



OPĆINA STARI GRAD SARAJEVO

**PLAN INTEGRITETA
OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2023. godine

S A D R Ź A J:

1. UVOD	3
1.1 Odluka o izradi Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo	4
1.2. Rješenje o određivanju menadžera integriteta	6
2. ZADACI RADNE GRUPE	
2.1. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta	8
2.2. Obavijest o izradi plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo	13
2.3. Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo	14
3. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI STARI GRAD SARAJEVO	16
4. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO	
4.1. Važeći zakonski i podzakonski propisi	20
5. ORGANIGRAM OPĆINI STARI GRAD SARAJEVO I KATALOG RADNIH MJESTA	
5.1. Organigram Općine Stari Grad Sarajevo	55
5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti	56
6. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI STARI GRAD SARAJEVO	157
6.1. Analiza stanja	158
6.2. Analiza provedenog anketiranja o samoprocjeni integriteta u instituciji.....	159
6.3. Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje	166
6.4. Edukacija uposlenika	166
6.5. Sukob interesa	166
6.6. Primanje poklona na radnom mjestu	167
7. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA	167
7.1. Rizici - upravljanje i rukovođenje institucijom	168
8. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE INTEGRITETA	181
9. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	194

1. UVOD

Plan integriteta je interni dokument institucije i sadrži detaljnu procjenu izloženosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije ali i drugih oblika pristrasnog postupanja. Sadrži skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Cilj plana integriteta nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će spriječiti i otkloniti okolnosti za nastanak korupcije, neetičkih i neprofesionalnih postupaka u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Izradom plana integriteta institucija vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcionisanja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama...), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima. Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojavu korupcije. Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja, prepisa ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa.

Generalno, poslovi koji obavljaju državni službenici i namještenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima niti odgovornosti za donesene odluke, neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje.

Stoga, donošenje plana integriteta jača integritet institucije, a što podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu s moralnim vrijednostima.

Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena, što doprinosi poboljšanju kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u njen rad.

Planom integriteta se na sistemski način uvodi jedan od mehanizama dobrog upravljanja.

1.1. Odluka o izradi plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo

Općina Stari Grad Sarajevo
Općinski Načelnik

Municipality of Stari Grad Sarajevo
Municipality Mayor

SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Broj: 01-04-4-3382/22

Datum, 02.12.2022. godine

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, putem Službe kabineta Općinskog načelnika, na osnovu člana 55. stav (2) i (5) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) i na osnovu člana 7. stav (1), (3), (4), (5), (6), (7) i (9) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, d o n o s i

ODLUKU o izradi plana integriteta

Član 1.

Ovom Odlukom izražava se opredjeljenost Općine Stari Grad Sarajevo za izradu plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

(1) Za članove radne grupe zadužene za izradu prijedloga plana integriteta u Općini Stari Grad Sarajevo, imenuju se državni službenici **Ribić Selma** – koordinator i član, **Osmanagić Enida** – član i **Kapo Aiša** – član.

(2) Članovi radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta imenuju se do donošenja odluke/rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

(3) Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta dužna je u roku od 7 (sedam) dana sačiniti prijedlog plana integriteta, te u roku od 3 (tri) dana od dana imenovanja, dostaviti Općinskom načelniku efikasan i provodljiv program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

Član 3.

Općinski načelnik odobrava izrađeni program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, te svim zaposlenicima Općine Stari Grad Sarajevo dostavlja obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Zasnovanost akta na zakonu potvrđuju:
Gušić Hamida, šef Odsjeka za ljudske resurse
Plakalo Adela, Rukovodilac Službe kabineta Općinskog načelnika, po ovlaštenju



Dostaviti:

1. Radna grupa (x3);
2. Sekretaru organa državne službe;
3. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
4. U dosijee (fo.);
5. Evidencija.

1.2. Rješenje o određivanju menadžera integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Stari Grad Sarajevo
Općinski Načelnik



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Stari Grad Sarajevo
Municipality Mayor

SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Broj: 01-04-4-3423/22
Datum, 06.12.2022. godine

Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, putem Službe kabineta Općinskog načelnika, na osnovu člana 58., u vezi člana 56. stav (1) tačka f) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) i na osnovu člana 7. stav (2) i (10), u vezi člana 4. stav (1) tačka f) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

o određivanju menadžera integriteta

1. Državni službenik **Osmanagić Enida**, određuje se za menadžera integriteta, koji je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u Općini Stari Grad Sarajevo.
2. Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo i svi zaposleni u Općini Stari Grad Sarajevo dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

O b r a z l o ž e n j e

Odlukom Općinskog načelnika Općine Stari Grad Sarajevo, broj: 01-04-4-3382/22 od 02.12.2022. godine o izradi plana integriteta, kroz koju se ogleda opredjeljenost Općine za izradu plana integriteta, formirana je radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta, do donošenja odluke/rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta, koja ima zadatak izraditi i dostaviti Općinskom načelniku efikasan i provodljiv program rada radne grupe, temeljem kojeg će Općinski načelnik nakon što isti odobri, dostaviti svim zaposlenicima Općine Stari Grad Sarajevo, obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta.

Imajući u vidu naprijed navedeno, prevashodno cijeneći odredbu člana 56. stav (1) tačka f) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), kojim je propisano da plan integriteta, između ostalog, sadrži podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji – menadžer integriteta, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Pouka: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema.

Sarajevo, Zelenih beretki 4,
Centrala: 033/282-300
www.starigrad.ba
info@starigrad.ba





Zasnovanost akta na zakonu potvrđuju:

Gušić Hamida, šef Odsjeka za ljudske resurse

Plakalo Adela, Rukovodilac Službe kabineta Općinskog načelnika, po ovlaštenju



Dostaviti:

1. Imenovanom-j;
2. Sekretaru organa državne službe;
3. Članovi radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta (x3)
4. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
5. U dosijee (fco.);
6. Evidencija.

2 Zadaci Radne grupe

2.1. Zapisnici sa sastanaka radne grupe za izradu plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo pristupila je prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkcionisanje i rad općinske uprave, a sve u cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti općinske uprave rizicima.

U fazi prikupljanja dokumentacije, Radna grupa je prikupila sve propise i to: zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, upustva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općinskom organu uprave relevantne za izradu Plana integriteta, te slijedom prikupljenog sačinila spisak zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, kao i spisak internih akata Općine Stari Grad Sarajevo koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, a kako slijedi:

Sarajevo, 07.12.2022. godine

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 07.12.2022. godine, u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, sa početkom u 10,00 sati.

Prisutni:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Na sastanku Radne grupe izvršene su pripremne radnje, te je usvojen Program izrade Plana integriteta. Također, na sastanku je utvrđen plan i raspored aktivnosti koje će se poduzimati, potom su određeni ključni zadaci, rokovi i osobe zadužene za njihovo izvršenje.

Utvrđeni su sljedeći konkretni zadaci za Radnu grupu:

1. Program izrade Plana integriteta (akcioni plan) dostaviti Općinskom načelniku;
2. Obavijestiti uposlenike o aktivnostima izrade Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, na način da Radna grupa pripremi Obavještenje za zaposlene o izradi Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, te će se zadužiti pomoćnici načelnika da isto prosljede uposlenicima svojih službi;
3. Prikupiti i objediniti zakonske i podzakonske akte koje Općinske službe koriste u radu. Radna grupa će posredstvom Općinskog načelnika zatražiti od rukovodica službi da dostave spisak važećih internih pravila i propisa iz nadležnosti službi.

4. Radna grupa će pripremiti anketni upitnik za samoprocjenu integriteta, a koji će se dostaviti svim uposlenicima, te će upitnici nakon prikupljanja biti analizirani od strane svih članova radne grupe, sa akcentom na elektronsku obradu.
5. Potrebno je od Službe kabineta Općinskog načelnika zatražiti organigram Općine, kao i važeći Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta kako bi se pripremila procjena nivoa odgovornosti za sva radna mjesta.
6. Za izdvajanje i detaljno analiziranje kritičnih radnih mjesta, koja su ocijenjena podložnim na koruptivno dejstvo, korupciju i ostale oblike nepravilnosti će se zadužiti rukovodioci službi.
7. Analizu postojećeg stanja unutar Općine na osnovu provedenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije, zakonskog okvira funkcionisanja institucije, poslovnih procesa, izvršit će svi članovi Radne grupe.

Potom su se prisutni se složili da se sa obradom dostavljenih podataka treba početi što prije, obzirom da je bitno dostaviti plan Načelniku na potpisivanje.

Sastanak Radne grupe je završen u 13:00 sati.
Zapisnik sačinila Selma Ribić – član Radne grupe

RADNA GRUPA:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Sarajevo, 08.12.2022. godine

Z A P I S N I K **sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo**

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 08.12.2022. godine, u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, sa početkom u 11,00 sati.

Prisutni:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Na sastanku Radne grupe konstatovano je da su dostavljeni odgovori na anonimni upitnik za samoprocjenu integriteta od svih općinskih službi, koji će biti predmetom donošenja ocjene od strane članova Radne grupe, također su dostavljeni svi traženi podaci od strane rukovodioca službi.

Nakon što je Radnoj grupi dostavljeno sve traženo do strane rukovodioca službi, ista je pristupila analizi svega navedenog i dat je rok 09.12.2022.godine, da se pripremi Nacrt Plana integriteta, a sve u skladu sa dostavljenim podacima putem maila.

Koordinator radne grupe konstatuje da su svi podaci dostavljeni u elektronskoj form i da su kompletni za analizu i pripremu Nacrta Plana integriteta, te da će analiza anonimne ankete biti također u elektronskoj formi radi lakše obrade.

Radna grupa je na sastanku, također razmatrala i diskutovala o ocjeni intenziteta identifikovanih rizika, što podrazumijeva:

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima.

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i

- ocjenu posljedice nastanka korupcije.

Rangiranje rizika „podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka i ozbiljnosti posljedice korupcije koje zajedno određuju intenzitet rizika.

Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unapređenje integriteta. Konkretno, proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja daju odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

Prilikom ocjene postojećih mjera / kontrolnih mehanizma na snazi u instituciji, radna grupa je procjenjivala da li je kontrolna mjera definisana, da li je u primjeni, te da li daje željeni efekat odnosno adekvatno umanjuje intenzitet rizika.

Radna grupa je svaki rizik procijenila i označila kao kontrolisan, djelimično kontrolisan ili u potpunosti nekontrolisan.

Nakon izvršene analize dostavljenih podataka, u skladu sa Upustvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, Radna grupa je sačinila tabelarni prikaz rizika, postojećih mjera i intenzitet rizika, potom, nakon sveobuhvatnog rada na predmetnoj analizi Radna grupa je sačinila i mjere i preporuke za unapređenje integriteta u Općini Stari Grad Sarajevo.

Radna grupa će međusobno dostaviti svoje nacрте putem maila, radi adekvatne pripreme za konačni prijedlog Nacrta Plana integriteta.

Sastanak Radne grupe je završen u 16,00 sati.

Zapisnik sačinila Selma Ribić – član Radne grupe

RADNA GRUPA:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Sarajevo, 09.12.2022. godine

Z A P I S N I K **sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo**

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan 08.12.2022. godine, u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, sa početkom u 07,30 sati.

Prisutni:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Na današnjem sastanku, član Enida Osmanagić je izjavila da je Nacrt Plana integriteta poslala svim članovima na mail i da će sada Radna grupa proći kroz svaki dio Plana radi konačne odluke o usvajanju istog.

Detaljnim pregledom Prijedloga Plana integriteta, utvrđeni su sljedeći zaključci:

1. Radna grupa je konstatovala da je Nacrt Plana integriteta sačinila na osnovu prikupljenih i dostavljenih podataka od strane općinskih službi;
2. Radna grupa je konstatovala da je Nacrt Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo sačinjen u skladu sa Odredbama Upustva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantona u Sarajevo broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine;
3. Nacrt Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo je završen i isti upućen u ostavljenom roku Načelniku Općine na potpis.

Sastanak Radne grupe je završen u 15,00 sati.

Zapisnik sačinila Selma Ribić – član Radne grupe

RADNA GRUPA:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Sarajevo, 07.03.2023. godine

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan u utorak, 07.03.2023. godine, u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, sa početkom u 14,30 sati.

Prisutni:

- Osmanagić Enida – član i menadžer Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Na ovom sastanku Radna grupa se upoznala sa zaprimljenom Preporukom za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv koozupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-211/23 od 27.02.2023.godine, koju je Općina zaprimila 02.03.2023.godine .

Enida Osmanagić je dala osnovne upute kako bi izvršili izmjene i dopunu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, te podijelila zadatke.

Također, članove radne grupe je upoznala da je rok izrade 18.03.2023.godine.

Sljedeći sastanak zakazan za dan 10.03.2023.godine

Sastanak završen u 15,00 sati.

RADNA GRUPA:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
 - Kapo Aiša – član radne grupe
 - Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe
-

Sarajevo, 10.03.2023. godine

Z A P I S N I K

sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Radna grupa) je održan u petak, 10.03.2023. godine, u prostorijama Općine Stari Grad Sarajevo, sa početkom u 09,00 sati.

Prisutni:

- Osmanagić Enida – član i menadžer Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

Radna grupa je zasebno razmatrala identifikaciju i analizu u dosadašnjem Planu integriteta, te nakon toga pristupila usklađivanju u dijelu Plana koje se odnosi na “identifikaciju, analizu, procjenu i rangiranje rizika po vrsti zajedničkih i posebnih/specifičnih oblasti za institucije”.

Kako je radna grupa ustanovila da u prvobitnom Planu integriteta nedostaje podjela kako je to preporukom i traženo, to je ista izvršila selekciju zajedničkih oblasti u Općini Stari Grad Sarajevo, kao i selekciju specifičnih oblasti.

Nakon navedenog, Enida je izvršila identifikaciju i definisala rizike posebno za zajedničke oblasti i posebno za specifične oblasti, o čemu se radna grupa usaglasila.

Radna grupa je nakon definisanja rizičnih oblasti u skladu sa prethodno utvrđenim rizicima pristupila na uređenju plana za upravljanje rizicima.

Enida je dala upute da je potrebno da rizik ima svoj naziv, te je Radna grupa pristupila uvidom u dosadašnji Plan, i utvrdila da se isto nalazi u podnaslovu Mjere i preoprake za unapređenje stanja integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, te je u elektronskoj formi se počelo sa izradom navedenog.

Kako je na današnjem sastanku Radna grupa korigovala Plan u skladu sa Preporukom za unapređenje plana integriteta, prijedlog Enide je da se Izmjenjen i dopunjen Plan integriteta dostavi i prije ostavljenog roka.

Sa navedenim prijedlogom, saglasni svi prisutni.

Sastanak završen u 14,00 sati.

RADNA GRUPA:

- Osmanagić Enida – član Radne grupe
- Kapo Aiša – član radne grupe
- Selma Ribić - član i koordinator Radne grupe

2.2. Obavijest o izradi plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta
Općine Stari Grad Sarajevo

Sarajevo, 08.12.2022.godine

Na osnovu člana 7. stav 9. Upustva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantona u Sarajevu, broj: 01-04-4-3382/22 od 20.10.2022.godine, Radna grupa zadužena za izradu plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, donosi:

OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO

Stupanjem na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantona u Sarajevo (Službene novine KS, broj: 35/22 i 44/22), Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, da izrade i usvoje Plan integriteta, u skladu sa Metodologijom izrade plana integriteta i Smjernicama za izradu u provođenje plana integriteta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad, koja je imenovana Odlukom Općinskog načelnika broj: 01-04-4-3382/22 od 02.12.2022.godine, započela je sa pripremom programa izrade Plana, prilikom čega će da vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, vrši identifikaciju radnih mjesta državnih službenika i namještenika koja su podložena i izložena riziku na koruptivno djelovanje, te koja će, u konačnici, predložiti mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta Općine Stari Grad Sarajevo.

U izradi Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, neophodno je učešće svih zaposlenih Općine Stari Grad Sarajevo, budući da zaposleni mogu na najbolji mogući način identifikovati i procijeniti rizike poslova koje obavljate, a s tim u vezi predložiti i adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprečavanje i otklanjanje. Stoga, ovim putem Vas, zaposlene Općine Stari Grad Sarajevo, obavještavamo da je postupak u fazi izrade

Plana integriteta, te da će radna grupa izvršiti analizu i procjenu rizika na osnovu anonimnih anketa u kojoj će učestvovati svih zaposleni. Upitnici i objašnjenje za popunjavanje bit će dostavljeni svim zaposlenicima putem rukovodilaca organizacionih jedinica. Nakon završetka izrade Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, zaposleni će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta ocjenom podložnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta u Općini Stari Grad Sarajevo.

Unaprijed zahvalni na saradnji!

**KOORDINATOR RADNE
GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Selma Ribić

2.3. Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADJE PLANA INTEGRITETA			
1. FAZA Donošenje Odluka/rješenja o imenovanju			
AKTIVNOST		REZULTAT AKTIVNOSTI	NOSILAC AKTIVNOSTI
1.1.	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta.	Odluka donesena	Općinski načelnik
1.2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta odgovornog za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji.	Odluka donesena	Općinski načelnik
1.3.	Donošenje Odluke o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, sa vremenskim periodom na koji su imenovani.	Odluka donesena	Općinski načelnik
2. FAZA Zadaci Radne grupe			

2.1.	Priprema programa izrade plana integriteta (akcioni plan sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje).	Program izrade plana integriteta (akcioni plan)	Radna grupa
2.2.	Obavjest uposlenicima o Izradi plana integriteta.	Obavjest o izradi Plana integriteta dostavlja se svim uposlenicima Općine Stari Grad Sarajevo putem rukovodioca službi.	Radna grupa
2.3.	Anketiranje za samoprocjenu integriteta unutar institucije (anonimno).	Anketa dostavljena popunjena od strane uposlenika putem rukovodioca službi	Radna grupa
2.4.	Prikupljanje neophodne dokumentacije (organizaciona struktura, zakoni i podzakonski akti iz nadležnosti općine kao i internih propisa donesenih u Općini Stari Grad Sarajevo).	Prikupljena dokumentacija	Radna grupa
2.5.	Analiza odgovora dostavljenih putem Ankete za samoprocjenu integriteta unutar institucije.	Analizirani podaci prikupljeni putem anketa	Radna grupa
3. Faza			
Procjena postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, kao i nepravilnosti u radu intitucije			
3.1.	Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, te odgovora zaposlenih na Anketu, radna grupa je analizirala dobijene podatke i identifikovala ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja institucije.	Utvrđen stepen procjene rizika u instituciji, te identifikovana rizična radna mjesta.	Radna grupa
3.3.	Izveštaj o stanju integriteta u instituciji, kreiran na osnovu prethodnih analiza i procesa identifikacije rizika dostavljen Općinskom načelniku.	Izveštaj unapređenja integriteta detaljno analiziran i urađen.	Radna grupa
3.4.	Objedinjena dokumentacija sačinjena u procesu izrade plana integriteta, te	Utvrđen plan integriteta.	Općinski načelnik

	donesen prijedlog plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo.		
4. FAZA Usvajanje plana integriteta			
4.1.	Odluka kojom se usvaja plan integriteta Općine Stari Grad Sarajevo donio Općinski načelnik.	Odluka donesena.	Općinski načelnik
4.2.	Općinski načelnik dostavlja Plan integriteta Općine Stari Grad Sarajevo na procjenu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.	Plan integriteta Općine Stari Grad Sarajevo na procjeni.	Općinski načelnik

3. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI STARI GRAD SARAJEVO

Općina je teritorijalna jedinica u kojoj građani ostvaruju lokalnu samoupravu u poslovima utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom Općine.

Teritorija Općine Stari Grad zauzima oko 37 % teritorije grada Sarajeva. Obuhvata istočnu polovicu historijskog dijela Sarajeva, uključujući Alifakovac, Baščaršiju, Bendbašu, Bistrik i Vratnik. Graniči sa općinom Ilijaš na sjeveru, Istočnim Starim Gradom na istoku, Istočnim Novim Sarajevom na jugu, te sa općinama Centar i Novo Sarajevo na zapadu.

Općina je jedinica lokalne samouprave, sa nadležnostima, pravima i obavezama utvrđenim Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, federalnim i kantonalnim zakonima i Statutom Općine Stari Grad Sarajevo.

Statutom Općine Stari Grad Sarajevo se bliže uređuju slijedeća pitanja:

- pravo na lokalnu samoupravu
- ostvarivanje i zaštita ljudskih prava i osnovne slobode
- prava i obaveze odlučivanja o interesima i potrebama građana
- obim lokalne samouprave
- unutrašnja struktura i nadležnosti Općine
- organi općinske vlasti
- općinski vijećnici
- ovlaštenja i način rada organa uprave Općine
- učešće građana u lokalnoj samoupravi
- finansiranje i imovina lokalne samouprave
- mjesna zajednica i organizacija i rad lokalne uprave
- oblici saradnje sa drugim općinama i udruženja u zajednicu i saveze
- posebne mjere na obezbjeđenju dodatne zaštite članova porodice šehida i palih boraca, ratnih vojnih invalida i učesnika rata
- postupak za donošenje i promjenu Statuta .

Kao i druga pitanja od značaja za rad Općine i ostvarivanje lokalne samouprave Općina u okviru samoupravnog djelokruga, u skladu sa zakonom kojim se uređuje pojedina oblast, obavlja naročito slijedeće poslove:

- osigurava uslove i preduzima sve potrebne mjere za dosljedno poštivanje i zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda, u skladu sa Ustavom;
- osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, radu i zapošljavanju, socijalnoj zaštiti, kulturi, fizičkoj kulturi, sportu;
- osigurava uslove za razvoj pojedinih djelatnosti od značaja za Općinu;
- vodi urbanističko-stambenu politiku od značaja za Općinu i njen razvoj - upravlja Općinskom imovinom ;
- osigurava uvjete rada lokalnih radio i televizijskih stanica i osigurava obavljanje komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti - osigurava i razvija lokalnu infrastrukturu;
- osniva ustanove, preduzeća i druge organizacije radi ostvarivanja određenih interesa i potreba stanovništva;
- upravlja općinskom imovinom;
- osigurava javni red i mir, zaštitu građana i imovine;
- vodi brigu o turističkim resursima Općine;
- donosi propise o oporezivanju in a druge načine osigurava potrebno finansiranje koje nisu osigurali kantonalna i federalna vlast i obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Općina može obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga, u skladu sa zakonom, povjeriti gradu, ustanovama, privrednim društvima, drugim pravnim licima i samostalnim privrednicima osnovanim radi obavljanja javnih službi, o čemu odluku donosi Općinsko vijeće.

Općinsko vijeće i Općinski načelnik su organi vlasti u Općini, koji svoju funkciju vrše u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom općine.

Izvršni organ Općine Stari Grad Sarajevo je Općinski načelnik koji u okviru svojih nadležnosti je odgovoran za:

- sprovođenje općinske politike, izvršavanje općinskih propisa i izvršavanje Općini prenesenih nadležnosti od strane Kantona i Federacije;
- organizaciju i funkcionisanje općinske uprave;
- osiguranje saradnje općinskih službenika sa ombudsmenima;
- imenovanje i smjenjivanje svih općinskih službenika i namještenika;
- provodi politiku Općine, u skladu sa odlukama Vijeća;
- izvršava budžet Općine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Vijeća;
- utvrđuje organizaciju službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Stari Grad Sarajevo;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općine, kao i Pravilnik o radnim odnosima, Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika, zaposlenih u općinskim službama za upravu i drugim tijelima općinske uprave, te prema potrebi i pravilnike o drugim pitanjima, koja se odnose na rad i radne odnose u tim organima i tijelima;
- realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama, u skladu sa odlukama i zaključcima Vijeća;
- podnosi izvještaj Vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima;

- odlučuje o pitanjima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika općinskih službi, u skladu sa zakonom;
- brine se o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinskih službi za upravu i poduzima mjere za osiguranje njihovog efikasnijeg rada;
- obavlja upravljački nadzor nad zakonitošću rada javnih ustanova i preduzeća kojim je osnivač Općina;
- pristupa sklapanju ugovora i druge pravne poslove, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i odlukom Vijeća;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, drugim propisima.

Djelokrug i organizacija poslova službi za upravu i drugih stručnih službi u okviru kojih se obavljaju upravni, stručni i drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih organa, kao i upravni poslovi koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonima preneseni, odnosno delegirani na Općinu, te način rukovođenja uređeni su Odlukom o organizaciji i djelokrugu poslova službi za upravu, stručnih i drugih službi Stari Grad Sarajevo, dok se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Stari Grad Sarajevo utvrđuju osnovni principi unutrašnje organizacije i nadležnost organa uprave, službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Stari Grad Sarajevo, te uređuju pitanja unutrašnje organizacije općinskog organa uprave, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje općinskim organom uprave, službama za upravu, stručnim i drugim službama i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje transparentnosti rada općinskog organa uprave.

Službe za upravu, stručne i druge službe Općine Stari Grad Sarajevo su:

1. Služba kabineta Općinskog načelnika;
2. Stručna služba Općinskog vijeća;
3. Služba za opću upravu i inspeksijske poslove;
4. Služba za privredu
5. Služba za finansije;
6. Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica;

Naziv mjesne zajednice
“Babića Bašča”
“Baščaršija”
“Bistrik”
“Hrid - Jarčedoli”
“Mahmutovac”
“Toka – Džeka”
“Širokača”



“Mjedenica”
“Ferhadija”
“Logavina”
“Kovači”
“Medrese”
“Sumbuluša”
“Vratnik”
“Moščanica”
“Sedrenik”

7. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove;
8. Služba za urbanizam;
9. Služba za investicije i komunalne poslove;
10. Služba za boračko - invalidsku i socijalnu zaštitu;
11. Služba za civilnu zaštitu;
12. Služba za obrazovanje, kulturu i sport;
13. Služba za odnose sa javnošću i informacioni sistem;
14. Interna revizija;
15. Sektor za tehničke poslove i obezbjeđenje.

4. PRAVNI OKVIR DJELOVANJA OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO

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

Stoga, prilikom prikupljanja dokumentacije prikupljeni su svi zakoni, pravilnici, poslovnici, odluke, uputstva, osnovne finansijske i kadrovske podatke, organogram i druge izvore saznanja relevantne za izradu Plana integriteta se u tom smislu, Radna grupa je sačinila spisak zakonskih i podzakonskih propisa na nivou Općine Stari Grad Sarajevo, i tabelarno prikazala kako slijedi u nastavku:

4.1. VAŽEĆI ZAKONSKI I PODZAKONSKI PROPISI KOJI SE KORISTE U SLUŽBAMA ZA UPRAVU OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO

Služba kabineta Općinskog načelnika

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Ustav Bosne i Hercegovine, kao sastavni dio Dejtonskog mirovnog sporazuma	
2.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	
3.	Ustav Kantona Sarajevo	
4.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/05)
5.	Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09)
6.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13)

7.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19)
8.	Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21)
9.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22)
10.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16)
11.	Uredba 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 Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 10/17)
12.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	("Službene novine Federacije BiH", broj: 69/05, 29/06 i 65/20)
13.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 72/04, 75/09, 17/21 i 55/21)
14.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/20 i 23/22)
15.	Uredba o medijatorima državne službe u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/17)
16.	Naredba o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/05)
17.	Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/18, 8/17, 7/18 i 10/22)

18.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/17)
19.	Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17)
20.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenju evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	(„Službene novine FBiH“, broj: 92/16)
21.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)
22.	Kriterij o utvrđivanju visine naknada članovima komisija za izbor državnih službenika i pripravnika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH, broj: 82/21)
23.	Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22)
24.	Grandski Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/22)
25.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH, broj: 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19 - Odluka US)
26..	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12)
27.	Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, broj: 19/08)
28.	Zakon o Pravobranilaštvu Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/08, 7/12, 44/16 i 45/21)

29.	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22)
30.	Statut Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 20/13)
31.	Poslovnik Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 49/17- prečišćeni tekst i 14/21)
32.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-4-1880/19 od 07.06.2019. godine
33.	Odluka o organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-4-3041/19 od 14.10.2019. godine sa izmjenama i dopunama broj: 01-04-4-50/20 od 08.01.2020. godine i broj: 01-04-4690/21 od 20.04.2021. godine
34.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-4-3097/19 od 23.10.2019. godine sa izmjenama i dopunama broj: 01-04-4-336/20 od 07.02.2020. godine i broj: 01-04-4-1385/21 od 13.07.2021. godine
35.	Pravilnik o radnim odnosima	broj: 01-04-4-1091/20 od 15.05.2020 . godine
36.	Odluka o Pravobranilaštvu Općine Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17)
37.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Općine Stari Grad Sarajevo,	broj: 02-49-426/17 od 27.07.2017. godine sa izmjenama i dopunama, broj: 02-49-264/21 od 30.04.2021. godine
38.	Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje Pravobranioaca Općine Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/03)

39.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada nosilaca funkcija, državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/19, 52/19 i 26/20)
40.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-4-3148/19 od 29.10.2019. godine sa izmjenama i dopunama, broj: 01-04-4-49/20 od 08.01.2020. godine, broj: 01-04-4-2174/20 od 29.10.2020. godine i broj: 01-04-4-2453/20 od 30.11.2020. godine
41.	Uredba o pravilima disciplinog postupka za disciplinsku odgovornost namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/09, 17/21 i 55/21), Uredba o pravilima disciplinog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 22/20)
42.	Kodeks ponašanja i posebnih pravila odijevanja za uposlenike Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-04-4-1696/20 od 05.08.2020. godine
43.	Odluka o radnom vremenu u službama Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/17)
44.	Odluka o pečatima Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 44/21)
45.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01 i 48/11)
46.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11)

47.	Odluka o zabrani upotrebe duhana i duhanskih prerađevina, broj: 01-05-4-1599/19 od 16.05.2019. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 47/22)
48.	Pravilnik o načinu korištenja i upotrebi fiksnih i mobilnih telefona	broj: 01-05-4-1845/19 od 03.06.2019. godine, sa izmjenama i dopunama broj: 01-04-4-788/20 od 19.03.2020. godine i broj: 01-04-4-2199/21 od 26.10.2021. godine
49.	Odluka o korištenju Javne garaže Oćine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/20)
50.	Pravilnik o zaštiti na radu Općine Stari Grad Sarajevo,	broj: 01-04-4-542/22 od 02.03.2022. godine
51.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Općini Stari Grad Sarajevo	
52.	Pravilnik o izradi propisa i drugih akata Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/01)
53.	Odluka o uspostavljanju i vršenju video nadzora u Općini Stari Grad Srajevo	broj: 01-04-4-1708/20 od 06.08.2020. godine
54.	Pravilnik o radu uposlenika u šalter sali Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-04-4-45/22 od 07.01.2022. godine
55.	Odluka o zabrani upotrebe duhana i duhanskih prerađevina	broj: 01-05-4-1599/19 od 16.05.2019. godine
56.	Odluka o vidovima socijalne zaštite koji se finansiraju iz budžeta Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/21)
57.	Pravilnik o čuvanju službenih informacija	broj: 01-04-4-248/20 od 31.01.2020. godine

58.	Pravilnik o evidentiranju prisustva na poslu	broj: 01-04-4-1301/20 od 16.06.2020. godine
59.	Pravilnik o načinu vršenja stručne obrade akata iz nadležnosti Službi za upravu, stručne službe i drugih organizacionih jedinica jedinstvenog organa uprave Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-04-4-136/22 od 20.01.2022. godine
60.	Pravilnik o postupku prodaje pokretnih stvari putem javnog nadmetanja-licitacije,	broj: 01-04-04-2188/21 od 25.10.2021. godine
61.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u Općini Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-5-435/19 od 11.02.2019. godine
62.	Pravilnik o javnim nabavkama u Općini Stari Grad Sarajevo	broj: 01-05-4-434/19 od 11.02.2019. godine, sa izmjenama i dopunama, broj: 01-05-4-434/19 od 11.02.2019. godine i broj: 01-04-4-1776/20 od 17.08.2020. godine

Stručna služba Općinskog vijeća

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	“Službene novine FBiH” broj: 49/06 i 51/09
2.	Statut Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 20/13
3.	Poslovnik Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 19/21 – Prečišćeni tekst i 15/22
4.	Kodeks etičkih principa za izabrane zvaničnike u Općini Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 41/17 i 20/18
5.	Odluka o vjećničkoj legitimaciji	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 2/13 i 31/17
6.	Odluka o naknadama i drugim pravima Općinskih vijećnika i	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 29/10, 1/13, 7/18 i 6/22

	članova radnih tijela Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	
7.	Odluka o učešću u finansiranju rada Klubova vijećnika političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u Općinskom vijeću Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 16/12 i 16/14
8.	Odluka o dodjeli prostorija za rad Klubova vijećnika Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 6/21
9.	Odluka o priznanjima Općine Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 5/10 i 29/18
10.	Pravilnik o načinu korištenja IS “E-VIJEĆE” u općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 10/14

Služba za opću upravu i inspekcijske poslove

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini	("Službeni glasnik BiH", broj: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 8/17)
2.	Zakon o upravnom postupku	("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98, 48/99)
3.	Zakon o cestama Federacije BiH	("Službene novine Federacije BiH", broj:12/10, 16/10 i 66/13)
4.	Zakon o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj 63/14)
5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01 i 48/11)
6.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/17 i 37/21)
7.	Zakon o prostornom uređenju	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 7/05, 24/17 i 1/18)
8.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/17 i 46/17)
9.	Zakon o komunalnim djelatnostima	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 14/16, 43/16, 10/17 i 19/17)

10.	Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/04, 26/12, 32/12 - ispravka i 24/15)
11.	Zakon o prekršajima javnog reda i mira	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/07)
12.	Zakon o preuzimanju izmjena Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/97)
13.	Zakon o komunalnoj čistoći Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 14/16, 43/16, 10/17 i 19/17)
14.	Zakon o administrativnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
15.	Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo-prečišćeni tekst	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/12 i 41/12)
16.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15)
17.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u Gradu Sarajevu na području općina Centar Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Novo Sarajevo i Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/14)
18.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/14)
19.	Odluka o prokopavanju saobraćajnica čiji je upravitelj Općina Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/21)
20.	Tehnički uslovi za prokopavanje i zatvaranje prokopanih javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/09)
21.	Odluka o prekršajima protiv javnog reda i mira	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/07, 20/18)
22.	Odluka o privremenom korišćenju javnih površina – Prečišćeni tekst	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 13/15 i 2/16)
23.	Odluka o postavljanju i održavanju firmi, reklamnih panoa, reklamnih vitrina, displeja, transparentata, oglasa i zastava na području Općine Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 1/11 i 50/15, 29/18 i 29/19)

24.	Odluka o mjerama za spriječavanje širenja i uništavanja korovske biljne vrste - ambrozija	(„Službene novine Federacije BiH”, broj 89/11)
25.	Odluka o uslovima držanja, registracije pasa i mačaka i postupanje sa napuštenim i izgubljenim životinjama na području Općine Stari Grad	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/19)
26.	Uredba o općim poslovima za snabdjevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 22/16)
27.	Pravilnik o načinu zatvaranja gradilišta, odnosno gradjevine	01-05-4-1823/18- interni
28.	Zakon o državljanstvu BiH-Prečišćeni tekst	(“Službeni list RBiH”, broj 30/96)
29.	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine	(“Službeni Glasnik BiH”, broj 22/16)
30.	Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 34/16)
31.	Uputstvo o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige lica koja su državljanstvo Bosne i Hercegovine stekla po propisima Republike Bosne i Hercegovine	(“Službeni glasnik BiH”, broj 30/16)
32.	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva F BiH u MKR i MKD	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 85/16)
33.	Zakon o matičnim knjigama	(“Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14)
34.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH”, broj: 51/13, 82/13 i 6/15)

35.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", broj: 86/12, 25/13, 36/13, 45/13, 66/13 i 8/15)
36.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	(„Službene novine Federacije BiH”, broj: 68/12 i 83/14)
37.	Porodični zakon u FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05 i 41/05)
38.	Zakon o ličnom imenu	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 7/12)
39.	Zakon o JMB	("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 32/01, 63/08, 63/11 - odluka Ustavnog Suda, 103/11, 87/13 i 84/15)
40.	Zakon o upravnom postupku	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 2/98, 48/99 i 61/22)
41.	Zakon o prekršajim Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 31/06)
42.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06 i 76/11)
43.	Ugovor o dvojenom državljanstvu između BiH i Savezne Republike Jugoslavije	(„Službeni glasnik BIH- Međunarodni ugovori”, broj 4/03)
44.	Ugovor između Bosne i Hercegovine i Republike Hrvatske o dvojnomo državljanstvu	(„Službeni glasnik BiH“, broj 10/11) - dodatak Međunarodni ugovori
45.	Sporazum o dvojnomo državljanstvu između Kraljevine Švedske i Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, broj 2/06) - dodatak Međunarodni ugovori
46.	Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja u određenim odnosima	(„Službeni list SFRJ“, broj: 43/82 i 72/82)
47.	Zakon o važenju javnih isprava u BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj 23/04)
48.	Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 4/98)

49.	Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj 32/01)
50.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 28/00, 45/06, 62/11)
51.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01, 48/11)
52.	Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 57/01)
53.	Izborni zakon BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08 i 37/08)
54.	Zakon o ovjeri potpisa i rukopisa i prepisa	(„Službeni list SRBiH“, broj: 37/71 i 39/75)
55.	Uputstvo za izvršavanje Zakona o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa	(„Službeni list SRBiH“, broj 8/76)
56.	Zakon o administrativnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
57.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)
58.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/00)
59.	Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 09-05-9298/19 od 22.10.2020.godine-interni akt
60.	Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene jedinstvenog matičnog broja, evidencijama i načinu upisivanja	(„Službeni glasnik BiH“, broj 39/02)

	jedinstvenog matičnog broja u matične knjige	
61.	Uputstvo o arhivskoj knjizi i čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležne arhive	(“Službene novine Federacije BiH”, broj 26/98)
62.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu BiH	(“Službeni glasnik BiH”, broj 16/01)
63.	Pravilnik o naknadama posebnih troškova za obavljanje sklapanja braka i ovjeru dokumenata	broj: 01-05-4-400/15 od 20.02.2015.g.-interni akt
64.	Pravilnik o radu uposlenika u Šalter sali Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-04-4-45/22 od 07.01.2022.g.-interni akt
65.	Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava Hag, 5.10.1961.g	(„Službeni list SFRJ- dodatak“, broj: 10/62 i 10/02)
66.	Konvencija o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga na više jezika u Beču, 8.9.1976.g	(„Službeni list SFRJ- Međunarodni ugovori“, broj 8/91)
67.	Konvencija o izdavanju nekih izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu (u Parizu,27.9.1956.g).	(“Službeni list SFRJ- Međunarodni ugovori“, broj 9/67)
68.	Evropska konvencija o državljanstvu	Strazbur 6.11.1997.g.
69.	Konvencija o smanjenju broja lica bez državljanstva (1961.g.);	
70.	Konvencija o statusu lica bez državljanstva (1954.g.)	
71.	Konvencija o pravim djeteta (1989.g.);	

72.	Okvirna konvencija o zaštiti nacionalnih manjina (1994.g.);	
73.	Zagrebačka deklaracija -27.10.2011.g.	

Služba za privredu

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o upravnom postupku F BiH	("Sl.novine Federacije BiH", br.2/98, 48/99 i 61/22)
2.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima	("Sl.Novine Federacije BiH", br. 75/21)
3.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	("Sl.novine Federacije BiH", br.40/10 i 79/17)
4.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br.32/09)
5.	Zakon o zaštiti od buke	("Sl.novine Federacije BiH", 23/16)
6.	Zakona o cestovnom prevozu	("Službene novine Federacije BiH", broj 28/06 i br.2/10)
7.	Zakon o drumskom prevozu Federacije BiH	(Sl.novine Federacije BiH, br.28/06 i 2/10)
8.	Zakon o turističkoj djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br. 32/09)
9.	Zakon o privrednim društvima	("Sl.novine Federacije BiH", br.81/15)
10.	Zakon o deviznom poslovanju	("Sl.novine Federacije BiH", br.47/10)
11.	Zakon o preuzimanju, izmjenama i dopunama zakupu zgrada i poslovnih prostorija	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 14/97, 29/09 i 40/15)
12.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	("Službene novine Federacije BiH" br. 52/09)
13.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	("Službene novine Federacije BiH" br. 42/10)

14.	Zakon o novčanim podsticajima u poljoprivredi na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona" br. 1/12 i 15/13)
15.	Zakon o komunalnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo br. 8/22)
16.	Zakon o javnim nabavkama	("Službene glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22)
17.	Zakon o priznavanju novostvorenih, odobravanju uvođenja u proizvodnju stranih i zaštiti sorti poljoprivrednog i šumskog bilja	("Službeni list R BiH", br. 2/92, 13/94, objavljeno u Sl. SFRJ, 38/80 i 82/90)
18.	Zakon o sjemenu	("Službeni list BiH", br. 21/77, 12/87, 27/91),
19.	Zakon o stočarstvu	("Službene novine Federacije BiH" br. 66/13)
20.	Zakon o sadnom materijalu	("Službeni list BiH", br. 21/77, 12/87, 27/91),
21.	Zakon o zaštiti bilja od bolesti i štetočina	("Službeni list BiH", br. 21/77, 39/84, 12/87 i 4/92),
22.	Zakon o zaštiti zdravlja bilja	("Službeni glasnik BiH", br. 23/03),
23.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednih biljaka BiH	("Službeni glasnik BiH", br. 3/05),
24.	Zakon o statistici u F BiH	("Službene novine F BiH" broj: 63/03 i 9/09)
25.	Zakon o zaštiti prirode	("Službene novine F BiH", br. 33/03 i 66/13)
26.	Zakon o zaštiti okoliša	("Službene novine F BiH", br. 33/03 i 39/09)
27.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, br. 5/13)
28.	Zakon o veterinarstvu u Federaciji BiH,	("Službene novine FBiH", br. 46/00)
29.	Zakon o veterinarstvu u BiH,	("Službeni glasnik BiH", br. 34/02)
30.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja,	("Službeni glasnik BiH" broj 25/09)
31.	Zakon o lijekovima koji se upotrebljavaju u veterinarstvu	("Službene novine FBiH" br. 15/98, 70/08)

32.	Zakon o lovstvu	("Službene novine FBiH" br. 04/06, 08/10, 81/14)
33.	Odluka o taksi prijevozu	("Sl.novine Federacije BiH", br.10/04)
34.	Odluka o radnom vremenu u određenim dje	("Sl.novine Kantona Sarajevo", br.4/06)
35.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostora Općine Stari Grad Sarajevi i rasporedu poslovnih djelatnosti na području Općine Stari Grad Sarajevo	("Sl.novine Kantona Sarajevo", br. 2/20)
36.	Odluke o uslovima i načinu obavljanja mjenjačkih poslova	("Službene novine Federacije BiH", broj 58/10).
37.	Odluka o visini komunalne takse Općine Stari Grad Sarajevo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo” br. 15/22 i 19/22)
38.	Odluka o držanju stoke na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/16 i 14/17)
39.	Odluka o vrsti, osnovnim kriterijima i načinu ostvarivanja novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji	("Službene novine F BiH", br. 38/03)
40.	Odluka o mjerama za spriječavanje širenja i uništavanje korovske biljne vrste - <i>Ambrosia artemisiifolia L.</i> (ambrozija)	("Službene novine F BiH", br. 89/11)
41.	Općinska Odluka Lokalni akcioni plan zaštite okoliša Općina Stari Grad - LEAP	
42.	Odluka o uvođenju preventivne vakcinacije goveda protiv bolesti kvrgave kože	("Službeni glasnik BiH" br. 24/17)
43.	- Odluka o uslovima držanja, popisa, registracije i uništavanja pasa i mačaka na području Općine Stari Grad	("Službene novine KS" br. 11/04)
44.	Odluka o osnivanju lovišta na području KS	("Službene novine KS" br. 17/10, 42/12, 51/15)
45.	Pravilnik o dopunama pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br.72/11)

46.	Pravilnik o izmjeni pravilnika o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	("Sl.novine Federacije BiH", br. 61/09 i 12/12)
47.	- Pravilnik o popisu obrta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 42/22)
48.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama	("Sl.novine Federacije BiH" broj 61/09 i 12/12)
49.	Pravilnikom o vezanim obrtima i , srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija	("Sl.novine Federacije BiH", br.61/09 i 12/12)
50.	Pravilnikom o vezanim i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati sezonski	("Sl.novine Federacije BiH", br. 61/09 i broj 12/12)
51.	Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice, sadržaju i obliku saglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljane srodne djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br.41/09)
52.	Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra	("Sl. novine Federacije BiH", br.73/09)
53.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine hoteli	("Sl. novine Federacije BiH", br. 32/10)
54.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	("Sl.novine Federacije BiH", 35/10)
55.	-Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „Restorani“, „Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga“	("Sl.novine Federacije BiH", br. 40/10)
56.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji drugih vrsta ugostiteljskih objekata za smještaj iz skupine „Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj	("Sl.novine Federacije BiH", br.70/10)
57.	Pravilnika o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/10)

	objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	
58.	Pravilnik o minimalno-tehničkim uvjetima poslovnog prostora putničke agencije	("Službene novine Federacije BiH", broj 23/96 i 14/0
59.	-Pravilnik o licenci za obavljanje javnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu	("Sl.novine Federacije BiH", broj 46/00)
60.	Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca evidencije o poljoprivrednom zemljištu	("Službene novine Federacije BiH" br. 72/09),
61.	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata - RPG i RK	("Službene novine Federacije BiH" br. 42/08),
62.	Pravilnik o posebnim uslovima za ostvarivanje prava na novčani podsticaj	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 21/13, 39/14, 20/17 i 16/18)),
63.	Pravilnik o mjerama za spriječavanje unošenja, širenja i kontrole krompirove cistolike nematode (<i>globodera rostochiensis woll.</i>) i (<i>globodera pallida stone</i>) u BiH	("Službeni glasnik BiH", br. 78/09),
64.	Pravilnik o mjerama za spriječavanje širenja i suzbijanje duhanovog štitastog moljca u FBiH.	("Službene novine F BiH", br. 84/11),
65.	Pravilnik o utvrđivanju uslova i postupaka za ostavriavanje prava učešća građana na podsticajna sredstva za razvoj poljoprivredne proizvodnje na području Općine Stari Grad Sarajevo	broj: 01-04-4-621/22 od 14.03.2022. godine
66.	Pravilnik o pčelarstvu	("Službene novine F BiH", br. 31/18),
67.	Pravilnik o osnivanju i uslovima koji moraju ispunjavati higijenski servisi i skloništa za životinje	("Službeni glasnik BiH" br. 27/10),
68.	Pravilnik o držanju opasnih životinja	("Službeni glasnik BiH", br. 27/10),
69.	Pravilnik o identificiranju i vođenju evidencije pasa, mačaka i pitomih vretica u BiH	("Službeni glasnik BiH", br. 96/16),
70.	Pravilnik o označavanju životinja i kontrole kretanja životinja	("Službeni glasnik BiH" br, 13/10)

71.	Pravilnik o uslovima za osnivanje i obavljanje veterinarske djelatnosti i načinu dodjele područja djelovanja	("Službene novine FBiH" br. 05/16),
72.	Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta	("Sl. novine Federacije BiH", br. 28/22)
73.	Uredba o vezanim i posebnim obrtima	("Sl.novine Federacije BiH", br. 66/09, 62/10 i 16/12)
74.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br.47/09)
75.	Upustvo o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja	("Službene novine F BiH", br. 78/10),
76.	Upustvo o formi i sadržaju izjave da prodajni objekat ispunjava zakonom propisane uslove za obavljanje trgovačke djelatnosti	("Sl.novine Federacije BiH", br.64/10)
77.	Upustvo o provođenju mjera za otklanjanje i sprečavanje zaraznih i parazitarne bolesti životinja za 2018.godinu	("Službene novine FBiH", br. 45/18),
78.	Upustvo za ostvarenje novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji	za svaku godinu
79.	Program mjera zdravstvene zaštite životinja i njihovog provođenja u 2018.godini	"Službeni Glasnik BiH", br.15/18,

Služba za finansije

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Sužbene novine F BiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25/22)
2.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 15/21)
3.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 34/14)
4.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 60/14)

5.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15)
6.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 54/20, 63/20, 88/20 i 28/21)
7.	Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 26/16 i 3/20)
8.	Zakon o dugu, zaduživanju i jemstvima u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 86/07, 24/09 i 44/10)
9.	Zakon o investiranju javnih sredstava u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 77/04 i 48/08)
10.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem	(„Službene novine F BiH“ broj: 72/15 i 82/15)
11.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 45/10, 111/12, 20/17)
12.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine F BiH“ broj: 44/16 i 50/16)
13.	Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Općini Stari Grad Sarajevo broj: 01-05-4-3148/19, 01-04-4-49/20, 01-04-4-2174/20, 01-04-4-2453/20. Budžet Općine Stari Grad Sarajevo	
14.	Odluka o izvršenju budžeta Općine Stari Grad Sarajevo	

Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi / akti	Službene novine
1.	Zakon o mladima FBiH	Službene novine FBiH, br. 36/10
2.	Zakon o udruženjima i fondacijama u BiH	Službeni glasnik BiH br. 32/01 , 42/03 i 63/08
3.	Zakon o udruženjima i fondacijama u FBiH	Službene novine FBiH, br. 45/02

4.	Odluka o načinu odabira projekata navladinih/neprofitnih organizacija po LOD metodologiji	Službene novine Kantona Sarajevo, br.2/13
5.	Pravilnik o dodjeli sredstava za Start up biznis	Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/17, 15/19 i 14/21
6.	Pravila MZ	Stupilo na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči
7.	Poslovnik o radu Savjeta MZ	danom usvajanja od strane Savjeta MZ
8.	Gender akcioni plana za period od 2021. do 2027. godine	Ova dva dokumenta nikad nisu objavljena u Službenim novinama Kantona Sarajevo
9.	Strategija razvoja turizma Općine Stari Grad Sarajevo	

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o upravnom postupku	(“Službene novine F BiH” broj 2/98 i 48/99)
2.	Zakon o građevinskom zemljištu FBiH	(“Službene novine F BiH” broj 25/03, 16/04 i 67/05)
3.	Zakon o stvarnim pravim FBiH	(“Službene novine F BiH” broj 66/13 i 100/13)
4.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacij BiH, kantona, općina i gradova	(“Službene novine F BiH” broj 17/14)
5.	Zakon o stambenim odnosima	(“Službeni list SR BiH”, broj 14/84, 12/87, 26/89)
6.	Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima	(“Službene novine F BiH” broj 11/98, 38/98,12/99 i 19/99)
7.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	(“Službene novine F BiH” broj 28/05 i 2/08)
8.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	(“Službene novine F BiH” broj 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/07, 72/08, 23/09)
9.	Odluka Vlade Federacije BiH o privremenom uređivanju prodaje stanova	(“Službene novine F BiH” broj 7/00, 16/00, 48/00 i 32/02)

10.	Odluke OHR-a	(“Službene novine F BiH” broj 32/01, 56/01, 19/02)
11.	Mišljenja Federalnog ministarstva, Uputstva i Odluke Vlade Federacije BiH	(“Službene novine F BiH” broj 15/02)
12.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	(“Službene novine F BiH” broj 32/01)
13.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 19/17)
14.	Odluka o načinu izvršenja hitnih intervencija na zgradama	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 37/05)
15.	Odluka o osnivanju Komisije za kontrolu zaključenih i/ili obnovljenih ugovora o korištenju stana	(“Službene novine F BiH” broj 19/02)
16.	Odluka o načinu davanja na korištenje stanova kojima raspolaže Općina Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 5/97)
17.	Odluka o zakupu stanova Općine Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 50/15)
18.	Zakon o zakupu stana	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 24/15)
19.	Odluka o dodjeli i prodaji stanova kojima raspolaže Općina Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 3/15 i 2/22)
20.	Odluka o građevinskom zemljištu Općine Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 7/15)
21.	Odluka o pravobranilaštvu Općine Stari Grad Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 23/17)
22.	Statut Općine Stari Grad Sarajevo (prečišćeni tekst)	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 20/13)
23.	Odluka Općinskog načelnika o privremenom smještaju stambeno ugroženih lica	Broj: 01-04-4-418/22 od 21.02.2022. godine
24.	Odluka o visini naknade za pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – rente na području Općine Stari Grad Sarajevo u 2022. godini	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 15/22)
25.	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima	(“Službene novine F BiH” broj: 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 11/01, 31/01, 56/01, 15,02, 24/03 i 29/03)
26.	Zakon o upravnim sporovima	(“Službene novine F BiH” broj: 9/05)

27.	Evropska konvencija o ljudskim pravima	(“Službeni glasnik BiH” broj 6/99)
28.	Odluka o zakupu stanova mladim bračnim parovima starosti do 30 godina	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 41/20)

Služba za urbanizam

Redni Broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o upravnom postupku	“Službene novine Federacije BiH” broj 2/98, 48/99 i 61/22
2.	Zakon o stvarnim pravima	“Službene novine Federacije BiH” broj 66/13 i 100/13
3.	Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	"Službene novine Federacije BiH" broj 39/03, 22/06 i 43/10
4.	Zakona o električnoj energiji u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“ broj 66/13 i 54/19
5.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 24/17 i 1/18
6.	Zakona o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo” br. 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15
7.	Zakon o administrativnim taksama	"Službene novine Kantona Sarajevo" broj 30/01, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16
8.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	“Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15
9.	Odluka o plaćanju troškova postupka	“Službene novine Kantona Sarajevo” broj 9/01
10.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području Općine Stari Grad Sarajevo-prečišćen tekst	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/15 i 2/16
11.	Odluka o postavljanju firmi, reklama i drugih sadržaja na građevinama i fasadama i uređenju fasada na području Općine Stari Grad Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" broj 1/11, 50/15, 29/18 i 29/19
12.	Cjenovnik troškova tehničkog pregleda građevina za 2016. godinu	“Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/16

13.	Odluka o proglašenju Historijskog urbanog krajolika Sarajeva nacionalnim spomenikom Bosne i Hercegovine	“Službeni glasnik BiH”, broj 1/21 i 10/21
14.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i zaklona i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	"Službene novine FBiH" broj 21/05 i 59/07
15.	Odluka o spomenicima od značaja za Grad Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 49/19

Služba za investicije i komunalne poslove

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/04, 26/12, 32/12 - ispravka i 24/15)
2.	Zakon o vodama FBiH	("Službene novine FBiH", broj 70/06)
3.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/10, 43/16, 44/22)
4.	Zakon o uređenju saobraćaja Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/17, 46/17, 1/22)
5.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 1/22)
6.	Zakon o cestama FBiH	("Službene novine FBiH, broj 12/10, 16/10, 66/13)
7.	Zakon o komunalnim djelatnostima Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 14/16, 43/16, 10/17- ispravka 19/17, 20/18, 22/19)
8.	Zakon o komunalnoj čistoći Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 14/16, 43/16, 19/17, 20/18, 22/19)
9.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 24/17 i 1/18))
10.	Zakon o javnim nabavkama BiH	("Službeni glasnik BiH" broj 39/14 i 59/22)
11.	Zakon o javnom prijevozu u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj 1/22)

12.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH	("Službeni glasnik BiH" broj 6/06, 75/06-ispravka, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18)
13.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina - Prečišćeni tekst	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/15 i 2/16)
14.	Odluke o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/04, 22/05 i 30/08);
15.	Odluka o sječi i potkresavanju stabala	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/10)
16.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u gradu Sarajevu na području Općine Centar Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Novo Sarajevo i Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/14)
17.	Odluka o prokopavanju saobraćajnica čiji je upravitelj Općina Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 31/21)
18.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u gradu Sarajevu na području Općine Centar Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Novo Sarajevo i Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/14)
19.	Odluka o prokopavanju saobraćajnica čiji je upravitelj Općina Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 31/21)
20.	Pravilnik o načinu korištenja garaže, platoa zgrade Općine i parking objekta Kvadrant XII,	Broj: 01-04-4-1933/20 od 15.09.2020. godine;
21.	21. Pravilnik o uslovima i načinu izdavanja odobrenja za ulazak u pješačku zonu na užem području Općine Stari Grad Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 25/16)
22.	22. Pravilnik o sadržaju, obliku, uvjetima, načinu i čuvanju vodnih akata	("Službene novine FBiH", broj 31/15)
23.	23. Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva FBiH	("Službene novine FBiH, broj 18/22)

24.	Pravilnik o održavanju javnih cesta FBiH	("Službene novine FBiH, broj 69/10, 56/15)
25.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
26.	Pravilnik o saobraćajnim znakovima i signalizaciji na cestama, načinu obilježavanja radova i prepreka na cesti i znakovima koje učesnicima u saobraćaju daje ovlaštena osoba	("Službeni glasnik BiH" broj 16/07)
27.	Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 23/20)
28.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja	("Službeni glasnik BiH" broj 17/07)
29.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	("Službene novine FBiH, broj 75/10)
30.	Pravilnik o turističkoj i ostaloj signalizaciji	("Službene novine
31.	Pravilnik o osnovnim uvjetima koje javne ceste, njihovi element i objekti na njima moraju ispunjavati sa aspekta sigurnosti saobraćaja	
32.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima za izgradnju i upotrebu autobuskih stajalištima	("Službene novine FBiH, broj 69/10)
33.	Uredba o općim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/16);
34.	Uredba o održavanju javne rasvjete	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/16)
35.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo" broj 22/16)

Služba za boračko – invalidsku i socijalnu zaštitu

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 2/98,48/99 i 61/22)
2.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 54/19 i 29/22)
3.	Zakon o osnovnim pravima branilaca i njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 33/04, 55/05,70/07,09/10, 90/17 29/22)
4.	Zakon o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/22)
5.	Instrukcija Federalnog ministarstva za boračka pitanja broj: 06-11-13743/22 od 04.04.2022. godine	Obavezujuća Instrukcija koja se ne objavljuje - dostavljena u Službu
6.	Instrukcija Federalnog ministarstva za boračka pitanja broj 04-37-793/22-3 o načinu obračuna i isplate mjesečnih sredstava invalidnine za period maj - decembar 2022. godine	Obavezujuća Instrukcija koja se ne objavljuje - dostavljena u Službu
7.	Naredba o primjeni iznosa za određivanje visine mjesečnih primanja za korisnike braniteljsko – invalidske zaštite u Federaciji BiH Federalnog ministarstva za boračka pitanja broj: 04-11-1391/22-1 od 26.04.2022. godne	Obavezujuća Naredba koja se ne objavljuje - dostavljena u Službu
8.	Odluka Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo o utvrđivanju iznosa dječijeg dodatka za 2022. godinu broj: 06-04-9148-1/22	Obavezujuća Odluka koja se ne objavljuje - dostavljena u Službu
9.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na naknadu troškova dženaze - sahrane	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 39/22)
10.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15)

11.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 45/16 i 40/18)
12.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo broj: 38/16, 44/17, 28/18, 52/21 i 40/22)
13.	Zakon o radu	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22)
14.	Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine	(“Službene novine FBiH”, broj: 15/05)
15.	Zakon o raseljenim osobama - prognanicima i izbjeglicama - povratnicima u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 27/05 – Prečišćeni tekst)
16.	Pravilnik o visini i načinu isplate jednokratne novčane pomoći porodiljama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 25/16)
17.	Pravilnik o dodjeli sredstava iz Budžeta Općine Stari Grad Sarajevo za oboljele od celijakije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 11/17 i 49/22)
18.	Pravilnik o ostvarivanju prava na jednokratnu novčanu pomoć lica u stanju socijalne potrebe	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 43/22)
19.	Pravilnik o dodjeli novčane pomoći djeci sa hroničnim oboljenima i djeci sa poteškoćama u razvoju	(Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 43/22)
20.	Pravilnik o dodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova medicinski podpomognute oplodnje za osobe sa teritorije Općine Stari Grad Sarajevo,	Broj: 01-04-4-943/22 od 19.04.2022. godine
21.	Pravilnik o stipendiranju djece boračke populacije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 40/21 i 43/22)
22.	Statuta Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 20/13 – Prečišćeni tekst)
23.	Instrukcijom o iznosima novčanih davanja po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 13/22, 21/22 i 43/22)

24.	Odluka o visini koeficijenta za obračun prosječne neto plaće ostvarene u Kantonu Sarajevo u 2021. godini	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22)
25.	Odluka o iznosu najniže plaće za 2022. godinu	("Službene novine Federacije BiH" broj: 3/22)
26.	Saopćenje o prosječnoj isplaćenoj mjesečnoj neto plaći zaposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine za 2021. godinu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/22)
27.	Odluka o jedinstvenim kriterijima za raspodjelu sredstava obezbjeđenih u Budžetu Općine Stari Grad Sarajevo za finansiranje rada boračkih udruženja	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/15)

Služba za civilnu zaštitu

I. Oblast zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća

R.br.	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine (objava)
1.	Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj: 50/08
2.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj: 5/02
3.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10
4.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/08 i 45/15
5.	Pravilnik o organizaciji, uvjetima i načinu funkcionisanja Operativno-komunikacijskog centra Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj: 56/09
6.	Odluka o postupku ostvarivanja prava na oslobađanje od plaćanja uvozne dažbine na opremu koja se stavlja u slobodan promet za organe civilne zaštite i vatrogastva	„Službeni glasnik BiH“, broj: 77/10

7.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11
8.	Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 11/20
9.	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 23/04 i 38/06
10.	Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti	„Službene novine FBiH“, broj: 23/04 i 38/06
11.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 35/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14
12.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11
13.	Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu	„Službene novine FBiH“, broj: 23/04 i 38/06
14.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	„Službene novine FBiH“, broj: 21/05 i 59/07
15.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 4/12, 80/13 i 20/20
16.	Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 23/04 i 58/06
17.	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“, broj: 60/06, 8/10 i 21/14
18.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 09/19
19.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 67/13
20.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i službi civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	„Službene novine FBiH“, broj: 77/06
21.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 77/06, 5/07 i 32/14
22.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i zapovjednih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacijskoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 10/19

23.	Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja inspekcijskog nadzora u oblasti civilne zaštite i spašavanja iz mjerodavnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 3/07
24.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplati posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 44/04
25.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine FBiH“, broj: 35/04 i 38/06
26.	Pravilnik o načinu održavanja i korištenja javnih skloništa u miru	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/07
27.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja na području Općine Stari Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 07/16
28.	Uredba o Općinskom štabu civilne zaštite Općine Stari Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/13
29.	Uredba o određivanju pravnih lica i udruženja građana u kojima se formiraju službe zaštite i spašavanja na području Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01-05-4-114/16 Datum: 04.02.2016. godine
30.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja na području Općine Stari Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 07/16
31.	Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 02-45-155/21 Datum: 25.03.2021. godine
32.	Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01-04-4-1795/20 Datum: 20.08.2020. godine
33.	Plan zaštite od prirodnih i drugih nesreća Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01-04-4-1794/20 Datum: 20.08.2020. godine

II. Oblast zaštite od požara i vatrogastva

R.br.	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine (objava)
1.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine FBiH“, broj: 64/09

2.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/07
3.	Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11
4.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	„Službene novine FBiH“, broj: 93/12
5.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	„Službene novine FBiH“, broj: 46/11
6.	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 79/11
7.	Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 81/11
8.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu	„Službene novine FBiH“, broj: 86/11
9.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	„Službene novine FBiH“, broj: 87/11
10.	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“, broj: 70/12
11.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	„Službene novine FBiH“, broj: 104/12
12.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	„Službene novine FBiH“, broj: 107/12
13.	Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijaskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite	„Službene novine FBiH“, broj: 22/16
14.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 59/10
15.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu	„Službene novine FBiH“, broj: 67/13
16.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	„Službene novine FBiH“, broj: 8/11

17.	Pravilnik o zaštiti od požara Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01/1-05-02-067/11 Datum: 21.02.2011. godine
18.	Procjena ugroženosti od požara Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01-04-4-1797/20 Datum: 20.08.2020. godine
19.	Plan zaštite od požara Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 02-45-86/21 Datum: 28.01.2021. godine

III. Oblast zaštite i dobrobiti životinja

R.br.	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine (objava)
1.	Zakon o zaštiti i dobrobiti životinja	„Službeni glasnik BiH“, broj: 25/09 i 9/18
2.	Odluka o uslovima držanja, registracije pasa i mačaka i postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama na području Općine Stari Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/19

Služba za obrazovanje, kulturu i sport

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06“)
2.	Zakon o dopuni Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 51/09“)
3.	Statut Općine Stari Grad Sarajevo Prečišćeni tekst	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/13“)
4.	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 26/08 , 21/09, 33/21, 31/22“)
5.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21“)
6.	Pravilnik o stipendiranju nadarenih učenika i studenata Općine Stari Grad Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 28/19, 31/21, 44/22“)

7.	Pravilnik o stipendiranju učenika/šegrti iz oblasti deficitarnih i starih tradicionalnih zanata/zanimanja	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 16/20 i 44/22")
8.	Zakon o srednjem obrazovanju	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/17, 30/19, 33/21")
9.	Zakon o zaštiti kulturne baštine	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 02/00, 37/08")
10.	Zakon o sportu Kantona Sarajevo (Prečišćeni tekst)	("Službeni glasnik BiH; broj: 45/12, 36/21")
11.	Odluka o načinu ostvarivanja javnog interesa Općine Stari Grad u oblasti sporta	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/01 ")
12.	Pravilnik o kriterijima finansiranja javnog interesa Općine Stari Grad u oblasti sporta	(Februar 2009. godine ne objavljuje se u službenim novinama)
13.	Odluka o proceduri raspodjele i okvirnim kriterijima za upotrebu tekućih grantova Budžeta Općine Stari Grad Sarajevo namijenjenih za nevladine, neprofitne sportske organizacije	("Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 20/13 ")
14.	Pravilnik o kategorizaciji sportista KS prema ostvarenim rezultatima	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 1/22“);
15.	Pravilnik o zdravstvenom nadzoru sportista Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/03“);
16.	Pravilnik o bližim uslovima stručne sprema, stručnog nadzora Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/03);

Ured za internu reviziju

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 47/08 i 101/16)
2.	Metologija rada interne revizije u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 13/12,93/13 i 93/15,20/23)

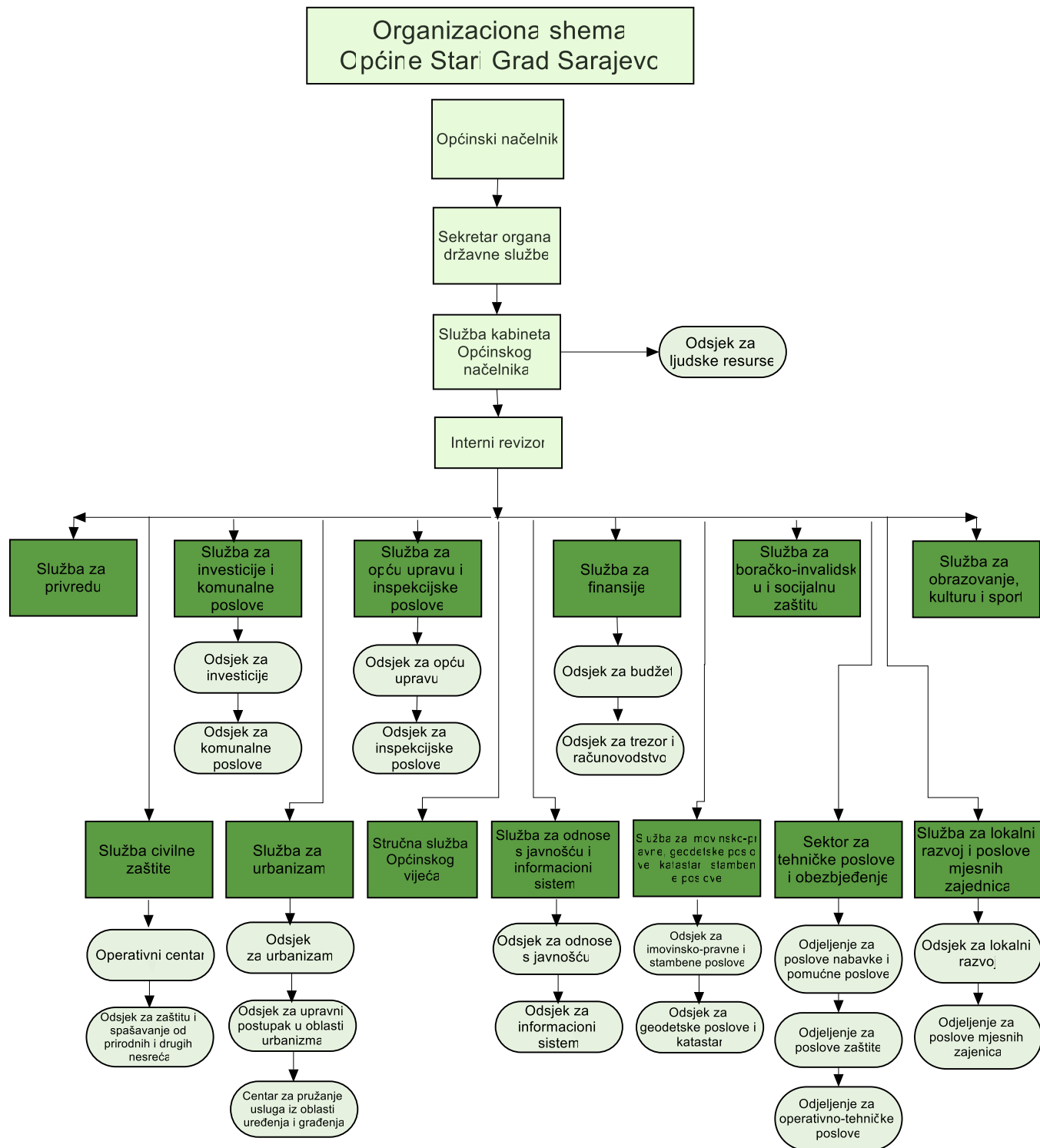
3.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 93/13)
4.	Etički kodeks za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 93/13)
5.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnome sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 106/14)

Služba za odnose sa javnošću i informacione sisteme

Redni broj	Zakonski i podzakonski propisi/akti	Službene novine
1.	Strategija/upustvo odnosa sa javnošću Općine Stari Grad Sarajevo	Broj: 01-04-4-3082/22 od 29.11.2022.godine
2.	Kodeks za štampane i online medije	
3.	Odluka o usvajanju politike upravljanja informacijskom sigurnošću u institucijama BiH za razdoblje 2017-2022.godine	Sužbeni glasnik BiH, broj : 83/17
4.	Procedura pripreme i objava informacija na općinskoj web stranici i općinskom biltenu	P-009; januar 2015.godina
5.	Pravilnik o načinu korištenja, sigurnosti i zaštiti podataka IT sistema	Juli 2009.godina
6.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u federaciji bosne i hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", br. 32/2001 i 48/2011
7.	Pravilnik o načinu dostavljanja podataka i razmjene podataka o izdatim putnim ispravama između centralnog registra i nadležnih organa	broj 15/01-02-2-1966/09 od 21. maja 2009. godine

5. ORGANIGRAM OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO I KATALOG RADNIH MJESTA

5.1. Organigram Općine Stari Grad Sarajevo



5.2. Katalog radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji) sa opisom poslova i procjenom nivoa odgovornosti i analizom rizičnih mjesta izloženih rizika

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

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

Slijedom navedenog, sačinjena je tabela rangiranja rizika sa pojašnjenjima na osnovu koje je izvršila identifikovanje najrizičnija radnih mjesta, kako slijedi u nastavku:

<u>Šema rangiranja rizika sa pojašnjenjima</u>		
1.	<i>Nepostojanje prijetnje</i>	<i>Ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donosi odluke</i>
2.	<i>Mala vjerovatnoća</i>	<i>Informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije</i>
3.	<i>Srednji nivo vjerovatnoće</i>	<i>Uticao na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke</i>
4.	<i>Visoka vjerovatnoća</i>	<i>Lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije</i>
5.	<i>Velika vjerovatnoća</i>	<i>...za korupciju</i>

R/b	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Rizik (1-5)	Analiza kritičnih radnih mjesta
01.Služba kabineta Općinskog načelnika					
1.	Općinski načelnik		Predstavlja i zastupa Općinu, donosi akta iz svoje nadležnosti, izrađuje i Općinskom vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne		-zloupotreba službenog položaja; -zapošljavanje na mandat u

		<p>planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korišćenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korišćenje javnog zemljišta, predlaže odluke i druga opća akta Općinskom vijeću, provodi politiku Općine u skladu s odlukama vijeća, izvršava budžet Općine i obezbjeđuje primjenu odluka i drugih akata vijeća, izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Općini, utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine, donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine, realizuje saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima vijeća i njegovih radnih tijela, podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima.</p>	5	<p>Kabinet; - komuniciranje sa subjektima izvan Općine; - donošenje odluka suprotnih zakonu; - ocjenjivanje zaposlenih; - nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj; - primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; - narušavanje ugleda institucije</p>
2.	Sekretar organa državne službe	<p>Sekretar organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe i u skladu sa propisanom unutrašnjom organizacijom Službi Općine Stari Grad Sarajevo, koordinira radom svih Službi, i drugih organizacionih cjelina. Obavlja najsloženije studijsko – analitičke poslove iz nadležnosti općinskog organa uprave. Usmerava rad službi s ciljem realizacije poslova utvrđenih iz propisane nadležnosti Službi, programa rada, te vrši potrebnu komunikaciju sa rukovodiocima Službi i sa Pravobranilaštvom Općine Stari Grad Sarajevo. Prati rad rukovodilaca Službi, kontroliše</p>	5	<p>-narušavanje integriteta zaposlenih; -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi; -donošenje odluka suprotno javnom interesu -iskorištavanje službenog položaja; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta;</p>

		<p>njihov odnos prema realizaciji zadataka iz propisane nadležnosti, odnos prema strankama, državnim službenicima i zaposlenicima, sredstvima rada, random vremenu i u skladu s tim daje prijedlog radnih ocjena za rukovodioce službi. Osigurava izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave, koje odredi Općinski načelnik. Uspostavlja i ostvaruje saradnju sa organima i drugim tijelima državne službe, kantonalnim, gradskim, općinskim organima uprave te drugim organima i institucijama na svim nivoima vlasti. Ostvaruje saradnju sa drugim pravnim licima, privrednim subjektima i građanskim udruženjima. Obavlja poslove obrade zahtjeva stranaka, upućenih Općinskom načelniku, koordinira i nadzire aktivnosti nadležnih službi po zahtjevima Stranaka, upućenih Općinskom načelniku. Preduzima aktivnosti koje se odnose na rad jedinstvenog općinskog organa uprave i nadzire realizaciju projekata od općeg interesa. Izvještava Općinskog načelnika o stanju i poteškoćama u vršenju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave i predlaže poduzimanje potrebnih mjera. Koordinira i nadzire izradu općih i pojedinačnih akata u postupcima javnih nabavki, koje su u nadležnosti Općinskog načelnika. Izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog. Koordinira i nadzire realizaciju zaključenih</p>	
--	--	---	--

			ugovora o javnim nabavkama te poduzima potrebne radnje u cilju urednog izvršavanja istih. Planira korištenje finansijskih, materijalnih sredstava i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih i materijalnih sredstava.		
3.	Šef Odsjeka za ljudske resurse	Služba kabineta Općinskog načelnika	Neposredno organizuje rad i koordinira radom Odsjeka, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti ljudskih resursa. Sačinjava izjašnjenja na žalbe i presude prema Odboru državne službe za žalbe FBiH i Općinskom pravobranilaštvu. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe kabineta Općinskog načelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	4	-neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; -zloupotreba službenog položaja; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje
4.	Stručni saradnik za javne nabavke	Služba kabineta Općinskog načelnika	Učestvuje u izradi složenih općih i pojedinačnih akata u postupcima javnih nabavki koje su u nadležnost Općinskog načelnika kao ugovornog organa (odluke, pravilnici, rješenja, ugovori i drugo). Brine se o blagovremenoj distribuciji i realizaciji istih. Vodi	4	-primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -zloupotreba službenog položaja,

			<p>evidenciju svih pokrenutih javnih nabavki po svim vrstama postupaka. Učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih akata, distribuciju (odluke, ugovori) iz oblasti javnih nabavki u postupcima male vrijednosti (direktni sporazum) i vodi evidenciju istih u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Vodi evidenciju svih pokrenutih javnih nabavki po svim vrstama postupaka. Sačinjava tabelarni pregled svih postupaka za tekuću godinu. Vršiti izradu kompletne tenderske dokumentacije za postupke koje pokrenu nadležne službe u saradnji sa Službama. Sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki prema propisima iz oblasti javnih nabavki i brine se o blagovremenoj dostavi nadležnim institucijama. Vršiti propisanu komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke (operator za javne nabavke).</p> <p>U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama vrši objavu svih pokrenutih postupaka od strane nadležnih službi putem stranice ejn.gov.ba u roku koji je propisan Zakonom o javnim nabavkama. Brine o blagovremenoj objavi svih akata o nabavci na zvaničnoj web stranici općine.</p>		-korupcija
5.	Stručni saradnik za ljudske resurse	Služba kabineta Općinskog načelnika	<p>Vršiti analizu podataka iz baze, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i uspostavlja odgovarajuće datoteke o uposlenim u Općini. Vodi brigu o personalnim dosjeima državnih službenika i namještenika i vrši ažuriranje podataka iz dosjea sa kompletnom pratećom dokumentacijom i rješenjima o pravima i dužnostima uposlenih. Učestvuje u unošenju i ažuriranju</p>	2	-kršenje etičkog kodeksa – -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

			<p>evidencije o uposlenicima u kadrovskom programu.</p> <p>Vrši izradu uvjerenja iz službene evidencije o činjenicama koje se odnose na radno-pravni status uposlenih u Općini i uposlenika kojima je prestao radni odnos. Izrađuje izvještaje o stanju ljudskih resursa u Općini. Učestvuje u koordiniranju poslovima oko ocjene rada za službenike i namještenike bazirano na godišnjem planu rada. Učestvuje u izradi pojedinačnih akta koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom. Obavlja poslove evidentiranja i prijavljivanja uposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja odgovarajućih promjena kod istih. Učestvuje u izradi ugovora sa licima na stručnom osposobljavanju. Učestvuje u provođenju planova i programa za obučavanje i osposobljavanje uposlenih.</p>		
6.	Viši referent za ljudske resurse	Služba kabineta Općinskog načelnika	<p>Obavlja administrativne poslove koji se tiču ažuriranja personalnih evidencija državnih službenika i namještenika kroz matičnu knjigu uposlenih. Ažurira personalne dosjee uposlenika sa kompletnom pratećom dokumentacijom i rješenjima o pravima i dužnostima uposlenika. Izdaje uvjerenja iz personalne evidencije kao i pisane obavjesti iz ove oblasti. Vrši poslove unošenja i ažuriranja evidencije o uposlenicima u kadrovskom programu. Vrši poslove evidentiranja i prijavljivanja uposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja</p>	3	-kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

			odgovarajućih promjena kod istih. Prati plan lica na stručnom osposobljavanju za tekuću godinu i stara se o njegovoj urednoj realizaciji (prijem i raspoređivanje novih lica na stručnom osposobljavanju po službama, prijava i odjava kod Porezne uprave, ažuriranje spiskova svih lica na stručnom osposobljavanju), a sve u skladu sa uputama Šefa odsjeka. Po potrebi Odsjeka unosi i druge promjene u centralnu bazu podataka (Pravilnik, rješenja o postavljenju na radna mjesta i dr.).		
7.	Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba kabineta Općinskog načelnika	Za potrebe Odsjeka vodi poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera kao što su poslovi prijema i evidentiranja zahtjeva uposlenih kao i pošte za Odsjek ljudskih resursa, te vrši otpremu pošte za unutrašnje i vanjske potrebe Odsjeka. Vršiti poslove izuzimanja arhiviranih personalnih dosijea, i vraćanje istih za potrebe Odsjeka, te vrši poslove ažuriranja arhive u okviru Odsjeka. Prekucava materijale kao i kucanje po diktatu, radi na faksu, te vrši poslove kopiranje i ovjeravanja svih materijala za potrebe Odsjeka, a po potrebi i Službe. Učestvuje u poslovima rada na serveru za potrebe Odsjeka. Po uputi Šefa Odsjeka učestvuje u kucanju izvještaja i informacija i stara se o njihovoj pravilnoj distribuciji. Obavlja sve neophodne poslove u vezi sa kretanjima akata i po potrebi vrši određene korekcije i dopune.	3	-kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih
02. Interni revizor					
			Interni revizor obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju		

			<p>izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje, funkcionisanja internih kontrola, izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji. Poslove interne revizije revizor obavlja polazeći od strateškog plana interne revizije za 3 godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija koje odobrava Općinski načelnik najkasnije do kraja tekuće godine za sljedeću godinu. Na osnovu utvrđenih nalaza interni revizor sastavlja izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju datih preporuka u skladu sa usaglašenim planom djelovanja. Interni revizor obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u FBiH i davati im potrebne informacije ili podatke. Interni revizor je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.</p>		
--	--	--	--	--	--

03. Stručna služba Općinskog vijeća

1.	Rukovodilac Službe općinskog vijeća	Stručna služba Općinskog vijeće	<p>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</p>	5	<p>-zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja; -nezakonito obavljanje poslova; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje</p>
----	-------------------------------------	---------------------------------	--	---	---

			realizaciji, te Izvještaj o radu Službe; - analizira, inicira i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe.		poslovnih prioriteta;
2.	Stručni savjetnik	Stručna služba Općinskog vijeće	Obavlja najsloženije poslove iz normativno-pravne oblasti. Vršiti pripreme za održavanje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Pruža pomoć i daje potrebne informacije vezane za pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Učestvuje u pripremanju Odluka i drugih akata radnih tijela, stručno obrađuje Odluke i druge akte radnih tijela, učestvuje u izradi programa rada radnih tijela, prati tok sjednica i sacinja zapisnik sa sjednica radnih tijela. Brine se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija koje se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Na zahtjev općinskog načelnika, obavještava javnost i sredstva informisanja o radu i aktivnostima Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela. Za svoj rad odgovara Općinskom načelniku i Rukovodiocu Stručne službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	4	-nezakonito obavljanje poslove -kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih – -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene korist
3.	Stručni saradnik	Stručna služba Općinskog vijeće	Obavlja složene poslove iz normativno-pravne oblasti. Pomaže Rukovodiocu Stručne službe u poslovima pripremanja i održavanja sjednica kao i sastavljanju zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća. Učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih		-nezakonito obavljanje poslove - -kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih

			<p>tijela izradi prednacrt, nacrt i prijedloga općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća. Prati zakazivanje i tok rada sjednica radnih tijela Općinskog vijeća i istim prisustvuje, a radi pružanja stručne i pravne pomoći radnim tijelima prat i tok sjednica i sačinjava zapisnik sa sjednica radnih tijela.</p> <p>Vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa, nakon održanih sjednica Općinskog vijeća i brine se o njihovom dostavljanju nadležnim službama i void evidenciju o odgovorima na iste. Obavlja poslove korespodencije sa drugim organima, institucijama i pojedincima, izrade dopisa i odgovora na primljene dopise.</p> <p>Prati realizaciju akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća. Radi na pripremama i izradi analiza, izvještaja i informacija, te pruža stručnu i administrativnu pomoć vijećnicima. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>	4	-primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene korist
4.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	Stručna služba Općinskog vijeća	<p>Za potrebe Stručne službe vodi poslove kancelarijskog i arhivarsko-dokumentacionog karaktera, obavlja poslove tehničkog sekretara ka oi poslove administracije za Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.U okviru obavljanja poslova kancelarijskog poslovanja vrši poslove najave i prijema stranaka, prijema i otpreme pošte, prima telefonske pozive, ugovara termine i raspored sastanaka, protokolarnik i drugih obaveza, vrši kompjutersku obradu teksta, vrši prijem pošte i vodi</p>	3	-nezakonito obavljanje poslove -zloupotreba položaja -plasiranje informacija trećim licima

			<p>potrebne evidencije, te vrši trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala za potrebe stručne službe. Kompletira i otprema na objavu “Službene novine Kantona Sarajevo”, akta usvojena na sjednicama Općinskog vijeća, uz saglasnost rukovodioca, Stručne službe, dostavlja za web stranicu općine akte koje je usvojilo Općinsko vijeće i njegova radna tijela, radi upoznavanja javnosti s radom općinskog vijeća. U okviru obavljanja poslova arhivarskog karaktera vrši prijem i arhiviranje akata i njihovo zavođenje u bazu podataka i internu knjigu pošte, čuva i obezbjeđuje korištenje dokumentacije o radu općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi registar akata donesenih na sjednicama.</p>		
--	--	--	--	--	--

04. Služba za opću upravu i inspekcijske poslove

1.	Urbanističko – građevinski inspektor	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanističko-građevinske inspekcije. Vrši kontrolu donesenih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnoj dozvoli i drugih upravnih akata te poduzima mjere ako utvrdi da je nadležna služba donijela akte suprotno zakonu i donesenom Planu prostornog uređenja. Vrši kontrolu svih učesnika u građenju (investitor, projektant, kontrolor projekta, izvođač radova i nadzorni organ), kao i kontrolu i kvalitetu izvedenih radova. Sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta, donosi rješenja, zaključke i druga akta u skladu sa utvrđenim činjenicama i važećim zakonima. Prati postupak izvršenja rješenja,</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> -samostalnost u radu i odlučivanju -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta, - neprijavljivanje korupcije, - narušavanje integritata institucije, - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija - subjektivna procjena da li je povrijeđen propis -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno
----	--------------------------------------	--	--	---	--

		<p>odnosno prinudno rušenje bespravno izgrađenih objekata ili dijelova istih. Učestvuje u izvršenju rješenja i zaključaka i neposredno prati realizaciju izvršenja troškova i vodi upravni inspekcijski postupak do njegovog okončanja. Izdaje prekršajne naloge i podnosi nadležnim organima zahtjev za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka. Sarađuje sa Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu. Neposredno sarađuje sa organima mjesnih zajednica i prikuplja podatke o gradnji i o tome sačinjava izvještaje. Postupa po pismenim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za izvršenje inspekcijskog nadzora u vezi sa povredama propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnosiocima predavki, odnosno, zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora, dostavlja obavijesti. Poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa. Predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje.</p> <p>Upoznaje subjekte nadzora o pravima i obavezama koja imaju u postupku inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom. Daje informacije i savjete subjektima nadzora o djelotvornijem načinu izvršenja zakona i drugih propisa. Gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog</p>	<p>obavljanje poslova</p>
--	--	---	---------------------------

			<p>povrede zakona i drugih propisa. Permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupku skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi pomoćnik Općinskog načelnika. Dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu Šefu odsjeka koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja Odsjeka i vodi propisane zakonske evidencije.</p>		
2.	Inspektor za ceste	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	<p>Vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona, te drugih propisa i općih akata iz oblasti cesta koji se odnose na stanje lokalnih i nekategorisanih cesta u nadležnosti Općine, njihovu izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, prokopavanje, oštećenje i zaštitu koji se obavljaju u cestovnom i zaštitnom pojasu. Sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta, donosi rješenja kojim naređuje izvršenje određenih mjera u skladu utvrđenim činjenicama i važećim zakonima i pokreće prekršajni postupak. Neposredno saraduje sa organima mjesnih zajednica i prikuplja podatke o stanju na lokalnim cestama i o tome sačinjava izvještaje; saraduje sa Policijskom upravom i drugim institucijama u poslovima sigurnosti prometa. Postupa po pismenim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za izvršenje inspekcijskog nadzora u vezi sa povredama propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnosiocima predstavki, odnosno,</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu i odlučivanju, - subjektivna procjena da li je povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova, - narušavanje integriteta institucije, - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija.

			<p>zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora, dostavlja obavijesti. Poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa. Predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje. Upoznaje subjekte nadzora o pravima i obavezama koja imaju u postupku inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom. Daje informacije i savjete subjektima nadzora o djelotvornijem načinu izvršenja zakona i drugih propisa. Gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa. Permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi pomoćnik Općinskog načelnika. Dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu Šefu odsjeka koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja Odsjeka i vodi propisane zakonske evidencije.</p>	
3.	Komunalni inspektor	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši inspekcijski nadzor nad izvršenjem zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti (privremeno korišćenje javne površine a što se odnosi na postavljanje tezgi, pokretnih stolova, šatri, žardinjera, ljetnih bašta i sl. odnosno, da li je zauzeta javna površina u skladu sa rješenjem nadležne općinske službe;	<ul style="list-style-type: none"> - samostalnost u radu i odlučivanju, - subjektivna procjena da li je povrijeđen propis - nesavjesno, nestručno i neblagovremeno

		<p>snabdjevanje pitkom vodom iz vodovoda lokalnog značaja; odvođenje i prečišćavanja otpadnih voda kanalizacijom lokalnog značaja; odžavanje grobalja lokalnog značaja; prokopavanje javnih površina posebno saobraćajnica lokalnog značaja i dr.). Sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta, donosi rješenja kojim naređuje izvršenja određenih mjera i određuje rok za njihovo izvršenje u skladu sa zakonom i posebnim propisima te pokreće prekršajni postupak. Saraduje sa policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu. Neposredno saraduje sa organima mjesnih zajednica i prikuplja podatke iz oblasti komunalne djelatnosti i o tome sačinjava izvještaje. Postupa po pismenim ili usmenim predstavkama, odnosno, zahtjevima za izvršenje inspekcijskog nadzora u vezi sa povredama propisa nad kojima vrši inspekcijски nadzor, u granicama svoje nadležnosti, blagovremeno i u zakonom propisanim rokovima, podnosiocima predavki, odnosno, zahtjeva za izvršenje inspekcijskog nadzora, dostavlja obavijesti. Poduzima preventivne mjere i radnje radi spriječavanja povrede zakona i drugih propisa, sprečavanja nastajanja štetnih posljedica i otklanjanja uzroka koji bi doveli do štetnih posljedica, ukoliko iste nisu nastupile, u cilju zaštite javnog i privatnog interesa. Predlaže mjere za otklanjanje uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i o tome donosi rješenje. Upoznaje subjekte nadzora o pravima i obavezama koja imaju u postupku inspekcijskog nadzora, u skladu sa</p>	<p>5</p>	<p>obavljanje poslova, - narušavanje integriteta institucije, - primanje nedozvoljenih poklona, - korupcija.</p>
--	--	---	----------	---

			zakonom. Daje informacije i savjete subjektima nadzora o djelotvornijem načinu izvršenja zakona i drugih propisa. Gradi povjerenje sa subjektima nadzora, koji mu se obraćaju zbog povrede zakona i drugih propisa. Permanentno i stručno se obrazuje i usavršava za vršenje poslova inspekcijskog nadzora iz propisa koji se odnose na oblast inspekcijskog, upravnog i prekršajnog postupka u skladu sa Programom stručne obuke inspektora koji donosi pomoćnik Općinskog načelnika. Dostavlja mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu Šefu odsjeka koji služi za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja Odsjeka i vodi propisane zakonske evidencije.		
4.	Viši stručni saradnik u inspekcijskoj oblasti	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Obavlja složenije poslove u inspekcijskoj oblasti, te s tim u vezi obilazi teren, vrši kontrolu vezano za navedenu oblast, te sačinjava zapisnike o izvršenoj kontroli na licu mjesta i o tome izvještava neposredno nadređenog. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu podataka u inspekcijskoj oblasti. Vršiti kontrolu nad korištenjem javnih površina na području Općine od strane fizičkih i pravnih lica. Vodi evidenciju donesenih rješenja u skladu sa utvrđenim činjenicama i važećim zakonima. Obavlja poslove vezane za Registar novčanih kazni.	3	-nezakonito obavljanje poslove -zloupotreba položaja -plasiranje informacija trećim licima
5.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vršiti zavodjenje, razvodjenje i zaduživanje akata u za to propisane knjige evidencije, otpremu akata u roku i arhiviranje, a za oblast inspekcijskih poslova. Radi na poslovima ulaganja svih akata koji se tiču rada inspekcije u za to	3	-nezakonito obavljanje poslove -zloupotreba položaja

			<p>propisane registratore. Obavlja neophodne interne i eksterne prepiske, kao i daktilografske poslove. Sarađuje i kontaktira nadležna KJP u postupku izvršenja rješenja.</p> <p>Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, te sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje prema nadležnim institucijama na osnovu podataka u inspekcijskoj oblasti. Vodi evidenciju doneseni rješenja u skladu sa utvrđenim činjenicama i važećim zakonima. Obavlja poslove vezane za Registar novčanih kazni.</p>		-plasiranje informacija trećim licima
6.	Viši komunalni redar	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	<p>Obilazi teren i vrši kontrolu vezanu za oblast komunalne djelatnosti i oblasti zaštite čovjekove sredine – EKO zaštite. Podnosi prijavu općinskom komunalnom inspektor za nadležno postupanje. Pomaže općinskom komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora. Ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama i EKO policijom po pitanju komunalnih djelatnosti i djelatnosti zaštite čovjekove sredine. Vodi evidenciju podnesenih prijavi, analizira stanje u predmetnim oblastima i predlaže mjere za prevazilaženje problema sa istim. Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>	3	-nezakonito obavljanje poslove -zloupotreba položaja -plasiranje informacija trećim licima
7.	Šef Odsjeka za opću upravu	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	<p>Neposredno organizuje rad i koordinira radom Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Obavlja najstroženije</p>	4	- Nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - Rizik nezakonitog i neetičnog vanjskog utjecaja

			<p>poslove iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi vodi prvostepeni upravni postupak. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Redovno upoznaje pomoćnika načelnika o stanju izvršavanja svojih poslova i poslova ostalih uposlenih u Odsjeku, o problemima nastalim u izvršavanju poslova i predlaže mjere za razrješenje istih. Daje stručna mišljenja o najsloženijim poslovima iz oblasti opće uprave, građanskih stanja i izrađuje najsloženija rješenja iz pomenutih oblasti. Po potrebi obavlja poslove sklapanja braka kao i sve radnje oko prijema i obrade zahtjeva kao i unošenja u „Dokument menadžment sistem“ i matične knjige vjenčanih. Vršiti neposredno provjeravanje i izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i knjiga državljana koje se vode za područje Općine po zahtjevu stranaka kao i nadležnih institucija i organa.</p>		<p>na državnog službenika - povrede integriteta zaposlenih - kršenje etičkog kodeksa</p>
8.	Viši stručni saradnik za poslove opće uprave i poslove slobodnog pristupa informacijama	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	<p>Pružiti građanima informacije pod kontrolom organa državne službe na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini i omogućava javni pristup informacijama. Radi na poslovima dostavljanja informacija po podnesenom zahtjevu za pristup informacijama. Pružiti stručnu pomoć fizičkim i pravnim licima u popunjavanju zahtjeva za pristup informacijama. Daje stručno tumačenje o toku postupka pristupa informacijama te prikuplja potrebne informacije radi sačinjavanja odgovora u vezi sa podnesenim zahtjevom. Neposredno daje</p>	4	<p>-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - zloupotreba službenog položaja - kršenje etičkog kodeksa</p>

			informacije o radu organa državne službe kao i o načinu ostvarivanja prava građana. U slučaju potrebe pruža i informacije građanima o kretanju predmeta kroz „Dokument menadžment sistem“. Radi na poslovima slobodnog pristupa informacijama te s tim u vezi utvrđuje izuzetke na osnovu zakona i u skladu sa zakonskim rokovima učestvuje u izradi informacije po podnesenom zahtjevu za pristup informacijama i donosi rješenja.		
9.	Stručni saradnik za poslove Šalter sale	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Koordinira rad uposlenika i obezbjeđuje potrebne uslove za rad u Šalter sali. Prati i usmjerava prijem stranaka i način ostvarivanja njihovih prava, vrši izradu odgovarajućih materijala i informiše o stanju ostvarivanja njihovih prava. Predlaže mjere za uređivanje pitanja kojima se osigurava potpuno i efikasno provođenje općinskih propisa, Odluke o kućnom redu i Odluke o radnom vremenu. Na info pultu u Šalter sali pruža potrebne informacije i upućuje korisnike usluga o mjestu i načinu ostvarivanja njihovih zahtjeva. Pomaže kod uzimanja brojeva RED sistema. Posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima.	4	-Nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - Zloupotreba službenog položaja - povrede integriteta institucije i zaposlenih
10.	Viši samostalni referent za upravnu pomoć	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Pomaže građanima u neposrednom ostvarivanju prava pred općinskim službama, izrađuje zahtjeve i popunjava obrasce zahtjeva starim, neukim i invalidnim osobama. Daje uputstva o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava pred općinskim službama. Obezbuđuje potrebne obrasce za ove vrste zahtjeva pred općinskim službama, pruža informacije građanima o prijemu i kretanju predmeta kroz „Dokument menadžment sistem“.		-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih -nezakonito obavljanje poslova

			Prati i usmjerava prijem stranaka i način ostvarivanja njihovih prava. Vršiti izradu odgovarajućih materijala kojima informiše nadležne organe o stanju ostvarivanja prava građana. Predlaže mjere za uređivanje pitanja kojima se osigurava potpuno i efikasno provođenje općinskih propisa, kućnog reda, Odluke o radnom vremenu. Daje upute građanima o načinu ostvarivanja njihovih prava. Daje uputstva o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava građana u postupku dobijanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, upisa u matične knjige, ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite.	4	
11.	Viši samostalni referent za vođenje matičnih knjiga -matičar	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vršiti osnovni direktni upis u matičnim knjigama rođenih i umrlih za područje Općine, te vršiti sve promjene podataka u matičnim knjigama. Vršiti promjene u matičnim knjigama vjenčanih za područje Općine. Upise i promjene unosi i provodi kroz Centralni matični registar. Vodi knjige državljana i neposredno vršiti promjene kroz Centralni matični registar. Vodi index matičnih knjiga i vršiti arhiviranje predmeta. Prosljeđuje promjene i izvještaje iz matičnih knjiga nadležnim organima: Zavodu za statistiku, Policijskoj upravi, diplomatskokonzularnim predstavništvima i ostalim nadležnim institucijama. Vršiti provjeru i obradu biometrijskih podataka. Izdaje uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana po zahtjevu stranaka i nadležnih organa.	4	-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - zloupotreba službenog položaja -povrede integriteta institucije i zaposlenih

12.	Viši samostalni referent za zavođenje pošte	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vrši sve poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vrši kompijutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta. Vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga. Vrši zavođenje pošte u poštansku knjigu i vrši zavođenje računa kroz knjigu računa. Provjerava zahtjeve za legalizaciju predmeta.	4	-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - povrede integriteta institucije i zaposlenih
13.	Viši samostalni referent za vođenje biračkih spiskova i skeniranje dokumenata	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vrši poslove ovjere prepisa dokumenata i legalizaciju potpisa. Vrši upis pošiljki u knjigu otpreme pošte putem poštanske službe, te skeniranja arhivske građe Općine. Dostavlja propisane podatke za Centralni birački spisak, pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta i raspoređivanju birača po biračkim mjestima na teritoriji Općine, ažurira podatke za birački spisak, osigurava uvid u izvod iz biračkog spiska za teritoriji Općine, pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz biračkog spiska.	4	-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - zloupotreba službenog položaja -povrede integriteta institucije i zaposlenih
14.	Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vrši poslove ovjere potpisa ili rukopisa potvrđivanjem njihove autentičnosti. Utvrđuje istinitost rukoznaka, odnosno otiska prsta. Vrši poslove ovjere prepisa potvrđivanjem njihove istovjetnosti sa izvornom ispravom. Navedene poslove obavlja u objektu Općine, koji je na području Općine Stari Grad. Ukoliko se radi o starim, iznemoglim i invalidnim osobama po posebnom zahtjevu pomenute poslove obavlja na području Općine (što je regulisano aktom Općinskog načelnika). Po potrebi vrši ovjeru prepisa za pravna lica.	4	-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova, - zloupotreba pečata općine - povrede integrit

15.	Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši poslove prijema stranaka, dogovara poslovne sastanke, obavlja prepiske, vodi sve potrebne evidencije o kretanju akata u „Dokument menadžment sistemu“ i vrši prijem pošte. Prekucava materijale za potrebe Službe. Vodi zapisnike na sastancima Službe, obavlja daktilografske poslove i kuca po diktatu. Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanjima, službenim i privatnim izlazima sa posla za sve uposlene u Službi. Obavlja neophodne administrativno-tehničke poslove. Vrši provjeru i izdavanje uvjerenja o podnesenim – nepodnesenim zahtjevima za legalizaciju objekata.	4	-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova - kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih - nezakonito obavljanje poslova
16.	Viši referent za informisanje korisnika usluge na Info pultu	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Informiše korisnike usluga o rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva, evidentira i oglašava na oglasnoj ploči Općine. Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta. Posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima. Obavlja poslove vezane za dežurnu telefonsku liniju Općine.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih
17.	Viši samostalni referent za izradu generisanih izvještaja i raspored pošte i rokova	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši unos, koordinaciju i logičku provjeru podataka, administraciju baze podataka, izradu generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi. Vrši sve poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vrši kompjutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta, kao i dalji tok kretanja predmeta do okončanja postupka – arhiviranja predmeta. Vrši prijem pošte iz internih dostavnih knjiga, razduživanje predmeta, otprema istih i priprema za čekanje	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih

			dostavnice, evidentiranje o prijemu povratnica i priprema predmeta za odlaganje u rok, vraćanje u Službu ili arhiviranje. Provođenje svih operacija koje su već navedene kroz „Dokument menadžment sistem“. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.		
18.	Viši samostalni referent za prijem podnesaka	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši unos, koordinaciju i logičku provjeru podataka vezanih za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka. Vrši sve tehničke poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka. Određuje klasifikacioni znak akta, signaturu i obrađuje omot sa kratkim sadržajem, upisuje broj priloga. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka. Radi na iznalaženju predspisa, urgencija, žalbi i sl. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih
19.	Viši referent za raspored pošte	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši sve poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vrši kompijutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta. Vrši prijem pošte sa prijemnog šaltera i radi signaturu omota i provjera. Vrši razdvajanje upravnih postupaka UP i PA akata. Elektronska obrada akata sa svim podacima, eksternim brojem sistem CERN – unos kontakt brojeva. Također vrši unos podataka u bazu reversa zaduženih i razduženih akata. Svakodnevno surješava spise fizički i elektronski. Svakodnevna interna komunikacija sa drugim referentima.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih
20.	Viši referent za raspored pošte i predmeta na otpremi	Služba za opću upravu i inspekcijske poslove	Vrši sve poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vrši kompjutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih

			Svakodnevno razvrstava poštu po službama i evidentira LOKO poštu. Vršiti prijem pošte iz internih dostavnih knjiga, razduživanje predmeta, evidentira primljene povratnice i priprema predmete sa čekanja. Izdaje potvrde o prijemu podnesaka u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.		
21.	Viši referent za rokove	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vršiti sve poslove vezane za prijem, obradu i kompletiranje podnesaka u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Vršiti kompjutersku obradu podataka vezano za obradu predmeta. Vršiti prijem i obradu predspisa, prijem i ulaganje predmeta u rok. Vršiti izlaganje predmeta iz rokovnika i spajanje predmeta iz roka sa predspisima. Svakodnevno razvrstava poštu po službama i evidentira LOKO poštu. Vršiti štampanje knjige IDK-a svakodnevno.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih
22.	Referent za dostavu pošte	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Vršiti poslove otpreme i dostave pošte službama putem internih dostavnih knjiga. Vršiti dostavu svih pismena privrednim i drugim subjektima, nadležnim državnim organima i institucijama kao i građanima.	2	- povrede integriteta institucije i zaposlenih
23.	Viši referent za otpremu pošte	Služba za opću upravu i inspeksijske poslove	Priprema dostavnice uz predmete koji čekaju dostavnicu. Vršiti otpremu pošte putem poštanske službe. Vršiti poslove otpreme i dostave pošte službama putem internih dostavnih knjiga. Po potrebi vršiti dostavu pismena privrednim i drugim subjektima, nadležnim državnim organima i institucijama kao i građanima. Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	3	- kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih

05. Služba za privredu					
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu	Služba za privredu	<p>Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak u najsloženijim predmetima koji su u nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika (kada takvo rješenje postoji), odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada sa rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - korupcija -netransparentno poslovanje, -ustupanje prava mimo važećih odluka, -neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji -zloupotreba položaja -narušavanje integritata institucije,

			<p>racionalno korištenje radnog vremena i u skladu sa tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za finansije i Službu kabineta Općinskog načelnika.</p>		
2.	<p>Stručni savjetnik za upravni postupak u postupcima iseljenja iz poslovnih prostora</p>	<p>Služba za privredu</p>	<p>Samostalno obavlja odgovorne i viskostručne poslove iz oblasti privrede. Analizira, inicira i priprema nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti poslovnih prostora, a po službenoj dužnosti pokreće postupke iseljenja zakupaca iz općinskih poslovnih prostora. Vodi poseban ispitni postupak po izjavljenim redovnim i vanrednim pravnim lijekovima i rješava po uputama drugostepenog organa. Radi na izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa iz oblasti poslovnih prostora, te inicira i priprema izmjene i dopune istih. Preduzima zakonom propisane radnje vezane za korištenje poslovnih prostora, te u skladu s tim šalje opomene. Obavještava i dostavlja dokumentaciju Općinskom pravobranilaštvu za pokretanje postupaka utuženja zakupaca i daje tražena izjašnjenja. Izrađuje mjesečne i tromjesečne izvještaje o rješavanju upravnih stvari. Prima stranke, daje potrebne upute, pruža pravnu pomoć u oblasti poslovnih prostora, te obavlja internu i eksternu komunikaciju.</p>	4	<p>-primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -nezakonito obavljanje poslova - korupcija</p>

3.	Stručni savjetnik za upravni postupak u oblasti samostalnog privređivanja	Služba za privredu	<p>Samostalno obavlja odgovorne i visoko stručne poslove iz oblasti privrede. Analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti samostalnog privređivanja (izdavanje odobrenja za rad u oblasti obrta i drugim oblastima samostalnog privređivanja te odobrenja za sve promjene nastale u toku poslovanja samostalnog privrednika: proširenje poslovanja, promjene poslovanja, promjena poslovnog sjedišta, korištenje izdvojene poslovne prostorije, povjeravanje poslovanja, preregistracija samostalnih radnji, privremeni i trajni prestanak rada). Vodi poseban ispitni postupak po izjavljenim redovnim i vanrednim pravnim lijekovima i rješava po uputama drugostepenog organa. Radi na izradi nacрта i prijedloga odluka i drugih propisa iz oblasti samostalnog privređivanja te inicira i priprema izmjene i dopune tih propisa. Radi na izvršavanju zakonskih i drugih propisa iz oblasti samostalnog privređivanja, informiše nadležne organe o stanju i problemima u navedenoj oblasti, inicira izmjenu zakonskih i drugih propisa te predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja. Izdaje obavijesti o namjeni poslovnih prostora, vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika, vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja. Saraduje sa raznim subjektima i daje podatke o stanju i strukturi samostalnih privrednika. Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, prima stranke, daje potrebne upute</p>	4	<p>-primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -nezakonito obavljanje poslova - korupcija</p>
----	---	--------------------	--	---	---

			te pruža pravnu pomoć u oblasti samostalnog privređivanja, obavlja internu i eksternu komunikaciju.		
4.	Stručni savjetnik za poljoprivredu	Služba za privredu	<p>Obavlja najsloženije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede (plastenička proizvodnja, stočarska proizvodnja, ratarska proizvodnja, povrtlarska proizvodnja, proizvodnja ljekovitog bilja). Izrađuje programe, projekte i planove u navedenoj oblasti, kao i projektne zadatke za navedene grane poljoprivrede. Izrađuje programe i projekte razvoja i unapređenje proizvodnje hrane u okviru investicionih ulaganja u poljoprivredu, procjenjuje i poduzima potrebne mjere za njihovu realizaciju, prati ih i nadzire efekte uticaja na razvoj poljoprivrede na području Općine. Izrađuje analize, izvještaje, informacije, publikacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka. Prati i proučava stanje i kretanje poljoprivrede, ocjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja. Obavlja poslove rada sa strankama i terenske obilaskе, te obilaskе u radu svih komisija kod ostvarenja podsticaja. Inicira i predlaže pravce i prioritete, te dinamiku investiranja s ciljem razvoja i unapređenja poljoprivrede u navedenim granama. Učestvuje u postupku izrade stručnog mišljenja iz oblasti poljoprivrede i procjenjuje vrijednosti poljoprivrednih proizvoda i zemljišta. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka, propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede kao i pripremi izmjena i dopuna istih. Prati izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i s tim u vezi utvrđuje stanja i</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -nezakonito obavljanje poslova - korupcija

			posljedice koje mogu nastati. Ostvaruje potrebnu saradnju i kontakte sa organima i institucijama Federacije BiH, Kantona Sarajevo i Grada Sarajevo, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova i zadataka.		
5.	Stručni savjetnik za poljoprivredu, hortikulturu, ekologiju i zaštitu čovjekove okoline	Služba za privredu	Obavlja najsloženije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz oblasti voćarske, pčelarske i gljivarske proizvodnje, očuvanja tradicionalnih receptura porodičnog obrta, hortikulture, šumarstva, ekologije i zaštite čovjekove okoline. Izrađuje programe, projekte, planove navedenoj oblasti kao i projektne zadatke za navedene grane poljoprivrede, ekologije i zaštite čovjekove okoline. Izrađuje programe i projekte razvoja i unapređenje proizvodnje hrane u okviru investicionih ulaganja u poljoprivredu, procjenjuje i poduzima potrebne mjere za njihovu realizaciju, prati ih i nadzire efekte uticaja na razvoj poljoprivrede na području Općine. Izrađuje analize, izvještaje, informacije, publikacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka. Prati i proučava stanje i kretanje poljoprivrede, hortikulture, šumarstva, ekologije i zaštite čovjekove okoline, te ocjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja. Obavlja poslove rada sa strankama i terenske obilaskе, te obilaskе u radu svih komisija kod ostvarenja podsticaja. Inicira i predlaže pravce i prioritete, te dinamiku investiranja s ciljem razvoja i unapređenja navedenih oblasti. Učestvuje u postupku izrade stručnog mišljenja iz oblasti poljoprivrede i procjenjuje vrijednosti poljoprivrednih	4	primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -nezakonito obavljanje poslova

			<p>proizvoda i zemljišta. Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga odluka, propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede kao i pripremi izmjena i dopuna istih. Prati izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i s tim u vezi utvrđuje stanja i posljedice koje mogu nastati. Ostvaruje potrebnu saradnju i kontakte sa organima i institucijama Federacije BiH, Kantona Sarajevo i Grada Sarajevo, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova i zadataka.</p>		
6.	Viši stručni saradnik za fakturisanje zakupnina	Služba za privredu	<p>Vrši poslove redovnog fakturisanja zakupnina. Evidentira uplate zakupnina izvršenih putem blagajne Općine i knjiži izvode iz banke. Vrši unos podataka za automatsku obradu podataka i prati sve promjene vezane za poslovne prostore i registruje ih. Evidentira nove ugovore, unosi izmjene podataka (visina zakupnine, kompenzacija ulaganja, promjene površine, etažiranje i dr.). Vrši prijem i obradu zahtjeva za procjenu uloženih finansijskih sredstava adaptaciju poslovnih prostora i upućuje zahtjeve nadležnoj službi na analizu i konačnu procjenu. Vrši izradu i izdavanje finansijskih kartica zakupcima poslovnih prostora o stanju duga radi produženja ugovora, opomena i ostalih pravnih radnji koje preduzima Služba ili Općinsko pravobranilaštvo</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>
7.	Viši stručni saradnik za analitiku u oblasti privrede	Služba za privredu	<p>Vrši izradu analiza i priprema izvještaje u vezi sa korištenjem poslovnih prostora. Samostalno obavlja studijsko-analitičke, operativne i druge poslove iz oblasti ugostiteljstva, trgovine, zanatstva i prevoza, izrađuje planove za unapređenje baze podataka i</p>		<p>- kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>održava istu s ciljem nesmetanog funkcioniranja. Prati provedbe propisa i drugih akata u vezi zakupa općinskih poslovnih prostora, te prijedloga za izmjenu propisa u vezi zakupa poslovnih prostora, inicira, izrađuje i realizira planove i programe iz nadležnosti Službe. Izrađuje tabelarne i grafičke analize, naplate zakupnine za poslovne prostore kroz mjesečne, kvartalne, polugodišnje, godišnje izvještaje. Stalno saraduje i dostavlja podatka za Poreznu upravu, Statistički zavod i Privrednu komoru. Rješava pismene zahtjeve stranaka – zakupaca općinskih poslovnih prostora po osnovu finansijskih prava i obaveza iz Ugovora o zakupu (popusti na zakupninu). Obračunava zatezne kamate na dug po osnovu zakupnine i izdaje izvode iz ovjerenih poslovnih knjiga u vezi duga za zakupninu poslovnih prostora (za Općinsko pravobranilaštvo radi sporova na nadležnom sudu). Radi na pripremi javnog oglasa za najam poslovnih prostora za komisiju za poslovne prostore Općinskog vijeća. Saraduje sa međunarodnim organizacijama po pitanju projekata lokalnog ekonomskog razvoja.</p>	3	
8.	Viši stručni saradnik za veterinarstvo	Služba za privredu	<p>Obavlja složenije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz oblasti veterinarstva. Izrađuje programe, projekte, planove u oblasti veterinarstva. Izrađuje analize, izvještaje, informacije publikacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka. Prati i proučava stanje u veterinarstvu. Ocjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja, učestvuje u postupku izrade stručnog mišljenja iz</p>	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			veterinarstva. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga odluka propisa i općih akata iz oblasti veterinarstva kao i pripremanju, izmjeni i dopuni istih. Samostalno obavlja operativne i druge poslove te prati izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz navedene oblasti.		
9.	Stručni saradnik za upravni postupak u oblasti poslovnih prostora	Služba za privredu	Rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje rješenja u oblasti zakupa poslovnih prostora. Vršiti poslove izrade ugovora i svih drugih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i realizaciju tih ugovora i akata. Preduzima zakonom propisane radnje vezane za korištenje poslovnih prostora i naplatu zakupnine. Izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o rješavanju upravnih stvari. Radi na pripremi rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za početak obavljanja privrednih djelatnosti, za fizička i pravna lica, odnosno privredna društva, čije je sjedište ili poslovna jedinica na području Općine Stari Grad Sarajevo.	4	-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
10.	Stručni saradnik za upravni postupak u oblasti samostalnog privređivanja	Služba za privredu	Rješava jednostavne upravne stvari u upravnom postupku u oblasti samostalnog privređivanja (izdavanjem odobrenja za rad u oblasti obrta i drugim oblastima samostalnog privređivanja te odobrenja za sve promjene nastale u toku poslovanja samostalnog privrednika: proširenje poslovanja, promjene poslovanja, promjena poslovnog sjedišta, korištenje izdvojene poslovne prostorije, povjeravne poslovanja, preregistracija samostalnih radnji, privremeni i trajni prestanak rada). Izdaje obavijesti o namjeni poslovnih prostora i privrednim društvima, vodi registre obrtnika i	4	-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			<p>drugih samostalnih privrednika, vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja. Saraduje sa raznim subjektima i daje podatke o stanju i strukturi samostalnih privrednika. Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, prima stranke, daje potrebne upute te pruža pravnu pomoć u oblasti samostalnog privređivanja i podnosi izvještaje o svom radu.</p>		
11.	Viši samostalni referent u oblasti poslovnih prostora	Služba za privredu	<p>Učestvuje u izradi ugovora i svih drugih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i u realizaciji tih ugovora i akata. Učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o rješavanju upravnih stvari. Učestvuje u pripremi rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za početak obavljanja privrednih djelatnosti, za fizička i pravna lica, odnosno privredna društva, čije je sjedište ili poslovna jedinica na području Općine Stari Grad Sarajevo.</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>
12.	Viši referent za oblast samostalnog privređivanja	Služba za privredu	<p>Obavlja djelimično složene poslove iz oblasti samostalnog privređivanja. Učestvuje u izdavanju obavijesti o namjeni poslovnih prostora i privrednim društvima, vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika, vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja. Učestvuje u saradnji sa raznim subjektima i davanju podataka o stanju i strukturi samostalnih privrednika. Učestvuje u izdavanju uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, prima stranke, daje potrebne upute u oblasti samostalnog privređivanja i podnosi izvještaje o svom radu. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			podataka u oblasti samostalnog privređivanja, te vodi potrebnu evidenciju.		
13.	Viši referent za kontrolu korištenja poslovnih prostora u zoni B, u zoni C i u zonama D i E	Služba za privredu	Vrši nadzor i kontrolu nad korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Općine. Lično dostavlja fakture za zakupninu raspoređene po ulicama. Uručuje opomene zbog neplaćanja za neuredne zakupce poslovnih prostora. Izrađuje skice i premjere poslovnih prostora. Zapisnički uvodi nove zakupce u poslovne prostore i zapisnički preuzima poslovne prostore (sporazumno po sudskim izvršenjima u saradnji sa Pravobranilaštvom Općine). Vrši pečaćenje poslovnih prostora, učestvuje u deložacijama. Vodi zapisnik i službene zabilješke o izvršenoj kontroli poslovnih prostora i ažurira podatke iz oblasti poslovnih prostora. Odgovoran je za blagovremenu dostavu i uručenje faktura zakupcima poslovnih prostora.	3	-kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih
14.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za privredu	Vrši zavođenje, razvođenje i zaduživanje akata u za to propisane knjige evidencije, otpremu akata u roku i arhiviranje u oblasti privrede. Prikuplja rješenja, pozive, izvještaje i druge akte i stara se da isti budu blagovremeno otpremljeni i dostavljeni. Vodi poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera kao što su potrebne evidencije o kretanju akata i vrši prijem pošte za Službu po projektu „Dokument menadžment sistem“. Obavlja i druge neophodne administrativno-tehničke i stručno-operativne poslove.	3	-kršenje etičkog kodeksa - povrede integriteta institucije i zaposlenih

06. Služba za finansije					
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za finansije	Služba za finansije	<p>Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika (kada takvo rješenje postoji), odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada sa rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu sa tim daje</p>	5	<p>-korupcija -netransparentno poslovanje, -ustupanje prava mimo važećih odluka, -neprijavlivanje - korupcije i drugih nezakonitih radnji, -stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta</p>

			prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu kabineta Općinskog načelnika. Pomoćnik načelnika za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku.		
2.	Šef Odsjeka za budžet	Služba za finansije	Obavlja sve stručne studijsko-analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenata okvirnog budžeta, prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine i budžeta pojedinih budžetskih korisnika unutar Općine kao i propisanih budžetskih dokumenata (trogodišnji, godišnji i operativni – mjesečni planovi budžeta i odluke o izvršavanju, odluke o preraspodjeli sredstava, odluke o korištenju tekuće rezerve i sl.). Priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za planiranje i izradu budžeta. Na osnovu dobijenih podataka od budžetskih korisnika priprema planove razvojnih programa – projekata (investicija) i usklađuje ih sa dokumentima srednjoročnog plana razvoja i Dokumenta okvirnog budžeta. Planira i utvrđuje dinamiku finansiranja planova razvojnih programa (dinamiku ulaganja po godinama) a u skladu sa Dokumenta okvirnog budžeta. Izrađuje operativne – mjesečne planove budžeta budžetskih korisnika i usklađuje ih sa planom novčanih tokova za isti period, tj. utvrđuje mjesečno i tromjesečno budžetsko izmirenje obaveza u skladu sa likividnosti budžeta i preuzetim	5	-kašnjenje procedure donošenja budžeta, - netransparentnost u poslovanju, -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, -stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta.

			<p>obavezama budžetskih korisnika. Primjenjuje zakone, propise i druge opće akte, te daje stručno mišljenje po svim pitanjima iz oblasti budžeta. Priprema sve vrste zakonom propisanih, mjesečnih, periodičnih – kvartalnih i godišnjih izvještaja iz oblasti realizacije budžeta za potrebe Općinskog vijeća, načelnika Općine i vanjskih korisnika. Analizira i prati izvršenje budžeta, tj. vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki. Obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija dodijeljenih modula. Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova.</p>	
3.	Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo	Služba za finansije	<p>Neposredno organizuje i koordinira radom Odsjeka i obavlja najsloženije studijsko-analitičke poslove iz oblasti računovodstva i knjigovodstva. Planira, organizuje i koordinira u vršenju svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje navedenih poslova. Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Odgovoran je za organizaciju i uspostavu trezora, tj. trezorskog poslovanja u svrhu izvršavanja, nadzora, upravljanja gotovinom te vođenja računovodstva budžeta na osnovu propisanih procedura i računovodstvene metodologije (važćih nomenklatura i klasifikacija). Kontroliše i nadgleda uspostavljanje zakonom predviđenih evidencija – knjiga, ažuriranje i njihovo čuvanje. Analizira i predlaže usklađivanje</p>	<p>5</p> <p>-kašnjenje procedure donošenja budžeta, - netransparentnost u poslovanju, -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima, -stvaranje obaveza iznad usvojenog budžeta.</p>

			<p>finansijskih dokumenata sa zakonom. Identificira probleme u radu i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje. Daje izvršiocima bliže upute o načinu vršenja poslova likvidature i knjigovodstva, tj. neposredno nadgleda i kontroliše realizaciju svih obračuna i isplata, gotovinskih ili žiralnih, daje upustva i nadgleda kontiranje i knjiženje dokumentacije u skladu sa budžetskim dokumentima i važećom metodologijom u pomoćnim i glavnoj knjizi trezora – budžeta. Redovno prati i usklađuje analitičku evidenciju glavne knjige budžeta sa pomoćnim evidencijama – knjigama u računovodstvu. Izrađuje i ovjerava periodične i završni obračun budžeta. Planira i priprema mjesečne i tromjesečne izvještaje o novčanim tokovima kojima se procjenjuje priliv i odliv sredstava sa računa trezora. Koordinira i usmjerava rad komisija za popis. Odgovoran je za provođenje zakona, propisa i ostalih akata koji regulišu oblast finansijskog poslovanja i računovodstva, internih pravilnika i procedura kao i međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor. Učestvuje u izradi budžeta i dokumenata budžeta. Koordinira organizaciju i vodi općinski trezor sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija dodijeljenih modula.</p>	
4.	Viši stručni saradnik za izvršenje budžeta	Služba za finansije	<p>Obavlja sve studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove iz oblasti izvršenja budžeta. Učestvuje u praćenju i predlaganju mjera za povećanje ostvarenja prihoda i kontrolu rashoda i u vezi s tim učestvuje u predlaganju rješenja za moguću preraspodjelu. Prati priliv i odliv sredstava po namjenama, tj. vrši kontrolu namjenskog trošenja</p>	<p>-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>sredstava u skladu sa usvojenim budžetom Općine. Priprema sve propisane ili tražene mjesečne odnosno kvartalno-periodične izvještaje o izvršenju prihoda i rashoda budžeta i dostavlja ih ovlaštenim korisnicima kao (Trezor Kantona, UIO, FMF). Priprema podatke za izradu budžeta i učestvuje u njegovoj izradi. Vodi evidenciju i brine o pravovremenom izvršavanju obaveza Općine prema različitim korisnicima budžeta. Prati realizaciju projekata po ugovorima o investicionim ulaganjima i sačinjava informaciju o stanju istih. Po prispjelim zahtjevima budžetskih korisnika odnosno po prijemu faktura vrši kontrolu izvršavanja budžeta i putem automatski formiranih narudžbenica u sistemu vrši rezervaciju planiranih sredstava budžeta. Učestvuje u pripremi odluka i ugovora za realizaciju grantova-transfera iz svoje nadležnosti a u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta. Prati, obezbjeđuje i analizira izvještaje o utrošku tih sredstava od strane korisnika i po potrebi sastavlja izvještaje. Odgovara za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih poslova. Obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija dodijeljenih modula.</p>	4	
5.	Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove	Služba za finansije	<p>Vrši složenije računovodstveno-finansijske poslove. Redovno prati i vrši usklađivanje evidencije u pomoćnim knjigama KIF-a sa glavnom knjigom trezora. S tim u vezi redovno pregleda i kontroliše i ostale podatke pomoćnih knjiga obaveza i potraživanja odnosno kupaca i dobavljača i vrši njihovo saldiranje. Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>



			<p>vezane za unos potraživanja i praćenja naplate po osnovu izdatih i prodatih općinskih stanova. Održava, kontroliše, priprema i unosi u sistem finansijskog softvera odgovarajuće šeme za knjiženje kojima se omogućuje automatska obrada knjigovodstvenih podataka. Vršiti kontrolu i preuzimanje formiranih naloga iz modula materijalnog poslovanja, vrši njihovo knjiženje i prenos u glavnu knjigu trezora. Priprema i dostavlja Kantonu obavezne mjesečne izvještaje o naplati prihoda planiranog budžeta Općine. Kontaktira sa službama s ciljem usklađivanja i analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju istih. Odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova. Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija. Priprema dokumentaciju, kontroliše i realizuje ugovore o kompenzacijama, cesijama ili drugim oblicima bezgotovinskog plaćanja i stara se o njihovom pravovremenom evidentiranju i knjiženju. Vršiti izradu i kontrolu IOS-a komitentima. Nosi i knjiži sve podatke vezane za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka kao što su: renta, upotreba i dodjela građevinskog zemljišta, skloništa, tehnički pregledi, reklame i transparenti, otkupi poslovnih prostora i sva druga potraživanja. Izrađuje pojedinačne fakture po zahtjevu nadležnih službi i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajuće knjige KIF-a automatizovanog softvera. Na osnovu podataka iz modula pomoćnih knjiga KIF-a i KUF-a obračunava i priprema mjesečnu</p>	
--	--	--	--	--

			prijavu PDV-a, knjiži je i dostavlja UIO-e.		
6.	Stručni saradnik za budžet i finansijske poslove	Služba za finansije	Učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Općine. Vodi evidenciju uplata i isplata sa transakcijskih računa budžeta. Učestvuje u knjiženju budžetskih i vanbudžetskih sredstava, kao i kontiranju i knjiženju ulaznih i izlaznih faktura. Učestvuje u praćenju i primjeni propisa iz oblasti poreske politike, posebno u segmentu ostvarivanja i naplate prihoda koji pripadaju Općini. Učestvuje u vođenju potrebnih evidencija i izradi izvještaja vezanih za unos potraživanja i praćenja naplate po osnovu izdatih i prodatih općinskih stanova. Učestvuje u pripremi obaveznih mjesečnih izvještaja o naplati prihoda planiranog budžeta Općine. Učestvuje u knjiženju svih podataka vezanih za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka kao što su: renta, upotreba i dodjela građevinskog zemljišta, skloništa, tehnički pregledi, reklame i transparenti, otkupi poslovnih prostora i sva druga potraživanja. Odgovara za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje povjerenih poslova.	4	-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
7.	Viši referent - operater budžeta	Služba za finansije	Vrši djelimično složene informaciono-dokumentacione i računovodstveno-materijalne poslove. Prati prilikom odliva sredstava na depozitnom i transakcionim računima Općine. Prima, kontroliše i vrši elektronsko učitavanje bankovnih izvoda svih općinskih računa (depozitnog i transakcionih), ručno poravnanje i dopunu potrebnih stavki po utvrđenim šemama za knjiženje tj. vrši rasknjižavanje elektronski	4	-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			<p>primljenih izvoda transakcionih računa iz svih banaka i prenosi zaprimljene podatke u glavnu knjigu trezora putem odgovarajućih automatizovanih modula sistema za praćenje finansija. Iz sistema „Ocean“ preuzima predhodno pripremljene registre za isplatu plaća i drugih oporezivih naknada fizičkim licima i vrši njihovu dalju obradu s ciljem izrade zakonom propisanih pregleda i izvještaja o oporezivim primanjima fizičkih lica. Prati i evidentira naplatu potraživanja po starim ugovorima za rentu i građevinsko zemljište. Na osnovu knjigovodstvenih podataka periodično vrši sravnjenje i kontrolu istih i preduzima aktivnosti (šalje opomene) na njihovoj realizaciji. Vodi računa o arhiviranju navedenih evidencija. Odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova.</p>		
8.	Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Služba za finansije	<p>Vrši najsluženije finansijsko-računovodstvene poslove i s tim u vezi vrši računovodstvenu obradu knjigovodstvene dokumentacije. Nakon unosa kontirane dokumentacije vezane za isplatu-plaćanje obaveza-rashoda u odgovarajući modul automatizovanog softvera vrši kontrolu i konačno odobravanje unešenih obaveza koje prenosi i formira nalog-registar za plaćanje. Po prijemu potpisanog registra za plaćanje vrši „zatvaranje“ registra i elektronski šalje registar bankama koje vrše plaćanje. Pri tome vrši povezivanje fakture sa predhodno izdatom narudžbenicom i vrši prenos i knjiženje podataka u glavnu knjigu trezora. Priprema dokumentaciju, kontroliše i realizuje izmirenje DPO putem kompenzacionih ugovora-izjava,</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>cesija i stara se o njihovom pravovremenom evidentiranju i knjiženju. Vršiti izradu i kontrolu IOS-a komitentima. Unosi i knjiži podatke vezane za evidentiranje potraživanja Općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka kao što su: rente i građevinsko zemljište – novi ugovori, skloništa, tehnički pregledi, reklame i transparenti, otkupi poslovnih prostora i druga potraživanja. Izrađuje pojedinačne fakture po zahtjevu nadležnih službi i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajuće knjige KIF-a. Na osnovu podataka iz odgovarajućih modula KIF-a i KUF-a sastavlja mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je UIO-e. Kontaktira sa službama s ciljem usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju istih. Odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova. Obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija.</p>		
9.	Viši samostalni referent - likvidator ličnih i materijalnih rashoda	Služba za finansije	<p>Vršiti složene računovodstveno-materijalne poslove. Prima rješenja izvršilaca o rasporedu na poslove, rješenja za godišnje odmore, uvjerenja o bolovanju, odluke i zaključke o radno-pravnom statusu uposlenih i na osnovu istih vrši obračun plaća, naknada i pripadajućih dažbina (porezi i doprinosi). Priprema spiskove za isplatu toplog obroka. Prima i ovjerava kreditne zahtjeve i vrši obračun i obustave dijela plaća uposlenika na ime administrativnih i sudskih zabrana. Po zahtjevima uposlenika izdaje potvrde o visini pojedinačnih plaća i drugih primanja. Sačinjava propisane statističke izvještaje (mjesečni i godišnji) i dostavlja ih nadležnim</p>	3	-nezakonito obavljanje poslova -kršenje etičkog kodeksa

			<p>korisnicima (Statistika, PIO, ZZO). Izrađuje M4 obrasce zaposlenih i dostavlja ih nadležnim institucijama. Na osnovu obračuna, koji kontroliše i ovjerava pomoćnik načelnika, vrši pripremu i pojedinačne isplate po svim osnovama fizičkim licima koji nisu uposlenici Općine (naknade vijećnika, pojedinačne pomoći, ugovori o djelu i autorski honorari, naknade komisijama, tehnički pregledi i sl.). Priprema podatke i potražuje sredstva od nadležnih institucija po osnovu refundacije za radnike na bolovanju preko 42 dana. Arhivira i ažurira dokumentaciju iz ove oblasti u skladu sa zakonom propisanim rokovima čuvanja iste. Nakon unosa kontirane dokumentacije vezane za isplatu plaćanje obaveza – rashoda prema pravnim ili fizičkim licima u odgovarajući modul automatizovanog servera vrši kontrolu i odobravanje unesenih obaveza i formira registre za plaćanje. Po prijemu potpisanog registra za plaćanje vrši knjigovodstveno zatvaranje registra i elektronski šalje podatke iz registra bankama na plaćanje. Pri tome vrši knjigovodstveno povezivanje fakture sa prethodno izdatom narudžbenicom i vrši prenos i knjiženje podataka. Odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova.</p>		
10.	Viši samostalni referent - blagajnik u Šalter sali	Služba za finansije	<p>Radi na zaduživanju i prodaji administrativnih taksi i o tome vodi posebnu evidenciju. Prima sve vrste uplata od strane građana vezano za poslove i aktivnosti Općine. O zaprimljenim sredstvima izdaje i vodi propisane evidencije (nalog za naplatu, dnevnik blagajne) i svakodnevno vrši sravnjenje</p>	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			dokumentacije i zaprimljenog novca. Priljena novčana sredstva svakodnevno, a u zavisnosti od namjene uplate, polaže na odgovarajuće račune Općine u bankama. Dokumentaciju o primljenim i položenim sredstvima svakodnevno dostavlja na kontrolu, ovjeru i knjiženje. Odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje svojih poslova.		
11.	Viši referent za knjigovodstvene poslove	Služba za finansije	Vrši djelimično složene računovodstveno-materijalne poslove. Obavlja administriranje i kontrolu unešenih matičnih podataka u odgovarajuće module automatizovanog programa za praćenje finansija. Posebno vodi i ažurira knjigu KIF-a za odjel koji se smatra poreznim obveznikom u skladu sa odredbama zakona o PDV-u. Vodi i ažurira propisanu knjigu osnovnih sredstava. Po obavljenom popisu utvrđuje popisne razlike, vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava. Vrši sve izmjene u evidenciji osnovnih sredstava i brine o inventurnim brojevima. Obavlja poslove kontiranja i knjiženja dokumentacije glavne blagajne sa izradom narudžbenica. Vrši preuzimanje, zatvaranje i knjiženje formiranih naloga iz pomoćne – šalter blagajne u glavnu knjigu trezora. Početkom svakog mjeseca vrši zatvaranje i preuzimanje podataka iz KIF-a, njihovo knjiženje u glavnu knjigu trezora. Svakodnevno vrši povezivanje stavki KIF-a sa uplatama evidentiranim na bankarskim izvodima. Iz sistema “Ocean” vrši povlačenje pripremljenih naloga vezanih za isplate plaća i drugih naknada fizičkim licima. Vrši izradu narudžbenica i knjiži iste kroz	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			odgovarajuće module finansijskog softvera. Odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova. Obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija dodijeljenih modula.		
12.	Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za finansije	Vrši poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera. Vrši prijem stranaka, ugovara sastanke, obavlja prepiske, prima telefonske pozive. Vrši prijem pošte, vodi sve potrebne evidencije o kretanju akata, prosljeđuje ih pomoćniku načelnika na signiranje i potpis. Vodi evidenciju kroz kompjutersku bazu podataka „Dokument menadžment sistem“. Vrši internu i eksternu otpremu pošte i arhiviranje predmeta. Vodi posebne knjige ulaznih faktura i druge finansijske dokumentacije, dostavlja ih nadležnim službama na odobravanje i stara se da iste budu vraćene u zakonskom roku od 3 dana nakon čega ih prosljeđuje ovlaštenim uposlenicima na dalje postupanje. Po potrebi unosi u matične evidencije lične podatke fizičkih lica primaoca pomoći iz oblasti socijalne zaštite građana. Čuva pečat Službe i odgovoran je za pravilnu primjenu pečata.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
13.	Viši referent - blagajnik u Šalter sali	Služba za finansije	Radi na zaduživanju i prodaji administrativnih taksi i o tome vodi posebnu evidenciju. Prima sve vrste uplata od strane građana vezano za poslove i aktivnosti Općine. O zaprimljenim sredstvima izdaje i vodi propisane evidencije (nalog za naplatu, dnevnik blagajne) i svakodnevno vrši sravnjenje dokumentacije i zaprimljenog novca. Primljena novčana sredstva svakodnevno, a u zavisnosti od namjene uplate, polaže na odgovarajuće račune Općine u bankama. Dokumentaciju o	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			primljenim i položenim sredstvima svakodnevno dostavlja na kontrolu, ovjeru i knjiženje. Odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje svojih poslova. Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.		
14.	Viši referent - blagajnik	Služba za finansije	Vrši sve blagajničke poslove vezane za podizanje gotovine sa transakcionih računa i isplate gotovine na osnovu odgovarajuće dokumentacije. Vodi gotovinsku blagajnu i vrši pojedinačne gotovinske isplate po računima za robe i usluge manje pojedinačne vrijednosti u skladu sa internim propisima o blagajničkom poslovanju, kao i isplate akontacija po putnim nalogima i sl. O svim gotovinskim isplatama vodi propisane knjigovodstvene evidencije (dnevnik blagajne, nalog za isplatu i sl.). Vrši prodaju i zaduživanje administrativnih taksi i o tome vodi posebnu evidenciju. Prima sve vrste uplata od strane građana vezano za poslove i aktivnosti Općine. O zaprimljenim sredstvima izdaje i vodi propisane evidencije (nalog za naplatu, dnevnik blagajne) i svakodnevno vrši sravnjenje dokumentacije i zaprimljenog novca. Primita novčana sredstva svakodnevno prema namjeni uplate polaže na odgovarajući račun u banci. Odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje svojih poslova.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

07. Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica

1.	Stručni savjetnik za lokalni i integrisani razvoj	Služba za lokalni razvoj i poslove	Vrši najsloženije poslove koji se tiču izrade analiza, informacija, izvještaja kao i drugih sličnih stručnih i analitičkih materijala u oblasti lokalnog razvoja. Učestvuje u poslovima izrade programa koji su		nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova;
----	---	------------------------------------	---	--	--

		<p>mjesnih zajednica</p>	<p>od strateškog značaja za razvoj Općine. Kontinuirano prati javne pozive međunarodnih i domaćih vladinih i nevladinih organizacija za finansiranje projektnih prijedloga. Učestvuje u pripremi i izradi projektnih prijedloga s ciljem razvoja Općine, usklađenih sa upravljanjem projektnim ciklusom (PCM) i drugim metodološkim pristupima u oblasti pripreme projektnih prijedloga, s posebnim akcentom na detektovanje problema i metodologiju projektnom pristupu, sam projektni prijedlog, logičku matricu i vremenski okvir. Prati realizaciju projekata finansiranih od strane donatora u projektnom pogledu. Prati i koordinira rad organizacija civilnog društva, javnog i privatnog sektora i predlaže unaprjeđenje saradnje. Prati rad privatnog i javnog sektora, te uspostavlja zajedničku saradnju u oblasti lokalnog razvoja. Učestvuje u kreiranju budžeta Odsjeka namijenjenog za realizaciju projekata javnog, privatnog i sektora organizacija civilnog društva. Provođi konkursnu proceduru za finansiranje projekata organizacija civilnog društva usklađenih sa strateškim prioritetima Općine, od inicijalnog sastanka s predstavnicima organizacija civilnog društva s namjerom definisanja oblasti javnog poziva, preko utvrđivanja teksta javnog poziva, organizovanja info dana, dostavljanja i distribucije aplikacionih obrazaca organizacijama civilnog društva i pružanja tehničke podrške za izradu projekata i prikupljanja neophodne dokumentacije. Prati realizaciju odobrenih projektnih prijedloga na osnovu narativnih i finansijskih</p>	<p>4</p>	<p>-subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -kršenje etičkog kodeksa; -narušavanje integriteta insutucije i zaposlenih; -neefikasna organizacija i podjela poslova; -nezakoni o obavljanje poslova</p>
--	--	--------------------------	--	----------	--

		<p>izvještaja i organizovanih terenskih posjeta. Kontinuirano vodi i ažurira bazu podataka organizacija civilnog društva. Saraduje sa privatnim i nevladinim sektorom u procesu izrade projektnih prijedloga od značaja za Općinu prema domaćim i međunarodnim donatorima i investitorima i ostvaruje potrebnu saradnju s potencijalnim donatorima. Kontinuirano saraduje s drugim organizacionim jedinicama Općine s ciljem pribavljanja podataka neophodnih za pripremanje projektnih prijedloga prema domaćim i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama. Kontinuirano ostvaruje saradnju s pobratimskim općinama i u saradnji s njima priprema projekte prema donatorima za ostvarivanje strateških prioriteta Općine. Učestvuje u kreiranju promotivnih letaka i brošura s ciljem prezentovanja Općine na sajmovima, forumima i sličnim manifestacijama. Aktivno je uključen u tim za praćenje realizacije strateških dokumenata Općine, kao i u tim za izradu novih strateških dokumenata. Također obavlja poslove razvojnog planiranja i upravljanja razvojem kao što su koordinacija razrade i implementacije projekata identifikovanih u strategiji razvoja Općine u saradnji sa drugim službama, kantonalnim organima uprave, susjednim Općinama i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta, koordinacija procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji strategije razvoja Općine u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora, kao</p>	
--	--	---	--

			<p>i poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija. Učestvuje u izradi posebnih akcionih planova i programa u skladu sa strateškim dokumentima Općine. Sarađuje sa radnim tijelima na višim nivoima vlasti zaduženim za razvoj jedinica lokalne samouprave. Posjećuje edukativne seminare, okrugle stolove i radionice posvećene unaprjeđenju lokalnog razvoja i projektnom pristupu. Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka</p>		
2.	Viši stručni saradnik za lokalni i integrisani razvoj	Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica	<p>Vrši složenije poslove koji se tiču izrade analiza, informacija, izvještaja kao i drugih sličnih stručnih i analitičkih materijala u oblasti lokalnog razvoja. Učestvuje u poslovima izrade programa koji su od strateškog značaja za razvoj Općine. Kontinuirano prati javne pozive međunarodnih i domaćih vladinih i nevladinih organizacija za finansiranje projektnih prijedloga. Učestvuje u pripremi i izradi projektnih prijedloga s ciljem razvoja Općine, usklađenih sa upravljanjem projektnim ciklusom (PCM) i drugim metodološkim pristupima u oblasti pripreme projektnih prijedloga, s posebnim akcentom na detektovanje problema i metodologiju projektnom pristupu, sam projektni prijedlog, logičku matricu i vremenski okvir. Prati realizaciju projekata finansiranih od strane donatora u projektnom pogledu. Prati i koordinira rad organizacija civilnog društva, javnog i privatnog sektora i predlaže unaprjeđenje saradnje. Prati rad privatnog i javnog sektora, te uspostavlja zajedničku saradnju u oblasti lokalnog razvoja. Učestvuje u kreiranju budžeta Odsjeka</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

		<p>namijenjenog za realizaciju projekata javnog, privatnog i sektora organizacija civilnog društva. Provodi konkursnu proceduru za finansiranje projekata organizacija civilnog društva usklađenih sa strateškim prioritetima Općine, od inicijalnog sastanka s predstavnicima organizacija civilnog društva s namjerom definisanja oblasti javnog poziva, preko utvrđivanja teksta javnog poziva, organizovanja info dana, dostavljanja i distribucije aplikacionih obrazaca organizacijama civilnog društva i pružanja tehničke podrške za izradu projekata i prikupljanja neophodne dokumentacije. Prati realizaciju odobrenih projektnih prijedloga na osnovu narativnih i finansijskih izvještaja i organizovanih terenskih posjeta. Kontinuirano vodi i ažurira bazu podataka organizacija civilnog društva. Saraduje sa privatnim i nevladinim sektorom u procesu izrade projektnih prijedloga od značaja za Općinu prema domaćim i međunarodnim donatorima i investitorima i ostvaruje potrebnu saradnju s potencijalnim donatorima. Kontinuirano saraduje s drugim organizacionim jedinicama Općine s ciljem pribavljanja podataka neophodnih za pripremanje projektnih prijedloga prema domaćim i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama. Kontinuirano ostvaruje saradnju s pobratimskim općinama i u saradnji s njima priprema projekte prema donatorima za ostvarivanje strateških prioriteta Općine. Učestvuje u kreiranju promotivnih letaka i brošura s ciljem prezentovanja Općine na</p>	
--	--	--	--

			<p>sajmovima, forumima i sličnim manifestacijama. Aktivno je uključen u tim za praćenje realizacije strateških dokumenata Općine, kao i u tim za izradu novih strateških dokumenata. Učestvuje u izradi posebnih akcionih planova i programa u skladu sa strateškim dokumentima Općine. Saraduje sa radnim tijelima na višim nivoima vlasti zaduženim za razvoj jedinica lokalne samouprave. Posjećuje edukativne seminare, okrugle stolove i radionice posvećene unaprjeđenju lokalnog razvoja i projektnom pristupu. Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka.</p>		
3.	<p>Stručni saradnik za budžet i finansiranje projekata</p>	<p>Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica</p>	<p>Vrši složene poslove koji se tiču izrade analiza, informacija, izvještaja kao i drugih sličnih stručnih i analitičkih materijala u oblasti lokalnog razvoja. Učestvuje u poslovima izrade finansijskih programa i potreba za rad Odsjeka. Prati realizaciju budžeta Odsjeka. Učestvuje u pripremi i izradi budžeta projektnih prijedloga s ciljem razvoja Općine, usklađenih sa upravljanjem projektnim ciklusom (PCM) i drugim metodološkim pristupima u oblasti pripreme projektnih prijedloga, s posebnim akcentom na definisanje vrijednosti roba i usluga u projektnom prijedlogu usklađenih s tržišnim i cijenama aktuelnim u BiH ili državama potencijalnim donatorima. Učestvuje u pripremi projekata s posebnim akcentom na detektovanje problema i metodologiju projektnom pristupu, samog projektnog prijedloga, logičke matrice i vremenskog okvira. Prati realizaciju projekata finansiranih od strane donatora, odnosno da li su sredstva utrošena u skladu s planiranim budžetom, po</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>kojoj dinamici i u kojem vremenskom intervalu. Prati realizaciju projekata u oblastima: ostvarivanje planiranih rezultata u projektnom prijedlogu, poštivanja postavljenih rokova, nabavke neophodne opreme za realizaciju aktivnosti i ostvarivanja rezultata, saradnje sa partnerima i ostalim akterima uključenim u realizaciju projekta. Kontinuirano saraduje s drugim organizacionim jedinicama Općine s ciljem pribavljanja podataka neophodnih za pripremanje projektnih prijedloga prema domaćim i međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama. Aktivno je uključen u tim za praćenje realizacije strateških dokumenata Općine, kao i u tim za izradu novih strateških dokumenata. Učestvuje u izradi posebnih akcionih planova i programa u skladu sa strateškim dokumentima Općine. Posjeđuje edukativne seminare, okrugle stolove i radionice posvećene kreiranju budžeta u projektnim aplikacijama i njihovoj realizaciji. Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka.</p>		
4.	Stručni saradnik za unaprjeđenje politike prema mladima	Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica	<p>Vrši složene poslove koji se tiču izrade analiza, informacija, izvještaja kao i drugih sličnih stručnih i analitičkih materijala u oblasti lokalnog razvoja. Obavlja poslove koji se tiču mladih, odnosno prati, dokumentuje i analizira pitanja mladih. Ostvaruje neophodnu saradnju sa ustanovama, organizacijama, udruženjima i tijelima za mlade. Daje neophodne stručne savjete i upute u domenu primjene i provođenja Zakona o mladima u FBiH. Izrađuje izvještaje, informacije i druge akte po pitanju mladih te inicira mjere za</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>poboljšanje u ovoj oblasti. Učestvuje u stručnim timovima za donošenje i realizaciju strateških dokumenata u ovoj oblasti. Potiče saradnju između Općine i omladinskih organizacija i udruženja i pruža pomoć i podršku u realizaciji njihovih aktivnosti. Učestvuje u izradi posebnih akcionih planova i programa u skladu sa strateškim dokumentima Općine. Sarađuje sa radnim tijelima zaduženim za brigu o mladima pri Općinskom vijeću Stari Grad. Aktivno i kontinuirano učestvuje u programskim aktivnostima omladinskih organizacija i pruža im tehničku pomoć i podršku za njihovu realizaciju. Organizuje i kontinuirano ažurira bazu podatak o omladinskim organizacija i položaju mladih u Općini (statistički pokazatelji o broju mladih, stepen obrazovanja, stopa zaposlenosti i nezaposlenosti, proaktivnost u nevladinom sektoru i sl.). Posjećuje radne seminare, okrugle stolove i radionice posvećene mladima te učestvuje u zajedničkim projektima</p>		
5.	Šef Odjeljenja a poslove mjesnih zajednica	Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica	<p>Neposredno organizuje rad i koordinira radom Odjeljenja. Vršiti kontrolu rada Odjeljenja i rad izvršilaca u segmentu rada sa mjesnim zajednicama. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na uposlenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova prema uputama Pomoćnika Općinskog načelnika. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova. Redovno prati i prikuplja informacije vezane za rad Odjeljenja i stanja u navedenoj oblasti, te o tome informiše Pomoćnika Općinskog načelnika, te predlaže potrebne aktivnosti vezane za rad Odjeljenja. Izvještava</p>	5	<p>-neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; -zloupotreba službenog položaja; -nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta;</p>

			<p>Pomoćnika Općinskog načelnika o problemima koji postoje u vršenju poslova iz oblasti rada Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Zadužen je za pripremu izbora za organe mjesnih zajednica kao i za prisustvovanje i praćenje istih, te daje stručne upute i objašnjenja u skladu sa važećim propisima i podnosi izvještaje o provedenim izborima. Prisustvuje zborovima građana i sastancima savjeta mjesnih zajednica. Vodi evidenciju o održanim sastancima savjeta i zborova i o tome izvještava Pomoćnika Općinskog načelnika. Prati rad uposlenih u Odjeljenju, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenja radnog vremena. Postupa po nalogima Pomoćnika Općinskog načelnika.</p>		<p>-nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; -sukob interesa</p>
6.	Viši referent - sekretar MZ	Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica	<p>Vrši prijem građana i iste upućuje nadležnim institucijama radi rješavanja njihovih zahtjeva. Preuzima zahtjeve, peticije, inicijative koje građani upućuje Savjetu MZ i drugim nadležnim službama i institucijama, evidentira i iste prosljeđuje na dalje postupanje. Sačinjava i vodi internu evidenciju stanovnika mjesne zajednice. Vrši izdavanje odgovarajućih potvrda, izdaje potvrdu o prijemu podneska i informiše podnosiocima zahtjeva o kretanju predmeta. Vrši legalizaciju potpisa na kućnim listama. Radi redovne izvještaje o radu mjesne zajednice, izvještaj o prisutnosti članova Savjeta MZ sastancima. U vrijeme zimskog perioda vrši prijem, distribuciju i podjelu industrijske soli i svakodnevno obilazi i prati stanje prohodnosti</p>	4	<p>-nesavjesno, nestručno i nezakonito obavljanje poslova; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; - nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; - sukob interesa</p>

		<p>ulica svoje mjesne zajednice i o tome putem izvještaja obaviještava nadležnu službu Općine. Prisustvuje sjednicama Savjeta MZ i vodi Zapisnik. Organizuje i provodi humanitarne aktivnosti u saradnji sa Savjetom MZ. Učestvuje u pripremama zbora građana i vodi Zapisnik. Sarađuje sa općinskim i kantonalnim službama, privrednim subjektima, školama, UG, NVO, zdravstvenim ustanovama kao i ostalim institucijama. Prati na terenu stanje komunalne prirode. Po zaključcima sa sjednica Savjeta MZ i zborova građana upućuje dopise i zahtjeve za njihovo rješavanje ka općinskim, kantonalnim i drugim subjektima koji su zaduženi za praćenje komunalne infrastrukture. Vršiti plakatiranje o raznim događanjima na području mjesne zajednice i sve druge terenske poslove po potrebi. Učestvuje u pripremi i provođenju izbora za Savjet Mjesne zajednice. Učestvuje u realizaciji lokalnih i općih izbora. Priprema prostorije MZ za održavanje sastanaka političkih subjekata, udruženja građana, NVO i drugih javnih okupljanja. Sarađuje sa centrom za socijalni rad, i u saradnji sa istim radi na zbrinjavanju socijalnih kategorija stanovništva. Saradnja sa PU Stari Grad u vezi bezbjedonosno-sigurnosne situacije na području MZ, saradnja sa LOT timovima međunarodnih mirovnih snaga u BiH i upoznavanje istih o stanju na terenu i sigurnosti lica koja imaju status povratnika i obilazak istih. Za potrebe drugih službi Općine dostavlja tražene podatke, sačinjava Zapisnike idr. Sarađuje sa međunarodnom organizacijom UNDP na implementaciji projekta „Jačanje uloge MZ u lokalnom</p>	
--	--	--	--

			<p>razvoju u BiH“, i dostavlja mjesečni izvještaj o svim provedenim aktivnostima na području MZ, zajedno sa članovima Savjeta MZ prolazi razne vrste obuka i seminara, organizuje zborove građana na teme koje su vezane za obuke i seminare, a radi unapređenja rada MZ. Učestvuje u realizaciji lokalnih i općih izbora, vrši pripremu i opremanje prostorija za rad biračkih odbora za dane izbora u okviru prostorija koje koristi MZ. Saraduje sa CZ Općine Stari Grad, BH MAC, a sve radi čišćenja terena i uklanjanja mina u naseljenim područjima.</p>		
7.	Viši referent za rad sa mjesnim zajednicama	Služba za lokalni razvoj i poslove mjesnih zajednica	<p>Vrši evidenciju akata i vodi skraćeni protokol za potrebe Odjeljenja. Obavještava sekretare mjesnih zajednica (sastanci, zadaci postavljeni od strane općinskih službi, drugih institucija, informacije, upute vezane za pojedine probleme, obavijesti o preuzimanju dopisa, materijala, plakata i dr.). Vrši vođenje evidencije o petnaestodnevnom i mjesečnim izvještajima, te sačinjava i kuca mjesečne izvještaje za potrebe Odjeljenja. Kuca dopise i proratne akte ispred Odjeljenja za nadležne službe. Vodi evidenciju o prispjelim računima sa mjesnih zajednica, koje protokoliše u Knjigu ulaznih faktura (KUF) i dostavlja Službi za finansije. Vodi evidenciju o informacijama i dopisima prispjelim sa mjesnih zajednica vezano za problematiku infrastrukture i odlaganje u registre mjesnih zajednica. Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i bolovanja za uposlene u Odjeljenju.</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

08. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove

1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	Služba za imovinsko pravne , geodetske poslove i katastar i stambene poslove	<p>Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak u najsloženijim predmetima u imovinsko-pravnoj i stambenoj oblasti. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika (kada takvo rješenje postoji), odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada sa rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada,</p>	5	<p>zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove -nezakonito obavljanje poslove - korupcija -Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta Institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>
----	------------------------------	--	---	---	---

			odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu sa tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za finansije i Službu kabineta Općinskog načelnika.		
2.	Šef Odsjeka za imovinsko-pravne i stambene poslove	Služba za imovinsko pravne , geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Neporedno organizuje rad i koordinira radom Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, te s tim u vezi vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, te kao redovni posao vrši i obradu žalbi i postupanje po drugostepenim rješenjima iz oblasti geodetskih poslova i katastra. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vršiti koordinaciju rada sa drugim odsjekom	4	-zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove nezakonito obavljanje poslove - korupcija -Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
3.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Služba za imovinsko pravne, geodetske	Samostalno obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i Šef odsjeka, radi na pripremi najsloženijih		-zloupotreba službenog položaja -

		poslove i katastar i stambene poslove	upravnih rješenja, vodi upravni postupak i visoko stručne poslove u imovinsko-pravnoj oblasti, te kao redovni posao vrši i obradu žalbi i postupanje po drugostepenim rješenjima iz oblasti geodetskih poslova i katastra, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Odsjeka, priprema prijedloge odluka i druge opće akte iz nadležnosti Odsjeka, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada, učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja, zakonito, ažurno i blagovremeno obavlja poslove kao i zadatke koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika i šef Odsjeka. Prati zakonske propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji mu se stave u zadatak	4	subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno I neblagovremeno obavljanje poslove -nezakonito obavljanje poslove - korupcija
4.	Stručni saradnik za obračun otkupne cijene stana i naplate novčanih sredstava ostvarenih putem Službe	Služba za imovinsko pravne , geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Prati novčanu naplatu po rješenjima Službe u pogledu naknade za rentu, naknade za preuzeto zemljišta, troškova postupka kao i svih ostalih novčanih sredstava koje ostvaruje Služba na osnovu izdatih rješenja, kopija katastra i svih drugih izdatih akata, te angažovanje u postupcima prodaje u konkursnoj proceduri. Obavlja poslove obračuna kupoprodajne cijene stana. Prati i primjenjuje izmjene u načinu obračuna cijene stana i, u saradnji sa administrativnim radnikom Općinskog pravobranilaštva, vrši potrebne konsultacije u tom smislu. Neposredno ostvaruje kontakt sa strankama u vezi sa svim pitanjima koja se tiču obračuna i u tom smislu daje potrebne upute i sugestije. Vršu neposrednu komunikaciju sa Općinskim sudom i notarima u svrhu organizacije, pripreme predmeta otkupa za potrebe ovjere pred nadležnim Općinskim sudom.	3	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			Vrši računsku obradu i vodi kontrolu i usaglašavanje evidencija za uplate i podnosi izvještaj o visini uplaćenih sredstava na namjenske račune. Vodi bazu podataka za kategoriju stanova i praćenje plaćanja komunalnih usluga za iste. Upućuje poziv strankama u slučaju nezakonitog korištenja stanova i učestvuje u postupku iseljenja bespravnih korisnika.		
5.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Za potrebe Službe vodi poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera kao što su potrebne evidencije o kretanju akata i vrši prijem pošte za Službu po projektu „Dokument menadžment sistem”, prosljeđuje ih pomoćniku Općinskog načelnika na signiranje i potpis. Prekucava materijale, te obavlja kucanje po diktatu. Po uputi pomoćnika Općinskog načelnika učestvuje u kucanju izvještaja i informacija i stara se o njihovoj pravilnoj distribuciji. U saradnji sa administrativnim radnicima odsjeka obavlja sve neophodne poslove u vezi sa kretanjima akata i po potrebi vrši određene korekcije i dopune. Ugovara raspored i termine sastanaka iz nadležnosti pomoćnika Općinskog načelnika.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
6.	Viši referent za kontrolu korištenja stanova i tehničke poslove	Služba za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Za potrebe Službe obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Po okončavanju predmete iste arhivira. Radi na kucanju-štampanju po diktatu na računaru za potrebe Službe. Vrši daktilografske poslove za Pomoćnika Općinskog načelnika, unosi podatke u računar iz dokumentacije Službe. Ostvaruje kontakte sa pisarnicom, uzima predmete na revers. Lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova. Vrši zavođenje, razvođenje, razduživanje akata i	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			<p>arhiviranje istih.Vrši trebovanje, prijem i raspodjelu kancelarijskog materijla za Službu.Vrši kontrolu korištenja stanova.Obavlja izlazak na teren u svim situacijama kada je neophodno izvršiti kontrolu i sačiniti zapisnik neophodan za provođenje postupka u stambenoj oblasti.Vrši pečaćenje stanova i u tom smislu ostvaruje neophode kontakte sa policijskom upravom u čijoj mjesnoj nadležnosti je područje na kojem se nalazi stambena jedinica. Sačinjava bazu podataka o stanovima.za potrebe Odsjeka obavlja poslove rad na kucanju po diktatu na računaru</p>		
7.	Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar	Služba za imovinsko pravne , geodetske poslove i katastar i stambene poslove	<p>Neporedno organizuje i koordinira radom Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Obilazi teren, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti geodetskih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti. Vrši nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vrši koordinaciju rada sa drugim odsjecima. Vodi najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, vrši projektovanje i mjerenje vezano za geodetsku mrežu i održavanje iste. Vrši nadzor nad radom Odsjeka, te izrađuje analize iz djelatnosti Odsjeka</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba službenog položaja -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove nezakonito obavljanje poslove - korupcija - Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi

8.	Stručni saradnik za unaprjeđenje geodetskih poslova i katastra	Služba za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Obavlja složenije i druge poslove, koji se odnose na geodetsko snimanje mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišne evidencije i obavlja druge poslove pripremnog i drugog karaktera u oblasti katastra zemljišta. Vršiti sve poslove vezane za premjer, uspostavu i održavanje katastra zemljišta. Vršiti geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i diobu parcela, snimanje promjena na parcelama, te snimanje zgrada i drugih objekata i izradu prijavnih listova. Provodi sve promjene kroz katastarski operat. Vršiti vještačenja za potrebe Službe prilikom rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. Vršiti stručne konsultacije kod usaglašavanja starog i novog premjera, koordinira sa zemljišnoknjižnim uredom, drugim općinama kantona i federalnom upravom za geodetske i imovinsko pravne odnose, a sve u cilju efikasnijeg rada Odsjeka..	3	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
9.	Stručni savjetnik za održavanje i premjer katastra i održavanje digitalne baze podataka	Služba za imovinsko pravne, geodetske poslove i katastar i stambene poslove	Samostalno obavlja najsloženije odgovorne, visoko stručne i operativne poslove projektovanja i mjerenja vezano za geodetsku mrežu, najsloženije poslove vezane za premjer, uspostavu i održavanje katastra zemljišta i ostale poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i Šef odsjeka. Radi poslove održavanja digitalne baze podataka. Radi poslove stručnog koordinatora u projektu implementacije ažuriranja podataka katastra i zemljišne knjige o nekretninama na području Općine. Prati zakone iz geodetske oblasti i katastra i odgovoran je za zakonito obavljanje poslova koji mu se stave u zadatak. Inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa iz nadležnosti Službe.	3	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			Vrši geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i diobu parcela, snimanje promjena na parcelama, te snimanje zgrada i drugih objekata i izradu prijavnih listova. Provodi sve promjene kroz katastarski operat. Vrši vještačenja za potrebe Službe prilikom rješavanja imovinsko-pravnih odnosa		
09. Služba za urbanizam					
1.	Šef Odsjeka za urbanizam	Služba za urbanizam	Neposredno organizuje rad i koordinira rad Odsjeka, te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti. Vrši nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršavanju poslova Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Učestvuje u pripremi i izradi provedbene planske dokumentacije iz oblasti urbanizma. Vrši koordinaciju rada sa drugim odsjecima.	5	-zloupotreba službenog položaja - subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno I neblagovremeno obavljanje poslove -nezakonito obavljanje poslove - korupcija -Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene korist
2.	Stručni savjetnik za poslove urbanizma iz oblasti nelegalne	Služba za urbanizam	Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice za čije vršenje je potreban visok stepen stručnosti i neovisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju		-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa

	izgradnje \legalizacija		poslova. Obavlja sve poslove vezane za oblast nelegalne izgradnje /legalizacija/. Obilazi teren, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja. Odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja, inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova. Samostalno obavlja povjerene mu poslove.	4	-povrede integriteta institucije i zaposlenih
3.	Stručni saradnik za poslove prostornog planiranja u oblasti urbanizma	Služba za urbanizam	Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga provedbene planske dokumentacije. Obilazi teren, kontroliše tehničku dokumentaciju potrebnu za izradu prostorno-planske dokumentacije, priprema nalaze o demografiji, geomehanici, infrastrukturi i sl. Uz konsultacije sa pomoćnikom načelnika i općinskim načelnikom inicira pitanja donošenja provedbeno planske dokumentacije. Koordinira rad sa nosiocima izrade prostorno-planske dokumentacije. Učestvuje u javnim raspravama i koordinira javnim raspravama kod usvajanja prostorno-planske dokumentacije. Prati finansijsku realizaciju aktivnosti oko donošenja prostorno-planske dokumentacije. Daje stručna mišljenja u predmetima iz oblasti prostornog planiranja u okviru prostornog uređenja. Vršiti kontrolu, pripremu, objedinjavanje i distribuciju akata za Općinsko vijeće. Učestvuje u obrazlaganju akata na komisijama i drugim radnim tijelima općinskog vijeća i općinskom vijeću. Vodi evidenciju prostorno-planske dokumentacije, vodi evidenciju katastarskih poslova. Pruža stručnu pomoć	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			strankama kod uvida u nacrt i prijedlog provedbeno-planske dokumentacije razvojnih i drugih planova. Inicira, izrađuje i učestvuje u realizaciji planova i programa iz nadležnosti službe.		
4.	Stručni saradnik za geodetske poslove u oblasti nelegalne izgradnje (legalizacija)	Služba za urbanizam	Obavlja složene i druge poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, a koji se odnose na poslove iz geodetske oblasti za potrebe urbanizma. Obavlja sve poslove vezane za oblast nelegalne izgradnje /legalizacija/. Vodi evidenciju provedbeno planske dokumentacije, obavlja uviđaj na terenu, priprema izvještaje o obavljenom uviđaju na terenu, vrši identifikaciju predmetnog objekta i izradu nalaza po novom katastarskom i starom – gruntovnom stanju, izvršava uvid u regulacione planove i priprema izvode iz planova, iscertava lokacije objekta, vrši ucrtavanje objekata u katastar podzemnih instalacija. Odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama, inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova. Samostalno obavlja povjerene mu poslove.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
5.	Stručni savjetnik za upravni postupak za izdavanje odobrenja za građenje u oblasti legalne izgradnje	Služba za urbanizam	Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, a koji se odnose na prvostepeni upravni postupak u oblasti prostornog uređenja i građenja, odnosno izdavanja odobrenja za građenje iz oblasti legalne izgradnje. Sastavlja izvještaje po predmetima, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe, izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu, preduzima potrebne mjere i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova. Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost,	4	-subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove -nezakonito obavljanje poslove - korupcija Kršenje etičkog kodeksa

			visok stepen stručnosti i nezavisnosti u oblasti upravno-pravnih poslova. Samostalno obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i šef Odsjeka, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Pruža pravnu pomoć građanima iz nadležnosti organizacijske jedinice.		-narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
6.	Stručni savjetnik za upravni postupak za izdavanje naknadnih upotrebnih dozvola i drugih akata u oblasti nelegalne izgradnje (legalizacija)	Služba za urbanizam	Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, a koji se odnose na prvostepeni upravni postupak u oblasti prostornog uređenja i građenja, odnosno izdavanja naknadnih upotrebnih dozvola i drugih akata iz oblasti legalizacije. Sastavlja izvještaje po predmetima, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe, izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu, preduzima potrebne mjere i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova. Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u oblasti upravno-pravnih poslova. Samostalno obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i Šef odsjeka, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Pruža pravnu pomoć građanima iz nadležnosti organizacijske jedinice.	4	-subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove -nezakonito obavljanje poslove - korupcija - Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi
7.	Stručni savjetnik za upravni postupak za izdavanje urbanističkih saglasnosti iz oblasti legalne izgradnje	Služba za urbanizam	Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, a koji se odnose na prvostepeni upravni postupak u oblasti prostornog uređenja i građenja, odnosno izdavanja urbanističkih saglasnosti iz oblasti legalne izgradnje. Sastavlja izvještaje po predmetima, daje prijedloge za	4	subjektivno određivanje poslovnih prioriteta -nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslove

			<p>rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe, izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu, preuzima potrebne mjere i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova. Obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u oblasti upravno-pravnih poslova. Samostalno obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i Šef odsjeka, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Pruža pravnu pomoć građanima iz nadležnosti organizacijske jedinice.</p>		<p>-nezakonito obavljanje poslove - korupcija Kršenje etičkog kodeksa -narušavanje integriteta institucije i zaposlenih -primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>
8.	Stručni savjetnik za urbanizam	Služba za urbanizam	<p>Samostalno obavlja poslove planiranja, praćenja, usmjeravanja informacija i stručno-operativnih poslova u Odsjeku sa aspekta urbanizma, daje stručno mišljenje urbaniste na osnovu uvida na terenu i uvida u plansku dokumentaciju u upravnom postupku u imovinsko-pravnoj oblasti. Samostalno obavlja poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i šef Odsjeka, inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i programa i nadležnosti odsjeka. Vodi evidencije iz svoje oblasti, analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, preuzima mjere za poboljšanje kvaliteta rada. Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale. Prati zakone i propise iz imovinsko-pravne oblasti i urbanizma i odgovoran je za zakonito obavljanje poslova</p>	3	<p>-primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p>
9.	Viši samostalni referent za opće poslove	Služba za urbanizam	<p>Za potrebe Službe obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja. Vršі prijem svih pismena, koje evidentira i dostavlja referentima na rad, te ih po</p>		<p>-primanje nedozvoljenih poklona ili druge</p>

			<p>okončavanju arhivira. Vodi potrebne evidencije. Prema evidenciji radi posebne izvještaje. Unosi u računar sve podatke o kretanju spisa i drugih pismena. Lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova. Vršiti zavodjenje, razvodjenje, razduživanje akata i arhiviranje istih. Vršiti prijem, podjelu, odlaganje i čuvanje službenih listova, časopisa i druge literature na nivou Službe, prikuplja potrebne podatke za sačinjavanje izvještaja, informacije, davanja odgovora na predstavke, vršiti trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala za Službu. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>	3	nedozvoljene koristi
10. Služba za investicije i komunalne poslove					
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za investicije i komunalne poslove	Služba za investicije i komunalne poslove	<p>Neposredno rukovodi službom za upravu, planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak u najsloženijim predmetima koji su u nadležnosti Službe. Obilazi teren, sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja u predmetima iz nadležnosti Službe, te aktivno učestvuje u realizaciji istih. Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika (kada takvo rješenje postoji), odgovara za</p>	5	<p>-Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -Neadekvatan sistem internih kontrola, -Zloupotreba službenog položaja, - Korupcija</p>

			<p>korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe. Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno stručno i racionalno vršenje poslova, predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pri tome vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, predlaže godišnji program rada Službe. Donosi mjesečne i druge planove rada sa rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Redovno informiše Općinskog načelnika o stanju u oblastima za koje je obrazovana Služba. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena i u skladu sa tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za finansije i Službu kabineta Općinskog načelnika.</p>	
2.	Šef Odsjeka za investicije	Služba za investicije i komunalne poslove	<p>Neposredno organizuje rad i koordinira radom Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i</p>	<p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -Neadekvatan sistem internih</p>

			<p>namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Obilazi teren, sastavlja izvještaje/zapisnike, daje stručna mišljenja o predmetima iz oblasti investicijskih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Stara se o zakonitosti, pravilnosti i blagovremenosti u izvršenju poslova Odsjeka. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vršiti koordinaciju rada sa drugim odsjecima, te vršiti najloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Vršiti nadzor nad radom Odsjeka, te izrađuje analize iz djelatnosti Odsjeka.</p>	5	<p>kontrola, -Zloupotreba službenog položaja, - Korupcija</p>
3.	<p>Stručni savjetnik za vršenje poslova nadzora nad investicionim projektima od interesa za Općinu</p>	<p>Služba za investicije i komunalne poslove</p>	<p>Obavlja nadzor nad izvođenjem radova na najsloženijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Općina. Također, vršiti pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije i inicira postupak javne nabavke za najsloženije investicione projekte. Utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast. Potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima. Potvrđuje urednost izvođenja radova potpisivanjem građevinskog dnevnika, vršiti kontrolu građevinske knjige, po potrebi vršiti usaglašavanje sa projektantom i izvođačem radova za sve eventualne promijenjene okolnosti u investiciono-tehničkoj dokumentaciji i na gradilištu.</p>	4	<p>-Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -Neadekvatan sistem internih kontrola,</p>

4.	Viši stručni saradnik za pravne poslove u oblasti investicija	Služba za investicije i komunalne poslove	Obezbjeduje i radi na pripremi i izradi podzakonskih akata, ugovora i sporazuma iz oblasti investicija, kao i drugih akata iz nadležnosti Službe. Primjenjuje zakone i propise, daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije na zakone i propise iz oblasti investicija, te obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Službe. Učestvuje u praćenju realizacije projekata iz nadležnosti Službe, te podnosi potrebne izvještaje o svom radu. Učestvuje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Službe. Vršiti poslove upravnog rješavanja, na zahtjev i u skladu sa uputama pomoćnika Općinskog načelnika. Prima stranke i daje usmena pojašnjenja o pitanjima iz oblasti investicija i pismeno odgovara na predstavke stranaka. Obavlja složenije poslove iz navedene oblasti, za čije je vršenje potreban viši stepen stručnosti, neovisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
5.	Stručni saradnik za finansijske poslove u investicionoj oblasti	Služba za investicije i komunalne poslove	Obavlja poslove koji se tiču finansijskih projekata koji obuhvataju aktivnosti kao što su kontrola predračuna radova (finansijski dio), kontrola finansijskih tokova prema ovlaštenim firmama. Vršiti i evidentira kontrolu ulaznih faktura računa, privremenih i okončanih situacija i po odobrenju pretpostavljenog iste prosljeđuje nadležnoj Službi na realizaciju. Izrađuje analitičko-informativne izvještaje na osnovu projekata ili predmjera radova za poslove koji se izvode kao i za poslove koji se planiraju u budućem vremenu. Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke vezane za izradu budžeta i rebalansa budžeta. Evidentira nove	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			ugovore i na osnovu njih prati investiciona ulaganja kao i njihove promjene.		
6.	Viši referent za investicione poslove	Služba za investicije i komunalne poslove	Učestvuje u nadzoru nad izgradnjom građevinskih objekata u kojima je investitor Općina, radi na unosu podataka sa terena, radi na izradi predmjera i predračuna radova, te prikuplja podatke za izradu projekata, učestvuje u koordinaciji sa izvođačima radova	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
7.	Šef Odsjeka za komunalne poslove	Služba za investicije i komunalne poslove	Neposredno organizuje rad i koordinira radom Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti. Vršiti nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Pruža stručnu pomoć strankama u postupku. Obezbjedi zakonitost, pravilnost i blagovremenost u radu Odsjeka. Preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini. Izrađuje Program rada i Izvještaj o radu Odsjeka	5	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -Neadekvatan sistem internih kontrola, -Zloupotreba službenog položaja, - Korupcija
8.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u komunalnoj oblasti	Služba za investicije i komunalne poslove	Samostalno obavlja najsloženije poslove upravnog rješavanja i stručno-operativne poslove iz komunalne oblasti. Radi na poslovima prikupljanja dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku upravnog rješavanja u komunalnoj oblasti. Vodi upravni postupak u komunalnoj oblasti, obavlja poslove na izradi rješenja kojima se odobrava korištenje javnih površina. Prati i proučava propise iz nadležnosti službe, učestvuje u pripremi nacrtu propisa iz	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			nadležnosti Službe, izrađuje primjedbe i prijedloge na nacрте Odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Izrađuje te oblikuje idejna rješenja, daje stručne savjete i mišljenja vezano za uređenje javnih površina. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, strategija, programa, planova i informacija iz komunalne oblasti.		
9.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i fakturisanje zakupnina u komunalnoj oblasti	Služba za investicije i komunalne poslove	Rješava najsloženije upravne stvari u upravnom postupku u komunalnoj oblasti. Sastavlja izvještaje po predmetima, izrađuje informacije i izvještaje o radu. Obilazi teren, utvrđuje uslove za izvršavanje poslova u komunalnoj oblasti. Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja. Obavlja poslove redovnog fakturisanja zakupnina i blagovremeno dostavlja i uručuje fakture subjektima. Evidentira uplate zakupnina izvršenih putem blagajne i vrši kniženje izvoda iz banke. Vršiti automatsku obradu podataka uz praćenje svih promjena vezanih za javnu površinu i registraciju istih. Evidentira nova rješenja – ugovore i prati promjene po rješenjima. Izrađuje i izdaje finansijske kartice zakupcima javne površine. Obavještava, upućuje opomene i obavlja sve pravne radnje po nalogu službe ili Općinskog pravobranilaštva. Radi na poslovima koji se tiču naplate korištenja građevinskog zemljišta i plaćanja naknada u vezi sa istim. Preduzima potrebne mjere i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova.	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
10.	Stručni savjetnik za radove u pripremi u	Služba za investicije i	Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, za čije je vršenje potreban najviši stepen stručnosti i neovisnosti,		-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta

	komunalnoj oblasti	komunalne poslove	odnosno samostalnosti u vršenju poslova. Radi na poslovima prikupljanja dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku rješavanja predmeta. Radi na pripremi projektne dokumentacije iz komunalne oblasti. Sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja iz komunalne oblasti.	3	institucije i zaposlenih
11.	Viši stručni saradnik za komunalne poslove	Služba za investicije i komunalne poslove	Obavlja složenije poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice, za čije vršenje je potreban viši stepen stručnosti i neovisnosti, odnosno samostalnosti u vršenju poslova. Obilazi teren i učestvuje u utvrđivanju tehničkih uslova za izvršavanje poslova u komunalnoj oblasti. Učestvuje u prikupljanju dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku rješavanja predmeta. Sastavlja izvještaje, daje stručna mišljenja iz komunalne oblasti. Učestvuje u iniciranju mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti, odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
12.	Stručni saradnik za upravno rješavanje u komunalnoj oblasti	Služba za investicije i komunalne poslove	Rješava jednostavne upravne stvari u upravnom postupku u komunalnoj oblasti kao i u oblasti naplate naknade za korištenje građevinskog zemljišta. Sastavlja izvještaje po predmetima, izrađuje informacije i izvještaje o radu. Obilazi teren, utvrđuje uslove za izvršavanje poslova u komunalnoj oblasti. Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja. Preduzima potrebne mjere i odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
13.	Stručni saradnik za geodetske poslove u	Služba za investicije i komunalne poslove	Obavlja složene i druge poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanja parcela u komunalnoj oblasti. Učestvuje u		-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta

	komunalnoj oblasti		sačinjavanju izvještaja i analiza, kao i u svim fazama postupka koje se odnose na geodatske poslove u ovoj oblasti. Radi na poslovima prikupljanja i obrade geodetskih podataka koji su neophodni za realizaciju pojedinih poslova i zadataka u komunalnoj oblasti.	3	institucije i zaposlenih
14.	Šef Odjeljenja za održavanje Aleje ambasadora, cestovnih pojasa i javnih površina	Služba za investicije i komunalne poslove	Obavlja sve vrste poslova i zadataka koji se odnose na uređenje i evidentiranje stanja na lokalitetu Aleje Ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i javnih površina na području Općine Stari Grad Sarajevo. Sa pomoćnikom Općinskog načelnika izrađuje godišnji, kvartalni i mjesečni plan i program uređenja, čišćenja i održavanja Aleje Ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i javnih površina na području Općine, te prati dinamiku realizacije istih. Svakodnevno raspoređuje, prati i neposredno na terenu nadzire rad uposlenika Odjeljenja. Koordinira rad unutar Odjeljenja po pitanju prikupljanja informacija vezanih za stanje u navedenoj oblasti, te o tome informiše pomoćnika načelnika i predlaže potrebne radove. Podnosi mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja pomoćniku načelnika.	5	-Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi. -Neadekvatan sistem internih kontrola, -Zloupotreba službenog položaja, -Korupcija
15.	Referent za tehničke poslove i podršku	Služba za investicije i komunalne poslove	Obavlja jednostavne poslove u Odjeljenju i Službi. Pruža potrebnu podršku u radu i funkcioniranju Odjeljenja u navedenoj oblasti. Učestvuje u tehničkim pripremama i provođenju svakodnevnih aktivnosti Odjeljenja. Brine se o održavanju i skladištenju osnovnih sredstava za rad i mehanizacije Odjeljenja. Obavlja fizičke poslove prikupljanja i odvoza kancelarijskog otpada. Vodi evidenciju o utrošku osnovnih sredstava za rad Odjeljenja. Svakodnevno obavještava	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			neposredno nadređenog o realizaciji konkretnih terenskih poslova i eventualnim smetnjama koje se pojave u toku realizacije istih i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje. Za uredno i kvalitetno obavljanje poslova odgovoran je Šefu odjeljenja i pomoćniku Općinskog načelnika		
9.	Pomoćni radnik za održavanje Aleje ambasadora, cestovnih pojasa i javnih površina	Služba za investicije i komunalne poslove	<p>Obavlja poslove i zadatke precizirane planom i programom hortikulturalnog uređenja, čišćenja i održavanja Aleje Ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i drugih zelenih površina od značaja za Općinu Stari Grad Sarajevo. Izvodi fizičke radove na realizaciji planova hortikulturalnog uređenja Aleje Ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i drugih zelenih površina od značaja za Općinu. Obavlja fizičke poslove čišćenja Aleje Ambasadora, cestovnih pojasa (ceste u nadležnosti Općine) i drugih zelenih površina od značaja za Općinu od otpadnih materijala, korova, lišća, snijega i drugih suvišnih materijala. Obavlja fizičke poslove čišćenja slivnih rešetki. Po potrebi vrši moguće i neophodne manje građevinske radove s ciljem obezbjeđenja cestovnog pojasa za ceste u nadležnosti Općine. Informiše nadređenog o eventualnih oštećenjima nastalim na pločama ambasadora na Aleji Ambasadora kao i na saobraćajnoj signalizaciji unutar cestovnog pojasa na području Općine. Brine se o održavanju i skladištenju osnovnih sredstava za rad i mehanizacije Odjeljenja. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika ili Šef odjeljenja.</p>	2	-kršenje etičkog kodeksa

10.	Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za investicije i komunalne poslove	Za potrebe Službe vodi poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera kao što su potrebne evidencije o kretanju akata i vrši prijem pošte za Službu po projektu „Dokument menadžment sistem”, prosljeđuje ih pomoćniku načelnika na signiranje i potpis. Prekucava materijale kao i kucanje po diktatu. Po uputi pomoćnika Općinskog načelnika učestvuje u kucanju izvještaja i informacija i stara se o njihovoj pravilnoj distribuciji. Obavlja sve neophodne poslove u vezi sa kretanjima akata i po potrebi vrši određene korekcije i dopune. Ugovara raspored i termine sastanaka iz nadležnosti pomoćnika Općinskog načelnika.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
-----	--	---	--	---	---

11. Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu

1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe i odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava i ljudskih potencijala u okviru Službe. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, te s tim u vezi duži predmete i vodi prvostepeni upravni postupak u najsloženijim predmetima koji su u nadležnosti Službe. Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe. Prati rad svih uposlenih u Službi, te kontroliše njihovu predanost i marljivost u radu, odnos prema sredstvima rada, odnos prema strankama, te racionalno korištenje radnog vremena, i u skladu s tim daje prijedloge radnih ocjena za državne službenike i namještenike iz Službe. Predlaže interni plan edukacije uposlenih u Službi i	5	- Zloupotreba službenog položaja, - Subjektivno određivanje – -Zloupotreba službenog položaja -Subjektivnost u procesu ocjenjivanja uposlenika Službe -Nesavjesno, nestručno i neblagovremeno obavljanje poslova -Nezakonito obavljanje poslova, -Korupcija, -Kršenje etičkog kodeksa. -Neadekvatan sistem kontrola, -
----	--	--	---	---	---

			<p>sprovodi istu. Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera. Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika (kada takvo rješenje postoji). Inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe. Predlaže godišnji plan rada Službe kojom rukovodi i podnosi godišnje i mjesečne izvještaje o radu. Preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za finansije i Službu kabineta općinskog načelnika. Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i upravljanje, za vršenje poslova iz nadležnosti Službe, neposredno odgovara Općinskog načelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak</p>		<p>Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih u službi -Nejednak pristup prema korisnicima usluga prilikom donošenja odluka -Nepostojanje dosljednje kontrole namjenskog trošenja budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe -Nedovoljna transparentnost u obavljanje poslova i trošenju budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe -Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti -Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.</p>
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Vodi upravni postupak rješava predmete u upravnom postupku u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite, te pruža stručnu i pravnu pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja. Vršiti izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnog organa o stanju u oblasti	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			osnovne djelatnosti Službe odnosno predlaže mjere kojima će osigurati zakonito provođenje općinske politike u ovom resoru. Vršiti izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnog organa o stanju u oblasti osnovne djelatnosti Službe odnosno predlaže mjere kojima će osigurati zakonito provođenje općinske politike u ovom resoru. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.		
3.	Stručni savjetnik za oblast zdravstvene i socijalne zaštite, raseljena lica i izbjeglice	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Radi na poslovima prikupljanja dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu korisnika dječjeg doplatka, lica preko 65 godina, civilnih žrtava rata i raseljenih lica. Pruža stručnu pomoć licima u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu, u okviru njihovih prava na dječiji doplatok, prava na ličnu invalidninu i prava na status raseljenih lica i izbjeglica. Pruža stručnu pomoć licima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom, te raseljenim licima i izbjeglicama. Radi na izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnog organa o stanju u oblasti osnovne djelatnosti Službe, odnosno osigurava mjere kojima će se osigurati provođenje općinske politike u ovom resoru. Priprema i daje informacije o mogućnostima povratka raseljenih lica i izbjeglica. Pravi odgovarajuće obrasce za raseljena lica i izbjeglice. Preduzima mjere u skladu sa uputstvima o načinu organizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica – povratnika na teritoriji Federacije BiH i Republike Srpske.	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

4.	Stručni savjetnik za socijalnu zaštitu i Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Prikuplja dokumentaciju i ostala potrebna akta u ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu lica preko 65 godina, korisnika dodataka na djecu, civilnih žrtava rata i raseljenih lica, lica u stanju socijalne potrebe, te na jednokratnu i izuzetnu novčanu pomoć. Vršiti izradu odgovarajućih materijala i informiše nadležna tijela o aktivnostima službe	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje, etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
5.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Rješava jednostavne upravne stvari u upravnom postupku u oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite, te pruža stručnu i pravnu pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja. Vršiti izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnog organa o stanju u oblasti osnovne djelatnosti Službe odnosno predlaže mjere kojima će osigurati zakonito provođenje općinske politike u ovom resoru. Radi na poslovima prikupljanja dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku ostvarivanja prava za ratne vojne invalide, radno nesposobne, za porodice šehida i poginulih boraca, te socijalne kategorije stanovništva. Priprema informacije, izvještaje i druge stručne materijale koji se odnose na evidenciju i ostvarivanje prava u ovom resoru. Aktivno se služi, unosi podatke o rješenjima i koristi iste preko računara.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
6.	Viši samostalni referent za računovodstveno-materijalne poslove u oblasti boračko-invalidske zaštite	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Obavlja sve analitičko-knjigovodstvene poslove u okviru boračko-invalidske zaštite. Vršiti obračun svih isplata, lične i porodične invalidnine, tuđe njege i pomoći, ortopedskog dodatka i retroaktivne isplate, redovno-mjesečno prema Federalnom ministarstvu za boračka pitanja. Unosi podatke po rješenju i koristi ih preko računara u inforatičkom	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			programu „MAGIC“. Radi sve izvještaje i dostavlja sve informacije koji su naloženi od strane navedenog ministarstva. Vršiti obračun i isplatu dječijeg dodatka za ratne vojne invalide od 20-80%, najvećih ratnih priznanja, tuđe njege i pomoći, osnovnog obezbjeđenja i troškova dženaze prema Kantonalnom ministarstvu za boračka pitanja. Pravi listinge za isplatu prema bankama za navedene korisnike i putem uplatnica dostavlja naloge za isplatu istih. Radi sve izvještaje i dostavlja sve informacije koji su naloženi od strane navedenog ministarstva.		
7.	Viši referent za opće poslove boračko-invalidske i socijalne zaštite	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	Obavlja administrativno-tehničke poslove. Vršiti prijem zahtjeva, izradu i izdavanje uvjerenja i potvrda o činjenicama iz službene evidencije. Vodi pomoćnu evidenciju o ostvarivanju prava korisnika koja je uvezana u jedinstven sistem evidencije na području Kantona Sarajevo. Istu ažurira, vršiti izradu i dostavljanje potrebnih izvještaja nadležnom ministarstvu	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
12. Služba za civilnu zaštitu					
1.	Stručni savjetnik za organizaciju i obuku struktura civilne zaštite	Služba za civilnu zaštitu	Izvršava najsloženije poslove u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te organizuje obuke stanovništva i struktura civilne zaštite. Učestvuje u izradi prijedloga akata o organizaciji, formiranju, finansiranju i opremanju, kao i upotrebi snaga i sredstava civilne zaštite i spašavanja na području Općine. U skladu sa potrebama, naredbama, usvojenim aktima i planovima, učestvuje u provođenju mjera zaštite i spašavanja na	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			području Općine. Učestvuje u izradi izvještaja, analiza, procjena i prijedloga o stanju sistema zaštite i spašavanja na području Općine. U svom radu ostvaruje saradnju sa građanima, nevladinim organizacijama, udruženjima građana, pravnim licima, kao i organima i institucijama Grada Sarajeva, Kantona Sarajevo i Federacije BiH.		
2.	Viši referent za administrativ-tehničke i opće poslove	Služba za civilnu zaštitu	Vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Vršiti poslove prijema stranaka i dogovara poslovne sastanke. Obavlja prepiske i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe. Prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za potrebe Službe. Obavlja administrativne poslove za Štab civilne zaštite Općine. Vršiti umnožavanje materijala za potrebe Službe.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
3.	Stručni savjetnik za poslove zaštite i spašavanja	Služba za civilnu zaštitu	Izvršava najsloženije poslove u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te učestvuje u organizaciji obuka stanovništva i struktura civilne zaštite. Učestvuje u izradi procjene ugroženosti, plana zaštite i spašavanja Općine iz svog djelokruga rada. Neposredno učestvuje u koordiniranju rada i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja na području Općine i drugim pravnim subjektima i mjesnim zajednicama u svim fazama nastanka prirodne i druge nesreće. Učestvuje u izradi plana materijalno-tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se finansiraju iz namjenskih izvora i budžeta Općine. Predlaže i učestvuje u provođenju mjera zaštite	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine.		
4.	Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove	Služba za civilnu zaštitu	Učestvuje u izradi plana prihoda i rashoda za izradu budžeta Općine Stari Grad Sarajevo dijelom koji se odnosi na Službu civilne zaštite. Predlaže mjere na unaprjeđenje zaštite, spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine. Učestvuje u izradi plana materijalno-tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se finansiraju iz namjenskih stavki budžeta Općine.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
5.	Stručni savjetnik za zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća	Služba za civilnu zaštitu	Obavlja najsloženije stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća. Učestvuje u obavljanju operativno-planskih poslova prilikom izrade i provođenja mjera zaštite i spašavanja. Učestvuje u prikupljanju podataka, te izradi i ažuriranju planske dokumentacije, kao i u vršenju procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća. Učestvuje u izradi informacija o stanju i problemima u provođenju mjera zaštite i spašavanja na području Općine. Na osnovu prikupljenih podataka učestvuje u pripremi programa za unapređenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara. Učestvuje u organiziranju i provođenju akcije dobrovoljnog darivanja krvi. Obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih i drugih nesreća.	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
6.	Stručni saradnik za zaštitu i spašavanje od prirodnih	Služba za civilnu zaštitu	Obavlja složene stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove u oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća. Učestvuje u obavljanju operativno-planskih poslova prilikom izrade i provođenja mjera zaštite i spašavanja. Učestvuje u	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			<p>prikupljanju podataka, te izradi i ažuriranju planske dokumentacije, kao i u vršenju procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća. Učestvuje u izradi informacija o stanju i problemima u provođenju mjera zaštite i spašavanja na području Općine. Na osnovu prikupljenih podataka učestvuje u pripremi programa za unapređenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara. Učestvuje u organiziranju i provođenju akcije dobrovoljnog darivanja krvi. Obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih i drugih nesreća.</p>		
13. Služba za obrazovanje, kulturu i sport					
1.	Viši referent za administrativno-tehničke i opće poslove	Služba za obrazovanje , kulturu i sport	<p>Vrši poslove kancelarijskog i arhivskog karaktera. Vrši prijem stranaka, ugovara sastanke, obavlja prepiske, prima telefonske pozive. Vrši prijem pošte, vodi sve potrebne evidencije o kretanju akata, prosljeđuje ih pomoćniku načelnika na signiranje i potpis. Vodi evidenciju kroz kompjutersku bazu podataka „Dokument menadžment sistem“. Vrši internu i eksternu otpremu pošte i arhiviranje predmeta. Čuva pečat Službe i odgovoran je za pravilnu primjenu pečata. Vrši trebovanje i raspodjelu kancelarijskog materijala za Službu. Radi na faks i kopir aparatu za potrebe Službe.</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>
3.	Stručni savjetnik za obrazovanje	Služba za obrazovanje , kulturu i sport	<p>Obavlja najsloženije studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove iz oblasti obrazovanja. Prati rad predškolskih ustanova, osnovnih škola, organizira takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>rada u osnovnim školama i predškolskim ustanovama. Priprema izvještaje, analize iz oblasti obrazovanja, ostvaruje kontakte sa direktorima osnovnih škola, predlaže programe razvoja mjera, razmatra izvještaje o radu u osnovnim školama, poduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada. Ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom i nevladinim organizacijama, kao i saradnju sa mladima putem novih asocijacija. Učestvuje u izradi strateških dokumenata u oblasti obrazovanja. Učestvuje u izradi projektnih prijedloga za apliciranje i upravljanje projektnim ciklusom. Učestvuje u monitoringu i evaluaciji projekata finansiranih od strane Općine.</p>		
4.	Stručni saradnik za kulturu	Služba za obrazovanje, kulturu i sport	<p>Učestvuje u provođenju Zakona, propise i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti kulture i kulturne baštine. Učestvuje u izradi plana aktivnosti iz oblasti kulture, prati i analizira rad udruženja koja se bave razvojem i očuvanjem vrijednosti u oblasti književne, muzičke, plesne i slične oblasti, te ostvaruje saradnju i koordinira sa istima. Koordinira i učestvuje u organizaciji dogovorenih projekata sa udruženjima i javnim institucijama iz oblasti kulture, te izrađuje ugovore i prati izvještaje o realizaciji istih. Izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale vezane za stanje kulture i razvoj kulturnih aktivnosti. Analizira, prati i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje i razvoj kulturne djelatnosti kod djece predškolske, školske dobi i adolescenata. Učestvuje u organizaciji manifestacija kulturno-zabavnog</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>karaktera, koje se održavaju povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja prema utvrđenom kalendaru. Koordinira sa menadžmentom osnovnih i srednjih škola, planira i realizira aktivnosti iz oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva. Provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine, te kreira i provodi akcione planove i programe rada. Ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama iz oblasti kulture i kulturno-historijskog naslijeđa. Učestvuje u implementaciji projekata u saradnji sa osnovnim i srednjim školama.</p>		
5.	Viši stručni saradnik za sport	Služba za obrazovanje, kulturu i sport	<p>Obavlja složenije studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove iz oblasti sporta. Učestvuje u provođenju Zakone, propise i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti sporta. Prati i analizira rad sportskih udruženja i klubova na području Općine, ostvaruje saradnju i koordinira sa istim. Ostvaruje saradnju sa direktorima osnovnih škola. Analizira stanje i utvrđuje potrebe, te predlaže aktivnosti za unapređenje kvaliteta sportskih aktivnosti. Učestvuje u izradi plana aktivnosti u oblasti sporta. Organizira sportske lige s ciljem omasovljavanja djece i omladine u sportskim aktivnostima. Prati realizaciju sportskih događaja, te priprema izvještaje i informacije o istim. Izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne materijale vezane za stanje sporta i razvoj sportskih aktivnosti. Učestvuje u realizaciji sportskih manifestacija i događaja koje se održavaju povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja prema utvrđenom kalendaru. Ostvaruje</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			saradnju sa odgovarajućim organima drugih općina na području Kantona Sarajevo u oblasti sporta s ciljem rješavanja određenih pitanja od zajedničkog interesa. Učestvuje u implementaciji projekata u saradnji sa osnovnim i srednjim školama.		
6.	Viši stručni saradnik za obrazovanje	Služba za obrazovanje, kulturu i sport	<p>Obavlja složenije studijsko-analiitičke i stručno-operativneove iz oblasti obrazovanja. Prati rad predškolskih ustanova, realizaciju obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja. Analizira stanje u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja. Prati rad osnovnih škola i podstiče realizaciju njihovih godišnjih programa, razmatra izvještaje o radu osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju na kraju i polugodištu, te na kraju školske godine. Razmatra stručne izvještaje resornog ministarstva, odnosno Prosvjetno-pedagoškog zavoda u vezi sa općestručnim i užestručnim nadzorom nad radom profesora/nastavnika, stručnih saradnika i direktora škola, te radom škole u cjelini te analizira stručne izvještaje o testiranju znanja učenika, rezultatima takmičenja i smotri učenika osnovnih škola. Ostvaruje saradnju sa direktorima osnovnih škola na području Općine, koordinira saradnju među osnovnim školama, sumira i izrađuje izvještaje o radu i uslovima rada škola, vodi evidenciju o upisu djece u osnovne škole i brojnomo stanju učenika, odjeljenjima, nastavnog i drugog osoblja u osnovnim školama. Učestvuje u organizovanju takmičenja učenika osnovnih škola iz oblasti nastave i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, preduzima i druge mjere u cilju poboljšanja uslova rada u školama i</p>	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

		<p>podizanju kvaliteta nastave na viši nivo. Ostvaruje kontakte sa predškolskim ustanovama i osnovnim školama na području Općine Stari Grad Sarajevo. Obavlja službenu prepisku sa internim i eksternim subjektima po različitim pitanjima. Učestvuje u radnim tijelima Općinskog vijeća i komisijama koje imenuje Općinski načelnik. Prati realizaciju projekata sufinansiranih/finansiranih od strane Općine Stari Grad Sarajevo koje se posebno odnose na sljedeće: aktivnosti koje se implementiraju i ostvareni progres, da li su aktivnosti implementirane u skladu sa planom i budžetom (da li je postignuta efikasnost) da li su očekivani rezultati postignuti (efektivnost), koliko su rezultati u skladu sa specifičnim ciljevima projekta, da li se sve relevantne informacije o implementaciji projekta redovno prikupljaju, analiziraju i arhiviraju, koje su se promjene desile u oblasti u kojoj se djeluje na osnovu informacija zasnovanih na informacijama dobivenim u narativnim i finansijskim izvještajima i na osnovu terenskih posjeta. Učestvuje u pisanju projektnih prijedloga i realizaciji i implementaciji istih. Ostvaruje saradnju sa vladinim i nevladinim sektorom, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima. Učestvuje u organizaciji manifestacija Općine. Provođi konkursnu proceduru za dodjelu stipendija nadarenim učenicima i studentima iz budžeta Općine.</p>	
--	--	---	--

14. Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem

1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za odnose s javnošću i informacioni sistem	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	<p>Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi Službom. Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe sa službenicima i namještenicima i daje im upute o načinu vršenja poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe. Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima koji postoje u vršenju tih poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i rješenja. Obavlja studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove komunikacije sa javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije. Prati aktivnosti u Općini i o tome sačinjava izvještaje i informiše javnost kako o radu tako i stanju i mjerama koje se poduzimaju (putem informacije za medije, saopćenja za javnost, obavještenja itd.). Organizira medijsko praćenje događaja koji su od značaja za Općinu. Uređuje sadržaj WEB stranice i intraneta, te informativnih biltena, brošura i drugih publikacija. Daje idejna rješenja za sve vrste publikacija, pozivnica, prezentacija, te koordinira njihovu izradu. Radi lekturu i korekturu svih publikacija. Obavlja pismenu prepisku sa eksternim subjektima (diplomatski kor, međunarodne organizacije i institucije), te kontaktira sa medijima. Organizira konferencije za novinare i medijske istupe zvaničnika Općine. Prati reakcije</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> -zloupotreba službenog položaja; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima. -nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; - sukob interesa.
----	---	--	---	---	---

		<p>javnosti i medija na aktivnosti Općine te im tačno i blagovremeno pruža informacije. Izrađuje, uređuje i nadgleda efektivnost saopćenja za javnost, razvija dobre i profesionalne odnose sa medijima. Radi na publiciranju, oglašavanju i doprinosi poboljšanju interne i eksterne komunikacije. Daje upute za obavljanje pojedinih poslova te doprinosi efikasnoj i djelotvornoj komunikaciji i korištenju uspostavljenih tokova elektronskih informacija i podataka neophodnih za obavljanje svih poslova iz djelokruga poslovanja Općine. Planira i predlaže nabavku elemenata IT arhitekture. Predlaže i planira edukativne potrebe s ciljem osposobljavanja uposlenih za adekvatno korištenje IT u obavljanju svojih poslova. Osigurava postojanje adekvatnog nivoa sigurnosti informacionog sistema Općine kao i edukaciju uposlenih koja se odnosi na sigurnost informacione aktive. Osigurava da su sva ulaganja u IT djelotvorna i efikasno korištena u skladu sa zakonom i drugim usvojenim aktima koji se odnose na korištenje finansijskih sredstava. Obezbeđuje uputstva organizacionim jedinicama i pojedinačnim korisnicima za korištenje elemenata IT arhitekture u vršenju njihovih poslova. Stara se i organizuje vođenje evidencija korištenja godišnjih odmora i drugih vidova odsustvovanja sa posla značajnih za rad Službe (odsustvo zbog bolesti, plaćeno i neplaćeno odsustvo i sl.) i o istom obavještava Službu za finansije i Službu kabineta općinskog načelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>	
--	--	---	--

			Pomoćnik Općinskog načelnika za obavljanje svojih poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku.		
2.	Stručni savjetnik za medije	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Informiše javnost putem saopćenja za javnost, informacija za medije (elektronske i printane) i obavještenja. Sudjeluje u medijskom praćenju aktuelnih događanja u Općini Stari Grad. Obavlja službenu prepisku sa eksternim subjektima (međunarodne organizacije, institucije). Sudjeluje u organiziranju konferencija za novinare i medijske nastupe zvaničnika Općine. Prati reakcije javnosti i medija na aktivnosti Općine, te im tačno i blagovremeno pruža informacije. Učestvuje u izradi općinskog biltena kao i drugih informativnih materijala, brošura, kataloga. Učestvuje u sačinjavanju izvještaja, informacija i sličnog iz domena rada Službe.	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
3.	Stručni savjetnik za web tehnologije i digitalne komunikacije	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Obavlja poslove održavanja i unapređenja web-stranice. Obrađuje prikupljene podatke o aktivnostima organa državne službe koji su od interesa za javnost i postavlja ih u informatičkoj formi prilagođenoj za objavljivanje na web-stranicu. Upravlja sadržajem web-stranice. Radi na izgradnji, razvoju, održavanju i implementaciji intraneta organa državne službe. Kontroliše i ažurira službeni e-mail Općine Stari Grad (info@starigrad.ba) i vodi evidenciju odgovora na e-mailove koje građani upućuju općinskim Službama/Sektorom. Ažurira i održava FB (facebook) i twiter profil Općine Stari Grad, te ostvaruje aktivnu komunikaciju sa posjetiteljima FB i twiter profila –	4	-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			digitalna komunikacija. Postavlja objave/statuse na društvenim mrežama s ciljem afirmacije Općine i što kvalitetnije komunikacije sa građanima, te vrši kontrolu komentara i komunikaciju sa tzv. „digitalnom javnošću”. Učestvuje u realizaciji sjednica Općinskog vijeća tehničkom podrškom u smislu prenosa sjednica „uživo“ putem FB profila Općine.		
4.	Stručni saradnik za medije	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	<p>Priprema informacije i vijesti za objavu na općinskoj web stranici i drugim medijima. Učestvuje u organizaciji press konferencija i evidentira prisustvo medija. Učestvuje u pripremi tekstova za bilten „Starogradski haberi”. Priprema materijal za brošure, kataloge, informativne materijale. Učestvuje u sačinjavanju godišnjih izvještaja i video prezentacija o radu Općine (općinskih službi). Obavlja internu komunikaciju sa službama s ciljem prikupljanja informacija za objavu. Vršiti komunikaciju sa printanim medijima s ciljem objave javnih oglasa, konkursa, poziva i sl. Vršiti arhiviranje svih objava o Općini Stari Grad u printanim medijima (press clipping). Vodi evidenciju računa napravljenih u Službi, priprema propratna pisama za iste i vrši njihovo arhiviranje. Priprema pakete promotivnih materijala za protokolarne potrebe.</p>	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
5.	Viši referent za grafički dizajn	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	<p>Obavlja operativne poslove na izradi svih publikacija (brošure, katalogi, afiše, informativni materijali). Snima digitalnim fotoaparatom sve važne događaje vezane za rad organa državne službe i pravi arhivu snimljenih materijala (fotografije sa terena – projekti sanacije, rekonstrukcije i slično, fotografije događaja – sjednice, promocije i slično, fotografije</p>	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih

			naslovnih strana i drugo). Obrađuje fotografije i radi na izradi multimedijalnih aplikacija. Osmišljava i realizira sve video prezentacije koji su od značaja za organ državne uprave. Vodi evidenciju arhiviranih foto i video zapisa. Montira video materijal te izrađuje CD-ove, DVD-ove i umnožava ih za potrebe organa državne službe. Radi na dizajniranju, izradi, štampanju pozivnica, čestitki, zahvalnica, diploma, brošura, natpisa, omota za CD-ove, memoranduma, uvjerenja, potvrda itd. Učestvuje u tehničkoj pripremi publikacija – od grafičkog dizajna do pripreme za štampu – integracija slike i teksta, prelom teksta, rezanje, ukoričavanje.		
6.	Šef Odsjeka za informacijski sistem	Služba za odnose sa javnošću i informacijski sistem	Šef Odsjeka za informacijski sistem organizira poslove iz nadležnosti Odsjeka tako da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova Odsjeka. Redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o izvršenju poslova te problemima na koje se nailazi. Predlaže mjere za rješavanje istih. Neposredno organizuje rad i koordinira aktivnostima uposlenih i angažovanih u Odsjeku. Daje upute za obavljanje pojedinih poslova te doprinosi efikasnoj i djelotvornoj komunikaciji i korištenju uspostavljenih tokova elektronskih informacija i podataka neophodnih za obavljanje svih poslova iz djelokruga poslovanja Općine. Planira i predlaže nabavku elemenata IT arhitekture. Predlaže i planira edukativne potrebe s ciljem osposobljavanja uposlenih za	5	-zloupotreba službenog položaja; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima. -nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti;

			<p>adekvatno korištenje IT u obavljanju svojih poslova. Osigurava postojanje adekvatnog nivoa sigurnosti informacionog sistema Općine kao i edukaciju uposlenih koja se odnosi na sigurnost informacione aktive. Osigurava da su sva ulaganja u IT djelotvorna i efikasno korištena u skladu sa zakonom i drugim usvojenim aktima koji se odnose na korištenje finansijskih sredstava. Obezbjeduje uputstva organizacionim jedinicama i pojedinačnim korisnicima za korištenje elemenata IT arhitekture u vršenju njihovih poslova.</p>		
7.	Stručni savjetnik za informacioni sistem	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	<p>Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje. Izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publikovanje. Stara se o pravilnom razvoju informacionog sistema i nabavci informatičke opreme. Vršiti administriranje sistemskih i aplikativnih platformi kroz rad na kreiranju novih korisnika u sistem i podešavanje korisničkih privilegija. Administrira u modulima workflow, Kadrovska evidencija i Finansije putem pridruživanja novih korisničkih računa, uspostavljanja njihove hijerarhije u sistemu, korisničkih prava, otklanjanju pokidanih veza između predmeta i korisnika, te rad u administratorskom interfejsu (podešavanje referentskih i organizacionih šifarnika, integrisanje aplikacija i dr.). Pruža stručnu pomoć općinskim službama u ovoj oblasti i koordinira prilikom rješavanja problema u sistemskom i</p>	4	<p>-nezakonito obavljanje zadataka -kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			<p>aplikativnom softveru kod izrade izvještaja, obrazaca, naloga, obračuna, te posreduje kod saradničkih firmi. Radi na izgradnji, razvoju, održavanju i implementaciji intraneta organa državne službe. Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika</p>		
8.	<p>Stručni saradnik za razvoj informatike</p>	<p>Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem</p>	<p>Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje. Izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publikovanje. Osigurava usaglašavanje sa ISO standardima za oblast IKT (standard 17799). Sarađuje sa gradskim Zavodom za primjenu telematskih tehnologija na razvoju Jedinstvenog informacionog sistema, kao i sa Kantonalnim Zavodom za informatiku i statistiku. Sarađuje sa pravnim licima koja se bave poslovima izrade informacionog sistema za Općinu Stari Grad Sarajevo. Stara se o pravilnom razvoju informacionog sistema i nabavci informatičke opreme. Daje stručne upute službenicima koji rade na računarima. Odgovoran je za blagovremeno, tačno i efikasno obavljane poslova.</p>	4	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>
9.	<p>Viši referent - koordinator informacionog sistema</p>	<p>Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem</p>	<p>Obavlja poslove na održavanju OS-a, LAN-a i ostalih elemenata informatičke infrastrukture: preventivno održavanje hardvera i dijagnosticiranje problema. Obavlja poslove i zadatke nabavke sitnog materijala i rezervnih dijelova, otpremanje i dopremanje uređaja na servisiranje i vođenje odgovarajuće evidencije. Vodi evidencije radnih naloga i intervencija na sistemu.</p>	3	<p>-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih</p>

			Vrši operativne kontakte sa ugovornim serviserima, isporučiocima opreme i softvera. Izvršava rutinske procedure za podršku IS (bekupiranje baza, programa i sl.), te poslove podrške krajnjim korisnicima. Vrši konstantnu obuku iz domena djelatnosti Odsjeka.		
10.	Šef Odjeljenja za poslove nabavke i pomoćne poslove	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Neposredno organizuje rada i koordinira radom Odjeljenja. Vrši kontrolu rada Odjeljenja i rad izvršilaca. Organizuje poslove na održavanju čistoće u prostorijama Općine i mjesnih zajednica. Obavlja poslove nabavke za potrebe Općine i to: kancelarijski i kompjuterski materijal, sredstva za higijenu, materijal za potrebe čajne kuhinje, sitni potrošni materijal, kao i sve druge nabavke koje su iz domena Sektora. Vrši računovodstveno-materijalne poslove, učestvuje u pripremi plana nabavki za Općinu i prati njegovu realizaciju. Putem automatizovanog softvera vodi evidenciju primljenog i izdatog kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala. Vrši poslove knjiženja i svih drugih radnji koje se tiču vođenja poslova knjige skladišta kao pomoćne knjige glavne knjige u trezorskom poslovanju. Odgovoran je za ažurno obavljanje poslova. Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima za korištenje dodijeljenih aplikacija. Obavlja poslove vođenja evidencija prisustva na poslu, evidencija godišnjih odmora. Vodi evidencije o korisnicima općinskih sala (velika sala i sala za vjenčanja). Vodi evidencije o izdatim narudžbenicama.	4	-zloupotreba službenog položaja; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima. -nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti

11.	Referent za oblast pomoćnih poslova	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Učestvuje u poslovima nabave za potrebe kafe kuhinje, kao i sitnog potrošnog materijala. Vodi potrebne evidencije vezano za kafe kuhinju. Vršiti ugostiteljske poslove u skladu sa odredbama Uputstva o načinu korištenja kafe kuhinje.	2	-kršenje etičkog kodeksa
12.	Pomoćnik radnik na održavanju čistoće	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Obavlja poslove održavanja i čišćenja svih radnih prostorija koji se nalaze u sastavu objekata Općine: holove, stubišta, sale za sastanke, čisti inventar, staklene površine, sanitarne prostorije, kao i prostorije izvan zgrade Općine, a kojima upravlja Općina (prostorije mjesnih zajednica, prostorije Kvadranta XII i druge slične prostorije). Stara se o pravilnom i racionalnom korištenju potrošnog materijala i sredstava. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Šefu sektora.	3	-kršenje etičkog kodeksa -povrede integriteta institucije i zaposlenih
13.	Šef Odjeljenja za poslove zaštite	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Neporedno organizuje poslove obezbjeđenja i zaštite objekata, imovine i prostora te po potrebi vrši zaštitu lica koja rade ili borave u objektima koji su predmet zaštite. Vršiti poslove nadzora nad zaštitom kojom se sprječava uništenje, oštećenje ili krađa imovine, odnosno ugrožavanje života i zdravlja osoba koje se zaštićuju. Kontroliše rad na sistemu za video nadzor, protivpožarnom sistemu, sistemu telefonske centrale, sistemu kontrole evidencije radnog vremena i ulaza u zgradu Općine i drugih općinskih objekata. Koordinira rad portira u dnevnom i noćnom rasporedu kao i u neradne dane. Šef odjeljenja za svoj posao je odgovoran Šefu sektora. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	4	-zloupotreba službenog položaja; -ocjenjivanje zaposlenih; -subjektivno određivanje poslovnih prioriteta; -neracionalno, neefikasno i neekonomično raspolaganje finansijskim sredstvima. -nedovoljan nivo kontrolnih aktivnosti
14.	Referent za poslove zaštite	Služba za odnose sa javnošću i	Obavlja poslove obezbjeđenja i zaštite objekata, imovine i prostora. Ovi poslovi obavljaju se u prostorima objekata „A“, „B“ i „C“		-povrede integriteta institucije i zaposlenih

		informacione sistem	zgrade Općine, odnosno u prostorima u kojima se obavlja djelatnost općinskih službi i prostorije izvan zgrade Općine, a koje su u nadležnosti Općine (prostorije Kvadranta XII, prostorije Saburine kuće i druge slične prostorije). Vršenje ovih poslova uključuje sprječavanje pojava i ponašanja koja mogu ugroziti bezbjednost objekata i imovine koja se u njima nalazi, sprječavanje ulaska neovlaštenim licima u ove objekte, sprječavanje ponašanja kojima se mogu ugroziti život i tijelo osoba koje se zaštićuju. Vodi potrebne evidencije i vrši nadzor nad primjenom akata koji regulišu dolazak, odlazak i prisutnost na poslu svih uposlenika Općine, kao i primjenu odredbi Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji BiH, kao i odredaba Kodeksa ponašanja i posebnih pravila odijevanja za uposlenike Općine Stari Grad Sarajevo, te o uočenim nedostacima prilikom primjene istih obavještavaju nadređenog državnog službeniku i namješteniku. Obavlja i druge poslove zaštite kojima se sprječava uništenje, oštećenje ili krađa imovine, odnosno ugrožavanje života i zdravlja osoba koje se zaštićuju. U grijenoj sezoni dužan je, prilikom preuzimanja smjene i u toku radnog vremena, a po potrebi, obilaziti kotlovnice, te provjeravati temperaturu i pritisak vode.	3	
15.	Referent za operativno-tehničke poslove	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Obavlja poslove u sistemu kontrole pristupa i video nadzora potapajućih stubića. Učestvuje u vršenju nadzora sistema i kontrole pristupnih tačaka, te upravljanju i nadzoru video sistema. U skladu s navedenim, učestvuje u svakodnevnoj koordinaciji sa nadležnim službama	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih

			(Služba za investicije i komunalne poslove i Sektor za tehničke poslove i obezbjeđenje) Općine Stari Grad Sarajevo. Učestvuje u praćenju stanja i kretanja saobraćaja na užem području Općine u vremenskom periodu od 00 – 24 sata. Odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova te za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Šefu sektora.		
16.	Referent - domar	Služba za odnose sa javnošću i informacione sisteme	Brine o održavanju i ispravnosti opreme i instalacija u prostorima Općine. Obavlja poslove tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine i prostorijama mjesnih zajednica: manje popravke stolarije, električnih, vodovodnih instalacija i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane organizacije. Stara se o održavanju instalacija i otklanjanju neispravnosti u objektima Općine i mjesnih zajednica. Omogućava korištenje i stara se o uređajima za razglas i ozvučenje u salama za sastanke. Obavlja usluge razglasa kako za potrebe Općine tako i za spoljne korisnike sala u samoj zgradi Općine i po potrebi van nje. Dužan je voditi evidenciju o utrošenom materijalu. Odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje posla.	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih
17.	Referent - vozač	Služba za odnose sa javnošću i informacione sisteme	Obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi i službenih putovanja. Vodi računa o pravilnom korištenju motornog vozila, njegovoj ispravnosti, registraciji, utrošku goriva, maziva i drugom. Dužan je da prijavljuje eventualne nedostatke i oštećenja na vozilu Šefu odjeljenja. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Šefu sektora.	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih

18.	Referent na poslovima Centrale	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Obavlja poslove na telefonskoj centrali koji se sastoje u spajanju vanjskih poziva sa lokalima odnosno biranju i spajanju vanjskih brojeva sa odgovarajućim lokalima u Službama. Stara se o pravilnom rukovanju i ispravnosti centrale. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Šefu sektora. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih
19.	Referent - rukovalac centralnog grijanja	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Brine o tekućem održavanju sistema centralnog grijanja u prostorijama Općine. Brine o tehničkoj ispravnosti uređaja i instalacija i učestvuje u otklanjanju kvarova i oštećenja. Obavlja poslove tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine, prostorijama mjesnih zajednica i drugim prostorijama u nadležnosti Općine, manje popravke stolarije, električnih, vodovodnih instalacija i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane organizacije.	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih
20.	Referent za tehničke poslove	Služba za odnose sa javnošću i informacione sistem	Obavlja jednostavne poslove u Odjeljenju i Sektoru. Pruža potrebnu podršku u radu i funkcioniranju Odjeljenja i Sektora u navedenoj oblasti. Po potrebi obavlja i potrebne terenske aktivnosti. Učestvuje u tehničkim pripremama i provođenju svih planiranih aktivnosti. Odgovoran je za uredno i kvalitetno obavljanje poslova, te za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Šefu sektora. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.	3	-povrede integriteta institucije i zaposlenih

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

6. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI STARI GRAD SARAJEVO

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

Plan integriteta Općine Stari Grad Sarajevo donesen u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- nepravilnosti u radu,
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- koruptivnih ponašanja i korupcije.

Prije nego se osvrnemo na ciljeve Plana integriteta, bitnim je istaknuti značajne pojmove:

- "**integritet**" (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, čistoću duše, jedinstvo, odnosno način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije, kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova. Važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, posluju s visokim nivoom integriteta. Integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt, predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju;
- "**integritet institucije**" je skup vrijednosti i postupanja institucija kojima se stvaraju, održavaju i unaprijeđuju uslovi da nosioci javnih funkcija, zaposleni i radno angažovani u institucijama poštuju zakone i druge propise, interne akte institucije, kodekse ponašanja i etički djeluju sa ciljem izbjegavanja korupcije i poboljšanja rada;
- "**etika**" je filozofska disciplina koja ispituje zasnovanost i izvor morala, osnovne kriterijume za vrednovanje svih ljudskih postupaka kao i opšte ciljeve i smisao moralnih htijenja i djelovanja; Problematsko ispitivanje filozofskih pretpostavki i kriterijuma moralnih normi, njihovu društvenu i idejnu osiguranost, te upitnost o tome što je moral uopšte, definiše etika;
- "**moral**" - moralno vrednovanje, često je, u stvari, samo stepen usklađenosti opštih normi s posebnim postupcima u životu pojedinca i djelovanju zajednice;
- "**korupcija**" - podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo, ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo, koja može dovesti do sticanja privatne koristi;

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- a) procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,

- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera,
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije,
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu Općine Stari Grad Sarajevo,
- b) organizacionu strukturu-šemu Općine Stari Grad Sarajevo,
- c) popis radnih mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti za koje je Radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo o stanju integriteta Općine Stari Grad Sarajevo,
- e) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera za unaprijeđenje,
- f) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Članovi Radne grupe su nakon prikupljanja analizirali sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu Općinskih organizacionih jedinica, te prikupili opise poslova za sva radna mjesta koja su sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Općine Stari Grad Sarajevo, a koja su vezana za rizične procese.

Postojeće stanje unutar Općine Stari Grad Sarajevo utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

6.1. Analiza stanja

Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo je za početnu procjenu naglasak stavila na analizu anketa i razgovora sa rukovodiocima određenih službi, te sagledala procedure rada službi općinskog organa uprave kroz zakonske i podzakonske akte te drugu dokumentaciju.

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

1. svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti općinskog organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovske i organizacijske aspekta;
2. sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta općinskog organa uprave.

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

Radna grupa za izadu Plana integriteta Općine Stari Grad Sarajevo s ciljem procjene početnog stanja integriteta provela je anketiranje zaposlenih državnih službenika i namještenika. Nakon prikupljanja odgovora anketiranjem uposlenika, sačinjena je analiza odgovora te u izuzetnim slučajevima obavljen razgovor sa uposlenicima u instituciji s ciljem identifikacije faktora rizika. procjene i rangiranja rizika.

Anketnim pitanjima obuhvaćene su različite aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju kao što su rizična mjesta sa aspekta moguće pojave korupcije, mijenjanje državnih službenika za vrijeme njihovog odsustva, razgovor o temi integriteta u instituciji, dostupnost nadređenog za konsultacije, ocjenjivanje državnih službenika, prijavljivanje sukoba interesa između privatnog radnog angažmana i službene funkcije/radnog mjesta, eksterne komunikacije u okviru poslovnih aktivnosti, te upoznavanje nadređenog sa aktivnostima uposlenika, ulazak neovalštenih osoba u službene prostorije, rad sa povjerljivim informacijama, postojanje internih pravila koja regulišu radne odnose i zapošljavanje, primjena pravila o regulisanju radnih odnosa i zapošljavanja, postojanje internih akata koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih i slično.

Rezultati do kojih se došlo provođenjem anketnog upitnika koncipiranog za procjenu integriteta u Općini i kroz intervju su sljedeći.

Ukupan broj anketiranih uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo 182 uposlenika od 211 što procentualno iznosi 86,25 %.

6.2. Analiza provedenog anketiranja o samoprocjeni integriteta u instituciji

U tabeli koja slijedi, prikazana su postavljena pitanja i dati odgovori. Uposlenici su uglavom odgovore na pitanja davali sa DA ili NE dok veoma mali broj uposlenika nije želio dati odgovor. Ukupan broj odgovora DA iznosi 1458 dok broj odgovora iznosi 1030, dok ukupno 60 pitanja nema odgovor na neka od postavljenih pitanje.

R. Br.	Anketirana pitanja	ODGOVOR			
		DA (%)	Moguće rizične aktivnosti	NE (%)	Bez odgovora
1.	Da li ste na rukovodećoj poziciji u vašoj lokalnoj samoupravi?	7,7		92,3	0
2.	Da li u sklopu radnih aktivnosti obavljate poslove podložne koruptivnim radnjama?	3,8	<ul style="list-style-type: none"> inspekcijski nadzor na terenu; poslovi iz djelokruga javnih nabavki; postupanje u prvostepenim i drugostepenim postupcima; 	96,2	0

			<ul style="list-style-type: none"> • realizacija i implementacija finansiranih projekata; • rješavanje predmeta za dodjelu poslovnih prostora, korištenja javnih površina, reklamiranje; • izdavanje urbanističkih saglasnosti i dozvola za građenje, utvrđivanje troškova renti i slično... • rješavanje o različitim pravima građana na lokalnom nivou. 		
3.	Ako obavljate rizične aktivnosti, u slučaju vašeg odsustva sa radnog mjesta, da li vas mijenja državni službenik/namještenik kvalifikovan kao vi?	62,1		35,7	2,2
4.	Da li smatrate da u opisu vašeg radnog mjesta postoje aktivnosti koje su rizične sa aspekta moguće pojave korupcije?	17,0	<ul style="list-style-type: none"> • izrada prijedloga za sufinansiranje/ finansiranje projekata pojedinaca i nevladinih organizacija; • neujednačeni kriteriji, primjena planskih dokumenata koji 	83,0	0

			nisu decidni, favorizovanje; <ul style="list-style-type: none"> • ocjena dokaza prilikom rješavanja zahtjeva. 		
5.	Da li se razgovara o temi integriteta u radu vaše lokalne samouprave?	27,5		72,5	0
6.	Da li je vaš nadređeni uglavnom dostupan za konsultacije?	90,7		8,8	0,5
7.	Da li nadređeni ocjenjuje najmanje jednom godišnje vaš rad, te da li se prilikom ocjenjivanja rada službenika ocjenjuje i integritet?	87,9		9,9	2,2
8.	Da li bi ste prijavili sukob interesa između vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, te ako bi ste prijavili navedite kome bi ste to prijavili?	69,2	<ul style="list-style-type: none"> • nadležnoj instituciji; • nadležnoj službi; • općinskom načelniku; • pomoćniku načelniku ili šefu odsjeka; • Uredu za borbu protiv korupcije. 	28,6	2,2
9.	U slučaju da kontaktirate sa osobama izvan vaše lokalne samouprave u okviru poslovnih aktivnosti, da li je vaš nadređeni sa tim upoznat?	87,4		12,1	0,5
10.	Da li postoji pravilo u vašoj instituciji da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite?	85,7		13,7	0,5

11.	Da li radite sa povjerljivim informacijama?	54,9	<ul style="list-style-type: none"> • Rad u državnoj na svim pozicijama je povjerljiv; 	45,1	0,5
12.	Da li postoje definisana interna pravila koja regulišu radne odnose i zapošljavanje?	83,5	<ul style="list-style-type: none"> • Odluka o organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo; • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Općinskog vijeća Stari Grad Sarajevo; • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo; • Pravilnik o radnim odnosima; • Odluka o Pravobranilaštvu u Općine Stari Grad Sarajevo; • Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva Općine Stari Grad Sarajevo,; • Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje Pravobranioca Općine Stari Grad Sarajevo; • Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za 	8,2	8,2

			<p>plaće, dodataka na plaću i naknada nosilaca funkcija, državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo,• Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;• Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo;• Kodeks ponašanja i posebnih pravila odijevanja za uposlenike		
--	--	--	--	--	--

			Općine Stari Grad Sarajevo;		
			<ul style="list-style-type: none"> • Odluka o radnom vremenu u službama Općine Stari Grad Sarajevo; • Odluka o pečatima Općine Stari Grad Sarajevo. 		
13.	Da li se pravila o regulisanju radnih odnosa i zapošljavanja primjenjuju u potpunosti?	76,9		13,7	9,3
14.	Da li postoje interni akti koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih, te ako imaju navedite neke od primjera.	46,7		46,2	7,1

Detaljnijom analizom anketnih pitanja došlo se do sljedećih saznanja kako slijedi:

- Na anketno pitanje „**da li u sklopu radnih aktivnosti obavljate poslove podložne koruptivnim radnjama,**“ - **3,8 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“**, što se može zaključiti da poslovi ove jedinice lokalne samouprave su u veoma niskom procentu podložni koruptivnom djelovanju.
- Na anketno pitanje „**ako obavljate rizične aktivnosti, u slučaju vašeg odsustva sa radnog mjesta, da li vas mijenja državni službenik/namještenik kvalifikovan kao vi**“ – **62,1 % uposlenika uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“**„ analizirajući dolazimo do zaključka da se u ovom segmentu treba dodatno povesti računa o adekvatnim zamjenama državnih službenika i namjestešnika prilikom njihovog odsustva.
- Na anketno pitanje „**da li smatrate da u opisu vašeg radnog mjesta postoje aktivnosti koje su rizične sa aspekta moguće pojave korupcije,**“ – **17,0 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“**, zaključujemo da većina uposlenika ne obavlja aktivnosti rizične sa aspekta moguće pojave korupcije.
- Na anketno pitanje „**da li se razgovara o temi integriteta u radu vaše lokalne samouprave**“ – **27,5 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“**, zaključujemo da u ovom segmentu treba povećati informisanost uposlenika o temi integriteta jedinica lokalne samouprave.
- Na anketno pitanje „**da li je vaš nadređeni uglavnom dostupan za konsultacije**“- **90,7 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“**, što se može zaključiti da rukovodeći

kadar maksimalno efikasno obavlja svoje poslove a čime se doprinosi blagovremenom rješavanju zahtjeva građana a time i očuvanju ugleda institucije.

- Na anketno pitanje „**da li nadređeni ocjenjuje najmanje jednom godišnje vaš rad, te da li se prilikom ocjenjivanja rada službenika ocjenjuje i integritet**“ – 87,9 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju poštuju zakonski propisi iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika.
- Na anketno pitanje „**da li bi ste prijavili sukob interesa između vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, te ako bi ste prijavili navedite kome bi ste to prijavili**“ – 69,2 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju poštuju važeći zakonski propisi od strane državnih službenika i namještenika. Također, evidentan je podatak da većina anketiranih raspolaže informacije gdje i na koji način se može prijaviti sukob interesa.
- Na anketno pitanje „**u slučaju da kontaktirate sa osobama izvan vaše lokalne samouprave u okviru poslovnih aktivnosti, da li je vaš nadređeni sa tim upoznat**“ – 87,4 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju poštuje pravilo transparentnosti od strane državnih službenika i namještenika i profesionalan odnos između rukovodioca i uposlenika institucije.
- Na anketno pitanje „**da li postoji pravilo u vašoj instituciji da neovlaštena osoba ne može ući u prostorije u kojima radite**“ – 85,7 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju poštuju pravila kako za uposlenike tako i za stranke korisnike usluga.
- Na anketno pitanje „**da li radite sa povjerljivim informacijama**“ – 54,9 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciji poštuju pravila rada sa poverljivim informacijama, što direktno utiče na očuvanje integriteta institucije u svim segmentima.
- Na anketno pitanje „**da li postoje definisana interna pravila koja regulišu radne odnose i zapošljavanje**“ – 83,5 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju uglavnom poštuju zakonska pravila.
- Na anketno pitanje „**da li se pravila o regulisanju radnih odnosa i zapošljavanja primjenjuju u potpunosti**“ – 76,9 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, što se može zaključiti da se u instituciju uglavnom primjenjuju utvrđena zakonska pravila.
- Na anketno pitanje „**da li postoje interni akti koji regulišu kršenje integriteta od strane zaposlenih, te ako imaju navedite neke od primjera**“ – 46,7 % uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo se izjasnilo sa „da“, zaključujemo da u ovom segmentu treba povećati informisanost uposlenika o temi kršenja integriteta jedinica lokalne samouprave i eventualno donijeti podzakonske akte koji regulišu ovu oblast.

Analizirajući odgovore uposlenika Općine Stari Grad Sarajevo dolazimo do zaključka da postoji potreba za jačanjem informisanosti zaposlenika po pitanju koruptivnih rizika, kontrolnog okruženja, a posebno sistema internih kontrola, potrebno je staviti akcenat na informisanje i edukaciju po pitanju rizičnih procesa i aktivnosti po oblastima, zloupotrebe službenog položaja i ovlaštenja, sukob interesa, prijem poklona, favorizovanje i ostali rizici koji se vezuju za pobrojane, ali i ostale procese i aktivnosti, odnosno pozicije pod rizikom.

Radna grupa je pored analize anketa, te obavljenog razgovora sa uposlenicima institucije analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i

koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, te utvrdila da je za efikasniji rad Općine Stari Grad Sarajevo potrebno izraditi, odnosno donijeti:

- Pravilnik o postupanju po prijavama nepravilnosti i korupcije i zaštiti zaposlenog koji prijavi nepravilnosti i/ili korupciju;
- Smjernice za upravljanje sukobom interesa.

6.3. Radne obaveze, ocjenjivanje i napredovanje

U skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17) i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21), jednom godišnje se provodi redovno ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika, na način da se na početku perioda ocjenjivanja u skladu sa planovima rada u službama utvrđuju ciljevi rada, a na kraju perioda ocjenjuje se ispunjenje postavljenih ciljeva, te vrši ocjenjivanje po općim kriterijima (nezavisnost u radu, odnos prema poslu, stvaralačka sposobnost i inicijativa, prilagođavanju promjenama, odnos prema drugima u obavljanju službe i vještine komunikacije).

6.4. Edukacija uposlenika

U skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), Odluke o utvrđivanju realizacije obuke državnih službenika i namještenika Općine Stari Grad Sarajevo broj: 01-05-4-945/11 od 13.04.2011. godine Općinski načelnik realizuje obuke državnih službenika i namještenika u Općini Stari Grad Sarajevo, potrebe za obukom, te izbor predavača.

6.5. Sukob interesa

Zakonom o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19) u članu 24. i 26. propisane su dužnosti i nespojivosti sa dužnostima državnog kao i to da državni službenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa. U članu 55. istog Zakona propisana je disciplinska odgovornost državnog službenika gdje se kao teška povreda službene dužnosti propisuje baavljenje aktivnostima ili radom koje su nespojive sa dužnostima državnih službenika iz člana 26. ovog zakona. Također, Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 63/20) propisano je spriječavanje sukoba interesa, te se u članu 21. propisuje da će u slučaju nepoštivanja principa i pravila kodeksa rukovodilac organa državne službe poduzeti odgovarajuće mjere

6. 6. Primanje poklona na radnom mjestu

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 63/20), u članu 8. propisuje postupanje sa poklonom.

7. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH I RANGIRANIH RIZIKA

Radna grupa je imala zadatak da ocjeni intenzitet identifikovanih rizika, što podrazumijeva:

- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti i štetnih potencijala, odnosno posljedica koju korupcija i drugi oblici nepravilnosti mogu nanijeti instituciji, ali i pojedincima.
- ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i
- ocjenu posljedice nastanka korupcije.

U skladu s naprijed navedenim analizirajući stanje integriteta u Općini Stari Grad Sarajevo došlo se do zaključka da je u cilju spriječavanja narušavanja integriteta institucije potrebno posebnu pažnju obratiti na sljedeće oblasti i podoblasti kako slijedi:

VRSTE OBLASTI	PODOBLASTI UNUTAR KOJIH SU IDENTIFICIRANI I ANALIZIRANI RIZICI I FAKTORI RIZIKA
Zajedničke oblasti	Upravljanje institucijom
	Upravljanje finansijama
	Upravljanje javnim nabavkama
	Upravljanje ljudskim resursima
	Upravljanje sigurnosnim aspektom
Specifične (posebne) oblasti	Antikoruptivno djelovanje
	Upravljanje povjerljivom dokumentacijom – „Zaštita prava nad matičnom evidencijom“
	Upravljanje javnim ispravama - „Zaštita prava nad nepokretnostima“

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

(Zajednička oblast)

7.1. Rizici - upravljanje i rukovođenje institucijom

(identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika po vrsti zajedničkih i posebnih oblasti za institucije)

1.1. Kontrola narušavanja integriteta institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1.1.1. Donošenje odluka suprotno važećim zakonskim propisima unutar službi.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.	✓ Kontrolisan	1	1	Nizak
	1.1.2. Mjerenje učinka i rezultata.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak
	1.1.3. Povreda etičkog kodeksa.	Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine.	Djelimično kontrolisan			Umjeren
	1.1.4 Interne kontrole.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.	Nekontrolisan			Visok
	1.1.5. Revizorski izvještaji.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.				Posljedice su značajne po instituciju (2)
	Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu određene oblast.		Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)			
				Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom		

				vremenskom periodu u budućnosti (2)		
				Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika (3)		

1.2. Donošenje odluka u skladu sa propisima - kontrola vršenja „rizičnih aktivnosti“ institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika	
1.	1.2.1. Zloupotreba službenog položaja.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;	✓ <i>Djelimično kontrolisan</i>	2	2	Umjeren	
	1.2.2. Neregularnost u radu državnih službenika i namještenika.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;	Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren Visok	
	1.2.3. Nesavjestan rad u službi.	Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.					
	1.2.4. Protivpravno primanje dara i drugih oblika koristi.						
	1.2.5. Iznošenje povjerljivih službenih informacija.				Korupcija se pojavljivala u više		

				slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika (3)		
--	--	--	--	---	--	--

UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

(Zajednička oblast)

2.1. Planiranje, donošenje i izvršavanje budžeta institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	2.1.1. Realno planiranje Budžeta Općine Stari Grad Sarajevo. 2.1.2. Utvrđivanje finansijskih obaveza institucije.	Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine. Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.	✓ <i>Djelimično kontrolisan</i> Kontrolisan Djelimično kontrolisan	2 Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba	2 Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Umjeren Nizak Umjeren

	<p>2.1.3. Ažurno praćenje utroška Budžeta institucije.</p> <p>2.1.4. Ažurno praćenje realizacije-punjenja Budžeta institucije.</p> <p>2.1.5. Poštivanje utvrđenih budžetskih rokova.</p>	<p>Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine.</p> <p>Uredba o naknadama troškova za službena putovanja u Federaciji Bosne i Hercegovine.</p> <p>Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Općini Stari Grad Sarajevo.</p> <p>Odluka o izvršenju budžeta Općine Stari Grad Sarajevo</p>	<p>Nekontrolisan</p>	<p>odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p> <p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p>Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika (3)</p>	<p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p>Visok</p>
--	--	---	----------------------	--	--	--------------

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

(Zajednička oblast)

3.1. Planiranje, praćenje i kontrola svih postupaka javnih nabavki institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika	
1.	3.1.1. Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki.	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma;	✓ <i>Djelimično kontrolisan</i> Kontrolisan	2 Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	2 Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren Nizak	
	3.1.2. Praćenje provođenja nabavki i plaćanja po zaključenim ugovorima.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjene ugovora; Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i izvještavanju u postupcima u informacionom sistemu „e-nabavke“;	Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren Visok	
	3.1.3. Praćenje rada Komisije za javne nabavke.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i izvještavanju u postupcima u informacionom sistemu „e-nabavke“;					
	3.1.4. Kontrolisanje neracionalnog i neekonomičnog odabira vrste postupaka.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda;					
	3.1.5. Nedovoljna stručnost pri izradi tenderske dokumentacije. Moguća zloupotreba položaja.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora; Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e aukcije; Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki; Pravilnik o postupku					

		<p>dodjele ugovora o uslugama iz anexa.</p> <p>Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.</p>		<p>periodu u budućnosti (2)</p> <p>Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika (3)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA (Zajednička oblast)

4.1. Kontrola upravljanja matičnom evidencijom uposlenika institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	4.1.1. Nedostatak adekvatno obučenog kadra.	Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.	✓ Kontrolisan	1	1	Nizak
	4.1.2. Neovlašten pristup i upravljanje matičnom evidencijom uposlenika.	Zakon o državnoj službi u Kantonu. Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.	Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak Umjeren Visok
	4.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.			Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	
	4.1.4. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.	Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo.			Korupcija se pojavljivala	

		<p>Pravilnik o sadržaju i načinu vođenju evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo.</p> <p>Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.</p>		<p>u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p>Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

UPRAVLJANJE SIGURNOSNIM ASPEKTOM (Zajednička oblast)

5.1. Planiranje, praćenje i kontrola sigurnosnog aspekta institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	5.1.1. Nedostatak	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa	✓ Kontrolisan	1	1	Nizak

<p>adekvatno obučenog kadra po pitanju sigurnosnog aspekta.</p> <p>5.1.2. Neovlašten pristup upravljanju sistemu zaštite.</p> <p>5.1.3. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.</p>	<p>državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.</p> <p>Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.</p> <p>Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo.</p>	<p>Kontrolisan</p> <p>Djelimično kontrolisan</p> <p>Nekontrolisan</p>	<p>Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)</p> <p>Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p>Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti</p>	<p>Posljedice po instituciju su neznatne (1)</p> <p>Posljedice su značajne po instituciju (2)</p> <p>Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)</p>	<p>Nizak</p> <p>Umjeren</p> <p>Visok</p>
	<p>Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.</p> <p>Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.</p> <p>Izvještaji o radu i pojačana kontrola.</p> <p>Poštovanje etičkog kodeksa i drugih akata koji regulišu predmetnu oblast.</p>				

				u istom vremenskom periodu u budućnosti (3) Kontrola postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata. Analizirati izvještaje o radu. Primjena etičkog kodeksa.		
--	--	--	--	--	--	--

ANTIKORUPTIVNO DJELOVANJE

(Zajednička oblast)

6.1. Upravljanje prijavama korupcije i zaštita lica koji prijavljuju korupciju

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	6.1.1. Nedostatak podzakonskih akata koji regulišu antikoruptivno djelovanje.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.	✓ <i>Djelimično kontrolisan</i>	2	2	Umjeren
	6.1.2. Nedostatak ovlaštenog lica zaduženog za prikupljanje prijave korupcije.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Općine Stari Grad Sarajevo.	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1)	Nizak
	6.1.3. Neovlašteno iznošenje povjerljivih informacija.	Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.	Djelimično kontrolisan	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Umjeren	
	6.1.4. Neovlašten pristup podacima o licima koji su prijavili korupciju.		Nekontrolisan	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Visok	
	6.1.5.			Korupcija se		



	Zaštita lica koja su prijavila korupciju.		pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	---	--	--	--	--

UPRAVLJANJE POVJERLJIVOM DOKUMENTACIJOM –“ZAŠTITA PRAVA NAD MATIČNOM EVIDENCIJOM”

(Specifična oblast)

7.1. Kontrola upravljanja i čuvanja povjerljive dokumentacije institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika	
1.	7.1.1. Zaštita i čuvanje matičnih knjiga.	Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine.	✓ <i>Djelimično kontrolisan</i>	2	2	Umjeren	
	7.1.2. Neovlašteno upravljanje matičnim knjigama.	Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine. Zakon o matičnim knjigama. Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga.	Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Umjeren Visok	
	7.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga. Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.					
	7.1.2. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.						

				periodu u budućnosti (2) Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika (3)		
--	--	--	--	---	--	--

UPRAVLJANJE JAVNIM ISPRAVAMA – “ZAŠTITA PRAVA NAD NEPOKRETNOSTIMA” (Specifična oblast)

8.1. Kontrola upravljanja i čuvanja zemljišnih knjiga institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	8.1.1. Zaštita i čuvanje zemljišnih knjiga. 8.1.2. Neovlašten pristup i upravljanje zemljišnim knjigama. 8.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz evidencije. 8.1.4. Neovlašten pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima. 8.1.5. Moguća zloupotreba nadležnosti i	Zakon o premjeru i katastru zemljišta Pravilniku za izradu planova i računanje površina. Pravilnik o katastru šuma. Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanja upisa prava na nekretninama. Važeći zakonski i podzakonski propisi koji regulišu navedene oblasti.	✓ Kontrolisan Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	1 Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom	1 Posljedice po instituciju su neznatne (1) Posljedice su značajne po instituciju (2) Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Nizak Nizak Umjeren Visok

	ovlaštenja.		<p>vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2)</p> <p>Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)</p>		
--	-------------	--	---	--	--

8. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPRIJEĐENJE STANJA INTEGRITETA OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO

Na osnovu identifikovanih i rangiranih rizika iz prethodne analize, predlažu se mjere za unaprijeđenje integriteta Općine Stari Grad Sarajevo, te određuju prioritete za realizaciju predloženih mjera formulisanih kao visok, umjeren i nizak prioritet, to jest ukoliko je rizik visokog intenziteta onda je i mjera visokog prioriteta.

8.1. Prijedlog mjera za poboljšanje integriteta Općine Stari Grad Sarajevo

Naziv rizika	Faktor rizika	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere	Očekivani rezultat/indikator
ZAJEDNIČKE OBLASTI							
Kontrola narušavanja integriteta institucije	1.1.1. Donošenje odluka suprotno važećim zakonskim propisima unutar službi.	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura. Pratiti izmjene i dopune propisa (zakona/odluka/uredbi/instrukcija) koji se koriste prilikom donošenja Poštovati pravila standarda upravljanja kvalitetom. Uredba o obaveznom stručnom usavršavanju i osposobljavanju u državnih službenika u	Visoki prioritet	Prilikom donošenja akata u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura. Edukacija uposlenika o uvođenju novih praksi, standarda, u radu. Edukacija uposlenika o procedurama u postupanjima u slučajevima kršenja integriteta;	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Državni službenici i namještenici angažovani na poslovima donošenja odluka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Odluke se donose sukladno važećim zakonskim propisima unutar službi.

		organima državne službe u Kantonu Sarajevo.					
1.1.2. Mjerenje učinka i rezultata.	Mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu. Decidno izvršavanje postavljenih ciljeva i zadataka radnog mjesta, te aspekata rada za svako radno mjesto.	Visoki prioritet	Upoznavanje uposlenika sa: 1. Pravilnicima o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika. 2. Etički kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine. 3. Ciljevima i zadacima, te aspektima rada za svakog radnog mjesta.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Mjerenje učinka i rezultata rada se provodi sukladno postavljenim ciljevima i zadacima radnih mjesta. Učinak i rezultati rada povećani.	
1.1.3. Povreda etičkog kodeksa.	Poštivanje etičkog kodeksa u Federaciji Bosne i Hercegovini.	Visoki prioritet	Upoznavanje uposlenika sa: 1. Pravilnicima o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika. 2. Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.		
1.1.4. Interne kontrole.	Redovne interne kontrole rada, te poštivanje i otklanjanje eventualnih primjedbi.	Visoki prioritet	Pojačati sistem internih kontrola. Cijeniti izvještaje interne kontrole u radu institucije.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Interne kontrole se uspješno provode i ispravljaju eventualni nedostaci.	

				<p>Kontinuirane edukacije uposlenika.</p> <p>Upoznavanje uposlenika sa potrebom kontole u skladu sa zakonom.</p>			
	1.1.5. Revizorski izvještaji.	Poštivanje smjernica interne revizije.	Visoki prioritet	<p>Pojačati kapacitet Ureda za internu reviziju</p> <p>Cijeniti revizorske izvještaje u radu institucije.</p> <p>Kontinuirane edukacije uposlenika.</p> <p>Upoznavanje uposlenika sa obavezujućom primjenom smjernica interne revizije.</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Sekretar organa državne službe.</p> <p>Šef kabineta općinskog načelnika.</p> <p>Kontinuirano.</p>	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Revizorski izvještaji se donose i poštuju smjernice utvrđene internom revizijom.
Donošenje odluka u skladu sa propisima – kontrola vršenja “rizičnih aktivnosti” institucije	1.2.1. Zloupotreba službenog položaja.	<p>Mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu.</p> <p>Pojačana kontrola rada uposlenika na mjestima podložnim rušenju integriteta.</p> <p>Poštivanje etičkog kodeksa.</p>	Visoki prioritet	<p>Analizirati izvještaje o radu.</p> <p>Analizirati primjena etičkog kodeksa.</p> <p>Koristiti pravilnik o video nadzoru.</p> <p>Uvođenje disciplinskih odredbi u interne akte za slučajeve kršenja istih.</p> <p>Na kolegijima kontinuirano podsjećati na preventivno djelovanje od korupcije.</p> <p>Javno oglasiti</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Sekretar organa državne službe.</p> <p>Šef kabineta općinskog načelnika.</p> <p>Kontinuirano.</p>	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Zloupotreba službenog položaja svedena na najmanju moguću mjeru.

				uputstvo za građane u pogledu prijave korupcije ili nepravilnog ponašanja uposlenika (web stranica, oglasne ploče, kutija za prijavu na ulazu u Općinu)			
1.2.2. Neregularnost u radu državnih službenika i namještenika.	Mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu. Pojačana kontrola rada uposlenika na mjestima podložnim rušenju integriteta.	Visoki prioritet	Analizirati izvještaje o radu. Educirati uposlenike o obavezi dosljedne primjene zakona rada u jedinicima lokalne samouprave. Na sastancima sužbi kontinuirano podsjećati na preventivno djelovanje od korupcije.		Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neregularnost u radu državnih službenika i namještenika svedene na najmanju moguću mjeru.	
1.2.3. Nesavjestan rad u službi.	Mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu. Pojačana kontrola rada uposlenika na mjestima podložnim rušenju integriteta.	Visoki prioritet	Analizirati izvještaje o radu. Educirati uposlenike o obavezi dosljedne primjene zakona rada u jedinicima lokalne samouprave. Na sastancima sužbi kontinuirano podsjećati na preventivno djelovanje od korupcije.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Nesavjestan rad u službi sveden na najmanji mogući nivo.	
1.2.4. Protivpravno primanje dara i drugih oblika koristi	Donošenje Pravilnika o reprezentaciji i poklonima. Dosljedna primjena Pravilnika o	Umjereni prioritet.	Provoditi u praksi odredbe Pravilnika o reprezentaciji i poklonima. Upoznavanje uposlenika o	Služba kabineta općinskog načelnika. Rok 30.06.2023. godine	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Protivpravno primanje dara i drugih oblika koristi svedeno na najmanji mogući nivo.	

		reprezentaciji i poklonima.		<p>prucedurama koje regulišu pitanja prijema poklona.</p> <p>Edukacija o dosljednoj primjeni zakona koji spriječavaju pojavu korupcije.</p>			
	1.2.5. Iznošenje povjerljivih službenih informacija	<p>Donijeti instrukciju, detaljno uputstvo o obavezi čuvanja službene tajne.</p> <p>Provođenje Internih kontrola.</p>	Umjereni prioritet.	<p>Provoditi u praksi Instrukciju o obavezi čuvanja službene tajne.</p> <p>Upoznavanje uposlenika o sadržajem Instrukcije kojom se regulišu obaveze čuvanja službenih tajni.</p> <p>Edukacija o dosljednoj primjeni i spriječavanju iznošenja službenih informacija. spriječavaju pojavu korupcije.</p>	<p>Služba kabineta općinskog načelnika.</p> <p>Rok 30.06.2023. godine</p>	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Iznošenje povjerljivih službenih informacija stavljeno pod kontrolu.
Planiranje, donošenje i izvršavanje budžeta institucije	2.1.1. Realno planiranje Budžeta Općine Stari Grad Sarajevo.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu Budžete javnih institucija.	Visoki prioritet	<p>Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura.</p> <p>Kontinuirano pratiti izmjene i dopune zakona koji regulišu oblasta budžeta institucija.</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Pomoćnici općinskog načelnika.</p> <p>Šefovi odsjeka.</p> <p>Kontinuirano.</p>	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Budžet Općine Stari Grad Sarajevo, realno planiran.
	2.1.2. Utvrđivanje finansijskih obaveza institucije.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu Budžete javnih institucija.	Visoki prioritet	<p>Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura.</p> <p>Podsticati saradnju između službi za upravu općinskog organa upravljanja s ciljem ažurnijih</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Pomoćnici općinskog načelnika.</p> <p>Šefovi odsjeka.</p> <p>Kontinuirano.</p>	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Utvrđivanje finansijskih obaveza institucije uspješno realizovano.

				evidentiranja potraživanja i obaveza institucije.			
	2.1.3. Ažurno praćenje utroška Budžeta institucije	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu Budžete javnih institucija.	Visoki prioritet	Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura. Podsticati saradnju između službi za upravu općinskog organa upravljanja s ciljem izvršavanja budžeta u cilju ažurnog pokretanja potrebnih postupaka.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Praćenje utroška Budžeta institucije ažurno provedeno.
	2.1.4. Ažurno praćenje realizacije-punjenja Budžeta institucije.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu Budžete javnih institucija.	Visoki prioritet	Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura. Podsticati saradnju između službi za upravu općinskog organa upravljanja s ciljem ažurnijih punjenja, izvršavanja budžeta u cilju ažurnog pokretanja postupaka naplata.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Praćenje realizacije punjenja Budžeta institucije uspješno provedeno.
	2.1.5. Poštivanje utvrđenih budžetskih rokova.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu Budžete javnih institucija.	Visoki prioritet	Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Poštivanje utvrđenih budžetskih rokova se poštuje.

Planiranje, praćenje i kontrola svih postupaka javnih nabavki institucije	<p>3.1.1. Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki.</p>	<p>Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu javne nabavke.</p> <p>Poštivanje internih procedura sistema javnih nabavki.</p> <p>Planiranje javnih nabavki u skladu sa potrebama institucije.</p> <p>Utvrdivanje postupaka u skladu sa zakonom.</p>	<p>Visoki prioritet.</p>	<p>Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata.</p> <p>Struktna primjena propisa o pokretanju inicijativa za javnu nabavku.</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Pomoćnici općinskog načelnika.</p> <p>Šefovi odsjeka.</p> <p>Komisija za javne nabavke-</p> <p>Kontinuirano.</p>	<p>Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.</p>	<p>Planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki se provodi uz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata.</p>
	<p>3.1.2. Praćenje provođenja nabavki i plaćanja po zaključenim ugovorima.</p>	<p>Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu javne nabavke.</p>	<p>Visoki prioritet.</p>	<p>Pojačati kontrolu svih postupaka javnih nabavku.</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Kontinuirano.</p>	<p>Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.</p>	<p>Praćenje provođenja nabavki i plaćanja po zaključenim ugovorima se provodi uz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata.</p>
	<p>3.1.3. Praćenje rada Komisije za javne nabavke.</p>	<p>Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu javne nabavke.</p> <p>Mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o radu.</p>	<p>Visoki prioritet.</p>	<p>Pojačati kontrolu svih postupaka javnih nabavku.</p> <p>Pojačana kontrola rada Komisije s obzirom na rizik rušenja integriteta u oblasti javnih nabavki.</p>	<p>Općinski načelnik.</p> <p>Kontinuirano.</p>	<p>Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.</p>	<p>Rad Komisije za javne nabavke uz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata.</p>

	3.1.4. Kontrolisanje neracionalnog i neekonomičnog odabira vrste postupaka.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu javne nabavke.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka javnih nabavku. Pojačana kontrola utvrđivanja vrijednosti nabavke.	Općinski načelnik. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Kontrolisanje neracionalnog i neekonomičnog odabira vrste postupaka svedeno na najmanju moguću mjeru.
	3.1.5. Nedovoljna stručnost pri izradi tenderske dokumentacije Moguća zloupotreba položaja.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu javne nabavke. Praćenje i primjena svih zakonskih akata po pitanju javnih nabavki.	Visoki prioritet.	Permanente edukacije o novitetima i dosljednoj primjeni Zakona o javnim nabavkama.	Komisija za javne nabavke. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Stručnost pri izradi tenderske dokumentacije povećana i smanjena mogućnost zloupotrebe položaja.
Kontrola upravljanja matičnom evidencijom uposlenika institucije	4.1.1. Nedostatak adekvatno obučenog kadra.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast radnih odnosa. Poštivanje internih procedura s ciljem povećanja kvaliteta rada. Permanentna obavezna edukacija uposlenika.	Umjereni prioritet.	Kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata. Striktna primjena utvrđenih mjera.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Adekvatno obučen kadar.
	4.1.2. Neovlašten pristup i upravljanje matičnom evidencijom uposlenika.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Umjereni prioritet.	Kontrola postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata.	Šef kabineta općinskog načelnika. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašten pristup i upravljanje matičnom evidencijom uposlenika sveden na najmanju moguću mjeru.
	4.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji	Umjereni prioritet.	Kontrola postupanja po odredbama zakonskih i	Šef kabineta općinskog načelnika.	Mjera provodiva bez	Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične

	matične evidencije uposlenika.	regulišu predmetnu oblast.		podzakonskih akata.	Kontinuirano.	finansijskih sredstava.	evidencije uposlenika svedeno na najmanju moguću mjeru.
	4.1.4. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.	Izveštaji o radu i pojačana kontrola. Poštovanje etičkog kodeksa i drugih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Umjereni prioritet	Analizirati izvještaje o radu. Primjena etičkog kodeksa.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja svedena na minimum.
Planiranje, praćenje i kontrola sigurnosnog aspekta institucije	5.1.1. Nedostatak adekvatno obučenog kadra po pitanju sigurnosnog aspekta.	Poštivanje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite. Poštivanje internih procedura s ciljem povećanja kvaliteta rada. Permanenentna obavezna edukacija uposlenika.	Umjereni prioritet.	Kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata. Striktna primjena utvrđenih mjera.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Adekvatno obučeni kadar.
	5.1.2. Neovlašten pristup upravljanju sistemu zaštite.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Umjereni prioritet.	Kontrola postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata.	Šef kabineta općinskog načelnika. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašten pristup i upravljanje matičnom evidencijom uposlenika svedeno na najmanju moguću mjeru.

	5.1.3. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast. Izveštaji o radu i pojačana kontrola. Poštovanje etičkog kodeksa i drugih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Umjereni prioritet. Umjereni prioritet	Kontrola postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata. Analizirati izvještaje o radu. Primjena etičkog kodeksa.	Općinski načelnik. Pomoćnici općinskog načelnika. Šef kabineta općinskog načelnika. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije uposlenika svedeno na najmanju moguću mjeru. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja svedena na minimum.
Upravljanje prijavama korupcije i zaštita lica koji prijavljuju korupciju	6.1.1. Nedostatak podzakonskih akata koji regulišu antikoruptivno djelovanje.	Primjenjivati akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i procedura koji regulišu antikoruptivno djelovanje.	Visoki prioritet	Primjenjivati Pravilnik o sukobu interesa i spriječavanju koruptivnog djelovanja Općine Stari Grad Sarajevo. Edukacija uposlenika na temu sukoba interesa. Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na prevenciju korupcije i jačanje integriteta instiucije. Imenovati lica koji će pratiti pitanja sukoba interesa i upoznavanje uposlenika o istom.	Općinski načelnik. Sekretar organa državne službe. Šef kabineta općinskog načelnika. Rok: 30.09.2022. godine.	Nisu potrebna finansijska sredstva	Nedostatak podzakonskih akata koji regulišu antikoruptivno djelovanje obezbijeđen. Akti usvojeni.
	6.1.2. Nedostatak ovlaštenog lica zaduženog za prikupljanje prijava korupcije.	Donijeti akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i procedura koji regulišu	Visoki prioritet	Imenovati lica koji će biti zaduženo za prikupljanje prijava korupcije. Edukacija uposlenika na	Općinski načelnik. Sekretar organa državne službe.	Nisu potrebna finansijska sredstva	Osoba zadužena za prikupljanje prijava korupcije imenovana.

		antikoruptivno djelovanje.		temu korupcije u javnim institucijama.	Šef kabineta općinskog načelnika. Rok: 30.03.2022. godine.		
	6.1.3. Neovlašteno iznošenje povjerljivih informacija.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka. Edukacija uposlenika na temu korupcije u javnim institucijama.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašteno iznošenje povjerljivih informacija svedeno na najmanju moguću mjeru.
	6.1.4. Neovlašten pristup podacima o licima koji su prijavili korupciju.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašten pristup podacima o licima koji su prijavili korupciju obezbijeden.
	6.1.5. Zaštita lica koja su prijavila korupciju.	Primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati interne kontrole i uvesti procedure i disciplinske kaznene odredbe za kršenje istih. Primjena etičkog kodeksa. Edukacija uposlenika o zaštiti lica koja prijavljuju koptiju.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Zaštita lica koja su prijavila korupciju obezbijedena.
SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI							
Kontrola upravljanja i čuvanja povjerljive dokumentacije institucije	7.1.1. Zaštita i čuvanje matičnih knjiga.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Kontinuirano praćenje softverskih rješenja u cilju zaštite matičnih knjiga. Pojačati kontrolu svih postupaka vezanih za matične knjige.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Zaštita i čuvanje matičnih knjiga obezbijedena.

	7.1.2. Neovlašteno upravljanje matičnim knjigama.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast. Donijeti obavezujuću instrukciju stroge zabrane pristupa neovlaštenim licima matičim knjigama.	Visoki prioritet.	Kontinuirano praćenje svih osoba koje imaju dodir s matičnom evidencijom.	Služba kabineta općinskog načelnika. Rok 30.03.2023. godine	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašteno upravljanje matičnim knjigama svedeno na minimum.
	7.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka vezanih za matične knjige.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašteno izdavanje izvoda iz matične evidencije svedeno na minimum.
	7.1.4. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.	Izveštaji o radu i pojačana kontrola. Poštovanje etičkog kodeksa.	Visoki prioritet.	Analizirati izvještaje o radu. Primjena etičkog kodeksa; Uvođenje dodatnih mjera praćenja nadležnosti i ovlaštenja.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja svedena na najmanju mogu mjeru.
Kontrola upravljanja i čuvanja zemljišnjih knjiga institucije	8.1.1. Zaštita i čuvanje zemljišnjih knjiga.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Kontinuirano praćenje softverskih rješenja u cilju zaštite zemljišnjih knjiga. Pojačati kontrolu svih postupaka vezanih za zemljišne knjige.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Zaštita i čuvanje zemljišnjih knjiga obezbijedena.

8.1.2. Neovlašten pristup i upravljanje zemljišnim knjigama.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast. Donijeti obavezujuću instrukciju stroge zabrane pristupa neovlaštenim licima zemljišnim knjigama.	Visoki prioritet.	Kontinuirano praćenje svih osoba koje imaju dodir s zemljišnom evidencijom.	Služba kabineta općinskog načelnika. Rok 30.03.2023. godine	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašten pristup i upravljanje zemljišnim knjigama sveden na najmanju moguću mjeru.
8.1.3. Neovlašteno izdavanje izvoda iz evidencije.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka vezanih za zemljišne knjige.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašteno izdavanje izvoda iz evidencije svedeno na najmanju moguću mjeru.
8.1.4. Neovlašten pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima.	Stroga primjena zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu oblast.	Visoki prioritet.	Pojačati kontrolu svih postupaka vezanih za zemljišne knjige.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Neovlašten pristup izmjenama u katastarskom operatu i planovima sveden na najmanju moguću mjeru.
8.1.5. Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja.	Izveštaji o radu i pojačana kontrola. Poštovanje etičkog kodeksa.	Visoki prioritet.	Analizirati izvještaje o radu. Primjena etičkog kodeksa; Uvođenje dodatnih mjera praćenja nadležnosti i ovlaštenja.	Pomoćnici općinskog načelnika. Šefovi odsjeka. Kontinuirano.	Mjera provodiva bez finansijskih sredstava.	Moguća zloupotreba nadležnosti i ovlaštenja svedena na najmanju moguću mjeru.

ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA OPĆINE STARI GRAD SARAJEVO

Napomena: Shodno članu 10. Stav 2), 3) i 4) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, je definisano da se Odluka o usvajanju plana integriteta institucije donosi nakon procjene Ureda.