.	Interni revizor	Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije; obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno; implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti; proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informiše rukovodioca Ureda, u slučaju da se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare; pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj; uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta; dostavlja nacrt i konačni izvještaj rukovodiocu Ureda interne revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; obavezan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Ureda i općinskog načelnika; za svoj rad odgovara rukovodiocu Ureda.	Visok
57.	Sekretar općinskog organa uprave	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada organa uprave i osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika; upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju organom uprave; ostvaruje saradnju između Općine i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik; sekretar poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru	Visok

Uvidom u nalaze do kojih se došlo, Radna grupa je zaključila da su kao najrizičnija identifikovana rukovodeća radna mjesta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Centar Sarajevo sistematizirano je ukupno 310 radna mjesta, a na dan sačinjavanja Plana integriteta popunjena su 251 radna mjesta. Od navedenog broja uposlenih imamo:

148 državna službenika  
101 namještenika,  
2 savjetnika načelnika

od čega je:

1 sekretar organa,  
13 pomoćnika načelnika,  
18 šefova odsjeka,  
32 stručna savjetnika,  
40 viših stručnih saradnika,  
37 stručnih saradnika,  
7 inspektora i  
101 namještenik.

### 3.5. Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika za procjenu integriteta u Općini

Radna grupa je prikupila i analizirala interne akte kao i zakonski okvir i na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak sprovođenja ankete – samoprocjene integriteta kako za rukovodeće tako i za ostale zaposlenike, a sve u cilju identifikovanja i i verifikacije inicijalnih zapažanja o stanju u pogledu integriteta institucije.

Razlikovali smo tri procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjuja:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su zaposleni popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika

Anketnim pitanjima obuhvaćene su rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti, zatim poslovne konsultacije, profesionalni život u odnosu na privatni, kontakti sa osobama izvan Općine, pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije, prihvatanje darova, postupanje sa povjerljivim informacijama, poslovni i privatni interesi/sukobi interesa, kršenje integriteta, korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe i slično.

U tabeli koja slijedi, prikazana su postavljena pitanja i dati odgovori.

<p><b>1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti)</b></p>	<p>1. Da - 14,92 %                  2. Ne - 83,98 %                  (nije odgovoreno – 1.10 %)</p>
<p><i>Uslovno pitanje</i>  <b>2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu možete li navesti primjer za iste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odbacujem zahtjeve</li> <li>- pišem rješenja za fizička lica</li> <li>- svi inspekcijski nadzori</li> <li>- javne nabavke</li> <li>- saradnja sa davaocima usluga ,</li> <li>- rješavanje zahtjeva prioriterno, bez obzira na postojeću praksu i hronologiju</li> <li>- provođenje postupaka javnih nabavki</li> <li>- prilikom postupaka javnih nabavki</li> <li>- javni pozivi</li> <li>- dodjela grantova</li> <li>- izrada podzakonskih akata</li> <li>- iskoristiti propuste u zakonima</li> <li>- ignorisati zahtjeve i zadatke jer nema odgovornosti</li> <li>- ne mogu uticati na zastoje u rokovima u Kabinetu</li> <li>- primjena podzakonskih akata</li> <li>- dodjela grantova</li> <li>- učešće u komisijama</li> <li>- obrada prijedloga budžeta</li> <li>- obrada narudžba budžeta</li> <li>- obrada preraspodjela</li> <li>- komisija za procjenu vrijednosti nekretnina</li> <li>- javni pozivi/grantovi</li> <li>- odobrenje gradnje,</li> <li>- ostvarivanje različitih novčanih davanja,</li> <li>- sticanje imivinske koristi kroz različite postupke</li> <li>- trenutno nema</li> <li>- javne nabavke</li> <li>- povlašteni položaj u odnosu na druge učesnike</li> </ul>



<b>3.</b> <i>Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli</i>	1. Da - 14,36 % 2. Ne - 16,02 % 3. Nisam upoznat/a - 55,25 % ( nije odgovorilo - 14,36 %)
<i>Uslovno pitanje</i> <b>4.</b> <i>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila</i>	1. Da - 11,60 % 2. Ne - 0,55 % (nije odgovorilo - 2,21%)
<b>5.</b> <i>Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija</i>	1. Da - 45,30 % 2. Ne - 47,51 % (nije odgovorilo - 7,18 %)
<b>6.</b> <i>Da li izvršavate aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima</i>	1. Da - 87,85 % 2. Ne - 8,29 % (nije odgovorilo - 3,87 %)
<b>7.</b> <i>U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije</i>	1. Da - 83,98 % 2. Ne - 13,26 % (nije odgovorilo -2,21 %)
<b>8.</b> <i>Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta</i>	1. Da - 97,24 % 2. Ne - 2,21 % ( nije odgovorilo - 0,55 %)
<b>9.</b> <i>Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta</i>	1. Da - 16,02 % 2. Ne - 80,66 % (nije odgovorilo - 3,31 %)
<i>Uslovno pitanje</i> <b>10.</b> <i>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“</i>	1. Da - 12,15 % 2. Ne - 2,21 % (nije odgovorilo - 1,66 %)
<b>11.</b> <i>Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja takvih odluka( koje spadaju u oblast „sive zone“)</i>	1. Da - 24,86 % 2. Ne - 19,34 % (nije odgovorilo - 55,25 %)
<b>12.</b> <i>Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima</i>	1. Da - 86,74 % 2. Ne - 9,39 % (nije odgovorilo - 3,87 %)
<b>13.</b> <i>Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost</i>	1. Manje od jednom mjesečno - 17,13 % 2. Jednom mjesečno - 27,07 % 3. Više od jednom mjesečno - 47,51 % (nije odgovorilo - 6,08 %)
<b>14.</b> <i>Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta</i>	1. Nikada - 24,86 % 2. Manje od jednom mjesečno - 16,57 % 3. Jednom mjesečno - 19,34 % 4. Više od jednom mjesečno - 29,28 % (nije odgovorilo - 9,94 %)
<b>15.</b> <i>Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije</i>	1. Da - 86,19 % 2. Ne - 9,94 % (nije odgovorilo - 3,87 %)

<p><b>16.</b> <i>Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu</i></p>	<p>1. Manje od jednom mjesečno - 11,60 %  2. Jednom mjesečno - 28,18 %  3. Više od jednom mjesečno - 57,46 %  (nije odgovorilo - 1,10 %)</p>
<p><b>17.</b> <i>Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje</i></p>	<p>1. Da - 96,69 %  2. Ne - 2,21 %  (nije odgovorilo - 1,98%)</p>
<p><b>18.</b> <i>Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla</i></p>	<p>1. Da - 20,99 %  2. Ne - 17,13 %  3. Ne mogu to procijeniti - 58,01 %  (nije odgovorilo - 3,87 %)</p>
<p><b>19.</b> <i>Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)</i></p>	<p>1. DA - 56,35 %  2. NE - 6,63 %  3. Ponekad - 35,36 %  (nije odgovorilo - 1,66 %)</p>
<p><b>20.</b> <i>Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život</i></p>	<p>1. Da - 26,52 %  2. Ne - 70,72 %  (nije odgovorilo - 2,76 %)</p>
<p><i>Uslovno pitanje</i>  <b>21.</b> <i>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 saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke</i></p>	<p>1. Da - 8,84 %  2. Ne - 13,81 %  3. Nisam znao kako bih postupio/la - 1,66 %  (nije odgovorilo - 1,66 %)</p> <p>4. Komentari:  - postupljeno u skladu sa Zakonom;  - završio zadatak po pravilima a prijećeno mi otkazom;  - popustio, pristao na sporazum;  - sama sam donosila odluke</p>
<p><b>22.</b> <i>Da li opis posla zahtjeva da ostvarujete kontakte sa fizičkim i pravnim licima koji nisu uposlenici Općine</i></p>	<p>1. Da - 87,85 %  2. Ne - 11,05 %  (nije odgovorilo - 1,10 %)</p>
<p><b>23.</b> <i>Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Općine kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti</i></p>	<p>1. Da - 79,01 %  2. Ne - 15,47 %  (nije odgovorilo - 5,52 %)</p>
<p><b>24.</b> <i>Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata</i></p>	<p>1. Da - 78,45 %  2. Ne - 8,29 %  3. Ne znam - 6,63 %  (nije odgovorilo - 6,08 %)</p>
<p><b>25.</b> <i>Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Općine da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika</i></p>	<p>1. Da - 25,97 %  2. Ne - 64,09 %  3. Ne želim odgovoriti - 7,18 %  (nije odgovorilo - 3,31 %)</p>
<p><b>26.</b> <i>Da li u Općini postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija i da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi</i></p>	<p>1. Ne postoje - 15,47 %  2. Postoje ali se ne koriste - 14,36 %  3. Postoje i koriste se - 53,04 %  (nije odgovorilo-16,02 %)  1,10 % dodalo odgovor „ne znam“</p>

<b>27.</b> U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog interesa i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili	1. Da - 92,27 % 2. Ne - 5,52 % (nije odgovorilo -2,21 %)
<i>Uslovno pitanje</i> <b>28.</b> Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Općini	1. Da - 66,85 % 2. Ne - 16,57 % 3. U Općini nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa - 9,39% (nije odgovorilo -2,21 %)
<b>29.</b> Da li smatrate da je u našoj Općini važnije uraditi poslove/radne zadatke na vrijeme nego ih završiti u skladu sa pravilima.	1. Slažem se - 15,47 % 2. Niti se slažem, niti se ne slažem - 32,04% 3. Ne slažem se - 49,72 % (nije odgovorilo - 3,31 %)
<b>30.</b> Često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.	1. Slažem se - 28,73 % 2. Niti se slažem, niti se ne slažem - 34,81% 3. Ne slažem se - 32,60 % (nije odgovorilo - 3,87 %)
<b>31.</b> U Općini većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	1. Slažem se -18,23 % 2. Niti se slažem, niti se ne slažem - 45,86% 3. Ne slažem se - 33,70 % ( nije odgovorilo- 2,76 %)
<b>32.</b> Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.	1. Slažem se - 22,10 % 2. Niti se slažem, niti se ne slažem - 46,41% 3. Ne slažem se - 28,73 % (nije odgovorilo - 2,76 %)
<b>33.</b> Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Općine	1. Da - 15,47 % 2. Ne - 81,77 % ( nije odgovorilo - 2,76 %)
<b>34.</b> Da li u Općini postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi	1. Da - 23,76 % 2. Ne - 2,21 % 3. Ne znam - 65,19 % ( nije odgovorilo - 8,84%)
<i>Uslovno pitanje</i> <b>35.</b> Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome	1. U Općini nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta - 0,55 % 2. Ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu / zataškavaju - 1,66 % 3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje - 0,55%
<i>Uslovno pitanje</i> <b>36.</b> Ukoliko je odgovor na pitanje br. 34 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar Općine	1. Da, prijavljeni su - 11,05 % 2. Ne, nisu prijavljeni - 1,66 % 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje - 6,08 % ( nije odgovorilo - 5,52 %)
<b>37.</b> Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Općine	1. Da - 55,80 % 2. Ne - 30,39 % ( nije odgovorilo - 13,81 %)
<b>38.</b> Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar Općine	1. Da - 25,41 % 2. Ne - 70,72 % ( nije odgovorilo - 3,87 %)

<b>39.</b> <i>Da li u Općini postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva</i>	1. Da - 28,83 % 2. Ne - 9,39 % 3. Ne znam - 58,56 % (nije odgovorilo - 3,31 %)
<i>Uslovno pitanje</i> <b>40.</b> <i>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?</i>	1. Da - 22,10 % 2. Ne - 6,08 % (nije odgovorilo - 0,55 %)
<b>41.</b> <i>Da li je u Općini imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti</i>	1. Da - 6,63 % 2. Ne - 7,73 % 3. Ne znam - 82,32% (nije odgovorilo - 3,31%)
<b>42.</b> <i>Koliku po Vama važnost imaju slijedeće tvrdnje koje bi trebale označiti Vaš motiv da se bavite poslom na koji ste raspoređeni/imenovani</i> <i>Tvrdnje:</i>	
* <i>Referat koristi moje naročite sposobnosti</i>	Visoka važnost - 38,12 % Srednja važnost - 34,81 % Mala važnost - 11,05% (nije odgovoreno - 16,02 %)
* <i>Moje zanimanje daje priliku za dobrom zaradom</i>	Visoka važnost - 18,23 % Srednja važnost - 37,02 % Mala važnost - 27,07% (nije odgovoreno - 18,23 %)
* <i>Moje zanimanje dopušta stvaralaštvo i originalnost</i>	Visoka važnost - 24,31 % Srednja važnost - 35,36 % Mala važnost - 21,55% (nije odgovoreno - 18,23 %)
* <i>Moje zanimanje osigurava za mene društveni status i prestiž</i>	Visoka važnost - 9,94 % Srednja važnost - 25,97 % Mala važnost - 44,20% (nije odgovoreno - 19,89 %)
* <i>Moje zanimanje daje više prilika za rad sa ljudima</i>	Visoka važnost - 34,81 % Srednja važnost - 38,67 % Mala važnost - 11,05% (nije odgovoreno - 15,47 %)
* <i>Moje zanimanje osigurava stabilnu i sigurnu budućnost</i>	Visoka važnost - 33,15 % Srednja važnost - 34,81 % Mala važnost - 14,92% (nije odgovoreno - 17,13 %)
* <i>Moje zanimanje je relativno bez nadzora drugih</i>	Visoka važnost - 12,15 % Srednja važnost - 34,81 % Mala važnost - 31,49 % (nije odgovoreno - 21,55 %)
* <i>Moje zanimanje daje priliku za vodstvo</i>	Visoka važnost - 10,50 % Srednja važnost - 39,23 % Mala važnost - 30,39 % (nije odgovoreno - 19,89 %)
* <i>Moje zanimanje dozvoljava da se bude od koristi drugima</i>	Visoka važnost - 49,17 % Srednja važnost - 24,31 % Mala važnost - 9,94% (nije odgovoreno - 16,57 %)
<b>43.</b> <i>Da li bi neke od navedenih mjera</i>	

<p><i>uticale na jačanje integriteta u organizaciji? Mi ćemo Vam ponuditi određene tvrdnje, a Vi svaku tvrdnju ocjenite na skali od 1 (izrazito se slažem) do 5 (ne slažem se). Tvrdnje:</i></p>	
<p><i>* Neophodno je napraviti novi pravilnik o dodatnom plaćanju prekovremenog rada i nagrađivanja državnih službenika i namještenika</i></p>	<p>Izrazito se slažem - 69,06 % Uglavnom se slažem - 10,50 % Niti se slažem niti se ne slažem - 8,84 % Uglavnom se ne slažem - 1,66 % Ne slažem se - 2,76 % (nije odgovoreno - 7,18 %)</p>
<p><i>* Neophodno je javno oglasiti uputstva za građane u pogledu prijave slučajeva korupcije ili neprofesionalnog ponašanja (na oglasnim pločama institucije, na web stranici, u mjesnim zajednicama)</i></p>	<p>Izrazito se slažem - 56,91 % Uglavnom se slažem - 19,34 % Niti se slažem niti se ne slažem - 8,84 % Uglavnom se ne slažem - 1,10 % Ne slažem se - 3,87 % (nije odgovoreno - 9,94 %)</p>
<p><i>* Neophodna je striktnija primjena kontrole službenika i primjena sankcija za zloupotrebe dužnosti</i></p>	<p>Izrazito se slažem - 52,49 % Uglavnom se slažem - 17,13 % Niti se slažem niti se ne slažem - 14,36 % Uglavnom se ne slažem - 1,66 % Ne slažem se - 3,87 % (nije odgovoreno - 10,50 %)</p>
<p><i>* Društvo ne pridaje dovoljnu pažnju, tako da imamo veliki broj nekompetentnih službenika koji su ovu profesiju izabrali kao nužno zlo ili zbog dobre prilike da imaju stalan posao.</i></p>	<p>Izrazito se slažem - 40,88 % Uglavnom se slažem - 18,78 % Niti se slažem niti se ne slažem - 17,68 % Uglavnom se ne slažem - 6,08 % Ne slažem se - 7,73 % (nije odgovoreno - 8,84 %)</p>
<p><b>44.</b> <i>Službenik pokreće privatni posao iz oblasti kojom je zadužen i u organizaciji. On to radi tokom svojih neradnih sati. Koliko ozbiljnim smatrate ovakvo ponašanje?</i></p>	<p>1. Uopšte nije ozbiljno - 19,34 % 2. Veoma je ozbiljno - 39,78 % 3. Ne znam - 32,60 % (nije odgovorilo - 8,29 %)</p>
<p><b>45.</b> <i>Mislite li da bi većina službenika u Vašoj instituciji prijavila kolegu službenika koji se bavi ovakvim ponašanjem?</i></p>	<p>1. Uopšte nije ozbiljno - 14,36 % 2. Veoma je ozbiljno - 26,52 % 3. Ne znam - 50,83 % (nije odgovorilo - 7,73 %)</p>
<p><b>46.</b> <i>Službenik rutinski prihvata poklone ili druge stvari manje vrijednosti od stranke. Službenik ne zahtjeva ove darove i pazi da se ne zloupotrijebi velikodušnost onoga koji daje darove.</i></p>	<p>1. Uopšte nije ozbiljno - 29,83 % 2. Veoma je ozbiljno - 16,02 % 3. Ne znam - 44,75 % (nije odgovorilo - 9,39 %)</p>
<p><b>47.</b> <i>Da li ste upoznati da u Općini postoji sandučić za anonimne prijave korupcije i neprofesionalno ponašanje službenika koje nije pod video nadzorom radi anonimnosti</i></p>	<p>1. Da - 70,17 % 2. Ne - 8,84 % (nije odgovorilo - 14,92 %)</p>
<p><b>48.</b> <i>Da li ste Vi bili u prilici da ste morali ili htjeli zloupotrijebiti svoj položaj (ili ste čuli da je neko od Vaših kolega bio u takvoj prilici)</i></p>	<p>1. Nisam nikada, niti znam nekoga ko je bio u takvoj situaciji - 75,69 % 2. Nisam nikada lično, ali sam upoznat sa slučajevima korupcije - 15,47 % 3. Drugi su mi savjetovali da djelujem protivno propisima - 0,00 % 4. Da, morao/la sam zloupotrijebiti položaj, tj. djelovati protivno</p>

	propisima službe čuo/la sam od kolega da su uradili istu stvar - 0,00 % (nije odgovorilo - 2,76 %)
<b>49.</b> <i>Da li u Općini postoje propisi koji regulišu korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe</i>	1. Da - 28,73 % 2. Ne - 12,15 % 3. Ne znam - 55,25 % (nije odgovorilo - 3,87 %)
<b>50.</b> <i>U Općini obavljam poslove namještenika ili državnog službenika</i>	1. Namještenik - 33,15 % 2. Državni službenik - 65,75 % (nije odgovorilo - 1,10 %)

#### 4. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANAGIRANJE RIZIKA

Oblast funkcionisanja institucije

##### 1.Upravljanje i rukovođenje institucijom

**Opšti rizik 1.1: Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	<p>Donošenje odluka suprotno propisima unutar službi</p> <p>Mjerenje učinka i rezultata</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Povreda etičkog kodeksa</p> <p>Sistem internih kontrola</p>	<p>Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH,</p> <p>Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o upravnom postupku,</p> <p>Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH i</p> <p>svi materijalni propisi koji regulišu pojedinačne obalsti</p>	<p><input type="checkbox"/> Kontrolisan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan</p> <p><input type="checkbox"/> Nekontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su neznatne (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nizak</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Umjeren</p> <p><input type="checkbox"/> Visok</p>

Oblast funkcionisanja institucije

**1. Upravljanje i rukovođenje institucijom**

**Opšti rizik 1.2: Narušavanje integriteta Općine**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Zloupotreba službenog položaja  Nepoštivanje zakonskih rokova  Održavanje redovnih konsultacija  Poštovanje etičkog kodeksa  Visok prag tolerancije na „izlaz“ informacija  Nestručnost kadrova  Prijem poklona	Zbog obimnosti molim pogledati dio Plana integriteta u kojem je definisan <i>Zakonski okvir</i> Općine Centar Sarajevo i u kojem je u tabelarnom pregledu pobrojan zakonski odvir	<input type="checkbox"/> Kontrolisan  <input type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan  <input checked="" type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su neznatne (1)  <input type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)  <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok



## 2. Upravljanje javnim nabavkama

### Opšti rizik: 2.1. Kontrola postupaka u svim fazama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	<p>Provođenje nabavki u skladu sa propisima</p> <p>Praćenje nabavki</p> <p>Praćenje rada komisije</p> <p>Neracionalan i neekonomičan pristup odabiru vrste postupka</p> <p>Nedovoljna stručnost pri izradi tenderske dokumentacije</p> <p>Zloupotreba službenog položaja</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama BiH</p> <p>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</p> <p>Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjene ugovora</p> <p>Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i izvještavanju u postupcima javne u informacionom sistemu „e-nabavke“</p> <p>Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije ponuda</p> <p>Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora</p> <p>Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije</p> <p>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki</p> <p>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio B ZJN</p>	<p><input type="checkbox"/> Kontrolisan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan</p> <p><input type="checkbox"/> Nekontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nizak</p> <p><input type="checkbox"/> Umjeren</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visok</p>

## 2. Upravljanje javnim nabavkama

### Opšti rizik: 2.2. Realizacije ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	<p>Provođenje nabavki u skladu sa propisima</p> <p>Praćenje nabavki u skladu sa propisima</p> <p>Praćenje plaćanja po ugovorenim obavezama</p> <p>Zloupotreba službenog položaja</p> <p>Sukob interesa</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama BiH</p> <p>Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki</p> <p>Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio B ZJN</p> <p>Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke</p> <p>Kratko uputstvo o načinu korištenja informacionog sistema e-nabavke</p> <p>Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora</p>	<p><input type="checkbox"/> Kontrolisan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan</p> <p><input type="checkbox"/> Nekontrolisan</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p><input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nizak</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Umjeren</p> <p><input type="checkbox"/> Visok</p>

Oblast funkcionisanja institucije:

### 3. Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima

#### Opšti rizik 3.1: Evidencija imovine

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Evidentiranje i popis imovine Korištenje imovine u privatne svrhe Primanje i evidencija poklona Evidentiranje zemljišta	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH Računovodstvene politike	<input type="checkbox"/> Kontrolisan <input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1) <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2) <input type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok

Oblast funkcionisanja institucije:

### 3. Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima

#### Opšti rizik 3.2: Donošenje i izvršavanje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Realno planiranje  Evidentiranje obaveza  Ažurno praćenje izvršenja	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine  Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine  Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH  Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH  Zakon o finansijskom poslovanju  Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine  Zakon o unutrašnjem platnom prometu	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan  <input type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan  <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su neznatne (1)  <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)  <input type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok

Oblast funkcionisanja institucije:

#### 4. Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama

##### Posebni rizik 4.1: Zaštita evidencija matičnih knjiga

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Zaštita evidencija  Kontrola izdavanja od ovlaštenih lica izvoda iz matičnih evidencija  Ovlašten pristup evidencijama	Porodični zakon FBiH  Zakon o ličnom imenu  Zakon o matičnim knjigama  Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga  Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čevanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra  Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan  <input type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan  <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1)  <input type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)  <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok

Oblast funkcionisanja institucije:

#### 4. Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama

##### Posebni rizik 4.2: Zaštita evidencija zemljišnih knjiga

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Zaštita evidencija  Kontrola ovlaštenom pristupu katastarskom operatu  Kontrolisan pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima	Zakon o premjeru i katastru zemljišta  Pravilniku za izradu planova i računanje površina  Pravilnik o snimanju detalja  Pravilnik o katastru šuma  Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanja upisa prava na nekretninama	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan  <input type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan  <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice po instituciju su neznatne (1)  <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)  <input type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak  <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren  <input type="checkbox"/> Visok

Oblast funkcionisanja institucije:

## 5. Socijalna i boračko-invalidska zaštita

### Posebni rizik 5.1: Uvođenje u parava iz oblasti socijalno-invalidske i boračke zaštite

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Uvođenje u prava iz oblasti socijalno-invalidske i boračke zaštite u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica – prateće instrukcije Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja bosne i hercegovine-prateće instrukcije Zakon o upravnom postupku Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i uputstvo o utvrđivanju prihodovnog cenzusa i prihodovnog praga za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	<input checked="" type="checkbox"/> Kontrolisan <input type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1) <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2) <input type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Nizak <input type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok

Oblast funkcionisanja institucije:

## 5. Socijalna i boračko-invalidska zaštita

### Posebni rizik 5.2: Dodjela grantova iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Stepen rizika
1.	Dodjela jednokratnih pomoći u skladu sa propisanim kriterijima  Diskreciono pravo	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe  Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za troškove liječenja licima u stanju socijalne potrebe  Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći putem sufinansiranja troškova nabavke ortopedskih pomagala i prilagođavanja stambenih objekata motornih vozila invalidnim licima  Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu novčane pomoći starijima osobama	<input type="checkbox"/> Kontrolisan <input checked="" type="checkbox"/> Djelimično kontrolisan <input type="checkbox"/> Nekontrolisan	<input checked="" type="checkbox"/> Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)  <input type="checkbox"/> Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)	<input type="checkbox"/> Posljedice su neznatne (1)  <input checked="" type="checkbox"/> Posljedice su značajne po instituciju (2)  <input type="checkbox"/> Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	<input type="checkbox"/> Nizak <input checked="" type="checkbox"/> Umjeren <input type="checkbox"/> Visok



## 5. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor/izvor rizika	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja	Donošenje odluka u skladu sa propisima unutar službi	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Umjereni prioritet	Donositi akte i dalje u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura;  Edukacija uposlenika o procedurama u postupanjima u slučajevima kršenja integriteta;	Pomoćnici načelnika  Šefovi odsjeka  Svi uposlenici  - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja	Mjerenje učinka i rezultata	Izveštaji o radu  Poštovanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Cijeniti izvještaje o radu;  Primjena etičkog kodeksa;  Edukacija uposlenika o odredbama kodeksa;  Analiza sistematizovanih radnih mjesta;  Kontinuirane edukacije uposlenika	Sekretar organa  Pomoćnici načelnika  Šefovi odsjeka  - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja	Povreda etičkog kodeksa	Izveštaji o radu i pojačana kontrola  Poštovanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Analizirati izvještaje o radu;  Primjena etičkog kodeksa;  Donijeti pravilnik o video nadzoru;  Uvođenje disciplinskih odredbi u interne akte za slučajeve kršenja istih;  Na kolegijima kontinuirano podsjećati na obaveze prevencije od korupcije;  Javno oglasiti uputstvo za građane u pogledu prijave korupcije ili nepravilnog	Općinski načelnik  Pomoćnici načelnika  - odmah -	Nisu potrebna finansijska sredstva

				ponašanja uposlenika (web stranica, oglasne ploče, i sl)		
Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja	Sistem internih kontrola	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Pojačati sistem internih kontrola; uspostava FUK-a, pojačati kapacitet Ureda za internu reviziju	Općinski načelnik - kontinuirano -	Utiče na povećanje potrebe za finansijskim sredstvima
Narušavanje integriteta Općine	Zloupotreba službenog položaja	Zakonski i podzakonski akti  Izveštaji o radu i pojačana kontrola  Poštovanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Pojačati sistem internih kontrola; Edukacije uposlenika.	Pomoćnici načelnika - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta Općine	Nepoštivanje zakonskih rokova	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura  Izveštaji o radu Pojačana kontrola	Umjereni prioritet	Analiza stanja predmeta kroz postojeće evidencije	Sekretar organa Pomoćnici načelnika - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta Općine	Održavanje redovnih konsultacija	Interna pravila/procedure o obaveznim konsultacijama/kolegijama	Umjereni prioritet	Donijeti interna pravila/procedure o obaveznim kolegijima sa planom održavanja kolegija/obaveznim konsultacijama unutar službi	Sekretar organa Pomoćnici načelnika - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta Općine	Sukob interesa	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Umjereni prioritet	Donijeti pravilnik o sukobu interesa uposlenika Općine Centar Sarajevo;  Edukacija uposlenika na temu sukoba interesa;  Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na	Kabinet općinskog načelnika - Odmah -	Nisu potrebna finansijska sredstva

				<p>prevenciju korupcije i jačanje integriteta;</p> <p>Imenovanje lica koji će pratiti pitanja sukoba interesa i upoznavanje uposlenika o istom.</p>		
Narušavanje integriteta Općine	Prijem poklona	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Umjereni prioritet	<p>Provoditi u praksi odredbe Pravilnika o reprezentaciji i poklonima;</p> <p>Upoznavanje uposlenika o prucedurama koje regulišu pitanja prijema poklona.</p>	Kabinet općinskog načelnika - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Narušavanje integriteta Općine	Visok prag tolerancije na „curenje povjerljivih“ informacija	Interne kontrole	Umjereni prioritet	<p>Pojačati interne kontrole i uvesti procedure i disciplinske kaznene odredbe za kršenje istih;</p> <p>Primjena etičkog kodeksa;</p> <p>Edukacija uposlenika o odredbama kodeksa;</p>	<p>Sekretar organa</p> <p>Pomoćnici načelnika</p> <p>- 2 mjeseca od donošenja plana i kontinuirano praćenje -</p>	Nisu potrebna finansijska sredstva
Kontrola postupaka javnih nabavki	Provođenje i praćenje nabavki u skladu sa propisima	Pravilnik o internim procedurama sistema javnih nabavki Instrukcije	Umjereni prioritet	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata	<p>Pomoćnici načelnika</p> <p>Šefovi odsjeka</p> <p>- kontinuirano -</p>	Nisu potrebna finansijska sredstva
Kontrola postupaka javnih nabavki	Praćenje nabavki	Pravilnik o internim procedurama sistema javnih nabavki Instrukcije	Umjereni prioritet	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata	<p>Pomoćnici načelnika</p> <p>Šefovi odsjeka</p> <p>- kontinuirano -</p>	Nisu potrebna finansijska sredstva
Realizacije ugovora javnih nabavki	Praćenje plaćanja po ugovorenim obavezama	Pravilnik o internim procedurama sistema javnih nabavki Instrukcije Interne kontrole	Umjereni prioritet	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata	<p>Pomoćnici načelnika</p> <p>Šefovi odsjeka</p> <p>- kontinuirano -</p>	Nisu potrebna finansijska sredstva

Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima	Evidentiranje i popis imovine	Provođenje zakonskih i podzakonskih propisa	Umjereni prioritet	Kontinuirano praćenje i postupanje u skladu sa propisima	Općinski načelnik - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Evidencija imovine	Korištenje imovine (opreme)	Dopuniti interne pravilnike sa ograničavajućim odredbama	Umjereni prioritet	Postojeće pravilnike i procedure dopuniti odredbama koje definišu uslove korištenja imovine;  Edukacija uposlenika	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika  - 3 mjeseca od donošenja Plana integriteta -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Evidencija imovine	Evidentiranje zemljišta	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Sa nadležnim službama aktivirati problematiku procjene i evidentiranja imovine	Općinski načelnik  - 12 mjeseci od donošenja Plana integriteta -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Donošenje i izvršavanje budžeta	Realno planiranje prihoda i evidentiranje obaveza	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura;	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika  - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Donošenje i izvršavanje budžeta	Ažurno praćenje izvršenja	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Potencirati saradnju između službi u cilju ažurnijih evidentiranja potraživanja i obaveza u cilju ažurnog pokretanja postupaka naplata	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika  Šefovi odsjeka  - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Zaštita evidencija matičnih knjiga	Zaštita evidencija	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Kontinuirano pratiti kadrove i softverska rješenja u cilju zaštite podataka	Pomoćnici načelnika  Šefovi odsjeka  - kontinuirano -	Nisu potrebna finansijska sredstva
Zaštita evidencija matičnih knjiga	Ovlašten pristup evidencijama matičnih knjiga	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure	Pomoćnici načelnika  - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

Zaštita evidencija zemljišnih knjiga	Ovlašteni pristup katastarskom operatu	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure i pravila	Pomoćnici načelnika - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Zaštita evidencija zemljišnih knjiga	Kontrolisan pristup izmjenama u katastarskom operatu i katastarskim planovima	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure i pravila	Pomoćnici načelnika - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Uvođenja u prava iz obalsti socijalno-invalidske i boračke zaštite	Uvođenja u prava iz obalsti socijalno-invalidske i boračke zaštite u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure i pravila	Pomoćnici načelnika - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Dodjela grantova iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite u skladu sa propisanim kriterijima	Dodjela jednokratnih pomoći u skladu sa propisanim kriterijima	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti procedure i periodično revidirati kriterije za dodjelu istih	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika nadležnih službi - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Dodjela grantova iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite u skladu sa propisanim kriterijima	Diskreciono pravo	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti procedure i periodično revidirati kriterije za dodjelu istih	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika nadležnih službi - kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

Pored toga što postoji potreba za jačanjem informisanosti zaposlenika po pitanju koruptivnih rizika, kontrolnog okruženja, a posebno sistema internih kontrola, potrebno je staviti akcenat na informisanje i edukaciju po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti po oblastima, a posebno kada je u pitanju vršenje pritisaka na zaposlene, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, prijem poklona, favorizovanje i ostali rizici koji se vezuju za pobrojane ali i ostale procese i aktivnosti odnosno pozicije pod rizikom. Također je potrebno da se kontinuirano provodi kampanja i informisanje ne samo zaposlenih nego i eksternih, formalnih i neformalnih aktera, o tome koje vrste ponašanja se netolerišu i zašto. Zaposleni treba da imaju radno okruženje u kojem ne treba da strahuju niti od stranaka niti od odmazde i mobinga od strane nadređenih ili lica koja su „na položaju“.

Uloga rukovodstva je da osigura adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija ali i sankcionisanje takvog ponašanja te ustrojiti adekvatan sistem internog i eksternog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije i osigurati zaštitu licima koja prijavljuju nepravilnosti i korupcij