

PLAN INTEGRITETA OPĆINE NOVO SARAJEVO

Odgovorno lice: Prof. dr. Benjamin Karić, Općinska načelnica

Menadžer integriteta: Adela Velagić, Pomocnica Općinske načelnice

juli, 2025. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
REZIME DATIH PREPORUKA	3
Popis analiziranih akata	14
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	87
Registar rizika.....	154
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	156
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1	156
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	156
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	157
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	167
Naziv rizika	167

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Općine Novo Sarajevo, koja je imenovana Odlukom o izradi Plana integriteta broj: 01-04-1-6386/25 od 19.06.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisikom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Općine Novo Sarajevo Ureda za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-2773-7/21 iz jula 2022. godine, koji se odnosi na poslovnu 2021. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka finansijske revizije Ureda za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine

1. Izvršiti identifikovanje i procjenu rizika, uspostaviti registar rizika i sačiniti mape procesa, te donijeti Računovodstvene politike u skladu sa propisima koji su na snazi i dosljedno ih primjenjivati.
2. Uspostaviti jedinicu interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH.
3. Sačinjavati instrukciju za izradu nacrtu budžeta, kao i planove novčanih tokova, mjesečne i tromjesečne operativne planove, te planiranje vršiti prema utvrđenim rokovima i stvarnim potrebama, u skladu sa odredbama Zakona o budžetima u FBiH.
4. Neurošena namjenska sredstva na kraju godine iskazati na poziciji kratkoročnih vremenskih razgraničenja, u skladu sa odredbama Zakona o budžetima FBiH.
5. Poreze i doprinose na naknade za rad zaposlenika u komisijama obračunavati kao oporezivi prihod od nesamostalne djelatnosti, u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak i Zakonom o doprinosima.
6. Definirati kriterije za raspodjelu transfera podrška projektima, manifestacijama i programima po zahtjevima korisnika.
7. Kapitalne transfere priznavati i knjigovodstveno evidentirati u skladu s modificiranim računovodstvenim načelom nastanka događaja.

8. Knjigovodstveno evidentiranje kapitalnih izadataka vršiti u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor.
9. Izvršiti analizu stanja konta višak prihoda nad rashodima, utvrditi iznos namjenskih prihoda koji su priznati kao prihod perioda iako nisu utrošeni i preknjižiti ih na konto vremenskih razgraničenja.
10. Pratiti dospelost potraživanja, te vršiti preknjiženje na sumnjiva i sporna, a u okviru vanbilansne evidencije evidentirati samo poslovne događaje koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava.
11. Poduzeti aktivnosti na utvrđivanju vrijednosti stalnih sredstava i uspostaviti njihove potpune knjigovodstvene evidencije u skladu sa Zakonom o računovodstvu FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
12. Popisom utvrditi stvarno stanje imovine, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno Zakonu o računovodstvu i reviziji u FBiH.
13. Vršiti procjenu potencijalnih potraživanja i obaveza i iskazivati ih u okviru vanbilansne evidencije.
14. Prilikom planiranja nabavki vršiti odgovarajuću procjenu njihove vrijednosti, a tokom provođenja zahtijevati pojašnjenja neprirodno niskih cijena, te nabavke vršiti u skladu sa specifikacijama predmeta nabavke i zaključenim ugovorima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Preporuka broj 1 je djelimično realizovana u dijelu koji se odnosi na identifikovanje i procjenu rizika, uspostavljanje registra rizika i sačinjavanja mape procesa, dok do sada nije donijet Pravilnik o računovodstvenim politikama, ali je u toku provođenje usvojenih međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor koji će biti obavezni za jedinice lokalne samouprave, te će se u narednom periodu izvršiti dodatna analiza postojećeg pravilnika sa stanovišta Međunarodnih računovodstvenih standarda i utvrditi konačan prijedlog istog.

Preporuka broj 2 je djelimično realizovana. Naime, Interna revizija je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđena kao osnovna organizaciona jedinica u kojoj su sistematizovana tri radna mjesta, od kojih je u 2021. i 2022. godini popunjeno po jedno mjesto internog revizora, a mjesto rukovodioca jedinice za internu reviziju ostalo upražnjeno. S tim u vezi, preporuka je djelimično realizovana u 2022. godini, kada su popunjena dva od tri sistematizovana radna mjesta internih revizora. U međuvremenu je jednom od internih revizora prestao radni odnos, dobrovoljnim istupanjem iz državne službe.

Preporuka broj 3 je realizovana. Izrada nacrtu budžeta se radi u skladu sa Zakonom utvrđenim rokovima (budžetskim kalendarom). U dijelu koji se odnosi na sačinjavanje planova novčanih tokova, mjesečne i tromjesečne operative planove preporuka je realizovana u 2024. godini po sticanju preduslova za realizaciju u smislu popunjavanja ključnih radnih mjesta i rasporeda svakodnevnih aktivnosti.

Preporuka broj 4 je realizovana.

Preporuka broj 5 je realizovana.

Preporuka broj 6 je realizovana u januaru 2022. Od 2025. godine transferi udruženjima i pojedincima za projekte, programe i manifestacije se vrše po javnom pozivu, na osnovu Pravilnikom definisanih kriterija za raspodjelu sredstava.

Preporuka broj 7 je u potpunosti realizovana.

Preporuka broj 8 - Očekivanim donošenjem novog Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Općine Novo Sarajevo ova preporuka, u dijelu koji se odnosi na kapitalne izdatke, će biti i formalno propisana.

Preporuka broj 9 je u potpunosti realizovana.

Preporuka broj 10 je u potpunosti realizovana.

Preporuka broj 11 - Poduzete su aktivnosti oko nabavke novog računovodstvo finansijskog softvera za potrebe budžetskog korisnika Općine Novo Sarajevo čime bi se stekli uslovi da se nivo realizacije ove preporuke usaglasi sa stvarnim stanjem imovine shodno Zakonu o računovodstvu i reviziji FBiH.

Preporuka broj 12 - Poduzete su aktivnosti oko nabavke novog računovodstvo finansijskog softvera za potrebe budžetskog korisnika Općine Novo Sarajevo, čime bi se stekli uslovi da se nivo realizacije ove preporuke usaglasi sa stvarnim stanjem imovine shodno Zakonu o računovodstvu i reviziji FBiH. Preporuka se realizuje.

Preporuka broj 13 - Služba za privredu, budžet i finansije redovno vrši komunikaciju sa ostalim općinskim službama, kako bi se dobile adekvatne i precizne informacije u vezi potencijalnih sumnjivih i spornih potraživanja. Preporuka se realizuje.

Preporuka broj 14 je realizovana.

U Plan integriteta uvrštavaju se preporuke broj 1 i 2 u dijelu u kojem nisu realizovane, a što se odnosi na donošenje Pravilnika o računovodstvenim politikama i popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Uredu za internu reviziju Općine Novo Sarajevo. U Plan integriteta se također uvrštava preporuka broj 8 koja nije realizovana.

Posljednji izvještaj Ureda za internu reviziju Općine Novo Sarajevo odnosio se na Internu reviziju realizacije ugovora o javnim nabavkama iz nadležnosti Službe za zajedničke poslove i sačinjen je u martu 2024. godine pod brojem: 03-11-2-6781-1/23. U predmetnom izvještaju su nadležnoj službi date sljedeće preporuke:

1. Uspostaviti interne kontrole u vezi sa realizacijom ugovora o javnim nabavkama i plaćanja ugovornih obaveza u Službi za zajedničke poslove, u skladu sa članom 86., stav (1) Zakona o budžetima u FBiH i Odlukom o izvršavanju budžeta Općine.
2. Osigurati dostupnost internih propisa, u vezi sa realizacijom ugovora o javnim nabavkama i plaćanja ugovornih obaveza, svim zaposlenima od kojih se očekuje da po istima postupaju u Službi za zajedničke poslove.
3. Osigurati da se Lista važećih propisa Službe za zajedničke poslove redovno i adekvatno ažurira (na ISO obrascu NS-OB-216), i da je dostupna svim zaposlenima od kojih se očekuje da po istima postupaju, zajedno sa Mapom procesa službe i internim propisima službe.
4. Osigurati usaglašenost sa tačkom 12. (procesuiranje nabavki) Uputstva o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora (Sl. novine FBiH, 34/16), odnosno nabavku roba i usluga putem narudžbenice.
5. U saradnji sa Službom za privredu, budžet i finansije utvrditi/propisati ključne dokumente koji predstavljaju osnovu za plaćanje računa za provedene nabavke, kako bi lica koja implementiraju ugovor o javnoj nabavci u Službi za zajedničke poslove vršili kompletiranje dokumentacije za plaćanje računa u skladu sa propisanim, i kako bi se stvorili preduslovi za kontrolu kompletnosti dokumentacije za plaćanje u Službi za zajedničke poslove
6. Propisati slučajeve u kojima se vrši komisijski prijem (prema vrsti i/ili vrijednosti nabavke, npr.) i obrasce zapisnika koordinatora i komisija o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu roba, radova i usluga, kako bi bilo jasno kada se u nacrtima ugovora treba predvidjeti narudžbenica, komisijski prijem i (koji) dokazi o urednom prijemu predmeta nabavke.
7. Preispitati zašto se ne postupa u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo u segmentu pripreme i izrade ugovora, okvirnih sporazuma i direktnih sporazuma u Službi za zajedničke poslove (za Službu za zajedničke poslove i općinske službe.)
8. Osigurati jasnu pisanu uputu zaposlenima u vezi sa čuvanjem i vraćanjem garancija (ko, kada, kako) za uredno izvršenje ugovora o javnoj nabavci, nadležnost i očekivano postupanje za slučaj kada se kasni sa dostavom garancije i/ili kada postoji potreba za aktiviranjem garancije ili penala zbog kašnjenja sa dostavom garancije.

9. Propisati postupak raskida ugovora o javnoj nabavci (uz konsultacije sa Pravobranilaštvom) za slučaj neurednog izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kako bi se zaposlenima dala jasna uputa o njihovom očekivanom postupanju, koje je u skladu sa najboljim interesima Općine, u slučaju potrebe raskida ugovora.
10. Za slučaj prekraćenja planskih količina, osigurati revizorski trag kojim se dokumentuje: a) obrazloženje o opravdanosti prekraćenja i b) odobrenje prekraćenja od ovlaštenog lica, ukoliko je ugovorena mogućnost prekraćenja planskih količina, kako bi svako treće lice koje nije učestvovalo u ovom događaju, moglo izvršiti nadzor nad adekvatnošću postupka kontrole i odobrenja prihvaćenih prekraćenja.
11. Osigurati da zaposleni imaju jasnu uputu (kroz interni propis) kako se ostavlja trag o provedenoj kontroli: npr. jasno i čitko navođenje: a) datuma kontrole, b) imena, prezimena i radnog mjesta kontrolora, c) potpis kontrolora/njegovog nadzora u službi i sl.).
12. Osigurati da zaposleni imaju jasnu uputu (kroz interni propis) kako postupaju sa dokumentima (npr. mjesečnim radnim nalogima), koji su osnov za fakturisanje, i u tom smislu utiču na trošenje budžetskih sredstava, a koji nemaju osnovne elemente akta- npr.: mjesto i datum sačinjavanja akta, čitko ime, prezime, poziciju i potpis lica koje ispred dobavljača tvrdi da su navedene količine isporučene.
13. Osigurati adekvatno označavanje, u omotu spisa u kojem se vodi realizacija ugovora, zaprimljenih dokumenata od dobavljača koji su prihvaćeni i onih koji nisu, s obzirom da i neki prihvaćeni radni nalozi nisu potpisani.
14. Preispitati ugovaranje nejasnog roka važenja ugovora sa aspekta uticaja takvih ugovornih odredbi na: a) planiranje budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju ugovora (nepoznata budžetska godina koju će teretiti); i b) realizaciju obaveze dobavljača da dostavi bankarsku garanciju za uredno izvršenje ugovora (na kojoj se mora precizno navesti rok važenja garancije).
15. Za potrebe blagovremenog osiguranja budžetskih sredstava i informisanja dobavljača o očekivanoj vrsti i količini usluga osigurati blagovremeno sačinjavanje narudžbenica u skladu sa Uputstvom o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora.
16. Razmotriti uspostavu sistema evaluacije/analize realizovanih ugovora o javnim nabavkama s ciljem sagledavanja ukupnih slabosti i efekata provedenih javnih nabavki, u skladu sa zahtjevima standarda 15. (Samoprocjena sistema internih kontrola), Standarda internih kontrola u javnom sektoru u FBiH.

Realizovana je preporuka pod rednim brojem 3, dok ostale preporuke nisu realizovane, te se uvrštavaju u Plan integriteta.

Provedeni inspekcijски nadzori

Općina Novo Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	11.01.2023.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Redovna, Po Programu rada	DA	Okolnosti pribavljanja saglasnosti Općinskog vijeća Općine Novo Sarajevo na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji
2.	17.02.2023.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE	Okolnosti popune radnog mjesta namještenika viši referent - konter
3.	17.02.2023.	Redovni MUP Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Planiran inspekcijски nadzor upis u matičnu knjigu rođenih, upis u matičnu knjigu vjenčanih, upis u matičnu knjigu državljanja, upis u matičnu knjigu umrlih. Uvid u prvostepene predmete
4.	13.03.2023.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE	Okolnosti popune radnog mjesta državnih službenika po javnom konkursu broj: 07-30-8-542/22

5.	13.03.2023.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE	Okolnosti popune radnog mjestu državnih službenika po javnom konkursu broj: 07- 30-8-543/22
6.	22.05.2023.	Usmjereni Budžetska inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	DA	Osnovanost i način isplate plaće za četiri uposlenika Općine Novo Sarajevo u periodu 01.10.2022.- 01.02.2023.
7.	04.07.2023.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	DA	Okolnosti popune radnog mjestu rukovodioca Ureda za internu reviziju i premještaja državnog službenika na radno mjesto rukovodioca Ureda za internu reviziju
8.	18.09.2023.	Redovni MUP Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Planiran inspekcijski nadzor upis u matičnu knjigu rođenih, upis u matičnu knjigu vjenčanih, upis u matičnu knjigu državljanja, upis u matičnu knjigu umrlih. Uvid u prvostepene predmete
9.	07.12.2023.	Redovni Zajednički inspekcijski nadzor (Federalni inspektor za matične knjige i kantonalni inspektor za matične knjige) Federalni MUP i MUP Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Da li se vrše naknadni upisi u matične knjige i na koji način, da li se pravilno postupi sa javnim ispravama inozemnih organa, da li se pravilno vrši upis podataka u matičnu knjigu umrlih, da li se i na koji način vrši ispravljanje grešaka

						ili podataka u matičnim knjigama na propisani način i da li se ispravljanje podataka poslije zaključnog osnovnog upisa vrši putem donošenja rješenja
10.	04.02.2024.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE	Okolnosti, ovlaštenja- odobrenja rukovodioca organa državne službe za obavljanje dodatnih djelatnosti na koje se plaća naknada	
11.	05.02.2024.	Redovni MUP Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Planiran inspekcijski nadzor upis u matičnu knjigu rođenih, upis u matičnu knjigu vjenčanih, upis u matičnu knjigu državljanja, upis u matičnu knjigu umrlih. Uvid u prvostepene predmete	
12.	04.03.2024.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE	Okolnosti, ovlaštenja- odobrenja rukovodioca organa državne službe za obavljanje dodatnih djelatnosti na koje se plaća naknada	
13.	04.03.2024.	Redovni nadzor Upravna inspekcija Kantona Sarajevo		DA	Popuna radnih mjesta državnih službenika i namještenika, ispunjenost uslova radnih mjesta postavljenih državnih	

						službenika i namještenika od prethodno izvršenog inspekcijskoj nadzora (24. i 25.10.2022.)
14.	18.03.2024.	Usmjereni Budžetska inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	DA		Utvrđiti osnovanost zahtjeva za slučaj teže bolesti koje je uposlenica Općine Novo Sarajevo dostavila u oktobru 2023. godine nadležnoj općinskoj službi na odobravanje, obračun i isplatu
15.	03.10.2024.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE		Okolnosti donošenja odluke u ponovljenom postupku po rješenju Odbora državne službe za žalbe FBiH u predmetima tri državna službenika.
16.	03.10.2024.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE		Okolnosti postavljenja državnog službenika na radno mjesto.
17.	09.10.2024.	Usmjereni Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu	NE		Okolnosti postavljenja četiri državna službenika na radno mjesto i okolnosti konačnosti rješenja o postavljenju

Sve naložene mjere su provedene, te procesi nisu utvrđeni rizičnim.

Aktuelne mape procesa

Općina Novo Sarajevo je sačinila mapu poslovnih procesa. Sve općinske službe sačinjavaju i ažuriraju mape procesa u skladu sa Poslovníkom sistema upravljanja kvalitetom NS-PO-001 od 17.01.2023. godine.

Kao što je navedeno općinske službe imaju svoje mape procesa, i to:

1. Služba za poslove Kabineta Općinske načelnice, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 31.03.2025. godine;
2. Služba za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 01.04.2025. godine;
3. Ured za internu reviziju, Mapa procesa (NS-OB-001) ažurirana 2021. godine;
4. Služba za inspeksijske poslove, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 30.01.2025. godine;
5. Služba za privredu, budžet i finansije, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 12.02.2024. godine;
6. Služba za upravljanje lokalnim razvojem, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 29.01.2025. godine;
7. Službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 30.01.2025. godine;
8. Službe za oblast prostornog uređenja i urbanizma, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 30.01.2025. godine;
9. Služba za investicije i zaštitu okoliša, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 30.01.2025. godine, ažurirana: 30.01.2025. godine;
10. Služba za komunalne i stambene poslove i saobraćaj, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 03.01.2025. godine, ažurirana: 05.03.2025. godine;
11. Služba za opću upravu, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 30.01.2025. godine;
12. Služba za civilnu zaštitu, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 01.04.2025. godine;
13. Služba za zajedničke poslove, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 31.01.2025. godine;
14. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 01.01.2025. godine, ažurirana: 22.01.2025. godine;

15. Služba za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 03.01.2025. godine, ažurirana: 22.01.2025. godine;
16. Služba za obrazovanje, kulturu i sport, Mapa procesa (NS-OB-001), početak primjene: 07.01.2021. godine, ažurirana: 30.04.2025. godine.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Općine Novo Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u Općine Novo Sarajevo je proveden 1 disciplinski postupak od kojih je 1 rezultirao disciplinskom odlukom kojom je državni službenik oslobođen disciplinske odgovornosti.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta, jer je u provedenom disciplinskom postupku službenik oslobođen odgovornosti.

Međutim, u junu 2025. godine pokrenut je disciplinski postupak protiv namještenika koji je bio predsjednik Komisije za procjenu vrijednosti nekretnina i pokrenih stvari Općine Novo Sarajevo, koji postupak je u toku. Iako disciplinski postupak još uvijek nije okončan doneseno je Uputstvo kojim će se detaljno propisati dužnosti i obaveze predsjednika i članova komisije, te mehanizam nadzora nad radom iste.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Općine Novo Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Općini Novo Sarajevo je zaprimila 8 prijava, od kojih je nijedna nije bila osnovana.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju, jer prijave nisu bile osnovane.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnost institucije, a koji su sadržani u nastavku

VAŽEĆI ZAKONSKI I PODZAKONSKI PROPISI

BOSNA I HERCEGOVINA

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Ustav Bosne i Hercegovine		Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini -Aneks 4
2.	Evropska konvencija o ljudskim pravima	Službeni glasnik BiH Službeni glasnik BiH	25/09 – Amandman I 6/99
3.	Evropska povelja o ljudskim pravima	Službeni glasnik BiH	6/99
4.	Evropska povelja o učešću mladih na lokalnom nivou	Vijeće Evrope	1992.-2003.
5.	Rezlucija o mladima u BiH	Službeni glasnik BiH	12/03

6.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02 - ispr., 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10, 48/11 - odluka US, 63/11 - odluka US, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 - odluka US, 41/20, 38/22, 51/22, 67/22, 24/24, i 24/24-ispravka
7.	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	13/02, 16/02, 14/03 -ispravka, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13 i 41/16
8.	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	32/10 -prečišćeni tekst
9.	Zakon o finansiranju političkih partija	Službeni glasnik BiH	95/12 i 41/16
10.	Zakon o javnim nabavkama	Službeni glasnik BiH	39/14, 59/22 i 50/24
11.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	Službeni glasnik BiH	9/05, 35/05, 100/08, 33/17, 46/23 i 80/23
12.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Službeni glasnik BiH	12/25
13.	Zakon o sigurnosti željezničkog saobraćaja	Službeni list RBiH	33/95
14.	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine	Službeni list RBiH	30/96 – Prečišćeni tekst
15.	Zakon o komunikacijama	Službeni glasnik BiH	31/03, 75/06, 32/10 i 98/12

16.	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	4/97, 13/99, 41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09, 76/09, 87/13, 22/16 – prečišćeni tekst
17.	Zakon o JMB	Službeni glasnik BiH	32/01, 63/08, 63/11-odluka US, 103/11, 87/13 i 84/15
18.	Zakon o važnosti javnih isprava	Službeni glasnik BiH	23/04
19.	Zakon o putnim ispravama BiH	Službeni glasnik BiH	4/97, 27/98, 1/99, 9/99, 27/00, 32/00, 17/01, 19/01, 47/04, 53/07,

			15/08, 33/08, 39/08 - ispravka i 60/13
20.	Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	Službeni glasnik BiH	37/71, 39/75 i 42/89
21.	Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18
22.	Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti	Službeni glasnik BiH	13/24
23.	Zakon o upravi	Službeni glasnik BiH	33/02, 102/09, 72/17
24.	Zakon o upravnom postupku	Službeni glasnik BiH	29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16
25.	Zakon o sistemu državne pomoći u BiH	Službeni glasnik BiH	10/12 i 39/20

26.	Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH	Službeni glasnik BiH	23/99, 21/03 i 33/03
27.	Zakon o odbrani BiH	Službeni glasnik BiH	88/05
28.	Zakon o deminiranju u BiH	Službeni glasnik BiH	05/02
29.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	Službeni glasnik BiH	25/09 i 9/18
30.	Zakon o komunikacijama	Službeni glasnik BiH	33/02, 31/03, 75/06, 32/10, 50/08 -ispravka, 98/12
31.	Zakon o autorskim i srodnim pravima	Službeni glasnik BiH	63/10
32.	Zakon o Ombudsmenu za ljudska prava BiH	Službeni glasnik BiH	32/00, 19/02, 35/04, 32/06 i 38/06-ispravka i 50/08 – drugi zakon
33.	Zakon o radijacijskoj i nuklearnoj bezbjednosti BiH	Službeni glasnik BiH	88/07, 87/13
34.	Zakon o odgovornosti za nuklearnu štetu	Službeni glasnik BiH	87/13
35.	Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija	Službeni list RBiH	33/1977, 30/1990 i 7/1992 i "Sl. list RBiH", br. 3/1993 - dr. uredba
36.	Zakon o sistemu državne pomoći u BiH	Službeni glasnik BiH	10/12, 39/20

37.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u BiH	Službeni glasnik BiH	50/08
38.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	Službeni glasnik BiH	103/14 i 49/23
39.	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 BiH	16/07 i 61/07
40.	Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene JMB, evidencijama i načinu upisivanja JMB u matične knjige	Službeni glasnik BiH	39/02 i 2/09
41.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dodanu vrijednost	Službeni glasnik BiH	93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20 i 47/22
42.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja	Službeni glasnik BiH	17/07
43.	Odluka o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu na porodijsko odsustvo u institucijama BiH	Službeni glasnik BiH	95/10, 10/13, 44/15, 61/18
44.	Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na socijalnu zaštitu osoba kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	43/17
45.	Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih domaćinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH	Službeni glasnik BiH	85/07

46.	Odluka o osnivanju centra za uklanjanje mina u BiH	Službeni glasnik BiH	15/02, 44/16
47.	Odluka o osnivanju Komisije za deminiranje u BiH	Službeni glasnik BiH	67/15
48.	Odluka o formiranju interesorne radne grupe za izradu plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreće institucija i organa BiH	Službeni glasnik BiH	27/13
49.	Pravilnik o osnivanju i uvjetima koje moraju ispunjavati skloništa za životinje	Službeni glasnik BiH	27/10
50.	Odluka o uvjetima i postupku ostvarivanja prava na oslobođanje od plaćanja uvoznih i izvoznih dažbina	Službeni glasnik BiH	24/18
51.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja eaukcije	Službeni glasnik BiH	80/23
52.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	Službeni glasnik BiH	90/14
53.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN	Službeni glasnik BiH	2/23
54.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	Službeni glasnik BiH	8/18 i 31/23
55.	Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa	Službeni glasnik BiH	29/24

56.	Pravilnik o pružanju vojne pomoći civilnim organima u reagovanju na prirodne i druge katastrofe i nesreće	Službeni glasnik BiH	34/18
57.	Pravilnik o uvjetima za izvođenje letačkih operacija dronovima	Službeni glasnik BiH	51/20
58.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15

59.	Upustvo o naknadnom upisu u činjenice rođenja i činjenice državljanstva u MK lica koja su državljanstvo BiH stekli po propisima Republike BiH	Službeni glasnik BiH	30/16
60.	Upustvo o izvršenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa	Službeni glasnik SR BiH	8/76 i 24/76
61.	Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine	Službeni glasnik BiH	11/05, 58/14, 60/14, 50/17, 70/17 -ispravka i 10/21
62.	Kodeks za štampu i online medije	Vijeće za tiskane i online medije u BiH	2005, 2006, 2006, 2011. i 2021. godine
63.	Protokol o provođenju procesa revizije brojčanog stanja i statusa rasejanih osoba u BiH	Službeni glasnik BiH	199/04
64.	Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda	Službeni glasnik BiH	90/14 i 20/15

65.	Uputstvo o uslovima i načinju objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „E-nabavke“	Službeni glasnik BiH	80/22
66.	Pravilo 94/2021 o zaštiti od djelovanja elektromagnetnih polja u frekvencijskom opsegu od 9 khz do 300 ghz	Službeni glasnik BiH	76/21
67.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti BiH od prirodnih i drugih nesreća	Službeni glasnik BiH	86/09
68.	Naredba o ličnoj zaštitnoj opremi	Službeni glasnik BiH	75/10
69.	Ažurirana lista standarda čijim korištenjem se stvara pretpostavka usklađenosti proizvoda sa zahtjevima naredbe o ličnoj zaštitnoj opremi	Službeni glasnik BiH	07/17
70.	Procjena ugroženosti Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća		2012, 2014 i 2019.
71.	Pravilnik o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska	Službeni glasnik BiH	32/16
72.	Uputstvo o utvrđivanju kvalifikacija, broju, imenovanju, obuci i razrješenju članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini	Službeni glasnik BiH	31/24 i 85/24
73.	Odluka o visini naknade za rad članova Izborne komisije Osnovne izborne jedinice	Službeni glasnik BiH	32/16- Prečišćeni tekst

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	1/94, 1/94 – amandman I, 13/97 – amandmani II-XXIV, 13/17 – amandmani XXV i XXVI, 16/02 - Amandmani XXVII-LIV, 22/02 - Amandmani LVI-LXIII, 52/02 - Amandmani LXIV-LXXXVII, 60/02 - ispravka Amandmana LXXXI, 18/03 - Amandman LXXXVIII, 63/03 - Amandmani LXXXIX-XCIV, 9/04 - Amandmani XCV-CII, 20/04 - Amandmani CIII i CIV, 33/04 - Amandman CV, 71/05 - Amandmani CVI-CVIII, 72/05 - Amandman CVI, 32/07 – ispravka, 88/08 - Amandman CIX i 79/22 - Amandmani CX-CXXX), 80/22-ispr. i 31/2023 – Amandman CXXXI
2.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	49/06 i 51/09
3.	Zakon o upravnom postupku	Službene novine FBiH	02/98, 48/99 i 61/22
4.	Zakon o budžetima FBiH	Službene novine FBiH	102/13, 9/14 -ispravka, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25

5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	32/01 i 48/11
6.	Zakon o elektronskom dokumentu	Službene novine FBiH	55/13
7.	Zakon o visini stope zatezne kamate	Službene novine FBiH	18/20
8.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	15/21
9.	Zakon o mladima Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	36/10
10.	Zakon o udruženjima i fondacijama	Službene novine FBiH	45/02
11.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH	Službene novine FBiH	12/03, 34/03 i 65/13
12.	Zakon o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	10/08, 9/10, 44/11, 7/13, 65/13
13.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	35/05, 24/13 – presuda US
14.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 08/06, 77/06 – odluka US, 34/10 odluka US, 45/10 – drugi zakon, 4/12, 99/15, 9/17 – odluka US, 22/19-presuda US i 45/10
15.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	45/10, 111/12, 20/17, 22/19 – odluka US i 97/23

16.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	49/05, 45/10 – drugi zakon i 103/21
17.	Zakon o radu	Službene novine FBiH	26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – drugi zakon, 103/21 – drugi zakon, 44/22 i 39/24
18.	Zakon o privrednim društvima	Službene novine FBiH	81/15 i 75/21

19.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	Službene novine FBiH	45/02
20.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	75/21
21.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	38/16
22.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	Službene novine FBiH	32/17
23.	Zakon o obligacionim odnosima	Službeni list SFRJ Službeni listovi RBiH Službene novine FBiH	29/78, 39/85, 45/89 – odluka USJ i 57/89 2/92, 13/93, 13/94 29/03, 42/11
24.	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim nekretninama u svojini građana	Službene novine FBiH	11/98, 29/98 -ispravka, 27/99, 43/99, 37/01, 56/01, 15/02 i 24/03

25.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	Službene novine FBiH	28/05, 2/08, 49/08 – odluka US
26.	Zakon o prodaji stanova na kojem postoji stanarsko pravo	Službene novine FBiH	27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 45/07 – odluka US, 51/07, 72/08, 23/09 - ispravka
27.	Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima	Službeni list SRBiH Službene novine FBiH	14/84 - prečišćeni tekst, 12/87 i 36/89 11/98, 38/98, 12/99 i 19/99
28.	Zakon o prenosu i rješavanju zahtjeva za vraćanje u posjed stana na kojem postoji stanarsko pravo i nekretnina u vlasništvu koji su podneseni CRPC-u	Službene novine FBiH	6/04, 22/04 - ispravka, 59/05
29.	Zakon o cestama FBiH	Službene novine FBiH	12/10, 16/10 - ispravka, 66/13

30.	Zakon o stvarnim pravima	Službene novine FBiH	66/13, 100/13, 32/19 – odluka US
31.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	39/03, 22/06 i 43/10
32.	Zakon o lijekovima	Službene novine FBiH	109/12
33.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	Službene novine FBiH	29/05

34.	Zakon o vodama	Službene novine FBiH	70/06
35.	Zakon o zaštiti zraka	Službene novine FBiH	15/21
36.	Zakon o zaštiti od jonizirajućih zračenja i radijacionoj sigurnosti	Službene novine FBiH	15/99
37.	Zakon o zaštiti okoliša	Službene novine FBiH	15/21
38.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	Službene novine FBiH	64/09
39.	Zakon o građevinskom zemljištu	Službene novine FBiH	25/03, 16/04 -ispravka, 67/05, 94/18 – odluka US
40.	Zakon o zemljišnim knjigama	Službene novine FBiH	58/02, 19/03, 54/04, 32/19 – odluka US, 61/22
41.	Zakon o eksproprijaciji	Službene novine FBiH	70/07, 36/10, 25/12, 8/15 – odluka US i 34/16
42.	Zakon o promjeru i katastru zemljišta	Službeni list SRBiH Službeni list RBiH Službene novine FBiH	14/78, 12/87 i 26/90, 4/93 - dr. uredba 13/94 61/22
43.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	Službene novine FBiH	2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21 i 72/24

44.	Zakon o zaštiti prirode	Službene novine FBiH	66/13
45.	Zakon o električnoj energiji	Službene novine FBiH	60/23
46.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	Službene novine FBiH	36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14rišenje US BiH, 45/16, 19/17 – drugi zakon, 40/18 i 52/22 – drugi zakon
47.	Zakon o materijalnoj podršci porodicama s djecom u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	52/22
48.	Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama i izbjeglicama i Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	15/05
49.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	Službene novine FBiH	30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14 – odluka US, 36/18 i 61/22
50.	Zakon o zaštiti na radu	Službene novine FBiH	79/20
51.	Zakon o upravljanju otpadom	Službene novine FBiH	33/03, 72/09, 92/17 i 72/24
52.	Zakon o stočarstvu	Službene novine FBiH	66/13
53.	Zakon o geološkim istraživanjima FBiH	Službene novine FBiH	9/10, 14/10, 82/21

54.	Zakon o energijskoj efikasnosti u FBiH	Službene novine FBiH	22/17	
55.	Zakon o poljoprivredi	Službene novine FBiH	88/07, 4/10, 27/12, 7/13 i 82/21	
56.	Zakon o korištenju obnovljivih izvora energije i efikasne kogeneracije	Službene novine FBiH	70/13, 5/14 i 82/23	
57.	Zakon o zaštiti od buke	Službene novine FBiH	110/12	
58.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša FBiH	Službene novine FBiH	33/03	
59.	Zakon o prekršajima	Službene novine FBiH	63/14	
60.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	47/08 i 101/16	
61.	Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	19/08	
62.	Zakon o trezoru u FBiH	Službene novine FBiH	26/16, 3/20 i 60/23	
63.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	Službene novine FBiH	48/15, 79/15 – ispravka, 4/21	
64.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH	Službene novine FBiH	22/06, 43/08, 74/08-odluka US, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22	
65.	Zakon o finansijskom poslovanju	Službene novine FBiH	48/16	

66.	Zakon o načinu ostvarivanja ušteda u FBiH	Službene novine FBiH	50/09
67.	Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode	Službene novine FBiH	48/01, 52/01, 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18, 99/19, 48/21 i 81/23
68.	Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH	Službene novine FBiH	86/07, 24/09, 44/10 i 30/16
69.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	Službene novine FBiH	34/16 i 98/16-ispravka
70.	Zakon o ličnom imenu	Službene novine FBiH	7/12
71.	Zakon o matičnim knjigama	Službene novine FBiH	37/12 i 80/14
72.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	15/21

73.	Porodični zakon Federacije BiH	Službene novine FBiH	35/05, 41/05, 31/14 i 32/19 – presuda Ustavnog suda FBiH
74.	Zakon o vanparničnom postupku Federacije BiH	Službene novine FBiH	02/98, 39/04, 73/05 i 11/21
75.	Zakon o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	49/00, 32/01 i 18/05
76.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	Službene novine FBiH	13/18, 93/19 – odluka US, 90/21, 19/22 i 19/25
77.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 34/18 i 29/22

78.	Zakon o osnovnim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca	Službene novine FBiH	2/92, 13/04, 33/04 i 29/22
79.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova porodica dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja	Službene novine FBiH	70/05, 61/06, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24
80.	Zakon o kontroli zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	Službene novine FBiH	82/09 i 103/21
81.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine FBiH	52/09
82.	Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BiH	Službene novine FBiH	40/10 i 79/17
83.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	Službene novine FBiH	32/09
84.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u FBiH	Službene novine FBiH	75/21
85.	Zakon o turističkoj djelatnosti	Službene novine FBiH	32/09
86.	Zakon o igrama na sreću	Službene novine FBiH	48/15, 60/15
87.	Zakon o upošljavanju stranaca	Službene novine FBiH	111/12
88.	Zakon o trezoru FBiH	Službene novine FBiH	26/16, 3/20, 60/23
89.	Zakon o računovodstvu i reviziji	Službene novine FBiH	15/21

90.	Zakon o doprinosima	Službene novine FBiH	35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01 - dr. zakon, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23, 28/23
91.	Zakon o načinu ostvarivanja ušteda u FBiH	Službene novine FBiH	50/09
92.	Zakon o volontriranju	Službene novine FBiH	110/12
93.	Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa	Službene novine FBiH	42/09, 109/12, 86/15, 30/16, 96/21
94.	Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH	Službene novine FBiH	86/07, 24/09, 44/10 i 30/16
95.	Zakon o osiguranju	Službene novine FBiH	23/17 i 103/21
96.	Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	Službene novine FBiH	78/08 i 67/13
97.	Zakon o elektronskom dokumentu	Službene novine FBiH	55/13
98.	Zakon o zaštiti zraka	Službene novine FBiH	72/24
99.	Zakon o zaštiti na radu	Službene novine FBiH	79/20
100.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	34/14, 66/23 i 12/25
101.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine FBiH	63/10, 22/11, 66/11, 51/12, 99/22, 15/23 i 68/23

102.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe FBiH	Službene novine FBiH	72/04, 75/09, 17/21, 55/21 i 15/23
103.	Uredba o kriterijima, načinu i postupku priznavanja vremena provedenog u odbrani Bosne i Hercegovine u penzijski staž kao poseban staž	Službene novine FBiH	35/05 i 75/09
104.	Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	74/19 i 2/21
105.	Uredba o izradi indeksa razvijenosti u Federaciji Bosni i Hercegovini	Službene novine FBiH	17/19
106.	Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosni i Hercegovini	Službene novine FBiH	74/19, 02/21
107.	Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	74/19, 02/21
108.	Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste	Službene novine FBiH	09/11, 58/15
109.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14
110.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativ za kontrolu ispravnosti skloništa	Službene novine FBiH	21/05, 59/07
111.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja FBiH	Službene novine FBiH	58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20, 43/21 i 18/23

112.	Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za CZ	Službene novine FBiH	23/04
113.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	Službene novine FBiH	8/11 i 33/21
114.	Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda	Službene novine FBiH	26/09
115.	Uredba o organizovanju Federalnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite	Službene novine FBiH	77/18, 51/08, 77/18 i 33/21
116.	Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	Službene novine FBiH	11/20

117.	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	Službene novine FBiH	23/04 i 38/06
118.	Uredba o Federalnom štabu civilne zaštite	Službene novine FBiH	54/03, 38/06, 74/07, 63/11 i 22/20
119.	Uredba o pravilima službe za profesionalce i DV jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica	Službene novine FBiH	8/11
120.	Uredba o uniformi, nazivima, funkcijama i funkcionalnim oznakama u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja strajšeina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	Službene novine FBiH	8/11

121.	Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti	Službene novine FBiH	23/04
122.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	Službene novine FBiH	8/11, 93/12 i 105/14
123.	Uredba o uređenju gradilišta,obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju	Službene novine FBiH	25a/22, 42/22 i 93/22
124.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	Službene novine FBiH	33/10 i 98/14, 99/14
125.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	Službene novine FBiH	63/04, 50/07 i 84/10
126.	Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na upotrebu alarmnih sistema, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava opreme, te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema	Službene novine FBiH	72/15
127.	Uredba o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih prepreka za osobe sa umanjenim tjelesnim mogućnostima	Službene novine FBiH	48/09 i 99/14
128.	Uredba o provođenju energijskih audita i izdavanju energijskog certifikata	Službene novine FBiH	87/18

129.	Uredba o uslovima za davanje i oduzimanje ovlaštenja za obavljanje energijskih audita i energijsko certificiranje zgrada	Službene novine FBiH	87/18
130.	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije	Službene novine FBiH	26/20 i 96/20
131.	Uredba o informacionom sistemu upravljanja otpadom	Službene novine FBiH	97/18
132.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu	Službene novine FBiH	51/21 i 74/22
133.	Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš	Službene novine FBiH	51/21
134.	Naredba o listi teških bolesti odnosno tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	Službene novine FBiH	52/25
135.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenci	Službene novine FBiH	69/05, 29/06 i 65/20
136.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u Federacije BiH	Službene novine FBiH	51/20
137.	Odluka o posebnim pravima nosilaca „Partizanske spomenice 1941“ i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	6/06

138.	Odluka o nomenklaturi sredstava koja se amortiziraju i o minimalnim stopama amortizacije	Službene novine FBiH	45/99	
139.	Odluka o Procjeni ugroženosti Federacije Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	95/14	
140.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje osobne i kolektivne zaštite građana i uposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	23/04 i 58/06	
141.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	4/12, 80/13 i 20/20	
142.	Odluka o odobravanju utroška sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća za sufinansiranje zajedničkog projekta prevencije "izrada katastra podzemnih voda (voda namjenjenih za piće)"	Službene novine FBiH	7/15	
143.	Odluka posebnim pravima nosioca Partizanske Spomenice	Službene novine FBiH	6/06	
144.	Odluka o objavljivanju i primjeni međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja	Službene novine FBiH	55/17 i 90/17	

145.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	60/06, 8/10 i 21/14
146.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	Službene novine FBiH	48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 05/23, 85/23, 97/23, 36/24, 57/24, 101/24, 11/25 i 22/25
147.	Pravilnik o pčelarstvu	Službene novine FBiH	31/18
148.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	30/20
149.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21 i 97/23
150.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	60/14 i 99/23
151.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Službene novine FBiH	96/19 i 91/23
152.	Pravilnik o održavanju javnih cesta	Službene novine FBiH	57/15
153.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	Službene novine FBiH	75/10
154.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste	Službene novine FBiH	81/10

155.	Pravilnik o vrsti i sadržaju projekata za građenje i rekonstrukciju javnih cesta	Službene novine FBiH	69/10
156.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	Službene novine FBiH	75/10 i 51/15
157.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	Službene novine FBiH	1/19
158.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	Službene novine FBiH	104/12

159.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	Službene novine FBiH	87/11
160.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno- tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	Službene novine FBiH	107/12
161.	Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara	Službene novine FBiH	112/12
162.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	Službene novine FBiH	81/11

163.	Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru	Službene novine FBiH	11/12
164.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozija pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti	Službene novine FBiH	6/12
165.	Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka	Službene novine FBiH	1/12, 50/19 i 3/21
166.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva	Službene novine FBiH	20/12
167.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije u zrak iz postrojenja za sagorijevanje	Službene novine FBiH	3/13 i 92/17
168.	Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja	Službene novine FBiH	65/10
169.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	Službene novine FBiH	86/11
170.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	Službene novine FBiH	46/11
171.	Pravilnik o postepenom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač	Službene novine FBiH	39/05

172.	Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri	Službene novine FBiH	50/11 i 104/18
173.	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja, te rokovima obračunavanja i plaćanja naknada za zagađivače zraka	Službene novine FBiH	79/11
174.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	Službene novine FBiH	12/05 i 9/16
175.	Pravilnik o ograničenju emisije u zrak iz postrojenja za spaljivanje bio-mase	Službene novine FBiH	34/05
176.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite	Službene novine FBiH	22/16
177.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspeksijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova i Kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova	Službene novine FBiH	35/14
178.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Službene novine FBiH	30/16
179.	Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zraku	Službene novine FBiH	12/05, 09/14 i 97/17

180.	Pravilnik o uvjetima u pogledu stručne spremljenosti, prostora i drugih uvjeta koje moraju udovoljavati zdravstvene ustanove, privredna društva odnosno fizičke osobe – obrtnici za obavljanje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Službene novine FBiH	30/16
181.	Pravilnik o kriterijima za kadrove, tehničke, i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara	Službene novine FBiH	69/13 i 104/18

182.	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 FBiH	70/12
183.	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	Službene novine FBiH	79/11
184.	Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i program i način polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova	Službene novine FBiH	69/13 i 2/18

185.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	Službene novine FBiH	77/06, 52/22 i 42/23
186.	Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite	Službene novine FBiH	77/06, 5/07 i 32/14
187.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i zapovjednih dužnosti, upotrebi znaka CZ i identifikacijskoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	Službene novine FBiH	10/19
188.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Službene novine FBiH	09/19
189.	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz mjerodavnosti federalne i kantonalne uprave civilne zaštite	Službene novine FBiH	3/07
190.	Pravilnik o izuzeću djelatnosti i izvora jonizirajućih zračenja iz regulat.komisije	Službene novine FBiH	13/02
192.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije zagađujućih materija u zraku	Službene novine FBiH	12/05
191.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu F BiH, kantona, općina i gradova	Službene novine FBiH	17/14
192.	Pravilnik o građevinskom otpadu	Službene novine FBiH	93/19

193.	Pravilnik o radu Komisije za davanje stručnog mišljenja radi utvrđivanja statusa posebne kategorije civilnih žrtava rata	Službene novine FBiH	4/17 i 8/22
194.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	Službene novine FBiH	68/12 i 59/13
195.	Pravilnik o minimalnim zahtjevima za energijskim karakteristikama zgrada	Službene novine FBiH	81/19
196.	Prilozi Pravilnika o minimalnim zahtjevima za energijskim karakteristikama zgrada	Službene novine FBiH	85/19
197.	Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	Službene novine FBiH	42/08, 24/20 i 31/22
198.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o poljoprivrednom zemljištu	Službene novine FBiH	72/09
199.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	6/17, 3/19
200.	Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima se prisutne opasne supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera	Službene novine FBiH	51/21 i 96/22
201.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	49/20

202.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	95/15, 48/17 i 31/22
203.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	Službene novine FBiH	68/12 i 83/14
204.	Pravilnik o obrascima MK i drugim aktima iz MK	Službene novine FBiH	86/12, 25/13,36/13, 45/13, 66/13 i 8/15
205.	Pravilnik o organizaciji i funkcionisanju jedinstvene strukture elektronske baze podataka matičnog registra u oblasti matičnih knjiga	Službene novine FBiH	31/22 i 103/24
206.	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije BiH u MKR i MKD	Službene novine FBiH	85/16 i 38/22
207.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičare	Službene novine FBiH	83/14, 101/14 i 32/17
208.	Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje MK	Službene novine FBiH	68/12 i 59/13
209.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i pohranu MK, spisa i matičnog registra	Službene novine FBiH	68/12 i 59/13
210.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti MK registra	Službene novine FBiH	63/12, 101/13 i 1/21

211.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u FBiH	Službene novine FBiH	75/05, 46/15 i 7/19
212.	Pravilnik o sadržini i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu	Službene novine FBiH	92/16
213.	Pravilnik o radu ljekarskih komisija za ostvarivanje prava po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	41/04, 29/11, 63/15, 22/16 i 44/18
214.	Pravilnik o utvrđivanju procenta vojnog invaliditeta	Službene novine FBiH	41/04, 17/13 i 34/18
215.	Pravilnik o dodatku za negu i pomoć od drugog lica vojnih invalida	Službene novine FBiH	41/04
216.	Pravilnik o ortopedskom dodatku	Službene novine FBiH	41/04 i 15/13
217.	Pravilnik o radu ljekarske komisije za nadzor i medicinsko vještačenje i Instrukcije o promjeni Pravilnika	Službene novine FBiH	77/08, 82/09, 63/15
218.	Pravilnik o načinu i postupku vršenja revizije	Službene novine FBiH	92/15
219.	Pravilnik o obrascu mjenice i naknadi za posredovanje	Službene novine FBiH	46/00, 4/01, 97/07, 85/18 i 10/20
220.	Pravilnik o procedurama za povrat, preknjižavanje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa JRT FBiH i postupku umanjenja obaveza	Službene novine FBiH	20/18 i 16/20

221.	Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz MK koji predstavljaju statističke podatke	Službene novine FBiH	79/12
222.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa JRT	Službene novine FBiH	34/16
223.	Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika budžeta	Službene novine FBiH	77/16
224.	Uputstvo o određivanju učešća kantona, jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih ustanova za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda	Službene novine FBiH	1/16, 101/16, 27/18, 44/19, 84/19, 99/22 i 72/23
225.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH	Službene novine FBiH	37/24
226.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora	Službene novine FBiH	34/16
227.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH	Službene novine FBiH	6/20, 11/21, 5/22 i 98/23
228.	Uputstvo za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH	Službene novine FBiH	57/01
229.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	71/14
230.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH	Službene novine FBiH	63/20

231.	Uputstvo o postupku utvrđivanja prava P.K. na obnovu ugovarača o korištenju stana	Službene novine FBiH	15/02
232.	Procjena ugroženosti Federacije Bosne i Hercegovine od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	95/14
233.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	35/04, 52/09, 56/09
234.	Uputstvo o otvaranju pos. transakcij. računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jed. računa trezora, za prikupljanje i korištenje novčanih sredstava po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i dr. nesreća na teritoriji FBiH	Službene novine FBiH	57/05, 61/05
235.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	Službene novine FBiH	8/11
236.	Kriteriji o utvrđivanju visine naknade članovima Komisije za izbor državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	82/09 i 82/21
237.	Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce	Službene novine FBiH	37/15, 56/18
238.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca	Službene novine FBiH	67/13

239.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu	Službene novine FBiH	67/13
240.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	Službene novine FBiH	59/10
241.	Uputstvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine	Službene novine FBiH	50/05

242.	Strategija razvoja javnih internih finansijskih kontrola u Federaciji BiH 2021-2027		broj: 651/2021 od 15.04.2021. godine
243.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	13/12, 93/13 i 93/15
244.	Uputstvo o primjeni člana 52. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica broj 05-41-4372/08 od 12.11.2008.	Službene novine FBiH	77/08
245.	Uputstvo – Obavijest o postupanju poziva stranaka od strane Instituta u postupku revizije		broj: 03-41-2468/15 od 20.05.2015. godine
246.	Uputstvo o primjeni člana 7. stav 6. Zakona o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava biz		broj: 01/01-41-4901/12 od 04.09.2012. godine

247.	Uputstvo o primjeni člana 19. i 26. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	Službene novine FBiH	54/19 (broj: 05-37-1269/20 od 17.04.2020. godine)
248.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	Službene novine FBiH	51/13, 55/13, 82/13 i 6/15
249.	Odluka o utvrđivanju cijene matičnih knjiga, izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i vjenčanih listova	Službene novine FBiH	10/20, 13/21 i 10/22
250.	Odluka o Kodeksu šifara za vođenje podataka u matičnoj evidenciji	Službene novine FBiH	84/11
251.	Odluka o Klasifikaciji zanimanja u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	60/14
252.	Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine FBiH	81/08
253.	Uputstvo o otvaranju post transakcijskog računa za sredstva za zaštitu i spašavanje u okviru jedinstvenog računa trezora za prikupljanje i korištenje novčanih sredstva po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća na teritoriji FBiH	Službene novine FBiH	57/05 i 61/05
254.	Fedralni operativni plan odbrane od poplava		7/11 i 97/15

255.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca	Službene novine FBiH	55/19
256.	Naredba o primjeni iznosa za određivanje visine mjesečnih primanja korisnika boračkoinvalidske zaštite u FBiH za period maj – decembar 2022. godine		broj: 04-11-1391/22-1 od 26.04.2022. godine
257.	Instrukcija Federalnog Ministarstva za pitanja boraca o korištenju javnih isprava u BiH broj: 06-41-3597-1/08 i Akt Ministarstva pravde BiH		broj: 07-02-4-9611/08 od 02.09.2008. godine
258.	Instrukcija za primjenu propisa iz oblasti boračko invalidske zaštite		broj: 05-41-3996/07 od 27.12.2007. godine
259.	Instrukcija FMB 2		broj: 05-41-2586/12 od 25.04.2012. godine
260.	Instrukcija o obračunu porodične invalidnine		broj: 05-14-194/17 od 24.01.2017. godine
261.	Dopuna Instrukcije o obračunu porodične invalidnine		broj: 05-14-194-1/17 od 27.01.2017. godine
262.	Instrukcija vezana za isplatu - punomoćnik		broj: 01-41-3164/18 od 13.07.2018. godine
263.	Instrukcija o načinu obračuna i isplate mjesečnih sredstava invalidnine za i Naredba o primjeni iznosa za određivanje visine mjesečnih primanja za korisnike		broj: 04-37-793/22-3 od 19.05.2022. godine Ispravljeno, sad je ispravno

	braniteljskoinvalidske zaštite u FBiH za 2022. godinu		
264.	Izmjene i dopune procedura za obezbjeđenje efikasnosti u poslovima evidencije i kontrole budžetskih sredstava po osnovu povrata uplaćenih naknada za invalide i rat, priznanja		broj: 04-14-3563/11 od 21.07.2011. godine
265.	Procedura za obezbjeđenje efikasnosti u poslovima evidencije i kontrole budžetskih sredstava /Identifikacija/		broj: 06-14-35714/17 od 15.12.2017. godine
269.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH	Službene novine FBiH	42/22
270.	Uredba o uslovima i postupku za dodjelu pomoći male vrijednosti – de minimis pomoć	Službene novine FBiH	27/18
271.	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katstra	Službene novine FBiH	30/22
272.	Odluka o najvišem iznosu „N“ za izavanje certifikata i nezavisnu kontrolu za 2022. godinu	Službene novine FBiH	23/22
273.	Odluka o najvišem iznosu troškova za usluge energijskog audita	Službene novine FBiH	42/19 i 29/20

274.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija FBiH	Službene novine FBiH	37/24
275.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	Službene novine FBiH	49/2012, 35/2018, 68/2019 i 100/2023
276.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „restorani“, „barovi“, catering objekt“ i „objekti jednostavnih usluga“	Službene novine FBiH	40/10
277.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata kampova iz skupine „kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj“	Službene novine FBiH	70/10
278.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10, 53/10 i 46/11
279.	Pravilnik o popisu obrta	Službene novine FBiH	42/22
280.	Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	Službene novine FBiH	24/23
281.	Pravilnik o popisu djelatnosti koje se mogu obavljati sezonski i uslovi za njihovo obavljanje	Službene novine FBiH	103/22

282.	Pravilnik o popisu djelatnosti koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama i izvan poslovnih i stambenih prostorija	Službene novine FBiH	103/22
283.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	Službene novine FBiH	53/22
284.	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima	Službene novine FBiH	40/10
285.	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10 i 53/10
286.	Pravilnik o izgledu i sadržaju zahtjeva za osnivanje obrta/srodne djelatnosti	Službene novine FBiH	53/22
287.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	Službene novine FBiH	53/22
288.	Pravilnik o prostornim, tehničkim i drugim uslovima za priređivanje igara na sreću klađenja	Službene novine FBiH	23/16 i 40/16
289.	Pravilnik o minimalno-tehničkim uslovima i načinu pružanja usluga putničkih agencija	Službene novine FBiH	30/10
290.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine Hoteli	Službene novine FBiH	32/10, 53/10

291.	Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina "restorani", "barovi", "catering objekti" i "objekti jednostavnih usluga"	Službene novine FBiH	40/10
292.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	Službene novine FBiH	35/10, 53/10
293.	Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu	Službene novine FBiH	40/10
294.	Pravilnik o licenci za obavljanje javnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu	Službene novine FBiH	65/06, 18/08 i 56/10
295.	Upustvo o formi i sadržaju izjave da prodajni objekat ispunjavan zakonom propisane uslove za obavljanje trgovačke djelatnosti	Službene novine FBiH	64/10
296.	Upustvo o postupku izdavanja odobrenja fizičkim licima za obavljanje prevoza za vlastite potrebe u poljoprivredi	Službene novine FBiH	19/10
297.	Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih zanata	Službene novine FBiH	28/22
298.	Uputstvo o načinu uplaćivanja i trošenja vlastitih prihoda korisnika budžeta	Službene novine FBiH	77/16

299.	Priručnik za Finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH	Službene novine FBiH	46/23
300.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu	Službene novine FBiH	23/21
301.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene organizacije za obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu	Službene novine FBiH	23/21
302.	Pravila o procjeni rizika	Službene novine FBiH	23/21
303.	Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ipitivanja iz oblasti zaštite na radu	Službene novine FBiH	23/21
304.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene organizacije za obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite na radu	Službene novine FBiH	23/21
305.	Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na upotrebu alarmnih sistema, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava opreme, te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema	Službene novine FBiH	72/15
306.	Opšti uslovi za sporuku električne energije	Službene novine FBiH	89/14, 7/18 i 84/19

KANTON SARAJEVO

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Ustav Kantona Sarajevo	Službene novine KS	1/96, 2/96,3/96, 16/97,14/00, 4/01,28/04, 31/04, 6/13 i 31/17
2.	Zakon o lokalnoj samoupravi	Službene novine KS	19/97, 14/00, 22/00
3.	Zakon o pečatu Kantona Sarajevo	Službene novine KS	3/09 - prečišćen tekst, 36/15 i 15/18
4.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave kantona sarajevo	Službene novine KS	40/22
5.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	31/16 i 45/19
6.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	Službene novine KS	5/19 i 40/22
7.	Zakon o administrativnim taksama	Službene novine KS	30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16
8.	Zakon o komunalnim taksama	Službene novine KS	8/22
9.	Zakon o sudskim taksama	Službene novine KS	36/14 – prečišćeni tekst i 23/16
10.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	Službene novine KS	24/17, 1/18

11.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	Službene novine KS	1/22
12.	Zakon o inspekcijama	Službene novine KS	2/17 i 37/21
13.	Zakon o komunalnim djelatnostima	Službene novine KS	14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18, 22/19
14.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina	Službene novine KS	20/04, 26/12, 32/12, ispr. 24/15
15.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade	Službene novine KS	19/17, 17/18 - ispravka
16.	Zakon o komunalnoj čistoći	Službene novine KS	14/16, 43/16 i 19/17, 20/18, 22/19
17.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona	Službene novine KS	30/17, 46/17, 1/22
18.	Zakon o zaštiti od buke	Službene novine KS	23/16
19.	Zakon o geološkim istraživanjima	Službene novine KS	41/12
20.	Zakon o šumama KS	Službene novine KS	05/13, 10/21 i 19/22
21.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	Službene novine KS	18/10, 43/16 i 44/22
22.	Zakon o javno-privatnom partnerstvu	Službene novine KS	27/11, 16/17

23.	Zakon o sportu	Službene novine KS	45/12 – prečišćeni tekst i 36/21
24.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	Službene novine KS	23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21
25.	Zakon o srednjem obrazovanju	Službene novine KS	23/17, 30/19 i 33/21
26.	Zakon o pravobranilaštvu – Novi prečišćeni tekst	Službene novine KS	33/08 – prečišćeni tekst, 7/12, 44/16 i 45/21
27.	Zakon o zakupu stana	Službene novine KS	24/15
28.	Zakon o dopunskim pravima boracabranitelja BiH	Službene novine KS	31/22
29.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	Službene novine KS	39/08, 19/11, 45/15 i 33/21
30.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastva	Službene novine KS	23/11
31.	Zakon o poticaju razvoja male privrede	Službene novine KS	29/15
32.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom – prečišćeni tekst	Službene novine KS	38/14, 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22

33.	Zakon o raseljenim osobama, prognanicima i izbjeglicama-povratnicima u Kantonu Sarajevo- prečišćeni tekst	Službene novine KS	27/05
34.	Zakon o pravima lica koja se iz Kantona Sarajevo vraćaju u mjesta prijeratnog prebivališta	Službene novine KS	18/13 i 26/13 - ispravka
35.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	Službene novine KS	50/16
36.	Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	35/22 i 44/22 – ispravka
37.	Zakon o prekršajima protiv javnog reda i mira	Službene novine KS	18/07, 7/08 i 34/20
38.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaća	Službene novine KS	17/19
39.	Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	Službene novine KS	39/16, 10/17 i 17/25
40.	Uredba o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	08/17, 7/18 i 10/22

41.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija	Službene novine KS	36/16, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22
42.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	Službene novine KS	50/17-prečišćeni tekst, 2/18ispravka i 32/22
43.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	22/20 i 23/22
44.	Uredba o medijatorima državne službe u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	10/17
45.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	37/20 i 27/21
46.	Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije	Službene novine KS	22/16
47.	Uredba o opštim uslovima za snadbjevanje vodom za piće i obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	Službene novine KS	29/13, 43/15, 22/16
48.	Uredba o postupku i uvjetima za legalizaciju građevina izgrađenih bez građevne dozvole	Službene novine KS	10/01, 14/02

49.	Uredba o urbanističko-tehničkim uslovima, prostornim standardima i normativama za otklanjanje i sprječavanja stvaranja arhitektonsko-urbanističkih barijera za kretanje invalidnih lica koja koriste tehnička i ortopedska pomagala	Službene novine KS	5/00
50.	Uredba o održavanju javne rasvjete	Službene novine KS	22/16
51.	Uredba o subvencioniranju troškova boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	9/20, 16/21, 22/22, 46/22
52.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	20/15
53.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave	Službene novine KS	36/15 i 11/19
54.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	52/20
55.	Uredba o snabdijevanju prirodnim gasom Kantona Sarajevo	Službene novine KS	22/16
56.	Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog sistema naplate parkiranja	Službene novine KS	52/18

57.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite specijalizovane namjene Kantona Sarajevo	Službene novine KS	30/13, 29/19, 15/20, 22/20, 17/22 i 40/24
58.	Uredba o osnivanju Štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo	Službene novine KS	24/13, 07/16, 27/19, 41/21 i 3/23
59.	Odluka o zaštiti i poboljšanju kvalitete zraka u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	23/16
60.	Odluka o registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	9/19, 23/19 i 6/21
61.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	16/04, 22/05 i 30/08
62.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta u gradu Sarajevo na području Općina Centar Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Novo Sarajevo i Stari grad Sarajevo	Službene novine KS	40/14
63.	Odluka o usvajanju Prostornog plana Kantona Sarajevo za period 2003. do 2023. godine	Službene novine KS	26/06, 4/11 i 22/17
64.	Odluka o donošenju kantonalnog plana zaštite okoliša Kantona Sarajevo na period od 5 (pet) godina	Službene novine KS	47/17 i 20/21
65.	Odluka o donošenju Akcionog plana za smanjenje emisije čestičnih tvari u zrak na području KS	Službene novine KS	16/13

66.	Odluka o obaveznom unosu podataka i redovnom izvještavanju krajnjih korisnika o potrošnji energije i vode u javnim objektima Kantona Sarajevo	Službene novine KS	36/16
67.	Odluka o zaštiti planinskih izvorišta vode za piće sarajevskog vodovodnog sistema i dijela otvorenog toka rijeke Mošćanice	Službene novine KS	22/97
68.	Odluka o utvrđivanju osnovica, stopa i načinu obračunavanja i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	29/09 i 20/16
69.	Odluka o ostvarivanju prava iz osnova socijalne zaštite, zdravstvene i boračko invalidske zaštite povratnika iz Kantona Sarajevo na područje entiteta Republika Srpska	Službene novine KS	16/11

70.	Odluka o utvrđivanju visine procenta osnovice mjesečnih novčanih primanja za 2025. godinu		broj: 02-04-12838-7/25 od 18.0.2025. godine
71.	Odluka o utvrđivanju visine iznosa dječijeg dodatka za 2025. godinu		broj: 02-04-12838-8/25 od 18.04.2025. godine
72.	Odluka o utvrđivanju visine iznosa mjesečnog novčanog priznanja za personalnu asistenciju za 2025. godinu		broj: 02-04-12838-4/25 od 18.04.2025. godine

73.	Odluka o obilježavanju ulica, trgova, parkova, mostova, institucija i ustanova imenima i zgrada brojevima na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	12/06
74.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	Službene novine KS	6/06, 18/07, 18/08, 35/12, 51/15
75.	Odluka o obaveznoj preventivnoj sistematskoj deratizaciji na području Kantona Sarajevo	Službene novine KS	22/13, 36/13-ispr., 23/16, 7/17, 41/19, 42/19, 44/22
76.	Odluke o uslovima i načinu korištenja finansijskih sredstava iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila i sredstava od naplaćene funkcionalne premije osiguranja, koja se odnosi na osiguranje motornih vozila	Službene novine KS	40/24
77.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	27/11
78.	Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika	Službene novine KS	50/17
79.	Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo	Službene novine KS	50/20

80.	Pravilnik o pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu	Službene novine KS	8/11 i 37/20
81.	Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo	Službene novine KS	23/20 i 26/20
82.	Pravilnik za utvrđivanje prava na banjsko liječenje/medicinsku rehabilitaciju	Službene novine KS	9/21
83.	Pravilnik o kriterijima za podršku finansiranju javnog interesa u sportu Kantona Sarajevo	Službene novine KS	13/23
84.	Pravilnik o kategorizaciji sportista prema ostvarenim rezultatima	Službene novine KS	27/20
85.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola u KS	Službene novine KS	02/18, 32/18 i 30/19
86.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	Službene novine KS	02/18 i 10/24
87.	Pravilnik o načinu održavanja i korištenja javnih skloništa u miru	Službene novine KS	24/07
88.	Uputstvo o sadržaju obrasca izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku	Službene novine KS	13/98
89.	Uputstvo o načinu uplate i trošenja naknade za izgradnju i održavanje javnih skloništa u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	21/07

90.	Plan interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka u KS	Službene novine KS	49/23
91.	Kantonalni operativni plan odbrane od poplava	Službene novine KS	10/13
92.	Uputstvo o Zapisniku o odlučivanju etažnih vlasnika	Službene novine KS	30/17
93.	Zaključak o donošenju akcionog plana energetske efikasnosti u javnim objektima Kantona Sarajevo	Službene novine KS	13/18
94.	Plan o privremenom korištenju javnih površina	Službene novine KS	15/19
95.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca	Službene novine KS	33/22 i 12/24
96.	Informacija o aktivnostima vezanim za ostvarivanje prava na zdrav.zaštitu		broj: 06-37-618/11 od 21.01.2011. godine
97.	Instrukcija o izdavanju uvjerenja		broj: 05-41-20/18 od 17.01.2018. godine
98.	Instrukcija o pravu na besplatnu vožnju u javnom saobraćaju	Službene novine KS	39/07 i 18/19
99.	Instrukcije za plaćanje rente	Službene novine KS	30/06 i 11/07
100.	Informacija o mogućnosti korištenja sistema ISDV za obračun i isplatu kantonalnih mjesečnih naknada		broj: 06-37-10038-1/20 od 14.04.2020. godine

101.	Instrukcija za provođenje upravnog postupka za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu i prva na naknadu troškova dženaze – sahrane		broj: 06-37-7975/02 od 27.03.2020. godine
102.	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po Zakonu u socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom	Službene novine KS	13/24
103.	Uredba o uređenju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	52/20
104.	Uredba o organizaciji parkiranja, javnim parking površinama, parking zonama i izgradnji novih parkinga i organizaciji jedinstvenog Sistema naplate parkinga	Službene novine KS	34/23
105.	Odluka o zaštiti i poboljšanju zraka u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS	23/16
106.	Uredba o načelima utvrđivanja unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija	Službene novine KS	36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22

OPĆINA NOVO SARAJEVO

R. Br.	Zakonski i podzakonski propisi	Službene novine	Broj
1.	Poslovnik Općinskog vijeća Novo Sarajevo - prečišćeni tekst	Službene novine KS	11/25 – Drugi prečišćeni tekst

2.	Statut Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	5/20 – prečišćeni tekst i 20/20 – ispravka
3.	Statuti mjesnih zajednica	Službene novine KS	30/12 i 42/22
4.	Budžet Općine Novo Sarajevo za 2025. godinu	Službene novine KS	6/25
5.	Odluka o organizaciji i djelokrugu jedinstvenog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo - prečišćeni tekst	Službene novine KS	7/19
6.	Odluka o pečatu Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	19/21
7.	Odluka o visini naknade za rad članovima Savjeta mjesnih zajednica Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	11/19 i 10/22
8.	Odluka o visini naknade za rad članova Općinske izborne komisije Novo Sarajevo	Službene novine KS	31/13
9.	Odluka o učešću Općine Novo Sarajevo u finansiranju političkih stranaka odnosno koalicija političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Novo Sarajevo	Službene novine KS	18/14
10.	Odluka o verifikaciji mandata vijećnicima u Općinskom vijeću Novo Sarajevo	Službene novine KS	50/24
11.	Odluka o vijećničkoj legitimaciji	Službene novine KS	32/17

12.	Odluka o utvrđivanju javnih priznanja Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	49/15 i 45/19
13.	Odluka o obrazovanju mjesnih zajednica na području općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	27/17
14.	Odluka o verifikaciji mandata članovima savjeta mjesnih zajednica na području općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	7/24, 14/24 i 18/25
15.	Odluka o radnom vremenu u organima Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	22/20
16.	Odluka o grbu i zastavi Općine Novo Sarajevo i njihovoj upotrebi	Službene novine KS	5/00

17.	Odluka o pravobranilaštvu	Službene novine KS	9/03-prečišćeni tekst i 53/16
18.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	43/13, 15/16, 15/19, 23/21 i 7/22
19.	Odluka o davanju u zakup stanova na kojima Općina Novo Sarajevo ima pravo raspolaganja	Službene novine KS	27/19 i 14/24
20.	Odluka o upravljanju, građenju, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti lokalnih i nerazvrstanih cesta na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	48/13, 18/15 i 15/16
21.	Odluka o držanju domaćih životinja na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	22/15

22.	Odluka o dodjeli i prodaji stanova privatiziranih preduzeća sa pravom raspologanja Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	30/18
23.	Odluka o Jedinstvenom matičnom području	Službene novine KS	31/13
24.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodatka na plaću i naknada plaće izabраних dužnosnika nosioca izvršnih funkcija i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	23/13
25.	Odluka o pristupanju Odluci o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo		broj: 11-30-1437/21 od 17.02.2021. godine
26.	Odluka o izvršavanju Budžeta Općine Novo Sarajevo za 2025. godinu	Službene novine KS	6/25
27.	Odluka o naknadama vijećnicima i članovima radnih tijela i članovima kolegija Vijeća ONS	Službene novine KS	11/19, 45/19, 21/20 i 10/22
28.	Odluka o sječi i potkresivanju stabala	Službene novine KS	15/19
29.	Odluka o prekršajima protiv javnog reda i mira	Službene novine KS	2/20 – prečišćeni tekst
30.	Odluka o naplati naknada za privremeno korištenje javnih površina na kojima se nalaze objekti privremenog karaktera	Službene novine KS	52/19-prečišćeni tekst i 15/22

31.	Odluka o utvrđivanju uvjeta i načinu za postavljanje sadržaja na fasadama građevina na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	19/21 , 21/21-ispravka,45/23 i 17/24
32.	Odluka o držanju kućnih ljubimaca na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	26/15
33.	Odluka o načinu odabira i praćenju realizacije projekata nevladinih organizacija po LOD metodologiji	Službene novine KS	49/15 i 6/20
34.	Odluka o uslovima, načinu, kriterijima i iznosu sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći licima i domaćinstvima sa područja Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	19/21 i 19/22
35.	Odluka o dodjeli jednokratne naknade za porođilje po rođenju blizanaca, trećeg i svakog narednog djeteta	Službene novine KS	23/17 i 9/20
36.	Odluka o uslovima i načinu ostvarivanja prava na stpendiju	Službene novine KS	14/21 i 41/22
37.	Odluka o definisanju prijedloga školskih područja za javne ustanove osnovne škole na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	1/19
38.	Odluka o proglašenju udruženja „Obrazovanje gradi Bosnu i Hercegovinu“, od javnog interesa za Općinu Novo Sarajevo	Službene novine KS	19/22

39.	Odluka o pružanju podrške stambenom zbrinjavanju mladih putem ostvarivanja prava na subvenciju plaćeng poreza na promet nekretnina ili plaćenog poreza na dodatnu vrijednost	Službene novine KS	22/20
40.	Odluka o osnivanju Javne ustanove „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ - Prečišćeni tekst	Službene novine KS	09/03 i 4/11
41.	Odluka o građevinskom zemljištu Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	16/05
42.	Odluka o utvrđivanju visine naknade za pogodnosti dodijeljenog gradskog građevinskog zemljišta (rente)	Službene novine KS	14/25
43.	Odluka o prosječnoj građevinskoj cijeni iz prethodne godine za 1m2 korisne stambene površine	Službene novine KS	14/25
44.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih prostorija Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	49/21, 19/23 i 42/23
45.	Odluka o relokaciji devastiranih jedinica u novi stambeni objekat	Službene novine KS	20/12
46.	Odluka o kriterijima za subvencioniranje nabavke aparata za gašenje početnih požara i obnovu hidrantske mreže na području općine Novo Sarajevo		broj: 01-14-1488/15 od 25.06.2015. godine

47.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	15/13
48.	Odluka o organizaciji Općinskog štaba civilne zaštite	Službene novine KS	12/21 i 22/21
49.	Odluka o formiranju jedinice opće namjene mješovitog sastava		12-40-6-11478/22 od 31.10.2022.
50.	Odluka o naknadama za rad jedinice opće namjene mješovitog sastava – Tima		12-40-2-2006/25 od 26.02.2025.
51.	Odluka o naknadama za rad štaba civilne zaštite Općine Novo Sarajevo		12-40-6-12376/22 od 09.11.2022.
52.	Odluka o naknadama za rad povjernika civilne zaštite Općine Novo Sarajevo		12-40-6-12462/22 od 09.11.2022.
53.	Odluka o organizovanju Službe za spašavanje sa visina		12.40-2922/22 od 24.03.2022.
54.	Odluka o organizovanju Službe za održavanje radioamaterskih veza		12-40-3912/22 od 13.04.2022.
55.	Odluka o organizovanju Službe za zaštitu i spašavanje na vodi i od djelovanja vode i poplava		12-40-1950/22 od 03.03.2022.
56.	Odluka o organizovanju Službe I medicinske pomoći – Crveni križ		12-40-700/22 od 26.01.2022.
57.	Odluka o organizovanju Službe za zaštitu i spašavanje od požara i vatrogastva		12-40-3470/22 od 06.04.2022.

58.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	27/11
59.	Odluka o utvrđivanju kriterija za raspodjelu sredstava iz Granta za djecu bez oba roditelja	Službene novine KS	07/10
60.	Odluka o utvrđivanju kalendara značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda rata 1992-1995. i period NOR-a 1941-1945. Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	43/15 i 32/22
61.	Odluka o načinu odabira i praćenju realizacije projekata po LOD metodologiji	Službene novine KS	49/15 i 6/20
62.	Odluka o kriterijima uslovima i načinu utvrđivanja boračkih udruženja sa statusom od posebnog interesa i društvenog značaja za Općinu Novo Sarajevo	Službene novine KS	23/17, 3/20 i 11/25
63.	Odluka o utvrđivanju boračkih udruženja sa statusom od posebnog interesa i društvenog značaja za Općinu Novo Sarajevo	Službene novine KS	5/17
64.	Odluka o utvrđivanju javnog interesa u afirmaciji omladinskog i amaterskog sporta i očuvanju kulturno - umjetničke	Službene novine KS	32/17, 42/20 i 34/23

	tradicije od značaja za Općinu Novo Sarajevo		
65.	Odluku o određivanju iznosa sredstava u Budžetu Općine Novo Sarajevo za oblast sporta i za oblast kulturno - sportskih manifestacija	Službene novine KS	46/22
66.	Odluka o kriterijima za raspodjelu sredstava grant pojedincina iz Fonda BIZ-a	Službene novine KS	19/21
67.	Odluka o davanju saglasnosti na Poslovnik o radu Etičke komisije Općinskog vijeća Novo Sarajevo	Službene novine KS	13/06
68.	Odluka o uspostavi registra budžetskih korisnika Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	1/15
69.	Odluka o načinu raspolaganja nacionalizovanim stanovima	Službene novine KS	49/19 i 14/24
70.	Odluka o visini komunalnih taksi Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	17/22
71.	Poslovnik o radu Etičke komisije Općinskog vijeća Novo Sarajevo	Službene novine KS	13/06

72.	Kodeks ponašanja kao osnov političkog integriteta izabranih zvaničnika Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	45/14- Prečišćeni tekst i 25/18
73.	Pravilnik o kriterijima za dodjelu javnih priznanja Općine Novo Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo,	49/15 i 45/19
74.	Pravilnik o Centru za birački spisak	21/20	
75.	Pravilnik o korištenju prostora mjesnih zajednica na području općine Novo Sarajevo		broj: 01-02-993/19 od 11.12.2019. godine
76.	Pravilnik o raspodjeli sredstava za pomoć mladim osobama bez oba roditelja koja su izašla iz sistema javne brige	Službene novine KS	48/22
77.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Općine Novo Sarajevo 011-08-Op-6/17 od 29.3.2017.godine, Izmjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Općine Novo Sarajevo broj: 17-07-Op-40/2021 od 23. 8. 2021. godine	Službene novine KS	16/17, 41/21
78.	Pravilnik o radnim odnosima u Pravobranilaštvu Općine Novo Sarajevo		broj: 17-07-Op-26/20 od 16.06.2020. godine
79.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo		broj: 02-05-258/19 od 12.6.2019.godine, 01-04-3006/21 od 28.4.2021. godine,

			01-04-3785/21 od 25.5.2021. godine, 01-04-10190/21 od 20.12.2021. godine, 01-02-1-331/23 od 19.01.2023. godine, 11-02-1-5904/23 od 18. 7. 2023. godine i 11-02-1-6547/23 od 7. 9. 2023. godine
80.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Novo Sarajevo-Prečišćeni tekst		broj: 02-05-79/15 od 5.2.2015. godine
81.	Pravilnik o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva državnih službenika i namještenika		broj: 02-02-377/08 od 29.4.2008. godine i 11-02-2423/20 od 2.6.2020. godine
82.	Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz Fonda za razvoj marginaliziranih grupa žena i pripadnika drugih marginaliziranih grupa koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima budžeta Općine Novo Sarajevo		46/23
83.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka		broj: 06-05-696/14 od 17.02.2014. godine
84.	Pravilnik o korisnicima, kriterijima i načinu realizacije podsticaja zapošljavanja i razvoju privrede na teritoriji općine Novo Sarajevo za 2024. godinu		13/24

85.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo		broj: 02-02-397/09 od 25.05.2009. godine
86.	Pravilnik o naknadama posebnih troškova za obavljanje vjenčanja u Općinskoj službi za poslove opće uprave i mjesne zajednice		broj: 02-05-123/15 od 17.02.2015. godine
87.	Pravilnik o naplati posebnih troškova za obavljanje poslova Općinskog načelnika kao Jedinstvenog organa		broj: 02-02-435/01 od 24.04.2001. godine
88.	Pravilnik o zaštiti na radu u Jedinstvenom općinskom organu uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo		broj: 02-02-59/08 od 22.01.2008. godine
89.	Pravilnik o odjevanju državnih službenika i namještenika u Općini Novo Sarajevo		broj: 02-05-519/18 od 16.05.2018. godine
90.	Pravilnik o javnim nabavkama Općine Novo Sarajevo		broj: 13-02-1-5135/25 od 15. 5. 2025. godine
91.	Pravilnik o čuvanju i upotrebi pečata		Broj: 02-02-379/08 od 29.04.2008. godine
92.	Pravilnik o imenovanju i radu komisije za javne nabavke Općine Novo Sarajevo		broj: 13-02-1-5136/25 od 15.05.2025. godine
93.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja službenih vozila		broj: 02-49-3426/13 od 31.12.2013. godine
94.	Pravilnik o postupku prodaje osnovnih sredstava pokretnih stvari		broj: 013-14-1337/19 od 24.05.2019. godine

95.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Općine Novo Sarajevo		broj: 02-02-399/09 od 20.05.2009. godine
96.	Pravilnik o pravu korištenja i upotrebi mobilnih i fiksnih telefona i dnevne štampe Općine Novo Sarajevo		broj: 13-02-1-9913/23 od 27. 12. 2023. godine i 13-02-9913-1/23 od 25. 10. 2024. godine Broj: 02-14-2756/18 od 20.08.2018. godine 01-14-2756/18 -3 od 14.10.2021. godine 01-14-2756/18-4 od 23.11.2021. godine
97.	Pravilnik o pravu korištenja i upotrebi mobilnih telefona i dnevne štampe Općinskog vijeća Novo Sarajevo		01-49-2781/18 od 24.8.2018. godine
98.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja prostora memorijalnog centra „ Novo Sarajevo“		broj: 02-23-2754/17 od 07.12.2017. godine
99.	Pravilnik o načinu formiranja komisije za tehnički pregled građevina	Službene novine KS	27/20
100.	Pravilnik o kretanju finansijske dokumentacije između službe za oblast privrede i financija i ostalih službi u ONS		broj: 02-14-1929-2/14 od 25.07.2014. godine
101.	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politkama		broj: 02-05-1000/14 novembar 2014. godine
102.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji		broj: 01-14-1464/09 od 01.06.2009. godine
103.	Pravilnik o Centru za birački spisak		21/20

104.	Pravilnik o vrsti i načinu korištenja prihoda ostvarenih od vlastite djelatnosti		broj: 02-14-1927/14 od 25.07.2014. godine
105.	Pravilnik o raspodjeli sredstava za dodjelu novčane pomoći ratnim vojnim invalidima 100% i grupe vojnog invaliditeta korisnicima tuđe njege i pomoći	Službene novine KS	19/21
106.	Pravilnik o raspodjeli jednokratne novčane pomoći za šehidske porodice i porodice poginulih branilaca	Službene novine KS	19/21
107.	Pravilnik o raspodjeli sredstava za sufinansiranje odbrane pripadnika oružanih snaga RBiH	Službene novine KS	25/25
108.	Pravilnik o sufinansiranju boračkih udruženja sa statusom od posebnog interesa i društvenog značaja za Općinu Novo Sarajevo	Službene novine KS	18/25
109.	Pravilnik o korisnicima, kriterijima i načinu realizacije podsticaja zapošljavanju i razvoju privrede na teritoriji Općine Novo Sarajevo za 2024. godinu	Službene novine KS	13/24
110.	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja prava na dodjelu sredstava za mobilnost mladih Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	9/25
111.	Pravilnik o raspodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova vantjelesne oplodnje	Službene novine KS	25/18 i 22/20

112.	Pravilnik o uslovima i načinu dodje sredstava za podršku sportskim kandidatima u kvalifikacijama za odlazak na državna, evropska i svjetska takmičenja i Olimpijske igre, nabavku sportske opreme i nagrade za učešće na takmičenjima iz oblasti kulture i sporta	Službene novine KS	09/25
113.	Pravilnik o vođenju spiska omladinskih udruženja na području općine Novo Sarajevo		broj: 02-05-1069/13
114.	Pravilnik o načinu održavanja i korištenja skloništa i zaklona u miru		broj: 012-23-2567/09 od 18.03.2010. godine
115.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Općine Novo Sarajevo		13-11-4-13740/22 od 10.01.2023. godine 13-11-04-13740-1/22 od 05.01.2024. godine
116.	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja prava na dodjelu sredstava za mobilnost mladih Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	09/25
117.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i načinu dodjele sredstava za finansiranje/sufinansiranje projekata, manifestacija i programa udruženja, ustanova i pojedinaca	Službene novine KS	09/25
118.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i načinu dodjele sredstava vjerskim zajednicama iz budžeta Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	09/25
119.	Pravilnik o uslovima i načinu dodjele sredstava udruženjima od javnog interesa iz oblasti omladinskog i amaterskog	Službene novine KS	09/25

	sporta, očuvanja kulturno-umjetničke tradicije i obrazovanja na području Općine Novo Sarajevo			
120.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i načinu dodjele sredstava za oblast vrhunskog sporta na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	09/25	
121.	Pravilnik o dodjeli sredstava za nabavku opreme i podršku sportskim kandidatima u kvalifikacijama za odlazak na evropska i svjetska takmičenja i olimpijske igre	Službene novine KS	09/25	
122.	Pravilnik o uslovima i načinu dodjele sredstava sa pozicije nagrađivanje dobitnika najvećih priznanja“ Zlatna i Srebrena značka“	Službene novine KS	09/25	
123.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranju troškova odlaska na ekskurziju učenika slabijeg imovinskog stanja devetih razreda osnovnih škola sa područja Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	09/25	
124.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranja članarina djece u sportskim klubovima djece sa područja Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	09/25	
125.	Pravilnik o uslovima i načinu dodjele sredstava iz Budžeta Općine Novo Sarajevo za oblast sporta	Službene novine KS	09/25	
126.	Pravilnik o zaštiti od požara		13-14-841/19 od 30.10.2019. godine	

127.	Pravilnik o uniformi i opremi pripadnika Općinskog Štaba civilne zaštite i drugih pripadnika civilne zaštite		12-40-527/22 Januar 2022. godine
128.	Pravilnik o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka za ostvarivanje prava učešća na dodjelu platenika za 2025.godinu	Službene novine KS	13/25
129.	Plan zaštite od požara Općine Novo Sarajevo		132-04/23 od 10.04.2023. godine
130.	Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća Općine Novo Sarajevo		12-11-5772/21 od 04.05.2022. godine
131.	Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća Općine Novo Sarajevo		12-11-5772/21 od 04.05.2022. godine
132.	Procjena ugroženosti od požara općine Novo Sarajevo		12-11-5772/21 od 04.05.2022. godine
133.	Plan ugroženosti od požara općine Novo Sarajevo		132-04/23 od 10.04.2023. godine
134.	Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine Novo Sarajevo za period 2022.-2027.		02OV-40-6838/22 od 30.06.2022. godine
135.	Poslovnik o radu Štaba civilne zaštite Općine Novo Sarajevo		12-40-1795/22 24.02.2022. godine
136.	Plan rada Štaba civilne zaštite		12-40-2-3188/25 od 27. 3. 2025. godine

137.	Plan korištenja sredstava posebne naknade za zaštitu i spašavanje za 2025. godinu		12-40-2-3190/25 od 27. 3. 2025. godine
138.	Plan zaštite od požara za zgradu Općine Novo Sarajevo		12-11-7868/22 od 13.04.2023. godine
139.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zalih i obaveza		02-05-985/14 od 26.11.2014. godine
140.	Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće državnih službenika i namještenika		
141.	Plan sigurnosti ličnih podataka u Općini Novo Sarajevo		broj: 06-05-697/14 od 17.02.2014. godine
142.	Lista kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja		broj: 06-05-345/15 i 01-041479/20, saglasnosti 05-1182-2/15 i 05-399-2/20 i 11-44-1-13575/22 od 06.02.2023. godine i saglasnost 05-327-2/23 od 16.02.2023. godine
143.	Kodeks poslovnog ponašanja		broj: 02-02-378/08 od 29.04.2008. godine
144.	Kodeks ponašanja kao osnov političkog integriteta izabраних званиčника Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	45/14 – prečišćeni tekst i 25/18
145.	Uputstvo za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama		broj: 11-45-5365/21 od 8.10.2021. godine, 11-02-1-294/23 od 17.01.2023. godine i 11-02-1-4737/24 od 15.05.2024. godine

146.	Vodič za pristup informacijama u Općini Novo Sarajevo		broj: 11-04-5367/21 od 8.10.2021. godine
147.	Indeks/Registar informacija Općine Novo Sarajevo		broj: 11-04-5364/21 od 8.10.2021. godine
148.	Uputstvo o provođenju postupka redovne analize interne organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo		02-02-766/08 od 22.09.2008.godine
149.	Program obuke pripravnika u toku trajanja pripravnčkog staža		02-02-83/08 od 31. 1. 2008.godine
150.	Pravilnik o odijevanju državnih službenika i namještenika u Općini Novo Sarajevo		02-05-519/18 od 16. 5. 2018. godine
151.	Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave i stručnih službi općine Novo Sarajevo		02-02-397/09 od 25. 5. 2009.godine
152.	Odluka o uslovima i postupku sufinansiranja nužnih popravki na zajedničkim dijelovima zgrada	Službene novine KS	14/25
153.	Odluka o načinu izvršenja nužnih popravki na liftovima	Službene novine KS	14/25
154.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Općini Novo Sarajevo	Službene novine KS	45/23
155.	Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja prostora Memorijalnog centra "Novo Sarajevo"		02-23-2754/17 od 07.12.2017. godine

156.	Pravilnik za jednokratnu pomoć svim porodicama	Službene novine KS	4/24	
157.	Odluka o provođenju mjera radi efikasnije naplate naknada za privremeno korištenje javnih površina na području općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	11/16, 20/16 i 15/19	
158.	Odluka o prekršajima protiv javnog reda i mira	Službene novine KS	2/20	
159.	Odluka o komunalnom redu na području Općine Novo Sarajevo	Službene novine KS	25/23 i 17/24	
160.	Odluka o utvrđivanju visine naknade za pogodnosti dodijeljenog gradskog građevinskog zemljišta (rentu)	Službene novine KS	14/25	
161.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave i stručnih službi Općine Novo Sarajevo		02-02-398/09 od 20.05.2009. godine	
162.	Cjenovnik tehničkog pregleda građevina	Službene novine KS	18/25	
163.	Cjenovnik o visini naknade za postavljanje naziva firmi, reklama i drugih sadržaja na građevinama i fasadama na području Općine Novo Sarajevo za 2025. godinu	Službene novine KS	11/25	
164.	Plan korištenja javnih površina na području općine Novo Sarajevo za 2019. godinu	Službene novine KS	15/19 i 15/22	

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
 U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Općinski načelnik	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi svim službama, unutrašnjim organizacionim jedinicama i samostalnim izvršiocima; - potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti općinskog organa uprave; - u skladu sa zakonom i drugim propisima je naredbodavac i odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.
2.	Sekretar općinskog organa državne službe	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa državne službe, - koordinira i usmjerava rad svih službi i osigurava izvršenje poslova - upozna je Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, - usaglašava konačni tekst Programa rada i Izvještaja o radu Općinskog načelnika, - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, - učestvuje u procesu strateškog planiranja; - obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a;

3.	Pomoćnik Općinskog načelnika za poslove Kabineta	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju; - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
4.	Šef Odsjeka za stručno administrativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - vrši kontrolu svih izrađenih akata iz nadležnosti Odsjeka; - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje; - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
5.	Viši stručni saradnik–administrator sistema kvaliteta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu dokumenata i podataka koji su zahtjev međunarodnog standarda ISO; - uspostavlja glavne liste dokumenata i priprema kontrolne procedure i uputstva za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenta; - vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem; - unapređuje formu, redovno ažurira obrasce zahtjeva u dokumentaciju u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima iv rši optimizaciju i realizaciju obrazaca službi;
6.	Stručni saradnik za pravno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija za potrebe Općinskog načelnika; - objedinjava odgovore na vijećnička pitanja koje dostave nadležne službe, te vrši pravno-tehničku obradu i lektorisanje istih; - učestvuje u izradi mišljenja, prijedloga i komentara na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija; - vodi evidenciju materijala dostavljenih Općinskom vijeću na usvajanje (prijedlozi odluka, informacije, izvještaji itd.), kao i o dostavljenim odgovorima na vijećnička pitanja i inicijative; - izrađuje dopise i odgovore na upite građana i pravnih lica upućene Općinskom načelniku; - prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; - učestvuje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti;

7.	Viši referent za administrativno - tehničke poslove	<p>vrši prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje cjelokupne pošte - akata iz nadležnosti Službe; vrši prijem i zavođenje osobne pošte Općinskog načelnika; odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i njegovo čuvanje; vrši protokolisavanje, zavođenje, raspoređivanje, arhiviranje i čuvanje povjerljivih i strogo povjerljivih akata iz nadležnosti Službe; vodi računa o dokumentima i aktima koje službe dostave Općinskom načelniku na potpis i vrši distribuciju istih;</p> <p>vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti načelnika i Službe;</p>
8.	Šef Odsjeka za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove	<p>- izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz nadležnosti Odsjeka;</p> <p>- organizuje praćenje rada i prikupljanje podataka o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima;</p> <p>- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki;</p> <p>- učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;</p> <p>- vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;</p>
9.	Stručni savjetnik za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove	<p>- prati realizaciju budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka;</p> <p>- prati rad i prikuplja podatke o radu svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji su potrebni za informisanje javnosti o njihovim aktivnostima;</p> <p>- koordinira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;</p> <p>- iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi, izrađuje informacije za potrebe Općinskog načelnika;</p> <p>- priprema i organizuje press konferencije i intervjue Općinskog načelnika, kao i gostovanje u medijima i drugih ovlaštenih lica iz pojedinih službi;</p> <p>- iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki;</p> <p>- prati realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;</p>
10.	Viši stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove	<p>priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću;</p> <p>obavlja poslove prezentacije aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte sa javnošću, u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu Općine;</p> <p>priprema i organizira aktivnosti u oblasti saradnje sa medijima;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - informiše javnost o radu svih službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe; - iz materijala dostavljenih od strane nadležnih službi, izrađuje informacije za potrebe Općinskog načelnika; - zakazuje zvanična potpisivanja ugovora, sporazuma i sl.; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
11.	Viši referent za elektronske, video i foto zapise i administrativno – tehničke poslove	<p>objavljuje sadržaje i ažurira podatke na općinskoj web stranici;</p> <p>prati funkcionisanje općinske web stranice i po potrebi inicira intervenciju radi neometanog funkcionisanja;</p> <p>vrši snimanje i fotografisanje događaja, manifestacija i drugih općinskih aktivnosti;</p> <p>učestvuje u izradi i pripremi za štampu dizajnerskih rješenja promotivnih materijala;</p> <p>obavlja poslove na izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe informisanja javnosti i rada Službe za poslove kabineta Općinskog načelnika;</p> <p>učestvuje u pripremi tehničkih specifikacija roba i usluga i učestvuje u izradi ostale tenderske dokumentacije za pokretanje procedure po Zakonu o javnim nabavkama;</p>
12.	Pomoćnik Općinskog načelnika za poslove Općinskog vijeća i lokalnu samoupravu	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Službe; - analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe;
13.	Šef Odsjeka za poslove Općinskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najzloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - organizira poslove iz djelokruga rada Odsjeka; - izvršava poslove po nalogima i zahtjevima Pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera;

14.	Viši stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši složenije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pripremu i obradu akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela za obradu u službenim glasilima; - izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, Kolegija, međustranačkih sastanaka, radnih tijela Općinskog vijeća i sl.; - prati tok sjednice Općinskog vijeća, izrađuje prijedloge zaključaka o donesenim aktima i izrađuje zapisnike sa sjednice Općinskog vijeća; - obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, vijećnika, klubova vijećnika i radnih tijela u Općinskom vijeću, Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg; a naročito poslove koji se odnose na: pripremu i izradu prednacrta/nacrta propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata za Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i Službe; - izrađuje nacрте općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje nacрте rješenja i drugih akata koje donosi Drugostepena stručna komisija; - izrađuje prijedloge zaključaka o realizaciji budžetskih sredstava koje se odnose na Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća, političke partije koje participiraju u radu Općinskog vijeća, savjete mjesnih zajednica, Općinsku izbornu komisiju i dr.
15.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke za potrebe Predsjedavajućeg Općinskog vijeća, zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Službe; - vrši prijem i najavu stranaka, vođenje evidencije o zakazanim i održanim sastancima, prijem telefonskih poziva, zakazivanje sastanaka i o navedenom blagovremeno obavještava Predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka; - prima, zavodi i otprema poštu Općinskog vijeća i Službe i iste dostavlja na signiranje Predsjedavajućem Općinskog vijeća i pomoćniku Općinskog načelnika; - prima i dostavlja poštu za potrebe Predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Općinskog vijeća, koje su naznačene na njihovo ime i dostavlja je istim; - čuva na sigurnom mjestu povjerljiva dokumenta kao i dokumenta iz oblasti odbrane za potrebe Općinskog vijeća; - vodi evidenciju kroz kompjutersku obradu usvojenih akata;

16.	Viši referent za operativno tehničke poslove Općinskog vijeća i administrativne i druge poslove Općinske izborne komisije	<ul style="list-style-type: none"> - pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava izbornu komisiju osnovne izborne jedinice; - prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije; - prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključenje izvoda iz Centralnog biračkog spiska; - učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska; - obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoje osnovne izborne jedinice; - obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH
17.	Šef Odsjeka za lokalnu samoupravu	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava poslove po nalogima i zahtjevima Pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera; - koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih osamnaest mjesnih zajednica;
18.	Rukovodilac Ureda za internu reviziju	<ul style="list-style-type: none"> - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, - informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, - prati implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem revizorskom izvještaju interne revizije kako bi ocijenio da li je revidirana organizacija preduzela korektivne aktivnosti i da li osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije
--	--	---

19.	Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, - proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, - obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, - informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, - uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, - dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, - vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, - čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i - čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.
20.	Glavni općinski inspektor	<p>Rukovodi Službom, koordinira rad inspektora i komunalnog redara, ostvaruje saradnju organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava, utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te izrađuje Izvještaj o radu Službe.</p>
21.	Urbanističko-građevinski inspektor	<p>Obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovi zakona u oblasti urbanizma i građenja, odnosno prostornog uređenja, poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije, pokreće i vodi upravni inspeksijski postupak, provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom.</p>

22.	Komunalni inspektor	Obavlja poslove inspekcijiskog nadzora u prvom stupnju u oblasti komunalne djelatnosti, poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije, pokreće i vodi upravni inspekcijiski postupak, provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom
23.	Inspektor za ceste	Obavlja poslove inspekcijiskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti cesta koji se odnose na stanje lokalnih i nekategorisanih cesta, njihovu izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i zaštitu, poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije, pokreće i vodi upravni inspekcijiski postupak, provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom.
24.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na djelokrug rada ove Službe, vrši poslove zastupanja Općine Novo Sarajevo pred nadležnim sudom u prekršajnim postupcima po podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka ove Službe, analizira, inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe.
25.	Viši referent-komunalni redar	Obavlja poslove vezane za neposrednu zaštitu komunalne čistoće, kontrolišе održavanje čistoće na javnim i drugim površinama u skladu sa odredbama Zakona o komunalnoj čistoći i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
26.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, te poslove tehničkog sekretara prijem pošte i evidentiranje kretanja predmeta kroz interne dostavne knjige i njihovo otpremanje i arhiviranje, odgovoran je za pravilnu upotrebu pečata i njegovog čuvanja.
27.	Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu budžet i finansije	- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti,

		<ul style="list-style-type: none"> - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava, - provodi utvrđenu politiku u oblastima budžeta, financija i trezora, - organizuje izradu nacrtu i prijedloga budžeta, te odluke o privremenom finansiranju Općine, - organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta, - organizuje izradu prijedloga završnog računa, periodičnih izvještaja i informacija o izvršenju budžeta i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala u skladu sa Zakonom i drugim propisima, - organizuje računovodstvene i knjigovodstvene poslove, - poduzima mjere za efikasno upravljanje rizicima i provodi sistem internih finansijskih kontrola, - organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi.
28.	Šef Odsjeka za malu privredu i poslovne prostore	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i stara se da izrađena rješenja – odobrenja za rad i statusne promjene budu urađene u skladu sa propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihovog dostavljanja pomoćniku Općinskog načelnika, - vrši kontrolu i obezbjeđuje da izađena rješenja o dodjeli poslovnih prostorija budu izrađena u skladu sa zakonom i drugim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije dostavljanja tih akata pomoćniku Općinskog načelnika, - ostvaruje saradnju sa Pravobranilaštvom radi praćenja toka sudskih postupaka za naplatu zaostalih potraživanja i predaje u posjed poslovnih prostorija, - stara se o blagovremenom izdavanju faktura za zakup poslovnih prostora, - po potrebi vodi prvostepene upravne postupke za rješavanje najslabijih predmeta, - stara se o iniciranju pokretanja sudskih postupaka protiv zakupaca koji ne izmiruju obaveze
29.	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti male privrede i poslovnih prostora	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni upravni postupak i rješava upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka i u tom pogledu: izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika,

	<p>samostalnih poljoprivrednika, rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika, kao i u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora i izrađuje prijedloge rješenja u tim pitanjima, vodi prvostepene upravne postupke za rješavanje najsižnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku,</p> <p>- priprema ugovore o zakupu poslovnih prostorija,</p> <p>- prikuplja dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje vlasništva poslovnih prostora kojima gazduje Općina,</p> <p>- priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sudskih postupaka radi pokretanja sudskih postupaka u odnosu na korištenje poslovnih prostora,</p> <p>- priprema materijale za rad Komisije za poslovne prostore, priprema materijale za privatizaciju poslovnih prostora, priprema oglase za dodjelu poslovnih prostora kojima gazduje Općina u saradnji sa šefom Odsjeka,</p> <p>- učestvuje u postupku sudske deložacije bespravnih korisnika iz poslovnih prostora po okončanju sudske postupka.</p>
<p>30. Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti male privrede i poslovnih prostora</p>	<p>- prati zakonske propise i stara se o dosljednoj primjeni propisa; - prikuplja, obrađuje i priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka za: izradu prijedloga rješenja u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora, umanjena zakupnine, izradu prijedloga rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja samostalnih autoprevoznika, samostalnih auto škola, samostalnih obrtnika, samostalnih poljoprivrednika, rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih djelatnika, kao i u pogledu dodjele i povrata poslovnih prostora i izradu prijedloga rješenja u tim pitanjima; - prikuplja, obrađuje i priprema dokumentaciju potrebnu za pripremu ugovora o zakupu poslovnih prostorija; - prikuplja dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje vlasništva poslovnih prostora kojima gazduje Općina; - vrši prijem stranaka i daje stručna objašnjenja o pitanjima iz svog djelokruga; - priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sudskih postupaka radi pokretanja sudskih postupaka u odnosu na korištenje poslovnih prostora; - učestvuje u postupku sudske deložacije bespravnih korisnika iz poslovnih prostora po okončanju sudske postupka; 10 - vrši složenije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, vodi postupke u rješavanju složenijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje nacрте rješenja i akata iz djelokruga poslova Odsjeka; - učestvuje u izradi odluka, zaključaka i drugih akata u pitanju iz svog radnog mjesta</p>

		koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik; - sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka
31.	Stručni saradnik za poslovne prostore	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje fonda poslovnih prostora kojima gazduje Općina, - vodi registar poslovnih prostora i evidentira promjene po istim, - priprema materijale za rad Komisije za poslovne prostore, priprema materijale za privatizaciju poslovnih prostora i utvrđivanje prava vlasništva za poslovne prostore, - priprema oglase za dodjelu poslovnih prostora kojima gazduje Općina u saradnji sa šefom Odsjeka, - dostavlja pravobranilaštvu Općine inicijativu za početno pokretanje sudskog postupka za predaju i naplatu, - izlazi na teren radi utvrđivanja i uvida u namjensko korištenje poslovnih prostorija, - brine o redovnom održavanju poslovnih prostora koji nisu izdati u zakupu smislu praćenja plaćanja komunalnih troškova za takve prostore
32.	Viši samostalni referent za oblast male privrede	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava i vodi na bazi izdatih rješenja registre samostalnih privrednika – samostalnih radnji i djelatnosti registriranih na području Općine ručno i automatskom obradom i to : registre trgovačkih radnji, ugostiteljskih, zanatskih radnji i uslužnih djelatnosti, domaće radinosti, taxi prevoznika, autoprevoznika, prevoza stvari za vlastite potrebe, auto škola, turističke djelatnosti, - vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - upisuje nove samostalne djelatnike i sve promjene u toku poslovanja /privremenu obustavu rada, trajni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje – djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva firme i dr, - izdaje namjensku suglasnost, - vrši ovjeru cjenovnika i normativa
33.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prima poštu Službe, evidentira kretanje predmeta ručno u internu dostavu knjigu i automatskom obradom podataka; - dostavlja signirane predmete službenicima i namještenicima u rad; - vrši eksernu i inernu opremu i otpremanje akata u arhivu iz nadležnosti Službe;

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema trebovanje i raspodjelu kancelarijskog pribora potrebnih za rad službenika i namještenika Službe; - čuva pečate Službe i odgovoran je za pravilnu upotrebu pečata i vodi evidenciju o pečatima; - prima i najavljuje stranke za pomoćnika Općinskog načelnika; - vodi evidenciju o prisustvu na radnom mjestu službenika i namještenika i na kraju mjeseca tu evidenciju podnosi pomoćniku Općinskog načelnika; - vodi evidenciju fizičkih lica (po djelatnostima) i pravnih lica (po ulicama) registrovanih na području Općine; - izdaje rješenja i uvjerenja strankama; - po potrebi obavlja daktilografske i druge poslove; - izvještaj o svom radu podnosi šefu Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika; - za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.
34.	Viši referent za poslovne prostore i naplatu zakupnine	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje fakture, kamatne listove, knjižne obavijesti i opomene; - vrši unos podataka s ciljem umanjaња, odnosno uvećanja zakupa u skladu sa važećim propisima; - kontroliše i evidentira naplatu zakupnine uz koordinaciju sa Odsjekom za računovodstvo; - uvodi u posjed lica koja su dobila poslovni prostor na korištenje, vrši popis zatečene imovine i mjerenje o čemu sačinjava zapisnik; - vrši sve poslove koji se tiču komunalnih usluga koji terete poslovne prostore, priključenje, isključenje i sl.,kontrolu računa i druge poslove; - vrši kontrolu poslovnih prostora, utvrđuje lica koja bespravno koriste poslovne prostore i vrši pečaćenje tih prostora; - u saradnji sa stručnim saradnikom učestvuje u deložaciji bespravnih korisnika po okončanju sudskog postupka;
35.	Šef Odsjeka za budžet	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka, - učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta Općine te nacrta i prijedloga odluke o privremenom finansiranju Općine, - organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nactru budžeta,

		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje izradu prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta, - učestvuje u izradi dokumenata budžeta (DOB, nacrt, prijedlog) i odluke o izvršavanju budžeta Općine, - daje mišljenja i prijedloge iz djelokruga rada odsjeka, - izrađuje informacije, analize i periodične izvještaje o izvršenju budžeta - pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u svim općinskim službama za upravu i stručnim službama i tako obezbjeđuje pravilno vršenje tih poslova, - vrši formalno – pravnu kontrolu primljene dokumentacije za plaćanje i praćenje namjenskog trošenja sredstava, - daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i - namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka kontroliše obračun PDV-a i blagovremeno priprema nalog za plaćanje i dostavu PDV prijave, - izrađuje izvještaje za Kanton i druge vanjske korisnike, - prati ažurnost priliva prihoda i rashoda, - stara se i odgovoran je za poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000, - obavlja poslove u sistemu trezora za obradu izvještaja na osnovi podataka iz glavne knjige, - priprema podatke potrebne za izradu Budžeta Općine, programa rada općinskih organa za upravu i stručnih službi, izvještaja o radu Odsjeka, informacije, analize i druge materijale po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, - vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu budžeta Općine, - učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta i svojim potpisom ovjerava tačnost popunjenih obrazaca,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i pruža stručnu pomoć komisijama za popis i godišnje inventarisanje općinske imovine, obaveza i potraživanja, - vrši korespondenciju i ostvaruje saradnju sa poslovnim bankama i kantonalnim i federalnim ministarstvima, dobavljačima i poslovnim partnerima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka
36.	Stručni savjetnik za planiranje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - u koordinaciji sa stručnim službama obavlja kontrolu raspoloživih budžetskih sredstava pred zaključenje ugovora o nabavci roba i/ili usluga - kontinuirano prati izvršavanje budžeta i sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta, - priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim budžetskim pozicijama, - vodi evidenciju obaveza iz budžeta Općine, - prati likvidnost budžeta Općine i u saradnji sa drugim odsjecima sačinjava periodične izvještaje o likvidnosti - priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta, - učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka, - učestvuje u izradi analiza i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta, - prati plan i realizaciju budžeta Općine i predlaže odgovarajuće mjere, - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
37.	Stručni savjetnik za izvršenje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - u koordinaciji sa stručnim službama obavlja kontrolu raspoloživih budžetskih sredstava pred zaključenje ugovora o nabavci roba i/ili usluga - kontinuirano prati izvršavanje budžeta i sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta, - priprema i daje naloge za prijenos sredstava po odobrenim budžetskim pozicijama, - budžeta Općine, - prati likvidnost budžeta Općine i u saradnji sa drugim odsjecima sačinjava periodične izvještaje o likvidnosti - priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta, - učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Odsjeka, - učestvuje u izradi analiza i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta, - prati plan i realizaciju budžeta Općine i predlaže odgovarajuće mjere, - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,

		<ul style="list-style-type: none"> - prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom Odsjeka vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti, - percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje
38.	Viši stručni saradnik za izvršenje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje zaključke i proširene naredbe za plaćanje iz sredstava budžeta, - obrađuje podatke za izradu Dokumenta Okvirnog Buždeta, nacrt i prijedlog budžeta Općine i odluku o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine, - učestvuje u izradi dokumenata budžeta (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog) - daje stručno mišljenje na prijedlog akata sa finansijskog stanovišta - u softverskom modelu „gotovinski tokovi“ prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti, - prati izvršenje budžeta i priprema podatke za izvještaje o izvršenju budžeta, - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta, - prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava, - prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima - prati likvidnost budžeta i izrađuje mjesečne planove na bazi prispjelih zahtjeva organa i službi i informiše odgovorna lica o odstupanjima u odnosu na mjesečne planove, - prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi.
39.	Stručni saradnik za izvršenje budžeta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručnu obradu podataka za pripremu odluka o budžetu općine, - u saradnji sa stručnim savjetnikom za budžet vrši poslove pripreme materijala za Općinsko vijeće iz oblasti budžeta, - priprema i izrađuje zaključke i proširene naredbe za plaćanje iz sredstava budžeta, - obrađuje podatke za izradu Dokumenta Okvirnog Buždeta, nacrt i prijedlog budžeta Općine i odluku o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine, - učestvuje u izradi dokumenata budžeta (Dokument okvirnog budžeta, nacrt, prijedlog) - daje stručno mišljenje na prijedlog akata sa finansijskog stanovišta - prati prilive prihoda i u koordinaciji sa šefom vrši rezervaciju prispjelih zahtjeva i odobrava pokretanje finansijskih aktivnosti,

		<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje budžeta i priprema podatke za izvještaje o izvršenju budžeta, - učestvuje u izradi periodičnih godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta, - prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom namjenom izvora sredstava, - prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima - prati likvidnost budžeta i izrađuje mjesečne planove na bazi prispijelih zahtjeva organa i službi i informiše odgovorna lica o odstupanjima u odnosu na mjesečne planove, - prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi.
40.	Viši referent za planiranje i praćenje realizacije zajedničkih troškova	<ul style="list-style-type: none"> - prati realizacije zajedničkih troškova u skladu sa operativnim budžetom i budžetom tekuće godine, - prati realizaciju ugovora i blagovremeno obavještava nadležne općinske službe o potrebi pokretanja procedura nabavki i izrade novih ugovora, - vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa/tendera za nabavku roba i usluga, - vrši administrativne poslove za potrebe rada općinske komisije za izbor najpovoljnijeg ponuđača, - priprema narudžbe za nabavku roba i usluga i prati realizaciju njihovu realizaciju, - ispituje tržište za pokretanje javnih nabavki, - saraduje sa dobavljačima oko isporuke roba ili usluga u skladu sa izdanom narudžbenicom ili sklopljenim Ugovorom,
41.	Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše obračun PDV-a i blagovremeno priprema nalog za plaćanje i dostavu PDV prijave, - izrađuje izvještaje za Kanton i druge vanjske korisnike, - prati ažurnost priliva prihoda i rashoda, - stara se i odgovoran je za poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2000, - obavlja poslove u sistemu trezora za obradu izvještaja na osnovi podataka iz glavne knjige, - priprema podatke potrebne za izradu Budžeta Općine, programa rada općinskih organa za upravu i stručnih službi, izvještaja o radu Odsjeka, informacije, analize i druge materijale po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, - vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu budžeta Općine, - učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta i svojim potpisom ovjerava tačnost popunjenih obrazaca,

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i pruža stručnu pomoć komisijama za popis i godišnje inventarisanje općinske imovine, obaveza i potraživanja, - vrši korespondenciju i ostvaruje saradnju sa poslovnim bankama i kantonalnim i federalnim ministarstvima, dobavljačima i poslovnim partnerima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka
42.	<p>Stručni savjetnik za trezor i računovodstvo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsiroženije poslove i zadatke koji se odnose na trezor i računovodstvo Općine i svojim potpisom ovjerava tačnost izrađenih akata; - analizira stanje trezora i računovodstva, te s tim u vezi, radi unapređenja stanja vrši radnje i izrađuje nacрте akata, propisa i općih akata; - prati ažurnost i tačnost evidentiranja prihoda i rashoda; - vrši zaključna knjiženja u Glavnoj knjizi na kraju fiskalne godine; - sačinjava završni (godišnji obračun) i sastavlja i ovjerava obrasce godišnjeg obračuna; - u sistemu trezora vrši sve najsloženije poslove uključujući i obradu izvještaja koji se temelje na podacima iz Glavne knjige; - priprema podatke za izradu Budžeta Općine; izrađuje odnosno popunjava Plan/Program rada/izvještaj; analize i informacije i sve druge akte iz djelokruga rada Odsjeka; i svojim potpisom ovjerava tačnost popunjenih obrazaca, odnosno izrađenih akata; - kontroliše obračun PDV-a; izrađuje nalog za plaćanje PDV-a, izrađuje/popunjava PDV prijavu i s tim u vezi sve druge akte; - izrađuje rješenja o imenovanju komisija i sve druge akte za provođenje postupka godišnje inventure i pruža stručnu pomoć svim komisijama koje se formiraju radi izvršenja tog postupka; - izrađuje ugovore koji se odnose na poslove Odsjeka, te prati realizaciju ugovora; - izrađuje upite za stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa, kao i sve druge akte za kantonalna, federalna i BiH ministarstva i druge organe; te poslovne banke; dobavljače i poslovne partnere; - izrađuje izjavu, odnosno popunjava obrazac o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka
43.	<p>Viši stručni saradnik za upravljanje prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i kontranje Općinskih prihoda i rashoda, - vrši kontrolu, kontranje i unos izlaznih faktura, - kontinuirano vrši analizu dospjelih obaveza i po istim predlaže odgovarajuće mjere, - vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, unosi ih u Glavnu knjigu stalnih sredstava i vrši obračun amortizacije, - vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i sitnog inventara i brine o inventurnim brojevima,

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine, operativnog budžeta, kao i DOB-a, a koji se odnosi na analizu i projekciju općinskih prihoda i rashoda, - izrađuje sedmične izvještaje ostvarenih prihoda po ekonomskim kodovima iz evidencije naplaćenih prihoda na depozitni račun Općine, - stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda, - priprema podatke za periodične obrasce, - vrši obračun podataka za PDV i popunjava PDV i DPDV prijave, - izrađuje, dostavlja kupcima izvod otvorenih stavki potraživanja i obrađuje zaprimljene IOS-e, provjerava i odgovara na dostavljene izvode otvorenih stavki dobavljača, - vrši provjeru uplata i izdavanje dokaza o istima.
<p>44. Stručni saradnik za upravljanje prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vodi evidenciju prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema; - učestvuje u postupku: kontrole i kontriranju općinskih prihoda i rashoda; te kontrole, kontriranja i unosa ulaznih i izlaznih faktura; - učestvuje u praćenju dospjelih obaveza; štampa, odnosno izrađuje izvještaj, te predlaže odgovarajuće mjere; - učestvuje u praćenju naplate prihoda; štampa, odnosno izrađuje izvještaj, po ekonomskim kodovima iz evidencije naplaćenih prihoda na depozitni račun Općine; - učestvuje u stručnoj obradi podataka za izradu Završnog računa i Izvještaja o izvršenju prihoda i rashoda; - priprema podatke, odnosno popunjava i druge obrasce o prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema; te štampa, odnosno izrađuje druge izvještaje; - učestvuje u vođenju evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara; unosu u Glavnu knjigu stalnih sredstava i vršenju obračuna amortizacije; evidentiranju izmjena u evidencijama, te vođenju i ažuriranju evidencije inventurnih brojeva; - izrađuje rješenja o imenovanju komisija i sve druge akte za provođenje postupka godišnje inventure i pruža stručnu i administrativno tehničku pomoć svim komisijama koje se formiraju radi izvršenja tog postupka; 12 - izrađuje, odnosno popunjava mjesečne PDV prijave i s tim u vezi sve druge akte; učestvuje u izradi Budžeta Općine/Operativnog Budžeta/ DOB-a, a koji se odnosi na analizu i projekciju općinskih prihoda i rashoda; - prati propise o upravljanju prihodima i rashodima u okviru trezorskog sistema i s tim u vezi druge propise; prati stanje u toj oblasti i u pismenoj formi izvještava o uočenim

		<p>rizicima šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje; - učestvuje u izradi akata/proписа Općine</p>
45.	<p>Viši samostalni referent - finansijski operater</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši knjiženje svih ulaznih akata (narudžbenice, fakture, ugovori i dr.) - vrši knjiženje i kontrolu naknada (ugovor o djelu, komisija i dr.) u trezorskom sistemu, obračunatih u sistemu za obračun plaća i drugih naknada, - vrši knjiženje KIF-a kroz Glavnu knjigu sistema trezorskog poslovanja, - vrši knjiženje putnih naloga-pravdanje utroška goriva za službena vozila i vođenje evidencije o istim, - vrši sve ispravke, storniranja i knjiženja kroz Glavnu knjigu sistema trezorskog poslovanja, - podnosi zahtjeve za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Službe i prati realizaciju istih, - percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje
46.	<p>Viši referent - konter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi finansijske i knjigovodstvene poslove po principima trezorskog sistema poslovanja, - prati analitičku evidenciju materijalnih troškova po službama, - vrši analizu dospjelih obaveza i po istim predlaže odgovarajuće mjere, - prati i usaglašava realizaciju po grant sredstvima, - vrši usaglašavanje finansijskih kartica i praćenje sredstava rezervisana narudžbenicama i ugovorima, - učestvuje u izradi periodičnih finansijskih izvještaja i godišnjeg obračuna, - vrši kontiranje nabavke zaliha rezervnih dijelova i sitnog inventara te kontrolu usuglašenosti finansijskog i materijalnog knjigovodstva rezervnih stalnih sredstava, - priprema izvode otvorenih stavki i sravnjava obaveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima, - kontroliše i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju naplate potraživanja po izdatim rješenjima drugih Službi u Općini
47.	<p>Viši referent računovodstva za fakture</p>	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja fakture na potpis nadležnim potpisnicima, - provjerava formalnu, suštinsku i računsku valjanost finansijskih dokumenata, - prati materijalne troškove MZ i vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju troškova po vrsti i po MZ,

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju predračuna, ugovora i avansa, - priprema podatke o režijskim troškovima i ispostavlja fakture korisnicima prostorija u zgradi Općine, - izdaje predračune i fakture za prodatu administrativnu taksu, - izrađuje narudžbenice na nivou Službe, - prikuplja dokumentaciju za izvršena plaćanja te zajedno sa izvodima i nalozima za knjiženje obavlja arhiviranje
48.	Viši referent za obračun plaća i naknada	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava plaće, poreze i doprinose na i iz plaća i druge naknade za primaoce plaća i naknada navedenih u prethodnoj aktivnosti - vodi službene evidencije o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim, - obrada i popunjavanje zahtjeva za kredite i provjera kreditne sposobnosti uposlenika, - ovjerava administrativne zabrane i postupanje po administrativnim zabranama na zahtjev kreditora, - vrši aktivnosti u vezi refundacije bolovanja preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo - vrši elektroničko popunjavanje i knjiženje obrazaca kao što su ASD-1032, AUG-1031 i APR-1036, MIP, GIP-1022, M 4, RAD 1, DP i ZS. - vrši isplate za teže bolesti, otpremnine i smrtne slučajeve, - izrađuje budžet za plaću, naknade, paušal i radna tijela vijeća, - vodi evidenciju poreznih kartica i izmjenu istih, - vodi analitičku evidenciju plaća i naknada svih službenika i namještenika, vijećnika i članova komisija i drugih radnih tijela koji ostvaruju naknadu iz i izvan radnog odnosa, - priprema za elektroničku obradu sva plaćanja po osnovu plaća i dodatnih primanja, - priprema i vrši elektroničku obradu svih plaćanja i po osnovu drugih samostalnih djelatnosti
49.	Viši referent – likvidator	<ul style="list-style-type: none"> - vrši likvidaturu knjigovodstvenih isprava i kreira naloge za plaćanje, - dostavlja naloge za plaćanje na potpis ovlaštenim potpisnicima, - vrši poslove elektroničkog i virtanskog plaćanja, - vrši usklađivanje bankovnih izvoda, - vrši dnevno poravnanje transakcijskih izvoda,

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši unos i održavanje bankovnih računa, - vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnjenje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa, - Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim knjigovodstvenim ispravama i po potrebi dokaze o uplati, - vrši kompletiranje dokumentacije po izvodima, - percipira, evidentira, prati i izvještava o uočenim rizicima šefu Odsjeka i predlaže mjere za njihovo otklanjanje ili ublažavanje
50.	Viši referent – blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za praćenje isplate korisnicima boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, - vrši kontrolu, kontiranje, sravnjavanje izvoda računa boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, - vrši usklađivanje stanja iskazanog u analitičkoj evidenciji sa stanjem iskazanim u sintetičkoj evidenciji, - vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja, - priprema isplatne spiskove korisnika boračko-invalidske zaštite, - priprema i štampa uputnice za isplatu svih primanja korisnika, - priprema sve potrebne podatke za izvještaje i informacije i razmjenu istih sa drugim organima i nadležnim subjektima, - vodi finansijske evidencije o svakom korisniku pojedinačno, te izdavanje uvjerenja na bazi iste,
51.	Viši referent – operater	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obradu sistemskih rješenja od značaja za praćenje isplate korisnicima boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, - vrši kontrolu, kontiranje, sravnjavanje izvoda računa boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, - vrši usklađivanje stanja iskazanog u analitičkoj evidenciji sa stanjem iskazanim u sintetičkoj evidenciji, - vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja, - priprema isplatne spiskove korisnika boračko-invalidske zaštite, - priprema i štampa uputnice za isplatu svih primanja korisnika, - priprema sve potrebne podatke za izvještaje i informacije i razmjenu istih sa drugim organima i nadležnim subjektima,

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi finansijske evidencije o svakom korisniku pojedinačno, te izdavanje uvjerenja na bazi iste
52.	Pomoćnik Općinskog načelnika za upravljanje lokalnim razvojem	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Službu i prati realizaciju; - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti; - pokreće i koordinira aktivnosti izrade i/ili revizije razvojne strategije u direktnoj koordinaciji sa načelnikom Općine, sekretarom uprave i pomoćnicima svih općinskih službi, - koordinira rad šefova Odsjeka
53.	Šef Odsjeka za strateško planiranje i upravljanje	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera; - koordinira kompletno izvještavanje o toku realizacije projekata i implementaciji Strategije održivog razvoja; - koordinira i osigurava praćenje implementacije i ocjenu učinka implementacije strategije razvoja općine; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama; - koordinira rad projektnih timova Službe i učestvuje u radu istih; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe

54.	Šef Odsjeka za lokalni ekonomski razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera po javnom pozivu od značaja za privredu; - uspostavlja i održava redovnu saradnju sa izvorima finansiranja razvojnih projekata (banka, fondovi, institucionalni i drugi investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela finansiranja projekata iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja; - učestvuje u planiranju i provedbi projekata sa domaćim i ino partnerima i organizacijama iz domena lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice
55.	Stručni savjetnik za ekonomski razvoj i unapređenje poslovnog okruženja	<ul style="list-style-type: none"> - prati i identifikira moguće izvore finansiranja, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljači i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su redmet nabavke; - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te poduzima potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih; - sudjeluje u izradi programa razvoja i integrirane strategije razvoja općine;
56.	Viši referent za administrativno – tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - pečaćenje potpisanih akata i raspolaganje velikim i malim pečatom Službe; - odgovara za pravilnu upotrebu pečata i njihovo čuvanje; - vodi evidenciju dopisa, obavijesti, zahtjeva, informacija, stručnih mišljenja i sl.; - priprema i popunjava mjesečne izvještaje o prisustvu uposlenika na radnom mjestu i istu dostavlja računovodstvu na kraju mjeseca radi obračuna plata.
57.	Pomoćnik Općinskog načelnika za imovinsko-pravne i geodetske poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana. - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten;

		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Službe; izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe
58.	Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada općinskog Načelnika iz domena Odsjeka; - prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu; - izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti; - daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku; - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka; - kontrolira sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje
59.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	<p>vodi prvostepeni upravni postupak za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu u državnjoj svojini radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni (legalizacija bespravno sagrađenih objekata) sa izradom prijedloga rješenja; - vodi postupak i predlaže rješenje za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni; - vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja; - vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za ustanovljenje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja; - vodi postupak na utvrđivanju javnog interesa za ustanovljenje zakupa na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica sa izradom prijedloga rješenja; - razmatra ponude vlasnika nekretnine o naknadi za eksproprijisane nekretnine sa izradom prijedloga Sporazuma o naknadi; - vodi postupak na utvrđivanju površine zemljišta pod zgradom i zemljišta koje služi redovnoj upotrebi vlasnika zgrade sa izradom prijedloga rješenja; - vodi postupak eksproprijacije zemljišta i objekata u vlasništvu fizičkih i pravnih lica radi izgradnje objekata od javnog interesa sa izradom prijedloga rješenja o eksproprijaciji; - vodi postupak određivanja naknade za eksproprijisane</p>

		<p>nekretnine; - vodi usmene rasprave i sačinjava zapisnike sa održanih usmenih rasprava; - zaključuje sporazume o određivanju visine naknade za eksproprisane nekretnine; - zaključuje sporazume o određivanju naknade za prodato zemljište u vlasništvu Općine; - sačinjava prijedloge rješenja o utvrđivanju visine naknade na ime rente - položajne pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta; - prati naplate utvrđenih naknada za prodato građevinsko zemljište, kojim upravlja i raspolaže Općina i naknade na ime rente u cilju realizacije budžetskih sredstava; - priprema prijedlog javnog konkursa za prodaju građevinskog zemljišta u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni; - obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja; - poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke) i ostale učesnike u postupku; - vrši izradu svih prijedloga rješenja i zaključaka kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; - sačinjava odgovore na tužbu u pokrenutim upravnim sporovima; - priprema prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade na ime rente za tekuću godinu; - priprema prijedlog Odluke o utvrđivanju visine naknade za eksproprisano i dodijeljeno građevinsko zemljište za tekuću godinu; - priprema prijedlog Odluke o prosječnoj konačnoj građevinskoj cijeni iz prethodne godine 1m2 korisne stambene površine; - učestvuje u procesu izrade strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka,</p>
60.	Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	<p>rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje uvjerenje; te izrađuje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - sačinjava zapisnike sa usmenih rasprava; - učestvuje u rješavanju u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku na imovinsko-pravnim odnosima na građevinskom zemljištu: - učestvuje u izradi prijedloga rješenja i u vođenju prvostepenog upravnog postupka za utvrđivanje prava vlasništva na građevinskom zemljištu u državnoj svojini radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni (legalizacija bespravno sagrađenih objekata); - učestvuje u postupku i izradi prijedloga rješenja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine radi privođenja zemljišta planiranoj namjeni; - učestvuje u postupku radi utvrđivanja javnog interesa za potpunu eksproprijaciju nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; za ustanovljenje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; za ustanovljenje zakupa na nekretninama u vlasništvu fizičkih i pravnih lica; te učestvuje u izradi prijedloga rješenja; - učestvuje u razmatranju ponude vlasnika nekretnine o naknadi za eksproprisane nekretnine, te izradi prijedloga Sporazuma o naknadi; - učestvuje u postupku radi utvrđivanja površine zemljišta pod zgradom i zemljišta koje služi redovnoj upotrebi vlasnika zgrade; te izradi prijedloga rješenja;</p>

61.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<p>vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - vrši poslove tehničkog sekretara, što obuhvata prijem telefonskih poziva i prespajanje na pomoćnika Općinskog načelnika, šefove odsjeka, službenike i namještenike i vrši ugovaranje prijema stranaka kod pomoćnika Općinskog načelnika i šefova odsjeka; - vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe; - radi na računaru, unosi podatke u bazu podataka protokola i rukuje istom i vrši daktilografske poslove; - vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe; - vodi računa o blagovremenoj nabavi i raspoređivanju kancelarijskog i drugog materijala za rad službenika i namještenika Službe; - vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na poslu i istu dostavlja računovodstvu na kraju svakog mjeseca radi obračuna plata; - vodi evidenciju uposlenih Službe koji ispunjavaju pravo na naknadu za gradski prevoz za sve zaposlene u Službi</p>
62.	Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada općinskog Načelnika iz domena Odsjeka; - radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumentarija koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premijera i održavanja katastra nekretnina; - prati primjene stručnih propisa iz oblasti katastra nekretnina i prostornog uređenja, preduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu; - vrši kontrolu nalaza i mišljenja, datih od strane stručnih savjetnika iz geodetske oblasti u upravnim postupcima rješavanja imovinsko – pravnih odnosa; - vrši kontrolu i parafiranje urađenih lokacija objekata i nalaza i mišljenja datih u postupcima izdavanja urbanističkih saglasnosti i iskolčenja objekata, a prije njihovog dostavljanja na potpis; - daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja katastarskog operata; - učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Odsjeka; kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika

		<p>na potpisivanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki na zahtjev <p>Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe
63.	Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - vrši mjerenje geodetske mreže na terenu, radi plan računanja i računa geodetsku mrežu; - vrši registraciju i numeraciju novooodređenih tačaka; - izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže; - obavlja poslove iz primjenjene geodezije; - vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka; - izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova; - ažurira planove prikupljenim podacima sa terena, vrši parcelaciju na zemljištu, te računanje površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima, sa računanjem usuha; - vrši geodetsko snimanje parcela i objekata; - vrši vještačenje u sudskim predmetima, ako je određen za sudskog vještaka; - vrši iskolčenje objekata i zemljišta /uslovno cijepanje/ i prenos projekta na teren; - učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge, 98 dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - izrađuje izvještaje, te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; - vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka; - vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina
64.	Stručni savjetnik za geodetske poslove u oblasti urbanizma	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uvidaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenje za gradnju i drugim postupcima koji se vode kroz Službu za oblast prostornog uređenja i urbanizma; - identifikuje parcele i objekte u katastru nekretnina; - vrši izradu lokacija objekata, nalaza i mišljenja po procedurama predviđenim ISO-standardom; - vrši izradu prijedloga građevinske parcele; - vrši iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih

		<p>objekata; - vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucrtavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika; - vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predložene idejnim projektom; - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek,</p>
65.	<p>Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti urbanizma</p>	<p>- vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenje za gradnju i drugim postupcima koji se vode kroz Službu za oblast prostornog uređenja i urbanizma; - identifikuje parcele i objekte u katastru nekretnina, određuje zone; - vrši izradu lokacija objekata, nalaza i mišljenja po procedurama predviđenim ISO-standardom; - vrši izradu prijedloga građevinske parcele; - vrši iskošenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata; - vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predložene idejnim projektom; - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucrtavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - podnosi izvještaje o svom radu i odgovoran je za zakonito i ažurno izvršavanje povjerenih poslova</p>
66.	<p>Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina</p>	<p>- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom; - izrađuje jednostavnije programe za automatsku obradu podataka; - vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete; - vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana; - vrši obračun katastarskog prihoda za svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivredne djelatnosti; - provodi promjene u katastarskim planovima /na korektotatu i hameru/, te promjene u spisku parcela i računanju površina; - vrši parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i sravnjava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem; - izrađuje listove za zemljišno - knjižni ured i katastar nekretnina; - vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolože Općina;</p>

67.	Viši referent za poslove katastra	<ul style="list-style-type: none"> - vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra nekretnina; - prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja; - vrši obračun naknada za urađene geodetske usluge prema Odluci o naknadama za izvršene geodetske radove iz oblasti premjera i katastra za terenske i kancelarijske poslove; - vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi; - vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom; - radi i iscrtaava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija; - izdaje iz računara prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka; - izdaje uvjerenja o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka za sve katastarske općine;
68.	Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast prostornog uređenja i urbanizma	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata - obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten - utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Službe analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine - signira poštu, odnosno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; -raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u okviru Službe - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe - stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Službi
69.	Šef Odsjeka za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i Centru za pružanje usluga u oblasti prostornog uređenja i građenja	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata - analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova o pitanjima iz nadležnosti Službe i Odsjeka

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i parafiranje izrađenih nacrtu upravnih akata /rješenja i zaključci/, lokacijske informacije, obavijesti za tekuće održavanje građevine, i sličnih akata - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje - odgovara za pravilnu upotrebu štambilja za produženje važnosti rješenja - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka
<p>70.</p> <p>Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma</p>	<p>vodi prvostepeni postupak i vrši uviđaj na licu mjesta u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti Službe, i to u postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, lokacijskih informacija, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe, te naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja za gradnju /legalizacija/</p> <p>vrši izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa, rente i posebne naknade</p> <ul style="list-style-type: none"> - i upravnih akata kojima se formira komisija za tehnički pregled građevina i utvrđuju troškovi tehničkog pregleda i nacrtu drugih akata iz nadležnosti Službe - radi na izradi nacrtu ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima <p>odgovara za pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama i obezbjeđuje pristup informacijama koje su u nadležnosti Odsjeka</p>
<p>71.</p> <p>Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi složenije prvostepene postupke i vrši uviđaj na licu mjesta u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti Službe, i to u postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, lokacijskih informacija, tekućeg održavanja građevine, etažiranja; izdavanja uvjerenja i drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe, te naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja za gradnju /legalizacija - izrađuje nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa, rente i posebne naknade;

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje akte kojima se formira/mijenja/prestaje da radi komisija za tehnički pregled građevina i utvrđuju troškovi tehničkog pregleda; - izrađuje nacрте akata kojima se formiraju/mijenjaju/prestaju da rade druge komisije u vezi sa djelokrugom poslova Službe; - izrađuje potvrde /uvjerenja/ o etažiranju objekata i dijelova objekata i drugim činjenicama iz službene evidencije; izrađuje obavijesti za fizička, pravna lica, državne institucije, javna preduzeća itd; - učestvuje u izradi nacрта ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma; - učestvuje u izradi nacрта/ prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
72.	<p>Stručni saradnik za upravni postupak u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pribavljanju saglasnosti, mišljenja i drugih akata po službenoj dužnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za pripreme radove, odobrenja za upotrebu objekta, odobrenja za uklanjanje objekta i vodi upravni postupak do kompletiranja dokumentacije - po službenoj dužnosti vrši pribavljanje izvoda iz katastra i katastra podzemnih instalacija, stručna mišljenja Zavoda za planiranje Kantona Sarajevo kao nosioca izrade plana u slučaju nepostojanja detaljnih planskih dokumenata, mišljenja i saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata koji vrše javna ovlaštenja neophodne za donošenje urbanističke saglasnosti, stručno mišljenje Zavoda za planiranje Kantona Sarajevo u skladu s odredbama ovog zakona i drugih propisa u pogledu važeće kategorizacije kvaliteta zraka, saglasnost Zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Kantona Sarajevo, te saglasnost Ministarstva saobraćaja Kantona Sarajevo pribavlja po službenoj dužnosti pravosnažna rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za privremeno zauzimanje i korištenje javne površine
73.	<p>Viši referent za administrativno-tehničke poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi tehničkog sekretara i prijem stranaka - opis novih spisa i predpisa u sistem i dostava na signiranje - pečaćenje potpisanih akata i raspolaganje velikim i malim pečatom Službe, štambiljom za pravosnažnost rješenja - odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja Službe - uključivanje predmeta kroz sistem (workflow), djelovodnike, imenike i IDK - umnožavanje i vođenje evidencije prvostepenih i drugostepenih rješenja - otprema pošte i adresiranje p čuvanje spisa po otpremi akata i ulaganje i evidentiranje dostavnica utem djelovodnika i Sistema

74.	Šef Odsjeka za urbanizam i Centar za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata - vrši najsišloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka -predlaže imena članova komisije za tehničke preglede građevina sa usvojene Liste stručnih lica - vrši kontrolu i parafriranje izrađenih nalaza i mišljenja urađenih kroz ovaj Odsjek -daje upute i mišljenja po predmetima iz oblasti urbanizma, koji se rješavaju u postupku pred Odsjekom - učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka - daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti urbanizma
75.	Stručni savjetnik za poslove u oblasti urbanizma	<ul style="list-style-type: none"> - vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj proctor - daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti urbanizma, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, - odobrenja za gradnju, /naknadnih urbanističkih saglasnosti i odobrenja-legalizacija/ postupcima tehničkog pregleda i izdavanja potrebnih dozvola, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, lokacijskih informacija, tekućeg održavanja građevine, etažiranja, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe - utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, nadogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata - vrši pregled projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje - pregleda priložene saglasnosti nadležnih komunalnih preduzeća - pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za upotrebu objekta - utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine, kao i naknade koja pripada članovima imenovane komisije - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka

76.	Viši stručni saradnik za poslove urbanizma u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije o mogućnostima i uvjetima gradnje i daje mogućnost uvida u važeću plansku dokumentaciju, sa tumačenjem iste, izdavanjem izvoda iz detaljnih planova i drugih poslova iz nadležnosti Službe - daje upute o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje, podatke i kontakt informacije o subjektima koji su uključeni u procese izdavanja odobrenja za gradnju i upute građanima u procesu urbanističkog planiranja - daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja
77.	Viši stručni saradnik za geodetske poslove i uspostavljanje i održavanje jedinstvenog prostornog informacionog sistema GIS u Centru za pružanje usluga iz oblasti prostornog uređenja i građenja	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i održava jedinstvenu evidenciju koja obuhvata podatke o ažurnim digitalnim, geodetskotopografsko-kartografskim podlogama Državnog koordinatnog sistema, prostorno planskoj dokumentaciji, regulacionim planovima i urbanističkim - vodi evidenciju o drugim podacima koji su od značaja za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog prostornog informacionog sistema pr - daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja - izrađuje lokacije objekata i po potrebi stručne nalaze i mišljenja sa aspekta važećih propisa iz oblasti katastra i geodetskih poslove - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
78.	Šef Odsjeka za prostorno planiranje, javne površine, reklamne i kablovske sadržaje	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti - predlaže imena članova komisije za tehničke preglede građevina sa usvojene Liste stručnih lica u postupcima koji se vode pred ovim Odsjekom - aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja - -ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje - daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine predlaže i provodi utvrđenu politiku u gazdovanju i upravljanju javnim površinama i brine se o pravilnom vođenju registra nekretna-javne površine, te kontrolira pravilno vođenje evidencije korisnika javnih površina i zakonitu realizaciju Plana korištenja javnih površina - vrši kontrolu i parafriranje izrađenih nacrtu upravnih akata /rješenja i zaključci/, te kontrolu i parafriranje ovjerene projektne dokumentacije prije dostavljanja na potpis - aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade i donošenja planskih dokumenata i budžeta, te sa stručnog aspekta vrši ocjenu opravdanosti zaprimljenih prijedloga, a koji se odnose na oblast prostornog planiranja - vrši kontrolu pravilne realizacije planova i projekata iz oblasti prostornog planiranja
<p>79. Stručni savjetnik za poslove prostornog planiranja javne površine, reklamne i kablovske sadržaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine te predlaže izradu nove ili izmjenju postojeće planske dokumentacije, elaborata i Plana korištenja javnih površina - predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu detaljne planske dokumentacije, učestvuje u pripremi nacrtu odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja daje druga mišljenja u postupcima koji se vode po zahtjevu investitora, pravnih ili fizičkih lica, organa i institucija ili službenoj dužnosti a za izradu ili izmjenjene planske dokumentacije - ostvaruje saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama - Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama i daje mišljenja - aktivno učestvuje na svim javnim skupovima koji se održavaju u postupku izrade planskih dokumenata a na javnim uvidima - daje stručna pojašnjenja - daje potrebne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, te druga stručne informacije - vrši uviđaj na licu mjesta i daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti javnih površina, reklamnih, kablovskih sadržaja, utvrđuje da li je tražena intervencija u prostoru u skladu sa planskim dokumentom, Elaboratima i Planom korištenja javnih površina te utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za sadržaje iz nadležnosti Odsjeka - u svojstvu vještaka urbaniste učestvuje u postupcima izdavanja odobrenja za građenje sadržaja iz nadležnosti odsjeka /pregleda, predlaže dopune dokumentacije, ovjerava projektnu dokumentaciju - obračunava troškove i naknade za zauzimanje javne površine, naknade za postavljanje i troškove tehničkog pregleda za sadržaje koji su u nadležnosti Odsjeka

80.	<p>Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti javnih površina, reklamnih i kablovskih sadržaja i prostornog planiranja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni postupak i vrši uvidaj na licu mjesta u upravnim stvarima iz pitanja iz nadležnosti odsjeka i to u postupcima rješavanja zahtjeva za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za gradnju, postupcima tehničkog pregleda i izdavanja upotrebnih dozvola, izdavanje odobrenja za zauzimanje javnih površina, izdavanje uvjerenja i te drugim postupcima koji su u nadležnosti Odsjeka - vrši izradu nacрта upravnih akata o visini troškova naknade za zauzimanje javnih površina, naknade za postavljanje sadržaja koji su u nadležnosti odsjeka, troškova tehničkog pregleda i nacрте drugih akata koje izdaje Služba - radi na izradi nacрта ugovora o djelu i drugih ugovora i sporazuma - prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; - saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim organima uprave, zavodima i organizacijama; - odgovara za dosljednu realizaciju Plana korištenja javnih površina i zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu ovu oblast; - učestvuje u kreiranju i provođenju politike gazdovanja i upravljanju javne površinama u vlasništvu Općine; - učestvuje u formiranju i praćenju evidencije korisnika javnih površina; - učestvuje u formiranju i praćenju evidencije reklamnih i sličnih sadržaja - saradnju sa općinskim Pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća, te eksternim subjektima, organima i institucijama
81.	<p>Viši referent za operativno-tehničke i materijalne poslove u oblasti javnih površina, reklamnih i kablovskih sadržaja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vrší obračun naknada za zauzimanje javnih površina na osnovu prethodno izrađenih nalaza vještaka geodete i urbaniste; - vrši evidenciju akata kojim je utvrđena visina naknada za zauzimanje javne površine, reklame i ostale sadržaje koji su u nadležnosti Odsjeka i prati dinamiku njihove realizacije - predlaže dostavljanje opomena dužnicima; - vodi evidenciju objekata koji imaju status objekta privremenog karaktera i analizu naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja kroz izvještaje o naplati; - učestvuje u izradi Plana korištenja javnih površina ; - učestvuje u formiranju i praćenju evidencije korisnika javnih površina; - učestvuje u formiranju i praćenju evidencije reklamnih i sličnih sadržaja

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i analizu naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja kroz izvještaje o naplati, evidenciju, reklamnih, kablovskih sadržaja i izdatih odobrenja, stepena naplate, te predlaže poduzimanje mjera za efikasniju naplatu - prima stranke i daje im pojašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; - vrši planiranje i nabavku opreme, potrošnog materijala i druge računovodstveno-materijalne poslove za potrebe rada Službe
82.	Pomoćnik Općinskog načelnika za investicije i zaštitu okoliša	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Službom sa ovlaštenjima utvrđenim u članu 75. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo; - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Službe; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Službe ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - potpisuje pojedinačne akte, u skladu sa ovlaštenjima koja je dao Općinski načelnik.
83.	Šef Odsjeka za realizaciju investicionih projekata	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Odsjekom u skladu s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 76. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji; - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka

84.	Stručni savjetnik za investicione projekte	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove planiranja realizacije investicionih projekata, učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog, - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog; - utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije neophodnu za realizaciju investicionih projekata; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; <p>prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema</p>
85.	Viši stručni saradnik za pripremu projekata	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog; - priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju u fazi planiranja investicionih projekata; - utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije neophodnu za realizaciju investicionih projekata; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; <p>prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata</p>
86.	Stručni saradnik za pravne poslove	<p>učestvuje u izradi planova i programa iz oblasti Službe u svrhu realizacije investicionih projekata</p> <p>Općine;</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje u izradi plana javnih nabavki; -na inicijativu koordinatora izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe realizacije investicionih projekata; -učestvuje u izradi Sporazuma i drugih pravnih akata; -vrši stručnu obradu ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata sačinjenih od strane eksternih subjekata; <p>pruža pravnu pomoć koordinatorima projekata u postupku realizacije ugovora;</p> <p>prati realizaciju ugovora, te na inicijativu koordinatora utvrđuje prijedloge mjera na istom</p>

87.	<p>Šef Odsjeka za zaštitu okoliša</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku, - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - provodi utvrđenu politiku u oblasti zaštite čovjekove okoline u skladu sa utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima i utvrđenoj metodologiji, - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka; - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe; - vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka
88.	<p>Stručni savjetnik za zaštitu okoliša</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog; - utvrđuje stanje u oblasti ekologije i zaštite okoliša na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; - prati realizaciju općinskih planova iz oblasti zaštite okoliša; - inicira i prati realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša; - učestvuje u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;

		<ul style="list-style-type: none"> - izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša; - inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; - u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini, - radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine iz nadležnosti radnog mjesta; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; - prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema; - izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Odsjeka za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima
89.	Stručni savjetnik za prirodne resurse	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu izrade i realizacije strategije razvoja općine; - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog; - utvrđuje stanje u oblasti prirodnih resursa na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; - izvršava propise iz oblasti šumarstva, zaštite zraka, vode i zemljišta; - inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, zaštite zraka, vode i zemljišta; - daje stručna mišljenja u oblasti poljoprivrede, šumarstva, zaštite zraka, vode i zemljišta, - vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti, - radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine i unapređenje poljoprivrede koje aplicira potencijalnim investitorima i donatorima, - vodi propisane evidencije o poljoprivrednom i šumskom zemljištu, - izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Odsjeka za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima.
90.	Stručni savjetnik za energetska efikasnost	<ul style="list-style-type: none"> - viši poslove koji se odnose na Energetsku efikasnost, priprema projektne zadatke i investiciono tehničku dokumentaciju iz oblasti energetske efikasnosti,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji projekata iz oblasti energetske efikasnosti, - vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova u cilju poboljšanja elektro-energetskog stanja objekata u vlasništvu Općine, stambenih zgrada i javne rasvjete; - radi na izradi aplikacija (opći i stručni dio) kod kandidovanja projekata Ministarstvima, Fondovima i sl. u cilju poboljšanja energetske efikasnosti, - izvršava propise iz nadležnosti radnog mjesta, inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti energetske efikasnosti, - u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini, - daje stručna mišljenja u oblasti radnog mjesta, - utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti energetske efikasnosti, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, prednjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova, - vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti, - podnosi konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu.
<p>91. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša</p>	<p>Prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu projekata iz oblasti zaštite okoliša,</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno i aktivno prati strateške dokumente, te blagovremeno inicira pripremu projekata iz oblasti zaštite okoliša; - organizuje i vrši stručnu obradu inicijativa koje se odnose na realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša; - učestvuje u pripremi plana za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša u saradnji sa zainteresovanim subjektima; - vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog; - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i tehničke dokumentacije projekata iz oblasti zaštite okoliša; - pribavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu planiranja i realizacije projekata iz oblasti zaštite okoliša; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova, te tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora i implementacije dodijeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene; - izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji, - izvještava o stanju pojedinih projekata
92.	Viši referent za administrativne poslove	<p>obavlja poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem zahtjeva i unosi u kompjuter sve zaprimljene predmete iz nadležnosti Odsjeka, - evidentira u knjigu prijem pošte, - dostavlja predmete nakon zaduženja od strane šefa Odsjeka izvršiocima na obradu, - arhivira predmete iz nadležnosti Odsjeka koji su završeni, - daje podatke o ukupnom broju primljenih predmeta i broju rješениh predmeta, - vodi evidenciju dolaska i odlaska na posao službenika i namještenika, - vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, - komunicira sa strankama i evidentira prijem stranaka.
93.	Pomoćnik Općinskog načelnika za komunalne i stambene poslove I saobraćaj	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada službe i stara se o njegovoj realizaciji, te izvještaj o radu Službe; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodima i drugim institucijama; - učestvuje u izradi programa i planova javnih komunalnih preduzeća u poslovima obavljanja komunalne higijene i održavanja javnih zelenih i rekreativnih površina i drugih djelatnosti definisanih u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima;

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši realizaciju projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; - stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK-a, a prema standardu ISO 9001; - priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe;
94.	Šef Odsjeka za komunalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje; - daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka; - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka; - odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; - vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;
95.	Stručni savjetnik za poslove komunalne infrastrukture	<ul style="list-style-type: none"> - vrši realizaciju projekata iz komunalne oblasti i projekata komunalne infrastrukture; javne zelene i rekreativne površine, pješačke zone i stepeništa, trgov, dječija i sportska igrališta, javna rasvjeta, objekti u javnoj upotrebi na javnim površinama i drugi objekti komunalne infrastrukture; - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju; - utvrđuje uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture, - pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti komunalnih preduzeća, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;

96.	Stručni savjetnik za javne površine	<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje održavanje javnih površina na području Općine, te u saradnji sa nadležnim javnim kantonalnim komunalnim preduzećima predlaže mjere za unapređenje stanja istih; - učestvuje u izradi programa i planova javnih komunalnih preduzeća u poslovima obavljanja komunalne higijene i održavanja javnih zelenih i rekreativnih površina; - učestvuje u izradi i praćenju projekata u oblasti održavanja javnih površina, - inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti i odgovara za realizaciju tog programa, - pribavlja potrebne saglasnosti javnih komunalnih preduzeća, - obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo i drugim institucijama; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
97.	Viši stručni saradnik za održavanje i korištenje javnih površina	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže lokacije za uređenje i održavanje javnih površina (dječija igrališta, trgovi, pješačke staz, sportska igrališta, urbani mobilijar, bašte i drugo) na području Općine; - predlaže lokacije za izradu Plana korištenja javnih površina na području Općine; - vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnosti korištenja javnih površina; - izrađuje nalaz za zauzimanje javnih površina; - vrši stručnu obradu inicijativa mjesnih zajednica koje se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta; - inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti i odgovara za realizaciju tog programa; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti radnog mjesta; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
98.	Šef Odsjeka za stambene poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsjloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka;

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe, potpisuje sva rješenja i druge pojedinačne akte, u skladu sa ovlaštenjima koja je dao pomoćnik Općinskog načelnika, koordinira sa organima i institucijama nadležnim za stambenu problematiku - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka, - koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; <p>vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;</p>
<p>99. Stručni savjetnik za pravne poslove u stambenoj oblasti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvo stepeni upravni postupak iz stambene oblasti - vrši nadzor u administrativnom izvršenju rješenja u postupcima oslobađanja općinskih stanova - pokreće sve postupke pred sudom radi utvrđivanja i oslobađanja stana od neovlaštenog korisnika u vlasništvu Općine, - priprema ugovore o zakupu stana u vlasništvu Općine - prikuplja i provodi dokaze i dokazna sredstva za potrebe Općinskog pravobranilaštva, - prima stranke i daje objašnjenja u pitanjima iz svoje nadležnosti, odgovara na sva pitanja iz stambene problematike po upitima fizičkih i pravnih lica,
<p>100. Viši samostalni referent za stanje stambenog fonda</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vrši sve poslove snimanja oštećenja u stanovima u vlasništvu Općine, kao i stanova privatizovanih firmi radi otkupa, zakupa ili drugog pravnog statusa stana, - unosi u računar i evidentira sve podatke u registar - procjenjuje tržišnu vrijednost stana u prodaji stanova, - obavlja poslove na terenu radi utvrđivanja stepena oštećenja objekata u fazi povrata nekretnina sa procjenom potrebnih sredstava za sanaciju - inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove stambenog fonda, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predrračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; - vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda,

101.	Viši referent za operativne poslove u stambenoj oblasti	<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun cijene stana po zahtjevima za otkup stanova u vlasništvu Općine Novo Sarajevo, privatizovanih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja, - vodi evidenciju o ukupnim sredstvima za otkup stanova, - vrši obračun zakupa stambenih jedinica i vodi evidenciju naplate po ugovorima o zakupu stanova; - izrađuje mjesečne faktura za naplatu zakupa stambenih jedinica; - pomaže u administrativnom izvršenju rješenja ili zaključaka o dozvoli izvršenja odluka CRPC-a - vrši poslove kontrole korišćenja stanova koji su stavljeni Općini na raspolaganje radi otkupa, zakupa ili privremene dodjele, - vrši pečaćenje stanova radi zaštite i po potrebi obilazi te stanove,
102.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove tehničkog sekretara, - vrši poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe, - evidentira prijem i otpremu pošte, - dostavlja predmete službenicima i namještenicima u rad nakon signiranja od strane pomoćnika Općinskog načelnika, - vodi evidenciju odlaska i dolaska službenika i namještenika na posao i sa posla i tu evidenciju na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu radi obračuna plaće - vodi računa o korištenju godišnjih odmora i izostanka sa posla službenika i namještenika - komunicira sa strankama i evidentira prijem stranaka - vrši otpremu pošte - putem interne dostave knjige i ulaže dostavnice i podneske u upravne predmete koji stoje u roku
103.	Šef Odsjeka za saobraćaj	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti, - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga nacrta propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, - daje prijedlog ocjene rada državnih službenika i namještenika u Odsjeku, - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka obezbjeđuje koordinaciju sa drugim institucijama,

		<ul style="list-style-type: none"> - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka, - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda 	- vrši
104.	Stručni savjetnik za upravljanje i zaštitu cesta	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji se primjenjuju u oblasti saobraćajne infrastrukture, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa, - učestvuje u izradi planskih dokumenata davanjem saglasnosti mišljenja sa aspekta saobraćaja, - izrađuje nalaze za izdavanja odobrenja za prokopavanje javnih površina, - vrši poslove realizacije i praćenja ugovora iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog, - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog, - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predracunne radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova; - prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl.) 	
105.	Stručni savjetnik za poslove obnove i održavanja cesta	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u oblasti saobraćajne infrastrukture na području Općine, - daje stručna mišljenja u oblasti saobraćajne infrastrukture, kod realizacije projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije cesta, - vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz po zahtjevima za prokop javnih površina, - pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih, - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog, - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog, - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predracun radova, te definišu uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač robe i/ili usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl.) 	

106.	Viši stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata	<ul style="list-style-type: none"> - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, te prati njihovu realizaciju, - izrađuje konačan i finansijski izvještaj po završenom projektu; - pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja - Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih, - analizira stanje saobraćaja u mirovanju, pješačkog i biciklističkog saobraćaja, - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definišu uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač robe i/ili usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke
107.	Stručni saradnik za pripremu i realizaciju projekata	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu saobraćajnih infrastrukturnih projekata, - priprema plan za godišnju realizaciju investicionih projekata iz oblasti saobraćaja u saradnji sa mjesnim zajednicama i ostalim zainteresovanim subjektima, - pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti Ministarstva prometa i komunikacija, Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Zavoda za planiranje razvoja - Kantona Sarajevo i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih, - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definišu uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač robe i/ili usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke
108.	Stručni saradnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana javnih nabavki, - pruža pravnu pomoć u izradi ugovora za javne nabavke, - pruža neposrednu pravnu pomoć koordinatorima projekata u postupku realizacije ugovora, - na inicijativu koordinatora izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma za potrebe realizacije projekata, - vodi evidenciju realizacije ugovora, te na inicijativu koordinatora utvrđuje prijedloge mjera na istom, - obavlja stručno-operativne poslove u vezi sa provedbom poslova iz nadležnosti Službe, - vrši obradu podataka za izvještaje iz nadležnosti Službe, - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda

109. Viši referent za stručno operativne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - radi poslove prikupljanja podataka, kao i pomoćne poslove i to: kod izrade nalaza za prokop javnih površina, - prima stranke i daje im stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta, - vodi evidenciju prokopanih javnih površina sa aspekta roka zatvaranja i tehničke ispravnosti sanacije rova u skladu sa „Tehničkim uslovima za prokopavanje i zatvaranje javnih površina“, - saraduje sa MUP-om, nadležnim ministarstvima, komunalnim i saobraćajnim inspekcijama po pitanju prokopavanja javnih površina, - obavlja p
110. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, - odlučuje o pitanjima i potpisuje akte za koja je ovlašten rješenjem Općinskog načelnika, - inicira i učestvuje u izradi nacarta i prijedloga općinskih i, drugih propisa iz nadležnosti Službe, - Izrada strateških dokumenata iz nadležnosti Službe, - Zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava, - prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe, - Koordinira rad šefova, - Iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz - nadležnosti Službe
111. Šef Odsjeka za pisarnica i arhivu	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurava izvršavanje zakona, propisa i općih akata, - vrši najsišloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Službe - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, - izrada Prijedloga Programa rada iz domena Odsjeka - zadužuje administrativne takse za potrebe Općine, te pravdanje istih, nadzire rad za kancelarijsko i arhivsko poslovanje, vrši kontrolu arhivskih smještaja u Općini te predaju arhivske građe
112. Stručni saradnik za pisarnica i arhivu	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u kreiranju elektronske baze podataka i kreiranje izvještaja, vrši složene poslove i zadatke iz nadležnosti - Odsjeka, izrađuje nacрте akata koji se odnose na predaju arhivske građe, izrada Liste registraturne građe, izrada nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata za pečate i štambilje, izrađuje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, vrši kontrolu dokumenata prema zahtjevu ISO standarda
113. Viši referent za prijem podnesaka	<ul style="list-style-type: none"> Prima podneske, ulaže ih u omot predmeta i akata, stavlja otisak prijemnog štambilja, i upisuje klasifikacionu oznaku te dostavlja na zavođenje u knjige evidencije, vrši naplatu administrativne takse i otiskom pečata poništava istu. prima račune i osobnu poštu i zavodi u knjigu evidencije

114.	Viši referent za vođenje Upisnika upravnih predmeta	Zavodi i razvodi prvostepene i drugostepene predmete upravnog postupka u propisane knjige evidencije, vodi i elektronsku formu tih knjiga, vrši združivanje predpisa, dopuna žalbi sa glavnim predmetom
115.	Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata	Zavodi i razvodi predmete o kojima se ne rješava u upravnom postupku u propisane knjige evidencije-Djelovodnik predmeta i akata,popunjava elektronsku formu tih knjiga, vrši združivanje predpisa,dopuna i žalbi sa glavnim predmetom
116.	Viši referent za ovjeru potpisa,rukopisa i prepisa	- Vršiti ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, potpisom deponovanim na sudu i pečatom općine potvrđuje, - ovjere zavodi u propisanu knjigu evidencije. po potrebi vrši ovjeru na kućnooj adresi za invalidna i bolesna lica. - vrši naplatu takse,upisuje činjenicu da je taksa naplaćena,novčani iznos te osnov oslobađanja
117.	Viši referent za interno dostavljanje predmeta i akata službama i otpremu	Dostavlja predmete i akte u rad službama putem propisane knjige evidencije dostavlja račune, osobnu poštu putem pripisane knjige, potpisuje prijem završenih,vraćenih predmeta pisarnici i evidentira prijem predmeta u elektronski sistem vrši detaljan pregled popisa akata u spisu koji se arhivira vrši otpremu pošiljki dostavljenih od strane službi, ručno pakuje pismeno, adresira kovertu i dostavnicu i zavodi u knjigu evidencije
118.	Viši referent za poslove arhive	Prima arhivsku građu i registraturni material,provjerava da li je predmet arhiviran u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja evidentira predmete u elektronski sistem arhivsku knjigu, formira fascikle predmeta vrši izlučivanje bezvrijedne arhivske građe i vrši poslove u vezi predaje arhivske građe nadležnom Arhivu izdavanje predmeta iz arhive službama putem reversa vrši prepise dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica.

119. Viši referent za info put i administrativnu taksu	Prodaje i zadužuje administrativnu taksu ,gotovi novac svaki dan predaje Službi za privredu, vodi pomoćne knjige evidencije- dnevnike. Prodaje obrasce za koje je propisano da se naplaćuju, za besplatne obrasce koje su službe dužne izložiti, obavještava službe u slučaju ako pretinci nisu popunjeni, građanima daje kratke informacije i osnovne upute
--	--

120. Pomoćni radnik-kurir	<ul style="list-style-type: none"> - Otprema poštu izvan Općine, putem pošte i lično - u slučaju odsutnosti ili odbijanja prijema pismena, provodi postupak uručjenja u skladu sa ZUP-om - poštu koju lično dostavlja - zavodi u knjigu evidencije- Knjiga za otpremu pošte putem kurira
---------------------------	--

121. Šef odsjeka za građanska stanja	<ul style="list-style-type: none"> - vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka - vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje nacрте i prijedloge rješenja - poslove u vezi sa inspekcijским nadzorom, i prati izvršenje preporuka - prati količine matičnih knjiga i obrazaca i vrši plan nabavke kod FMUP-a - izrađuje planove rada i izvještaje o radu Odsjeka - kontoliše sve akte prije nego što se dostave pomoćniku načelnika na potpis - praćenje realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka
122. Viši stručni saradnik za građanska stanja	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge rješenja za naknadni upis činjenica rođenja, smrti, sticanje državljanstva, ispravke i dopune podataka u matičnim knjigama, izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama - Po potrebi obavlja poslove sklapanja braka

123.	Viši stručni saradnik za pristup informacijama	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi prvostepeni postupak i izrađuje nacрте i prijedloge rješavanja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama FBiH - Izrađuje i ažurira Indeks registar i Vodič za pristup informacijama - Prikuplja informacije od nadležnih službi u vezi sa pristupom informacijama - Dostavlja izvještaje Instituciji Ombudsmana i Parlamentu FBiH - Izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama
124.	Stručni saradnik za građanska stanja-matičar	<ul style="list-style-type: none"> - Prima stranke u vezi sa najavom i rasporedom vjenčanja, provodi postupak sklapanja braka i vrši upise u matičnu knjigu vjenčanih. - Za vjenčanja van službenih prostorija, izrađuje odobrenja za iznošenje matične knjige. - Izdaje izvode, uvjerenja iz matičnih knjig po potrebi obavlja poslove opće uprave i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku
125.	Viši referent - matičar za vođenje matičnih knjiga	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih i izdaje izvode i uvjerenja iz istih. - Sve upise unosi u elektronsku bazu podataka-matični registar - Dostavlja izvještaje nadležnim organima i institucijama, - Vršiti provjeru podataka u matičnim knjigama po nalogu organa - unutrašnjih poslova
126.	Šef Odsjeka za opću upravu i personalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsjloženije poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka - Izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih akata iz nadležnosti odsjeka izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika namještenika iz radnog odnosa te odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti odsjeka. - Kontrolišu sve akte iz nadležnosti odsjeka prije dostave pomoćniku načelnika - Daje stručne upute službenicima i namještenicima pri primjeni zakona. - Vršiti monitoring praćenja realizacije ugovora iz nadležnosti odsjeka
127.	Stručni savjetnik za personalne poslove i opću upravu	<p>Izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi postupke u rješavanju najsjloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje izjašnjenja po žalbama i tužbama iz oblasti radnih odnosa, ostvaruje</p>

		saradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe, izrađuje sve akte koji se odnose na oglašavanje popune radnih mjesta
128.	Stručni saradnik za opću upravu i personalne poslove	<p>Učestvuje u stručnom kreiranju elektronske baze podataka, unos podataka za zaposlene i kreiranje izvještaja</p> <p>Vrši poslove u vezi provođenja procedura javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka</p> <p>Izrađuje nacrt ugovora, okvirnih sporazuma,</p> <p>Vodi postupke u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti odsjeka i izrađuje nacrt rješenja i akata,</p> <p>Izrađuje akte za provođenje postupka za izbor medijatora,</p> <p>Kontakt je osoba za obuku koju provodi ADS</p> <p>Utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu, utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenog,</p> <p>Izrađuje nacrt odgovora na vijećnička pitanja, pitanja i molbe građana i drugih subjekata</p>
129.	Viši referent za personalne poslove	<p>Vrši sve administrativne i tehničke poslove u vezi sa registracijom organa i zaposlenih kod nadležnih institucija,</p> <p>Priprema sve podatke za izradu rješenja iz oblasti radnih odnosa,</p> <p>Izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz radnog odnosa,</p> <p>Vodi i ažurira personalnu evidenciju, ažurira pregled radnih mjesta te dostavlja RDS obrasce ADS FBiH,</p> <p>Vodi zapisnike i sve administrativne poslove za provođenje oglasa za prijem namještenika u radni odnos</p>
130.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<p>Vrši dio kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vrši unos podataka u elektronski sistem praćenja dokumenata, vodi mjesečne evidencije prisustva na poslu, obavlja organizacione i tehničke poslove za potrebe službe</p>

131.	Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akta za koja je ovlašten; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe i određuje koordinatore za praćenje provedbe projekata i Ugovora; - osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika; - predlaže načine popune ljudstvom Štaba civilne zaštite, službi i jedinica zaštite i spašavanja, povjerenika Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizuje i prati realizaciju njihove obuke kao i obuke građana obveznika civilne zaštite; - obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom te Službe i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Službe; - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe; - odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe; - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe; - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i upravama i drugim organima i institucijama po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe
------	---	--

132.	Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja, operativno planske poslove, organizaciju i obuku struktura civilne zaštite	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge prihoda i rashoda sredstava prilikom pripreme budžeta Službe; - učestvuje u predlaganju i izradi plana javnih nabavki Službe; - priprema godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i prilagođavanja drugih objekata za sklanjanje i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka i izradi usvojenih akata Općinskog štaba civilne zaštite; - ostvaruje saradnju sa nadležnim Upravama civilne zaštite i Štabovima civilne zaštite; - učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja, ostvaruje saradnju sa drugim subjektima, mjesnim zajednicama, nevladinim i međunarodnim organizacijama prije i u vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće; - izrađuje izvještaje, analize, informacije i podsjetnike iz svoje nadležnosti za potrebe Službe, Načelnika i Općinskog vijeća; - vodi propisane službene evidencije i izrađuje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; - saraduje sa drugim službama jedininstvenog općinskog organa uprave; - učestvuje u radu komisije za procjenu nastalih šteta djelovanjem prirodnih ili drugih nesreća; - prati realizaciju ugovora, programa i projekata Službe civilne zaštite, - učestvuje u pripremi specifikacija za tenderske dokumentacije za javne nabavke.
133.	Viši stručni saradnik za organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanja	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga rada Službe i Štaba civilne zaštite, kao i u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - učestvuje u izradi prijedloga prihoda i rashoda sredstava prilikom pripreme budžeta Službe; - učestvuje u predlaganju i izradi plana javnih nabavki Službe; - učestvuje u izradi i ažuriranju planske dokumentacije iz oblasti zaštite i spašavanja: Izradu i reviziju dokumenta Procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja, planova zaštite i spašavanja; - učestvuje u pripremi godišnjih planova izgradnje i održavanja javnih skloništa i prilagođavanja drugih objekata za sklanjanje, kao i u praćenju njihove realizacije; - učestvuje u koordiniranju poslova i zadataka iz oblasti obuke i organizacije službi, jedinica, povjerenika i štabova civilne zaštite sa planovima obuke Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji obuke struktura civilne zaštite, kao i u izradi elaborata za vježbe i lično učestvuje u vježbama i sprovođenju programa osnovne i dopunske obuke građana; - čestvuje u koordiniranju rada i pružanja stručne pomoći službama i jedinicama zaštite i spašavanja na području općine i drugim pravnim subjektima, mjesnim zajednicama u skladu za zakonskim i podzakonskim propisima; - učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka i izradi usvojenih akata Općinskog štaba civilne zaštite; - ostvaruje saradnju sa nadležnim upravama civilne zaštite i štabovima civilne zaštite; - rad pod posebnim uslovima rada (dežurstva, obuka i vježbe, provjere spremnosti organizovanih struktura civilne zaštite i drugih pravnih lica) koji traje duže od radnog vremena; - sarađuje sa drugim službama Jedinstvenog općinskog organa uprave; - prati realizaciju ugovora, programa i projekata Službe civilne zaštite, učestvuje u pripremi specifikacija za tenderske dokumentacije za javne nabavke; - obavlja poslove i radne zadatke koji se odnose na planiranje, pripremanje, organiziranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja – zaštita od minsko – eksplozivnih i neeksplozivnih ubojitih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita bilja i biljnih proizvoda i druge mjere spašavanja koje nisu dodijeljene drugom izvršiocu; - učestvuje u koordiniranju i organizaciji rada vatrogasne jedinice; - prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja pomoćniku Općinskog načelnika
134.	Stručni saradnik za organizaciju i provođenje mjera zaštite i spašavanje	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izvršavanju provedbe zakona i drugih propisa, te predlaže mjere za dopune i izmjene istih; - učestvuje u izradi planskih dokumenata zaštite i spašavanja: procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, programa razvoja zaštite i spašavanja, planova zaštite i spašavanja; - predlaže mjere za unapređenje sistema zaštite i spašavanja, koordinira rad službi, jedinica, povjerenika civilne zaštite; - usklađuje plansku dokumentaciju sa privrednim subjektima zanačajnim za sistem zaštite i spašavanja, nevladinim i dr. organizacijama; - daje stručne upute službama, jedinicama i dr. organizacijama u pripremi i realizaciji njihovih projekata; - predlaže specifikacije za izradu plana javnih nabavki i izradu godišnjeg plana trošenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu i spašavanje; - priprema i predlaže procedure i izmjene istih, prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - priprema dokumentaciju za sjednice Štaba civilne zaštite i vrši izradu odluka, zaključaka i naredbi Štaba civilne zaštite; - učestvuje u izradi i provedbi

		<p>vježbi, planova obuke organizovanih od strane Štaba i Službe civilne zaštite, - izrađuje izvještaje, analize i informacije za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika; - izrađuje evidenciju objekata i prostora koji ugrožavaju ljudske živote i imovinu i u vezi sa tim usko saraduje sa nadležnim općinskim službama; - stara se o popuni sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uz stalnu saradnju sa mjesnim zajednicama i višim referentom za materijalno tehnička sredstva i opremu; - vodi evidencije o stanju skloništa i drugih objekata za potrebe sklanjanja građanstva;</p>
135.	<p>Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo</p>	<p>- vrši provedbu Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i učestvuje u pripremi izmjene i dopune ovog propisa; - učestvuje u pripremanju programiranja razvoja zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na zaštitu od požara i vatrogastva na području općine; - priprema izradu i revidiranje Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara općine; - priprema podzakonska akta iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području općine; - planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje, nabavku lične i kolektivne opreme pripadnika VD N.Sarajevo u kojem je organizovana služba zaštite od požara; - prati realizaciju svih aktivnosti Službe za zaštitu od požara i koordinira njenu upotrebu van teritorije općine, - priprema i realizuje planove za obuku građanstva i povjerenika civilne zaštite za zaštitu od požara; - dostavlja izvještaje, informacije za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća, općinskog Štaba civilne zaštite i nadređenih Uprava civilne zaštite; - priprema i učestvuje u vježbama zaštite od požara i vatrogastva; - u skladu sa Upravnicima na zajedničkim dijelovima zgrade saraduje i pomaže u izgradnji sistema protivpožarne zaštite na i u objektima kolektivnog stanovanja; - saraduje sa drugim službama organa uprave i daje smjernice za djelovanje prilikom nastanka požara ili druge nesreće; - učestvuje u pripremi specifikacija za nabavku opreme za zaštitu od požara i vatrogastva i prati provedbu ugovora i projekata iz ove oblasti</p>
136.	<p>Viši referent za evidenciju, popunu i mobilizaciju obveznika civilne zaštite</p>	<p>- vrši neposredni unos i ažuriranje podataka obveznika civilne zaštite u evidenciju – bazu podataka prema potrebama i zahtjevima Jedinica i Službi civilne zaštite tj. vrši funkciju službenika sistema; - za uspostavljanje baze podataka koristi server smješten u prostorijama Federalne uprave civilne zaštite; - sređuje evidenciju u propisanim evidencionim knjigama i protokolima; - sačinjava jedinačnu kartoteku obveznika civilne zaštite i vrši njihovo raspoređivanje u jedinice civilne zaštite; - vrši evidenciju o izuzetnoj opremi i materijalno – tehničkim sredstvima, u saradnji sa višim referentom za MTS i opremu; - u saradnji sa stručnim savjetnikom za provođenje mjera zaštite i spašavanja, vrši popunu jedinica ljudstvom i MTS prema ličnim i materijalnim formacijama; - vrši izradu pozivnih listova za mobilizaciju, vrši smotre i anketiranja raspoređenih obveznika, učestvuje u izradi i revidiranju planova za popunu i mobilizaciju; - izrađuje plan upotrebe jedinica u saradnji sa stručnim savjetnicima; - vrši izradu uvjerenja o podacima iz evidencije, po zahtjevu obveznika civilne zaštite; - vrši pozivanje obveznika civilne zaštite na smotre, obuke i vježbe;</p>

137.	Viši referent za materijalno-tehnička sredstva i opremu	<p>- u saradnji sa organizovanim strukturama civilne zaštite učestvuje u izradi i realizaciji planova popune MTS i opremom ovih struktura; - zaprima, skladišti, čuva, održava i izdaje na revers nabavljena sredstva i opremu; - vodi evidenciju sve opreme i MTS-a i istu usklađuje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; - brine se o tehničkoj i drugoj ispravnosti opreme, stanju sredstava, predlaže njihov otpis i znavijanje; - vodi evidenciju o izgradnji, održavanju i prilagođavanju javnih skloništa i drugih zaštitnih objekata; - vodi evidencije o izdatim sredstvima i opremi za vrijeme prirodne ili druge nesreće, te vodi brigu o povratu i vraćanju istih u funkcionalno stanje; - prati realizaciju općinskih projekata i programa, saraduje sa službama, jedinicama, nevladinim i drugim organizacijama u provedbi ovih aktivnosti</p>
138.	Viši referent za rad u Operativnom centru civilne zaštite	<p>- vrši prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na području Općine; - priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje i informacije koje dostavlja nadležnom rukovodiocu, Načelniku i nadležnom kantonalnom operativnom centru – broj: 121; - vrši dnevnu provjeru veza sa KOC, po potrebi sa mjesnim zajednicama i organizovanim strukturama civilne zaštite; - ažurira telefonske imenike, preuzima i proslijeđuje naredbe KOC i Federalnog operativnog centra; - prenosi naređenja Štaba civilne zaštite u toku trajanja prirodne ili druge nesreće, neposredne opasnosti ili prikom neke tehnološke nesreće; - vrši mjesečnu kontrolu i prati stanje ispravnosti sistema za uzbunjivanje stanovništva (sirena); - kontrolise stanje sistema radioveza i opreme te predlaže mjere za njeno održavanje i zamjenu i obezbjeđuje validne frekvencije od strane RAK – a; - u saradnji sa III PU Novo Sarajevo kontrolise sistem video nadzora javnih površina; - učestvuje u planiranju nabavke opreme i drugog materijala za potrebe Operativnog centra; - priprema dokumenta u vezi izrade plana zaštite i spašavanja koji se odnose na mobilizaciju pripadnika civilne zaštite i rada Operativnog centra; - priprema, vodi i arhivira predmete koji se odnose na rad Operativnog centra; - saraduje sa udruženjem radio amatera N. Sarajevo i predlaže opremu i sredstva za njihov rad;</p>
139.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<p>- obavlja administrativno – tehničke poslove za Službu i Štab civilne zaštite – poslovi tehničkog sekretara; - vrši sve poslove kancelarijskog poslovanja putem protokola i dostavnih knjiga, prijem i otpreme pošte, arhiviranje predmeta i akata; - planira nabavku opreme i potrošnog materijala za potrebe službe; - priprema dokumentaciju za redovne i vanredne sjednice štaba civilne zaštite; - izrađuje sedmične i mjesečne planove i izvještaje Službe; - saraduje sa službom za urbanizam i prostorno uređenje prilikom izdavanja saglasnosti za projekte skloništa i zaklona; - izdaje uvjerenja iz službene evidencije;</p>

140.	Pomoćnik Općinskog načelnika za zajedničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Službom - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - koordinira rad šefova i daje prijedloge ocjena rada za šefove odsjeka u Službi; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - organizuje pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom, te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki; - organizuje poslove planiranja i realizacije nabavke opreme za potrebe jedinstvenog općinskog organa; - vrši kontrolu praćenja realizacije ugovora iz nadležnosti Službe; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; - radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura.
141.	Šef Odsjeka za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom za javne nabavke; - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši izradu nacrtu plana javnih nabavki u skladu sa kalendarom donošenja budžeta i prijedloga plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, te po dostavljenim zahtjevima službi vrši izradu prijedloga za izmjena i dopuna istog; - prati realizaciju plana javnih nabavki; - organizuje vršenje poslova vezanih za provođenje procedura javnih nabavki; - pruža stručne upute službama na specifičiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi; - organizuje izradu tenderske dokumentacije i vrši kontrolu iste i javno oglašavanje u skladu sa zakonskim propisima, a na zahtjev resorsnih službi

142.	Stručni savjetnik za pravna pitanja u oblasti javnih nabavki	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana javnih nabavki; - priprema akte za pokretanje javnih nabavki; - pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom; - vrši najslabije poslove upravnog rješavanja i druge najslabije poslove iz oblasti javnih nabavki; organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za javne nabavke.
143.	Stručni savjetnik za tehnička pitanja u oblasti javnih nabavki	<p>izrađuje stručne tehničke specifikacije za izradu tenderskih dokumentacija iz nadležnosti Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši najslabije stručne tehničke poslove iz oblasti javnih nabavki; - daje prijedloge za poboljšanje tehničkih specifikacija koje dostavljaju Službe; - vrši istraživanje tržišta i propisa radi unaprijeđenja u formulisanja tehničkih zahtjeva u tenderskim dokumentacijama; <p>vrši nadzor implementacije i realizacije zaključenih ugovora iz nadležnosti Službe u pogledu zahtijevane tehničke specifikacije.</p>
144.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	<p>učestvuje u izradi plana javnih nabavki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova; - kontroliše sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki; - pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom; - - priprema i izrađuje ugovore, okvirne sporazume po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe.
145.	Stručni saradnik za pravna pitanja u oblasti javnih nabavki	<p>učestvuje u izradi plana javnih nabavki;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema akte za pokretanje javnih nabavki; - pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom; - vrši poslove vezano za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe općine i službe; - ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Općini koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki; - pruža stručne upute Službama na specifikiranju tehničkih zahtjeva; - - postupa po uputama drugostepenog organa i Suda BiH.
146.	Stručni saradnik za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana javnih nabavki; - prati realizaciju plana javnih nabavki u pogledu planiranih sredstava, vrste postupka i zadatih rokova; - izrađuje izvod iz plana javnih nabavki, te isti objavljuje na web stranici Općine; - podnosi izvještaje o dodjeli ugovora Agenciji za javne nabavke, kao imenovani glavni operater;

		<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše sve zahtjeve za pokretanje postupka javne nabavke, u pogledu odobrenih sredstava po planu javnih nabavki; - pokreće postupke javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom.
147.	Viši referent za čuvanje i podjelu potrošnog materijala	<p>vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornom licu koje ga koristi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem nabavljenog kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva; - po pismenim zahtjevima službi vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala; - automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno savjetovanje otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama; - prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama.
148.	Šef Odsjeka za zajedničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom za zajedničke poslove; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjner i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/jli robe, usluge, odnosno radovi koji su predmet nabavke; - organizuje poslove planiranja i realizacije.
149.	Stručni savjetnik za poslove tekućeg održavanja i protivpožarnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja i tehničkih sredstava i opreme zgrade općine i mjesnih zajednica; - vrši najsloženije stručne tehničke i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka; - prati energetsku efikasnost; - vrši poslove koordinacije prioriteta na poslovima tekućeg i investicionog održavanja; - - vrši analizu i provjeru zahtjeva za investiciono i tekuće održavanje.
150.	Stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti zajedničkih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Odsjeka; - podnosi zahtjeve za pokretanje procedura javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom za potrebe Odsjeka; - izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma za javne nabavke;

		<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama z nadležnosti odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju urednog izvršenja istih; - sačinjava prijedlog za pokretanje sudskih postupaka u slučaju nepoštivanja ugovorenih obaveza; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet javne nabavke za potrebe Odsjeka; - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju urednog izvršenja istih.
151.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove tehničkog sekretara; - vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata te predmete i akte dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe; - radi na računaru i unosi podatke u bazu podataka, vodi interni protokol i rukuje istim i obavlja daktilografske poslove; - vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte; - vodi računa o raspoređivanju prema izvršiocima kancelarijskog i higijenskog i drugih materijala; - vodi evidenciju prisustva namještenika na poslu i na kraju svakog mjeseca radi obračuna plata;
152.	Viši referent za rad na recepciji	<ul style="list-style-type: none"> vrši prijem stranki; - obavezan je izdavati propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje; - građanima pruža potrebne informacije; - vodi evidenciju o korištenju sala, te prati putem video nadzora kretanja po zgradi i oko zgrade i u slučaju potrebe obavještava šefa Odsjeka; - dočekuje goste i po potrebi organizuje kretanje kroz zgradu; - upravlja rampom i pokretnim vratima garaže i pušta na parking/u garažu vozila koja imaju pravo parkiranja.
153.	Šef Odsjeka za informacijski sistem	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom za informacijski sistem; - vrši najsjloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;

		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja informacionog sistema Općine; organizuje poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava (hardwer-a) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domene informacionog sistema Općine.
154.	Stručni savjetnik za informacione sisteme	<p>izrađuje planove i projekte za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; - realizuje povezivanje jedinstvenog općinskog organa sa drugim organima i ustanovama, kao i održava postojeće informacione veze sa istim; - priprema tehničku specifikaciju roba i usluga i učestvuje u izradi ostale tenderske dokumentacije za pokretanje procedure po Zakonu o javnim nabavkama; - stara se o pravilnom razvoju informacionog sistema i nabavci informatičke opreme.
155.	Stručni saradnik za informacione sisteme	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте planova i projekata za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; - učestvuje u izradi metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; - prati i izvršava zakone i druge podzakonske propise i osigurava njihovu primjenu; 22 - učestvuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka; - saraduje sa zavodima, ministarstvima i drugim institucijama, gdje se ukaze zakonski i obostrani interes, na povezivanju informacionih sistema; - realizuje povezivanje općine sa drugim organima i ustanovama, kao i održava postojeće informacione veze sa istim; - saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima izrade informacionog sistema za Općinu Novo Sarajevo; - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije robe i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispuniti dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke; - obavlja administrativne poslove u sistemu upravljanja dokumentima – elektronska pisarnica DMS
156.	Viši referent za održavanje računarske opreme	<ul style="list-style-type: none"> - vrši montažu/demontažu računarske opreme (računara, printera, skenera, mrežne opreme) i instalaciju driver-a; - vrši dijagnostiku kvara na računarskoj opremi i koordinaciju predaji opreme na servis; - vodi računa o garantnim rokovima računarske opreme; - vrši po potrebi manje intervencije na hardware-u, software-u i mreži; - predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za neometan rad mreže i računara; - pruža podršku svim uposlenicima u korištenju office-a i namjenskih softvare-a;

		<p>- pruža pomoć i daje stručne upute uposlenicima u pogledu korištenja informatičke opreme.</p>
157.	Pomoćnik Općinskog načelnika za boračko - invalidsku zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, - stara se o realizaciji planiranih budžetskih - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem - Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike; koordinira rad u - okviru službe; - Daje prijedloge ocjena rada uposlenika u Službi; - ostvaruje stalnu saradnju sa federalnim i kantonalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambenooslobodilačkog rata; - izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe - fiskalna odgovornost za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe;
158.	Stručni savjetnik za vođenje prvostepenog upravnog postupka za boračka pitanja	<ul style="list-style-type: none"> - neposredno odlučivanje u ostvarivanju i prestanku prava u prvostepenim upravnim postupcima; - neposredna saradnja sa FZ PIO /MIO, Poreskom upravom i - Kantonalnim ministarstvom; - iniciranje i učestvovanje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe; - izrada ugovora iz nadležnosti Službe; - praćenje realizacije ugovora koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe
159.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Službe; - vodi službene evidencije; - kompletira predmete za lica koja se presele na područje druge općine i vrši pregled i kontrolu primljenih predmeta za lica koja se dosele sa drugih općina; - unosi podatke u bazu podataka protokola – administrativno tehnički sistem i rukuje istom;

160.	Pomoćnik Općinskog načelnika za socijalna pitanja, zdravstvo, izbjeglice i raseljena lica	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe.
161.	Stručni savjetnik za zaštitu civilnih žrtava rata i priznavanje prava na dodatak na djecu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsižasnije upravne stvari u prvom stepenu iz nadležnosti službe - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima ostvarivanja prava iz ovih oblasti; - obavlja sve aktivnosti vezano za proces javnih nabavki iz nadležnosti službe.
162.	Viši stručni saradnik za priznavanje prava na porodijsku naknadu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvom stepenu iz nadležnosti službe; - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima ostvarivanja prava iz ove oblasti; - uspostavlja kontakt i obavlja razgovor, po potrebi i sastanak, te pruža svu potrebnu pomoć podnosiocima prijavnog lista za razgovor.
163.	Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i rad sa marginaliziranim grupama	<ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje predloženih aktivnosti i realizaciju kompletnih projekata iz nadležnosti službe; - vodi sve poslove oko finansiranja projekata i prati da sredstva budu namjenski utrošena, daje odobrenje za izmjenu predloženog budžeta, te saraduje sa nadležnom Službom za privredu finansije; - po potrebi organizuje zajedničke sastanke i daje potrebne upute kod apliciranja nevladinih organizacija na javni poziv; - pruža stručnu pomoć pojedincima i porodicama, korisnicima službe koji se nađu u stanju socijalne potrebe;
164.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove kancelarijskog poslovanja i koristi internu dostavnu knjigu i elektronsku formu interne dostavne knjige za prijem, kretanje i arhiviranje akata; - vrši ovjeru dokumenata i drugih akata nakon potpisivanja od ovlaštenog lica; - kontrolira finalnu ispravnost prije arhiviranja i predaje završene akte i predmete iz nadležne Službe pisarnici;

165.	Pomoćnik Općinskog načelnika obrazovanje, kulturu i sport	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti. - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava, - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe, - izrađuje akte u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole - daje prijedloge ocjena rada za državne službenike i namještenike u Službi - prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Službe.
166.	Stručni savjetnik za osnovno obrazovanje	<p>provodi zakone, druge propise i akte iz oblasti osnovnog obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> -pokreće i provodi proceduru dodjele stipendija za učenike srednjih škola i studenata sa područja Općine, - učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za finansiranje odabranih projekata iz oblasti obrazovanja i prati realizaciju istih
167.	Stručni savjetnik za ekonomske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, te praćenja realizacije istih - vrši kontrolu finansijskih izvještaja OCD/NVO, čiji su projekti finansirani po javnom pozivu - pruža podršku OCD/NVO, vjerskim zajednicama i drugim pravnim subjektima u cilju adekvatnog pravljenja utroška dodijeljenih finansijskih sredstava od strane Općine - učestvuje u pripremi i pokretanju javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i brine o poštivanju zakonskih normativa i procedura nabavke roba, radova i usluga.
168.	Viši stručni saradnik za kulturu i sport	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu provođenju procedure javnog poziva za OCD/NVO, - priprema podatke za izradu izvještaja i informacija stanju u oblasti kulture i sporta, - učestvuje u saradnji sa vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama, - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz opisa radnog mjesta.
169.	Stručni saradnik za pitanje mladih	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provođenju procedure javnog poziva za odabir i finansiranje projekata OCD/NVO za pitanje mladih, te prati realizaciju istih - prati rad udruženja za mlade, razmatra njihove programe i izvještaje

170.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	<ul style="list-style-type: none"> - prijem pošte i arhiviranje - kontroliše finalnu ispravnost prije arhiviranja, - blagovremeno planira nabavku i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala za potrebe rada Službe
------	---	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom organizacionih jedinica	UMJEREN	Drugi izvor
II	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE FINANSIJAMA		
2.1.	Naziv rizika: Rad Ureda za internu reviziju	UMJEREN	Izveštaj Ureda za reviziju insitucija FBiH
2.2.	Naziv rizika: Neadekvatno upravljanje javnim sredstvima	UMJEREN	Izveštaj Ureda za reviziju insitucija FBiH
2.3.	Naziv rizika: Nedovoljno jak sistem internih kontrola	UMJEREN	Drugi izvor
III	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE MATERIJALNIM SREDSTVIMA		
3.1.	Naziv rizika: Neadekvatno upravljanje općinskom imovinom	UMJEREN	Drugi izvor
IV	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA		
4.1.	Naziv rizika: Priprema i pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti službi	UMJEREN	Drugi izvor
4.2.	Naziv rizika: Neadekvatno praćenja realizacije ugovora iz javnih nabavki	UMJEREN	Izveštaj interne revizije iz marta 2024. godine
V	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM		
5.1.	Naziv rizika: Nepravilno vođenje kancelarijskog poslovanja u Općini Novo Sarajevo	UMJEREN	Drugi izvor
VI	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
6.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje kadrova mimo potreba općinskog organa uprave	UMJEREN	Drugi izvor
6.2.	Naziv rizika: Nedovoljna edukacija kadrova	NIZAK	Drugi izvor
VII	RIZIČNI PROCES: ETIKA I LIČNI INTEGRITET		
7.1.	Naziv rizika: Interna i eksterna komunikacija	UMJEREN	Drugi izvor
VIII	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE SUKOBOM INTERESA		
8.1.	Naziv rizika: Neobjektivno i netransparentno donošenje odluka u postupcima iz nadležnosti Općine	UMJEREN	Drugi izvor
IX	RIZIČNI PROCES: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI		
9.1.	Naziv rizika: Postojanje korupcije i drugih nepravilnosti	UMJEREN	Drugi izvor

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Izdavanje odobrenja za građenje		
1.1.	Naziv rizika: Uticaj na ishod rješenja predmeta i na redoslijed rješavanja predmeta	UMJEREN	Drugi izvor
II	RIZIČNI PROCES: Inspicijski nadzor		
2.1.	Naziv rizika: Nezakonit rad inspektora	UMJEREN	Drugi izvor
III	RIZIČNI PROCES: Rad i odlučivanje komisija u prvom i drugom stepenu u postupcima u kojima je isto predviđeno važećim aktima		
3.1.	Naziv rizika: Nestručan ili nezakonit rad komisija	UMJEREN	Drugi izvor

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 - Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³
1.	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenicima i protok informacija je usporen	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
2.	Postupanje po preporukama interne revizije je djelimično i neujednačeno	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
3.	Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH Pravilnik o internoj reviziji Ostali propisi	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

2. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 - Upravljanje finansijama

2.1. Rizik: Rad Ureda za internu reviziju

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Jedinica za internu reviziju nije popunjena u skladu sa sistematzovanim brojem izvršilaca	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Pravilnik o internoj reviziji	d.k. -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	1	3	3 - SREDNJI

2.2. Rizik: Neadekvatno upravljanje javnim sredstvima

Br.	Faktor/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neusklađenost Pravilnika o računovodstvenim politikama sa postojećim propisima	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o budžetima	d.k. -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	1	3	3 - SREDNJI

2.3. Rizik: Nedovoljno jak sistem internih kontrola

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nefunkcionisanje FUK-a	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

3. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 – Upravljanje imovinom

3.1. Rizik: Neadekvatno upravljanje općinskom imovinom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
2.	Nepostojanje Strateškog plana upravljanja imovinom	Pravilnik o internoj reviziji Pravilnik o popisu, Pravilnik o evidenciji nekretnina Općine Novo Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/24).	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

4. OPĆA OBLAST – Rizični proces 4 - Upravljanje javnim nabavkama

4.1. Rizik: Priprema i pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti službi

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljno poznavanje propisa iz oblasti javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije, Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora, Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama Ostali propisi	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

4.2. Rizik: Neadekvatno praćenje realizacije ugovora iz javnih nabavki

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljne interne kontrole u vezi sa praćenjem realizacije ugovora iz javnih nabavki	Zakon o obligacionim odnosima Zakon o javnim nabavkama	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

	Zakon o budžetima FBiH Oluka o izvršavanju budžeta Općine Novo Sarajevo				
--	---	--	--	--	--

5. OPĆA OBLAST – Rizični proces 5 - Upravljanje dokumentacijom

5.1. Rizik: Nepravilno vođenje kancelarijskog poslovanja u Općini Novo Sarajevo

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostojanje DMS sistema ili neefikasan DMS sistem	Plan digitalizacije		1	3	3 - SREDNJI
2.	Nedovoljno poznavanje propisa o kancelarijskom poslovanju	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

6. OPĆA OBLAST – Rizični proces 6 - Upravljanje ljudskim resursima

6.1. Rizik: Nedostatak stručnog kadra

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zapošljavanje kadra mimo potreba općinskog organa uprave	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
2.	Nedovoljna stručno usavršavanje kadra u oblastima iz nadležnosti službi		d.k	1	3	3- SREDNJI

7. OPĆA OBLAST 7 – Rizični proces 7 - Etika i lični integritet

7.1. Rizik: Interna i eksterna komunikacija

Br.	Faktor/i/izvor/i rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)

1.	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sistemu internih kontrola	Zakon o upravnom postupku F BiH Etički kodeks za državne službenike u organima državne službe FBiH Pravilnik o poklonima i reprezentaciji Ostali propisi	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
2.	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene		d.k.	1	3	3 - SREDNJI

8. OPĆA OBLAST 8 – Rizični proces 8 - Upravljanje sukobom interesa

8.1. Rizik: Neobjektivno i netransparentno donošenje odluka u postupcima iz nadležnosti Općine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	------------------------	---	---	---	---	--

1. Nepoznavanje propisa o sukobu interesa	Zakon o upravnom postupku F BiH Etčki kodeks za državne službenike u organima državne službe FBiH Pravilnik o poklonima i Rezentaciji, Smjernice o sukobu interesa i ostali propisi koji regulišu ovu oblast	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
---	---	------	---	---	-------------

9. OPĆA OBLAST 9 – Rizični proces 9 - Prijavlivanje korupcije i drugih nepravilnosti

8.1. Rizik: Postojanje korupcije i drugih nepravilnosti

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neprijavlivanje korupcije i drugih nepravilnosti kroz postojeće mehanizme za prevenciju korupcije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u Općini Novo Sarajevo Smjernice o sukobu interesa i ostali propisi koji regulišu ovu oblast	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

1. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1 – Izdavanje odobrenja za građenje

1.1. Rizik: Uticaj na ishod rješenja predmeta i na redoslijed rješavanja predmeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶
1.	Preopterećenost i značajan broj predmeta koji su preneseni iz prethodnog perioda	Zakon o upravnom postupku F BiH Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Ostali propisi	d.k.	1	3	3 - SREDNJI
2.	Uticaj na redoslijed rješavanja predmeta					
3.	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 2 – Inspeksijski nadzor

2.1. Rizik: Nezakonit rad inspektora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Pristasno i neobjektivno odlučivanje u postupcima inspeksijskog nadzora	Zakon o inspekcijama Zakon o komunalnim djelatnostima Zakon o prostornom uređenju Zakon o privremenom	d.k.	1	3	3 - SREDNJI

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

	korištenju javnih površina Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade Ostali propisi				
--	--	--	--	--	--

3. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3 – Rad i odlučivanje komisija u prvom i drugom stepenu u postupcima u kojima je isto predviđeno važećim aktima

2.1. Rizik: Nestručan ili nezakonit rad komisija

Br.	Faktor/izvor rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoznavanje propisa iz oblasti za koju je komisija uspostavljena	Zakon o državnoj službi Zakonom o organizaciji organa uprave FBiH Zakon o javnim nabavkama Zakon o računovodstvu i reviziji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo	-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	1	3	3 - SREDNJI
2.	Nedovoljna stručnost lica koja su imenovana u komisije	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih prostora Općine Novo Sarajevo Odluka o kriterijima za raspodjelu sredstava grant pojedincima iz Fonda BIZ-a Odluka o uslovima i načinu ostvarivanja prava na stipendiju Odluka o načinu odabira i praćenju realizacije projekata		1	3	3 - SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (Visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Nadzor nad radom organizacionih jedinica	Prioriteti nisu jasni svim zaposlenicima i protok informacija je usporan	Izrađivati i dostavljati izvještaje rukovodilaca o realizaciji utvrđenih ciljeva programa, projekata, aktivnosti o radu službi, o aktivnostima na izradi budžeta, izvještaji o realizaciji budžeta, postupanje po preporukama revizije, uspostaviti FUK i kontinuirano jačati funkcionisanje sistema FUK, implemetacija strategija i programa, postupanje po prijavama nepravilnosti i korupcije i javne nabavke	U	Sve službe - kontinuirano		Izrađen izvještaj rukovodilaca Zapisnici sa održanih sastanaka
	Postupanje po preporukama interne revizije je djelimično i neujednačeno	Izraditi analizu postupanja po preporukama posljednje revizije sa obavezama, rokovima i okvirom za redovno izvještavanje	U	Ured za reviziju do kraja 2025. godine		Analiza postupanja po preporukama
	Neposredan uticaj na obrađivače u prijemi pojedinačnih akata	Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjera za zaštite u skladu sa važećim propisima	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu - kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvještaj o provedenoj edukaciji

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rad Ureda za internu reviziju	Jedinica za internu reviziju nije popunjena u skladu sa sistematizovanim brojem izvršilaca	Izvršiti popunu radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Novo Sarajevo	U	Općinski načelnik do kraja 2026. godine		Popunjena upražnjena radna mjesta
Neadekvatno upravljanje javnim sredstvima	Neusklađenost Pravilnika o računovodstvenim politikama sa postojećim propisima	Uskladiti Pravilnik o računovodstvenim politikama sa Zakonom o računovodstvu i reviziji i Zakonom o budžetima	U	Služba za privredu, budžet i finansije – do kraja 2025. godine		Usklađen Pravilnik o računovodstvenim politikama
Nedovoljno jak sistem internih kontrola	Nefunkcionisanje FUK-a	Uspostaviti i kontinuirano jačati procese funkcionisanja FUK-a (praćenje procesa planiranja, realizacije budžetskih sredstava, uspostavljanje kontrola i analiza rizika u službama Općine Novo Sarajevo)	U	Sve službe - kontinuirano		Zapisnici o održanim sastancima Izveštaji o realizaciji budžetskih sredstava
Neadekvatno upravljanje Općinskom imovinom	Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom	Izveštaj o provedbi cjelovitog popisa imovine, obaveza i potraživanja, te usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom predstaviti na kolegiju	U	Služba za privredu, budžet i finansije – april tekuće godine za prethodnu godinu		Izveštaj o popisu, zapisnik sa kolegija

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nepostojanje Strateškog plana upravljanja imovinom	Izraditi Strateški plan upravljanja imovinom	U	Služba za poslove Kabineta Općinskog načelnika, Služba za privredu, budžet i finansije, Služba za imovinskoppravne i geodetske poslove i katastar nekretnina, Služba za komunalne i stambene poslove i saobraćaj, Služba za zajedničke poslove – do kraja 2027. godine		Izrađen i usvojen Strateški plan upravljanja imovinom
Priprema i pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti službi	Nedovoljno poznavanje propisa iz oblasti javnih nabavki	Edukacija iz oblasti pokretanja i provođenja postupka javne nabavke	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu i Službom za zajedničke poslove- kontinuirano		Uvršten edukacija u Plan edukacije zaposlenika Izvištaj o provedenoj edukaciji
Nedekvatan praćenje realizacije ugovora iz javnih nabavki	Nedovoljne interne kontrole u vezi sa praćenjem realizacije ugovora iz javnih nabavki	Donošenje uputstva ili procedure o praćenju realizacije ugovora iz javnih nabavki na nivou općine koje će biti usklađeno sa preporukama interne revizije iz marta 2024. godine	U	Službe koje prate realizaciju ugovora iz javnih nabavki – do kraja 2025. godine		Uputstvo ili procedura o praćenju realizacije ugovora iz javnih nabavki

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nepravilno vođenje kancelarijskog poslovanja u Općini Novo Sarajevo	Nepostojanje DMS sistema ili neefikasan DMS sistem	Implementacija DMS sistema u Općini Novo Sarajevo, te provođenje Plana digitalizacije	U	Služba zajedničke poslove – do kraja 2026. godine		Uspostavljen DMS sistem
	Nedovoljno poznavanje propisa o kancelarijskom poslovanju	Edukacija o kancelarijskom poslovanju	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu i Službom za zajedničke poslove- kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvjешtaj o provedenoj edukaciji
Nedostatak stručnog kadra	Zapošljavanje kadra mimo potreba općinskog organa uprave	Donošenje godišnjeg plana zapošljavanja kadrova u skladu sa iskazanim potrebama službi	U	Općinski načelnik/Služba za opću upravu – oktobar prethodne godine za narednu godinu		Godišnji Plan zapošljavanja
	Nedovoljno stručno usavršavanje kadra u oblastima iz nadležnosti službi	Edukacija u odnosu na konkretne poslove radnog mjesta	U	Pomoćnici Općinskog načelnika u saradnji sa Službom za opću upravu - kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvjешtaj o provedenoj edukaciji
Interna i eksterna komunikacija	Nedovoljna informisanost uposlenika o rizičnim procesima, zaštitnim mjerama i sistemu internih kontrola	Organizovati internu obuku o sistemu internih kontrola za sve zaposlene i kreirati i načiniti dostupnim folder sa svim	U	Sekretar sa svim pomoćnicima službi – juni 2026. godine		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvjешtaj o provedenoj edukaciji

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		internim aktima na jednom mjestu				Sačinje folder sa svim internim aktima
	Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Uvesti obavezu potpisivanja izjave o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa i za pripravnike, volontere, osobe koje za organ državne službe obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu ili kao članovi stručnih komisija, te za osobe koje su u organu državne službe angažirane po osnovu sporazuma sa institucijom bilo koje vrste Provoditi redovne obuke o etici, integritetu, prevenciji korupcije i praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.), obaveza prijava nepravilnosti nepravilnosti	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu - kontinuirano		Izjava o upoznatosti sa sadržajem Etičkog kodeksa Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izveštaj o provedenoj edukaciji
Neobjektivno i netransparentno donošenje odluka u postupcima iz nadležnosti Općine	Nepoznavanje propisa o sukobu interesa	Edukacija iz oblasti sukoba interesa Rukovodioci na sastancima sa zaposlenicima obrađuju temu i propise iz oblasti sukoba interesa	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu – kontinuirano Sve službe- kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izveštaj o provedenoj edukaciji Zapisi sa održanih sastanaka

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Postojanje korupcije i drugih nepravilnosti	Neprijavlivanje korupcije i drugih nepravilnosti kroz postojeće mehanizme za prevenciju korupcije	Informisanje javnosti i uposlenika o postojećim mjerama za prevenciju korupcije	U	Služba za poslove Kabineta Općinskog načelnika – Odsjek za informisanje, odnose s javnošću i protokolarne poslove – kontinuirano, početkom tekuće godine		Tekst na službenoj web stranici Općine o postojećim mjerama za prevenciju korupcije
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Uticaj na ishod rješenja predmeta i na redoslijed rješavanja predmeta	Preopterećenost i značajan broj predmeta koji su preneseni iz prethodnog perioda	Uraditi analizu i napraviti plan postupanja na smanjenju broja neriješenih predmeta i pojednostavljivanju administrativnih procedura i koraka	U	Služba za oblast prostornog uređenja i urbanizma - kontinuirano		Analiza i plan postupanja o rješavanju predmeta
	Uticaj na ishod rješenja predmeta i na redoslijed rješavanja predmeta	Redovna kontrola redoslijeda rješavanja predmeta i izvještavanje - kontinuirano	U	Sve službe i sekretar Općinskog organa uprave		Izvještaj
	Sukob interesa – upravno i nepravno rješavanje	Edukacija o primjeni odredbi ZUP-a, Etičkog kodeksa, Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu u skladu sa internim aktima Općine	U	Sve službe u saradnji sa Službom za opću upravu – kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvještaj o provedenoj edukaciji
Nezakonit rad inspektora	Pristrasno i neobjektivno odlučivanje u postupcima inspekcijiskog nadzora	Edukacija iz oblasti relevantnih propisa i Nadzor nad radom inspektora od strane Rukovodioca Službe	U	Služba za inspekcijske poslove u saradnji sa Službom za opću upravu – kontinuirano		Uvrštena edukacija u Plan edukacija zaposlenika Izvještaj o provedenoj edukaciji

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nestručan ili nezakonit rad komisija	Neopoznavanje propisa iz oblasti za koju je komisija uspostavljena	Dostavljanje relevantnih propisa članovima komisije od strane rukovodioca službe putem sekretara službe	U	Sve službe u kojima je predviđeno komisijsko odlučivanje – po potrebi		Dopis o dostavljenim propisima, zapisnik sa održanog sastanka
	Nedovoljna stručnost lica koja su imenovana u komisije	Prilikom predlaganja članova komisije voditi računa o njihovim stručnim kvalifikacijama za rad u komisiji	U	Općinski načelnik i sve službe koje imaju komisijsko odlučivanje – po potrebi		Odluka/rješenje o imenovanju komisije

Broj: 01-04-1-6386/25

Sarajevo, juli 2025. godine.



Podpis ovlaštenog lica institucije

