



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
OPĆINA CENTAR SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA
OPĆINE CENTAR SARAJEVO

Odgovorno lice: Srđan Mandić, opštinski načelnik

Menadžer integriteta: Edina Muslić, šef Odsjeka

Sarajevo, decembar 2025. godine

SADRŽAJ

1. Osnovne informacije o Općini Centar Sarajevo i odgovornim osobama za izradu Plana integriteta	3
2. Uvod	4
3. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	6
4. Analiza rizičnih radnih mjesta	52
5. Registar rizika	69
6. Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika	70
7. Plan za upravljanje rizicima	77

**OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI CENTAR SARAJEVO I ODGOVORNIM
OSOBA MA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Naziv institucije: Općina Centar Sarajevo

Adresa: Mis Irbina 1, 71 000 Sarajevo

E-mail: kabinet@centar.ba

Broj telefona: 033/562-300

Ime i prezime rukovodioca institucije: Srđan Mandić, opštinski načelnik

Imena i prezimena koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta Općine Centar Sarajevo:

- Edina Muslić, menadžer integriteta – koordinator,
- Elma Porča, član
- Zlata Alić-Ibišević, član
- Azra Suljović, član
- Muamera Uglješa, član

Datum usvajanja plana integriteta: 29.12.2025.godine

Ime i prezime menadžera integriteta u Općini Centar Sarajevo:

Edina Muslić, diplomirani žurnalista

Šef Odsjeka za kulturu i sport

T: + 387 33 562 395

E: edina.muslic@centar.ba

UVOD

Pojam „**integritet**“ ljudi doživljavaju na različite načine.

Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. integritas) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistotu duše, jedinstvo.

On je suprotan osjećaju pojedinih društvenih slojeva podložnih moralnoj izopačenosti, podmitljivosti i korupciji.

Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog. Neophodno je da društvo doživljava ove osobe ili institucije kao subjekte koji ostavljaju dojam časti, poštenja, djeluju u skladu s prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, poslove obavljaju s visokim nivoom integriteta.

Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou.

Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To je najpoželjnija razlikovna osobina jedne organizacije ili pojedinca, a ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja.

Korupciju možemo definisati kao sticanje lične dobiti na osnovu zloupotrebe javne funkcije i položaja. Generalno, ona zavisi od nekoliko faktora kao što su korist koja se pribavlja kroz samu korupciju, cijena koja se plaća za uslugu koja je predmet korupcije, vjerovatnoća detekcije jedne koruptivne transakcije ili događaja, te veličina kazne koja sljedeće stranama u koruptivnoj transakciji ili događaju. Ne postoji ništa što bi uticalo na pojavu korupcije, osim vjerovatnoće detekcije koruptivnog posla i visine sankcija za takvo ponašanje. Znači, u svakom javnom poslu gdje pojedinac vrši određenu javnu funkciju postoji mogućnost da se pojavi korupcija ako se za to stvore određene pretpostavke.

Sektor javne uprave se odlikuje određenim karakteristikama koje ga čine posebno ranjivim na pojavu korupcije.

U javnoj administraciji na lokalnom nivou, korupcija može da ima posebno destruktivne i opasne posljedice. Pojava korupcije smanjuje resurse neophodne za funkcionisanje jedinica lokalne samouprave, te posljedično dovodi do smanjenja kvaliteta, jednake dostupnosti i djelotvornosti usluga koje jedinice lokalne samouprave pružaju građanima, privredi i drugim zainteresovanim stranama.

Korupcija u javnim institucijama s jedne strane smanjuje obim, a s druge strane povećava troškove usluga. Ne treba posebno naglašavati da pojava korupcije ozbiljno narušava povjerenje javnosti u čitav sistem i obeshrabruje građane i privredu da plaćaju svoje obaveze prema lokalnom budžetu, što može na kraju da ugrozi i čitav sistem i njegovo nesmetano funkcionisanje.

Tako se korupcija može pojaviti kod izdavanja raznih uvjerenja ili prepisa, ili se urušavanje integriteta može desiti kod primjene raznih propisa u oblasti stambeno komunalnih djelatnosti. Čak i sam sistemski zakon koji reguliše oblast upravnog postupka može da inicira korupciju jer se zakonom definisani rokovi u jednom slučaju mogu koristiti na jedan način a u drugom slučaju na drugi način.

Tako se dešava urušavanje integriteta kod slučajeva u kojima se određena usluga isporučuje za 30 dana, dok se u drugom slučaju to radi mnogo brže tj. recimo za 10 dana uslijed prisutnosti neformalnog plaćanja za „ubrzanje“ postupka. Generalno, svi poslovi koje obavljaju lokalni službenici su u većoj ili manjoj mjeri podložni rizicima u pogledu mogućnosti pojave korupcije. Broj usluga koje se pružaju i poslova koje obavljaju lokalni službenici nije poznat niti ga je lako utvrditi.

Ovakve okolnosti gdje, takoreći, vlada monopol u pružanju određenih usluga, u kombinaciji sa diskrecionim ovlaštenjima u donošenju odluka o uslovima pod kojima će se te usluge

obavljati, pogoduju stvaranju faktora rizika koji mogu voditi koruptivnim praksama. Povlašten položaj u odnosu na korisnike, široka diskrecija u donošenju odluka koja nije praćena kontrolnim mehanizmima niti odgovornošću za donesene odluke neizbježno dovode do prilika za koruptivno ponašanje gdje pojedinci koriste prilike da ostvare korist za sebe koja je nesrazmjerno veća i privlačnija od mogućih štetnih posljedica takvog ponašanja.

Suprotstavljanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprečava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera. Prevencijom se sprečava nastanak koruptivnih pojava, a represivne mjere se primjenjuju onda kada je korupcija nastupila i kada su se njene posljedice ispoljile. Jedan od najznačajnijih načina za smanjenje obima korupcije jeste otkrivanje i otklanjanje uzroka, odnosno rizika za nastanak i razvoj korupcije, i to ne samo korupcije kao davanja i primanja mita, već i svih etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka putem planiranja i sprovođenja planova integriteta odnosno antikoruptivnih strategija.

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

Generalno, planovi integriteta jedinica lokalne samouprave predstavljaju planove upravljanja rizicima (uključujući definisanje slabih tačaka u radu i utvrđivanje mehanizama za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti) te se manifestuju kao određeni strateški alati za poboljšanja integriteta. Nerijetko se nazivaju i strateški antikoruptivni planovi jer se zasnivaju na modelu na kojem se planiraju i donose drugi vidovi strateških planova.

Projekat Jačanje integriteta u lokalnim samoupravama počeo je 2015. godine sa ciljem unapređenja transparentnosti i odgovornosti u radu jedinica lokalne samouprave, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije.

Prva značajna aktivnost u okviru projekta „Jačanje integriteta lokalnih samouprava“ je realizovana 3. februara 2015. godine, svečanim potpisivanjem „Memoranduma o saradnji“ između Transparency International BiH (TIBIH), te Saveza opština i gradova Republike Srpske (SOGRS) i Saveza općina i gradova Federacije BiH (SOGFBiH).

Ovim činom je otpočela prva faza na realizaciji projekta, koji za cilj ima unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu lokalnih samoupravnih jedinica, te poboljšanje vladavine prava direktno kroz izgradnju kapaciteta lokalne samouprave za suzbijanje korupcije, a podrazumijevao je i obuku za pripremu planova integriteta u formi standardizovanog programa obuke za zaposlene i praktičare jedinica lokalne samouprave. Kao rezultat projekta nastao je Nacrt plana integriteta Općine Centar Sarajevo koji je predstavljen na zajedničkoj radionici u Općini Srebrenica dana 07.06.2016. godine.

Tokom radionice su identifikovane i oblasti za daljnju doradu i finalizaciju plana integriteta na osnovu međusobnih komentara u okviru samog klastera općina. Istovremeno, definisan je format plana integriteta, te je finalna verzija plana integriteta utvrđena na radionici koja je održana 03.08.2016. godine u Istočnoj Ilidži. Ona sadrži sve elemente koji su sastavni dio ovog dokumenta i koji su kao takvi usvojeni od Općinskog načelnika.

S obzirom na protek vremena, postojećem Planu integriteta su istekli rokovi i kao takav se smatra nevažećim, te je Općinski načelnik donio odluku da se pristupi donošenju novog Plana integriteta. U konsultacijama sa nadležnom Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije pristupilo se aktivnostima koje će rezultirati donošenjem plana koji će istinski biti rezultat iscrpnog rada na planu suzbijanja mogućih

prostora za pojavu elemenata korupcije kao u smanjenju rizika pojave nepravilnosti ili bilo kojih drugih oblika narušavanja integriteta na najmanji mogući nivo.

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

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

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

Općinski načelnik je u skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, člana 3. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te člana 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – prečišćeni tekst, donio Odluku o izradi plana integriteta Općine Centar Sarajevo, broj: 10-45-882/25 od 19.11.2025. godine, kojom se izražava opredjeljenost Općine Centar Sarajevo za izradu plana integriteta u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Plan integriteta predstavlja interni dokument Općine Centar Sarajevo koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova u nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije te obezbjeđuje povjerenje građana u rad jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Centar Sarajevo.

Prva faza izrade Plana integriteta je „Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta“ za koju je Uputstvom definisano da podrazumijeva procjenu postojećeg stanja te procjenu podložnosti i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i drugog oblika neprihvatljivog ponašanja i nepravilnosti u radu institucije na način da se prikuplja i analizira relevantna interna dokumentacija, (organizaciona struktura – shema institucije, osnovne informacije o instituciji, propis o sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta), identifikuju i analiziraju dokumenti kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa, ukoliko oni postoje (npr. Revizorski izvještaji, provedeni inspekcijski nadzori, aktuelne mape procesa i sl.).

a) Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta imenovana Odlukom općinskog načelnika o izradi plana integriteta Općine Centar Sarajevo, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske akte, propise Općine Centar Sarajevo koje je donijelo Općinsko vijeće Centar Sarajevo i Općinski načelnik, organizacionu strukturu jedinstvenog općinskog organa, propis o sistematizaciji radnih mjesta, te je na osnovu istih identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa unutar institucije.

Dokumenti koji ukazuju na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa unutar institucije podrazumijevaju revizorski izvještaj, provedeni inspekcijski nadzori, aktuelne mape procesa, interne prijave korupcije, kao i druga relevantna dokumentacija.

1. Revizorski izvještaj

Izvršena je analiza posljednjeg revizorskog izvještaja – Izvještaj o finansijskoj reviziji Općine Centar Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3593-8/22 koji se odnosi na poslovnu 2022. godinu, sačinjen od ostrane Ureda za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine.

U okviru Izvještaja o finansijskoj reviziji u dijelu koji se odnosi na prevenciju korupcije, konstatovano je, pored ostalog, i sljedeće:

„U 2021. godini sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo zaključen je Sporazum o saradnji u aktivnostima na prevenciji i borbi protiv korupcije, te je Općina donijela Odluku o pristupanju Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo i Registru podataka o javnim nabavkama. Podaci iz registara su objavljeni.

Odlukom načelnika o izradi plana integriteta Općine Centar Sarajevo započete su aktivnosti na izradi novog Plana, s obzirom da je prethodni datirao iz 2016. godine. Plan integriteta usvojen je 08.12.2022. godine za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike.

On predstavlja interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Općine rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva i drugih oblika nepravilnosti i neetičkog i neprofesionalnog ponašanja, kojim se predviđaju mjere i aktivnosti u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti unutar Općine. U ovom dokumentu sadržan je i plan upravljanja rizicima kojim su za deset identifikovanih rizika, utvrđene mjere za upravljanje rizicima, odnosno unapređenje integriteta, te nosioci aktivnosti i rokovi za njihovo provođenje. Rješenjem Općinskog načelnika krajem 2022. godine imenovan je menadžer integriteta Općine, koji je u skladu sa članom 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovoran za provođenje plana integriteta.

Također, Općina je u oktobru 2022. godine usvojila i Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije, broj 10-30-582/22 od 07.10.2022. godine, te imenovala ovlašteno lice za prijem i postupanje po prijavama korupcije.“

U dijelu Izvještaja o finansijskoj reviziji koji se odnosi na „Sistem internih kontrola“, konstatovano je pored ostalog i sljedeće:

„Finansijsko upravljanje i kontrola

Rješenjem načelnika u 2021. godini imenovana je sekretarka za koordinatoricu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Revizijom je utvrđeno da su poduzete određene aktivnosti na uspostavi sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

Također, izvršen je unos podataka vezano za poslovne procese identifikovane kroz mape procesa, sa utvrđenim rizicima u Aplikaciju PIFC (Modul za finansijsko upravljanje i kontrolu) Federalnog ministarstva finansija. U 2023. godini donesena je Strategija upravljanja rizicima.

U svrhu uspostavljanja funkcionalnog i efikasnog sistema internih kontrola, Općina je usvojila određene interne akte i procedure (vezano za donošenje budžeta, izvršavanje budžeta, kontrolne postupke u oblasti neporeznih prihoda, evidentiranje i plaćanje ulaznih

računa, korištenje tekuće rezerve, izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti, investiranje raspoloživih novčanih sredstava i druge procese).“.

U okviru Izvještaja date su i sljedeće preporuke:

PREGLED PREPORUKA PO AKCIONOM PLANU REALIZACIJE					
R/br .	Preporuke iz Izvještaja	Planirane aktivnosti za realizaciju preporuka	Nosilac aktivnosti	Rok za izvršenje	Status preporuke
1	Okončati aktivnosti na usklađivanju Statuta Općine s odredbama Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH.		Komisija za statut i propise		Provedba preporuke nije u nadležnosti Općinskog načelnika.
2	Uskladiti Računovodstvene politike Općine i druge interne akte sa propisima koji su na snazi i dosljedno ih primjenjivati.	Pokrenute aktivnosti na usklađivanju Računovodstvenih politika Općine Centar u djelu koji se odnosi na rušenje bespravnih objekata (finansijska imovina) - donijeti Odluku o izmjeni knjiženja.	Služba za finansije, Odsjek za računovodstveno -knjigovodstvene poslove	30.10.2023. godine/ realizovano/ druge interne akte u toku 2024.g.	Provedena
3	Nastaviti aktivnosti na popunjavanju jedinice za internu reviziju kako bi se uspostavila u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i osigurao nadzor angažmana	Pokrenuti postupak raspisivanja konkursa	Kabinet općinskog načelnika	30.06.2024. godine	Nije provedena
4	Rashode i izdatke planirati Budžetom i knjigovodstveno evidentirati u skladu s kontnim planom koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.	Potrebno da nadležne Službe dostavljaju ispravne zahtjeve sa pravnim osnovom za sve budžetske stavke a prema zahtjevima u toku izrade budžetskih dokumenta i sa jasnim izjašnjenjima, radi ispravnog planiranja i evidentiranja prema kontnom planu; s ciljem dodatnog usklađenja sa propisima iz različitih oblasti (finansije, javne nabavke, posebni	Služba za finansije, odsjek za budžet + sve Službe Općine	do usvajanja Budžeta za 2024. godinu	Provedena

		propisi iz nadležnosti službi) uputiti novi zahtjev Federalnom ministarstvu finansija za postupanje po ovoj preporuci			
5	Preispitati Odluku Vijeća o privremenom korištenju javnih površina na području Općine a naročito u dijelu načina dodjele javnih površina za javni parking prostor, te poduzeti aktivnosti u cilju ostvarivanja prihoda, zaštite imovine Općine i poštivanja principa utvrđenih Zakonom o budžetima u FBiH	Služba će analizirati mogućnost izmjene važećih propisa i njihovo usklađivanjem sa Zakonom o principima lokalne samouprave gdje je u članu 13. propisano da Općinsko vijeće kao organ odlučivanja jedinica lokalne samouprave, između ostalog donosi Plan korištenja javnih površina. Takođe će se razmotriti opcija izrade Elaborata parkinga koji bi zajedno sa izmijenjenom Odlukom bilo potrebno delegirati na donošenje Općinskom vijeću	Kabinet Općinskog načelnika i Služba za investicije i urbanizam	31.12.2024. godine	Provedena
6	Odluku o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodatka na plaću i naknada plaće i Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima uskladiti s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH u dijelu koji se odnosi na koeficijente za namještenike i naknade troškova	Pokrenuti inicijativu putem Saveza Općina i Gradova FBiH	Kabinet općinskog načelnika	31.12.2024. godine	Provedena

	zaposlenih, te dosljedno ih primjenjivati.				
7	Poreze i doprinose na naknade za rad zaposlenika u komisijama obračunavati kao oporezivi prihod od nesamostalne djelatnosti, u skladu s odredbama Zakona o porezu na dohodak i Zakona o doprinosima.	Obzirom da se obračun poreza i doprinosa vršio u skladu sa instrukcijom Federalnog ministarstva finansija broj: 05-14-3-6782/19 od 17.11.2016.- godine, uputiti novi zahtjev Federalnom ministarstvu finansija za postupanje po ovoj preporuci	Služba za finansije i Kabinet općinskog načelnika	31.12.2023. godine	Za navedenu preporuku obazbijedeno mišljenje nadležnog Ministarstva u skladu sa kojim se postupi
8	Za obavljanje sistematizovanih poslova, utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi, izvršioce angažovati shodno Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u FBiH.	Nakon donošenja nove Odluke o organizaciji organa uprave donijet će se novi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Kabinet općinskog načelnika	31.12.2024. godine	Provedena
9	U Jedinstveni račun trezora uključiti bankovne račune preko kojih se obavljaju novčane transakcije u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH	U skladu sa Odlukom broj 04-11-12-219/22 od 02.09.2022., kao i ranijim odlukama o JRT, račun uključen u JRT, obrazloženje i dokazi dostavljeni Reviziji, pokrenuta inicijativa putem Saveza Općina i gradova za jedinstveno postupanje po ovom pitanju na nivou Kantona, čeka se sastanak	Služba za finansije/Savez Općina i Gradova	Djelimično realizovano, ostale aktivnosti provoditi u toku 2024. godina	Djelimično provedena

		sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo. U narednom periodu tražiti instrukciju od budžetskog inspektora, Federalnog ministarstva finansija.			
10	Poduzeti sve zakonom propisane radnje radi naplate potraživanja po osnovu ugovora po osnovu zakupa poslovnih prostorija, a za nenaplativa potraživanja dostaviti obrazloženi prijedlog za otpis u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH.	Nadležna služba (npr. slanje opomena, utuživanja i sl.), ukoliko se radi o nenaplativim potraživanjima tražiti izjašnjenje Pravobranilaštva Općine, Saglasnost Načelnika, dostaviti dokumentaciju popisnoj Komisiji. O navedenim aktivnostima obavjestiti Odsjek za računovodstvo kao i vršiti provjeru stanja u knjigovodstvu.	Služba za privredu i poslovne prostore/ Služba za finansije (evidencija)/ Pravobranilaštvo / Popisna komisija	28.02.2024. godine	Djelimično /kontinuirano
11	Uputiti inicijativu prema Vijeću kako bi u skladu sa nadležnostima donijelo odluke o zakupcima koji su podnijeli zahtjeve za otkup poslovnih prostorija.	Provjeriti zakonski osnov, uputiti inicijativu u koordinaciji sa Internom revizijom, s ciljem iznalaženja načina za adekvatnog odgovora Općine da su preporuke nepredvodive.	Služba za privredu i poslovne prostore	31.12.2024. godine	Neprovodivo
12	Izvršiti sveobuhvatnu analizu potraživanja iskazanih u Glavnoj knjizi i na osnovu konstatovanog predložiti daljnje mjere s ciljem realnog iskazivanja potraživanja u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH i Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH.	Formirati radnu grupu - uključiti sve Službe koje imaju iskazana potraživanja. Izvršiti analizu tih potraživanja, predložiti adekvatne mjere.	sve službe koje imaju potraživanja / Pravobranilaštvo	28.02.2024. godine	Nije provedena

13	Rashode po osnovu usluga rušenja bespravno izgrađenih građevina, kao i povezana potraživanja od investitora/vlasnika knjigovodstveno evidentirati na odgovarajućim kontima u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH	Nakon ispravke Računovodstvenih politika, donjeti Odluku o izmjeni računovodstvenih politika, te izvršiti ispravku knjiženja za rušenja bespravno izgrađenih građevina	Služba za finansije, odsjek za računovodstveno -knjigovodstvene poslove	30.10.2023. godine/ realizovano	Provedena
14	Rashode i izdatke priznavati na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze) i u izvještajnom periodu na koji se odnose, nezavisno od plaćanja, kako je to propisano Zakonom o budžetima u FBiH.	Potrebno da sve Službe na vrijeme dostavljaju dokumentaciju radi knjiženja svih poslovnih događaja, u skladu sa Procedurom izvršavanja budžeta sa JRT (OC P 6.6.2) i Procedurom interni kontrolni postupci za evidentiranje i plaćanje ulaznih faktura (OC P 8.6.1.)	Sve službe	Kontinuirano, dostavljene ponovo Procedure putem e-maila (10.10.2023.)	Kontinuirano postupanje
15	Poduzeti aktivnosti na rješavanju i utvrđivanju statusa poslovnih prostora i stanova i u skladu s konstatovanim knjigovodstveno evidentirati njihovu vrijednost na odgovarajućim pozicijama.	Formirati radnu grupu, planirati sredstva u Budžetu za 2024. godinu za angažovanje ovlaštenih procjenitelja za PP i stanove, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji	Odsjek za poslovne prostore, odsjek za stambene poslove, odsjek za imovinsko-pravne poslove, Služba za LER i MZ, odsjek za računovodstveno -knjigovodstvene poslove	2024. godina	Djelimično provedena
16	Objekte koji se koriste evidentirati na poziciji stalnih sredstava u upotrebi i vršiti obračun amortizacije	Objekat kosi lift evidentirati će se u skladu sa navedenom preporukom u toku popisa za 2023. godinu. Prvo provjeriti da li su definisane i završene sve obaveze po članu 2. Sporazuma o definisanju elemenata za zaključivanje Ugovora o osnivanju prava građenja radi izgradnje objekta "Kosi lift" Ciglane broj: 07-23-950/18 u cilju	Odsjek za komunalne poslove, odsjek za imovinsko-pravne poslove, Pravobranilaštvo, odsjek za računovodstvo, Centralna popisna komisija	09.02.2024. godine	Djelimično/provedeno

		rješavanja odnosa sa Ministarstvom saobraćaja KS			
17	Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u skladu s članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH, članom 66. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama Općine Centar Sarajevo.	Dostaviti zahtjev Federalnom ministarstvu finansija za instrukciju i način provođenja preporuke	Služba za finansije	30.12.2023. godine	Neprovodivo
18	Izvršiti analizu knjiženja na kontima primitaka od prodaje stalnih sredstava i neraspoređenog viška prihoda nad rashodima koja su provedena ranijih godina, te u skladu s konstatovanim i na osnovu adekvatne dokumentacije provesti korektivna knjiženja.	Formirati radnu grupu unutar Službe za finansije, obzirom da je potrebna detaljna analiza unazad 20 godina, kako bi se mogla provjeriti knjiženja na razgraničenjima. Nakon toga izvršiti potrebna knjiženja.	Služba za finansije	30.09.2024. godine	Nije provedena
19	Popisom utvrditi stvarno stanje stalnih sredstava i potraživanja, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, kako je to propisano Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH	Potrebno je formirati popisne komisije do 15.11.2023. godine, fokus staviti na popis nepokretne imovine, evidencije nadležnih Službi (odsjek za katastar, odsjek za imovinsko-pravne poslove, odsjek za poslovne prostore i odsjek za stambene poslove) usaglasiti sa knjigovodstvenim stanjem.	Popisna komisija / Služba za finansije / Kabinet općinskog načelnika / Služba za poslovne prostore i privredu, Služba za komunalne i stambene poslove, Služba za imovinsko-pravne poslove i katastar	09.02.2024. godine	Provedena/ kontinuirano

20	Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da se osigura pravična i aktivna konkurencija, ugovore zaključivati u skladu sa prihvaćenim ponudama i uslovima iz tenderske dokumentacije, shodno odredbama Zakona o javnim nabavkama	Sve službe koje iniciraju pokretanje javnih nabavki pridržavati se navedene preporuke	Službe koje iniciraju pokretanje postupka javne nabavke / odsjek za javne nabavke / Komisije JN	Kontinuirano	Provedena/kontinuirano
21	Potrebno je vršiti procjenu ishoda sporova u toku i shodno procjeni evidentirati potencijalna potraživanja i potencijalne obaveze po ovom osnovu u vanbilansnoj evidenciji	Pravobranilaštvo i odsjek za računovodstveno - knjigovodstvene poslove izvršiti analizu vanbilansne evidencije, pripremiti Proceduru	Pravobranilaštvo Općine / Služba za finansije	Kontinuirano	Nije provedena

b) Interne prijave korupcije

Razmatrane su informacije o zaprimljenim internim prijavama korupcije, dostavljene od strane osobe ovlaštene za prijem i postupanje po internim prijavama unutar Općine Centar Sarajevo. U period 2024.-2025. godine zaprimljeno je deset prijava, koje su proslijeđene nadležnim službama radi provjere navoda, te nakon čega su iste dostavljene i Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.

Također, na zahtjev Ureda za borbu protiv korupcije, a po prijavama, službe su dostavljale informacije i kopije spisa na dalja postupanja.

Po istima nikada nisu dostavljeni naknadni akti ili naložene bilo kakve mjere za dalje postupanje, iz čega se osnovano može zaključiti da nije bilo nepravilnosti ili su iste odmah otklonjene.

c) Provedeni inspekcijski nadzori

U toku 2024. i 2025. godine u Općini Centar Sarajevo je vršeno više inspekcijskih nadzora, kako redovnih, tako i vanrednih, kako slijedi:

Lista inspekcijskih nadzora

RB	Vrsta inspekcije	Služba koja je predmet nadzora	Datum nadzora	Redovna ili po prijavi	Izrečena mjera DA/NE	Predmet inspekcijskog nadzora
1.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	26., 29. i 30. januara 2024. godine;	redovni	NE	Redovni inspekcijski nadzor matičnih evidencija /knjiga

2.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	27.05.2024.	vanredni	NE	Utvrđivanje zakonitosti potupanja provedbe činjenice oduzimanja roditeljskog staranja u MKR Općine Centar
3.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	25.06.2024.	vanredni	NE	Vanredni inspekcijski nadzor u predmetu upravnog postupanja - šutnja administracije
4.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	04., 05. i 06. septembra 2024.	redovni	NE	Redovni inspekcijski nadzor matičnih evidencija /knjiga
5.	Upravni inspektorat MP KS	Služba za opću upravu	09.12.2024.	vanredni	DA	Mjera donošenja rješenja u predmetu broj: 08/A-10-1357/22, te je u skladu s tim doneseno rješenje broj: 08/A-10-1357/22 od dana 08.07.2025. godine.
6.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	28., 29. i 30. 01.2025.god.	redovni	NE	Redovni inspekcijski nadzor matičnih evidencija /knjiga
7.	Inspekcija za matične knjige i civilni registar	Služba za opću upravu	08., 11. i 12. 08. 2025.god	redovni	NE	Redovni inspekcijski nadzor matičnih evidencija /knjiga
8.	Upravni inspektorat Kantona Sarajevo	Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo	21.02.2024. godine	redovni	NE	Redovan inspekcijski nadzor; data preporuka o uređenju uslova za namještenike
9.	Upravni inspektorat Kantona Sarajevo	Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo	22.04.2025. godine	redovni	NE	Redovan inspekcijski nadzor; data preporuka o uređenju uslova za namještenike
10.	Inspekcija Uprave za indirektno oporezivanje	Služba za finansije	26.02.2024. godine	vanredni	NE	Podnošenje PDV prijava za period 02/19 do 01/24
11.	Upravna inspekcija Kantona Sarajevo	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina	10.10.2024. godine	vanredni	NE	Konstatovano da je u ponovnom postupku po presudi Kantonalnog suda doneseno Rješenje kojim je odlučeno po zahtjevu stranke za povrat u posjed nekretnine
12.	Upravna inspekcija	Služba za imovinsko-pravne poslove,	28.10.2024. godine	vanredni	NE	Inspekcijski pregled na okolnosti čutanja administracije, kojim

	Kantona Sarajevo	geodetske poslove i katastar nekretnina				je nakon uvida u predmet konstatovan o da je organ donio Zaključak kojim je postupak obustavljen radi odustanka stranke od zahtjeva
13.	Federalni inspektor za katastar i BPKN	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina	11.12.2024. godine	kontrolni inspekcijski nadzor	DA	Obaviješću inspektora ostavljen rok za izvršenje naloženih mjera, radnji i obaveza utvrđenih u postupku održavanja premjera i katastra nekretnina, po čemu je postupljeno
14.	Inspekcijski pregled	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina	11.12.2024. godine	inspekcijski pregled u toku inspekcijskog nadzora po predstavci	NE	Utvrđeno da nema nezakonitih radnji, radi čega je obustavljen postupak inspekcijskog nadzora
15.	Inspekcijski pregled	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina	10.11.2025. godine	inspekcijski pregled u toku inspekcijskog nadzora po predstavci	NE	Utvrđeno da nema nezakonitih radnji, radi čega je obustavljen postupak inspekcijskog nadzora
16.	Kantonalni inspektor socijalne zaštite	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	05.11.2024. godine	redovan	NE	Sačinjen Zapisnik o inspekcijskom nadzoru Inspektorata rada, zaštite na poslu i socijalne zaštite u kojem nisu utvrđene nepravilnosti
17.	Kantonalni inspektor	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	tokom 2024. godine	inspekcijski nadzor u predmetu lične invalidnine	NE	Sačinjen Zapisnik o inspekcijskom nadzoru u kojem nisu utvrđene nepravilnosti. Kompletan spis dostavljen je Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, obzirom da je stranka pokrenula spor protiv rješenja Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata
18.	Budžetski inspektor	Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport	Tokom 2025. godine	Vanredni po nalogu Ministarstva	DA	Predmet budžetskog inspekcijskog nadzora je bilo utvrđivanje načina odobravanja grantova od strane

						ove službe i pravdanja budžetskih sredstava datih putem transfera
--	--	--	--	--	--	---

- od strane Ureda za borbu protiv korupcije, Općinskom načelniku je dostavljena Informacija broj: 20-04-13260-3/24 od 29.04.2024. godine, a koja se odnosi na prijavu dostavljenu Uredu vezano za sastav članova Komisije za nadzor i koordinaciju projekata boračkih udruženja/organizacija koja apliciraju na Javni poziv za dodjelu sredstava za realizaciju projekata. U dostavljenoj Informaciji je navedeno da bi eventualno imenovanje člana općinske komisije (imenovanog od strane Općinskog vijeća) u navedenu komisiju (imenovanu od strane Općinskog načelnika) predstavljalo sukob interesa, odnosno nespojivost sa vršenjem javne funkcije. Općinski načelnik je donio rješenje o izmjeni Rješenja o imenovanju članova navedene komisije, te je otklonjeno postojanje eventualnog sukoba interesa, a predmetna odluka je u tom članu izmijenjena;

- tokom 2025. godine Općina Centar Sarajevo je zaprimila anonimnu prijavu dostavljenu Uredu za borbu protiv korupcije, a koja se odnosila na finansiranje boračkih udruženja/organizacija. Uredu za borbu protiv korupcije je odgovoreno dopisom broj: 09/A-11-3343/25 od dana 26.05.2025. godine, te nije bilo predloženih mjera obzirom da su svi nedostaci ranije otklonjeni. Ured za borbu protiv korupcije je aktom broj: 20-02-89-1178/25 od dana 15.09.2025.godine dostavio službenu zabilješku u kojoj nisu konstatovane nepravilnosti, niti su predložene određene mjere.

d) Aktuelne mape procesa

Mape procesa Općine Centar Sarajevo revidirane su i sačinjene tokom mjeseca januara 2025. godine, nakon donošenja godišnjeg plana rada službi, te je u okviru mape procesa Općine identifikovano 70 procesa, od čega 4 zajednička procesa i 66 posebnih procesa, a shodno metodologiji i procedurama propisanim Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli, te uspostavljenim standardima kvaliteta ISO 9001/2015 i ISO 14001/2015.

e) Disciplinski postupci

U periodu 2023-2024.godine nije u Općini Centar Sarajevo bilo disciplinskih postupaka protiv uposlenika Općine.

f) Drugi relevantni izvori

Radna grupa za izradu Plana integriteta izvršila je identifikaciju i obradu i drugih relevantnih izvora, prvenstveno Strategiju razvoja Općine Centar Sarajevo za period 2021-2027. godine.

Neophodno je kao polazište uzeti niz strateških dokumenta koje je Općina Centar Sarajevo izradila i usvojila u periodu 2022-2025. godine, koje predstavljaju polazne osnove rada i djelovanja Općine, prepoznavanjem strateških ciljeva u različitim oblastima i uspostavljanjem sistema za podizanje nivoa odgovornosti, transparentnosti i integriteta u radu Općine.

- 1.** Preduslov za sistematičnu i kvalitetnu analizu i procjenu stanja izloženosti Općine, neophodno je osnovne postavke primijeniti kroz utvrđivanje statutsa Općine kao jedinice lokalne samouprave, sa svim specifičnostima, samoupravnom djelokrugu i nadležnostima zagaranтовanim u Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine, Evropskoj

povelji o lokalnoj samoupravi, Ustavu Kantona Sarajevo i Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

U tom cilju, bitno je konstatovati sljedeće:

- Općina Centar Sarajevo je jedinica lokalne samouprave koja ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona. Ona je samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti posebno spadaju:

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

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

2. Teritorijalna organiziranost Općine Centar Sarajevo

Područje Općine Centar Sarajevo čini 19 mjesnih zajednica:

R.br.	Naziv MZ	Adresa/sjedište
1	MZ "BARDAKČIJE"	Zaima Šarca 14-D
2	MZ "BETANIJA"	Armije RBiH 16
3	MZ "BREKA"	Juraja Najdhardta 5
4	MZ "CIGLANE"	Trg Merhemića 14
5	MZ "CRNI VRH - GORICA"	Avde Jabučice 52
6	MZ "DONJI VELEŠIĆI"	Hasana Bibera 5
7	MZ "DŽIDŽIKOVAC-KOŠEVO I"	Hasana Kikića 8
8	MZ "HRASTOVI- MRKOVIĆI"	Panjina kula do broja 78
9	MZ "KOŠEVSKO BRDO"	Braće Begić 11
10	MZ "KOŠEVO II"	Patriotske lige bb
11	MZ "MARIJIN DVOR"	Dolina 7
12	MZ "MEJTAŠ-BJELAVE"	Čekaluša 7
13	MZ "NAHOREVO"	Nahorevo bb
14	MZ "PARK-VIŠNJIĆI"	Čekaluša 69
15	MZ "PIONIRSKA DOLINA"	Nahorevska do broja 103
16	MZ "SKENDERIJA-PODTEKIJA"	Skenderija 5
17	MZ "SOUKBUNAR"	Soukbunar 203
18	MZ "ŠIP"	Dejniza Bikića 6
19	MZ "TRG OSLOBOĐENJA-CENTAR"	Muhameda Kantardžića 3

3. Organi općine i unutrašnja organizacija Jedinistvenog organa uprave Općine Centar Sarajevo

3.1. Općinsko vijeće Centar Sarajevo je predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, sa nadležnostima i ovlaštenjima utvrđenim u Ustavu i zakonu.

3.2. Općinski načelnik predstavlja izvršni organ općine kao jedinice lokalne samouprave, sa nadležnostima i ovlaštenjima utvrđenim u ustavu i zakonu.

3.3. Odlukom Općinskog vijeća Centar Sarajevo o organizaciji i djelokrugu rada Jedinistvenog općinskog organa uprave („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/25), uspostavljena je unutrašnja organizacija službi sa jasno definisanim djelokrugom i nadležnostima i to:

Red. Br.	Osnovne organizacione jedinice/službe	Unutrašnje organizacione jedinice/odsjeci
1.	Služba za finansije	- Odsjek za budžet - Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
2.	Služba za privredu i poslovne prostore	- Odsjek za privredu - Odsjek za poslovne prostore
3.	Služba za prostorno uređenje i investicije	- Odsjek za urbanizam - Odsjek za prostorno planiranje

		- Odsjek za investicije
4.	Služba za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina	- Odsjek za imovinsko-pravne poslove - Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina
5.	Služba za lokalno – ekonomski razvoj i mjesnu samoupravu	- Odsjek za lokalno-ekonomski razvoj - Odsjek za mjesnu samoupravu
6.	Služba za stambene i komunalne poslove	- Odsjek za stambene poslove - Odsjek za komunalne poslove i infrastrukturu
7.	Služba za opću upravu	- Odsjek za opću upravu - Matični ured
8.	Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu	- Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu - Odsjek za socijalnu zaštitu
9.	Služba za obrazovanje, društvene djelatnosti, kulturu i sport	- Odsjek za obrazovanje i društvene djelatnosti - Odsjek za kulturu i sport
10.	Kabinet općinskog načelnika	- Odsjek za kadrovske i opće poslove - Odsjek za informisanje - Odsjek za javne nabavke - Odsjek za informatiku
11.	Služba za inspekcijske poslove i komunalno redarstvo	
12.	Služba za poslove Općinskog vijeća	
13.	Služba za civilnu zaštitu	
14.	Služba za zajedničke i tehničke poslove	
15.	Ured za internu reviziju	

Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslove sekretara jedinstvenog općinskog organa uprave i savjetnika općinskog načelnika.

Odlukom Općinskog vijeća Centar Sarajevo, 2010. godine osnovano je Pravobranilaštvo Općine Centar Sarajevo, čija je organizacija utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Pravobranilaštva.

4. Pravni okvir Općine Centar Sarajevo

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

Pravni okvir u kojem djeluje Općina kao jedinica lokalne samouprave, kao i službe za upravu u okviru jedinstvenog organa uprave, pored zakona i podzakonskih akata donesenih od strane viših nivoa vlasti, čine i propisi i opći akti doneseni od strane organa Općine, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika:

**PROPISI KOJIMA JE UTVRĐEN DJELOKRUG I NAČIN RADA OPĆINE KAO JEDINICE
LOKALNE SAMOUPRAVE:**

Red. Br.	PROPOS	SLUŽBENO GLASILO
1.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	Sl. novine FBiH", br. 1/1994, 1/1994 - Amandman I, 13/1997 - Amandmani II-XXIV, 13/1997 - Amandmani XXV i XXVI, 16/2002 - Amandmani XXVII-LIV, 22/2002 - Amandmani LVI-LXIII, 52/2002 - Amandmani LXIV-LXXXVII, 60/2002 - ispr. Amandmana LXXXI, 18/2003 - Amandman LXXXVIII, 63/2003 - Amandmani LXXXIX-XCIV, 9/2004 - Amandmani XCV-CII, 32/2007 - ispr., 20/2004 - Amandmani CIII i CIV, 33/2004 - Amandman CV, 71/2005 - Amandmani CVI-CVIII, 72/2005 - Amandman CVI, 88/2008 - Amandman CIX, 79/2022 - Amandmani CX-CXXX, 80/2022 - ispr. i 31/2023 - Amandman CXXXI
2.	Ustav Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/1996, 2/1996-ispravka, 16/1997 - Amandmani I-XIII, 14/2000-Amandmani XIV i XV, 4/2001-Amandmani XVI-XVIII, 6/2013 -Amandmani XLIII-XLIX i 31/2017 - Amandmani L-LVII), - STATUT OPĆINE CENTAR SARAJEVO („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/04 - prečišćeni tekst)
3.	EVROPSKA POVELJA O LOKALNOJ SAMOUPRAVI	
4.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/06 i 51/09)
5.	STATUT OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04)
6.	POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", prečišćeni tekst- br. 23/04 i 11/13, 13/17, 24/19, 31/19, 29/20, 2/24 i 11/24)
7.	ZAKON O ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 35/05)

4.1. SLUŽBA ZA FINANSIJE

1.	ZAKON O BUDŽETIMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25/22, 7/25)
2.	ZAKON O TREZORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH" br.26/16, 3/20 i 60/23)
3.	ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU RAZVOJEM U FBiH	(Službene novine FBiH" br.32/17)
4.	ZAKON O ZADUŽIVANJU, DUGU I GARANCIJAMA U FBiH	(Službene novine FBiH" br.86/07, 24/09 i 44/10 i 30/16, 92/25)
5.	ZAKON O INVESTIRANJU JAVNIH SREDSTAVA	(Službene novine FBiH" br. 77/04, 48/08)
6.	ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI FBiH	(Službene novine FBiH", broj 15/21)
7.	ZAKON O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	(„Službene novine FBiH“, broj: 48/16)
8.	ZAKON O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U JAVNOM SEKTORU FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 38/16)
9.	ZAKON O POREZU NA DOHODAK	("Službene novine F BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
10.	ZAKON O POREZU NA PROMET NEKRETNOSTI I POREZU NA NASLIJEDE I POKLONE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:28/18)
11.	ZAKON O PENZIJSKOM I INVALIDSKOM OSIGURANJU	("Službene novine FBiH", broj: 13/18, 93/19, 19/22, 47/24 i 19/25)
12.	ZAKON O DOPRINOSIMA	("Službene novine FBiH", 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 33/25)
13.	ZAKONA O PRIPADNOSTI JAVNIH PRIHODA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)
14.	ZAKON O VISINI STOPE ZATEZNE KAMATE NA JAVNE PRIHODE	(„Službene novine FBiH“, broj: 48/01, 52/01 (ispravka), 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18 i 99/19, 48/21, 81/23, 77/25)
15.	ZAKON O VISINI STOPE ZATEZNE KAMATE	(„Službene novine FBiH“, broj: 18/20)
16.	ZAKON O POREZU NA DODANU VRIJEDNOST	("Službeni glasnik BiH", br.9/05, 35/05,100/08, 33/17, 46/23, 80/23 i 20/25,)
17.	ZAKON O UNUTRAŠNJEM PLATNOM PROMETU	("Službene novine FBiH", broj 48/15 i ispravka 79/15 i 4/21)
18.	ZAKON O SISTEMU DRŽAVNE POMOĆI	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 10/12 i 39/20)

19.	UREDBA O USLOVIMA I NAČINU PLAĆANJA GOTOVIM NOVCEM	("Službene novine FBiH" br. 72/15 i 82/15)
20.	UREDBA O NAKNADAMA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA	(„Službene novine FBiH“, broj: 44/16 i 50/16, 31/23)
21.	UREDBA O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA U FEDERACIJI BiH	("Službene novine FBiH" br. 34/14, 66/23 I 12/25)
22.	UREDBA O BUDŽETSKOM NADZORU U FEDERACIJI BiH	("Službene novine FBiH" br. 34/14)
23.	SMJERNICE O MINIMALNIM STANDARDIMA DODJELE BUDŽETSKIH SREDSTAVA PUTEM TRANSFERA I SUBVENCIJA U FEDERACIJI BiH	(„Službene novine FBiH“, broj 37/24)
24.	ODLUKA O USPOSTAVI REGISTRA BUDŽETSKIH KORISNIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 49/14)
25.	ODLUKA O KRITERIJIMA ZA RASPODJELU SREDSTAVA TEKUĆE REZERVE	Broj: 10-11-2784/25 od 11.04.2025. godine
26.	PRAVILNIK O NAČINU UPLATE, PRIPADNOSTI I RASPODJELE JAVNIH PRIHODA U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 54/20, 55/20-ispravka, 63/20, 88/20 i 28/21, 56/2183/21, 1/22, 34/22, 57/22, 76/22 i 93/22, 4/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24 36/24 57/24 80/24, 99/24, 29/25, 74/25)
27.	PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DODANU VRIJEDNOST	("Službeni glasnik BiH", br. 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20, 47/22 87/22, 62/23, 25/25)
28.	PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA U FEDERACIJI BiH	("Službene novine FBiH" br. 60/14)
29.	PRAVILNIK O FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I GODIŠNJEM OBRAČUNU BUDŽETA U FBiH	("Službene novine FBiH" br. 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23)
30.	PRAVILNIK O OBLIKU, SADRŽAJU, NAČINU POPUNJAVANJA I PREDAJE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	("Službene novine FBiH" br. 34/14)
31.	PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DOHODAK	("Službene novine FBiH" br. 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23 , 85/23 97/23 36/24 , 57/24 i 101/24, 11/25, 22/25, 33/25, 43/25, 60/25)
32.	PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNAVANJA I UPLATE DOPRINOSA	("Službene novine FBiH" br. 64/08, 81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18 , 12/21, 6/22, 19/23 i 48/25)
33.	PRAVILNIK O PODNOŠENJU PRIJAVA ZA UPIS I PROMJENE UPISA U JEDINSTVENI SISTEM REGISTRACIJE, KONTROLE I NAPLATE DOPRINOSA	("Službene novine FBiH" br. 73/09, 38/10, 77/10, 9/11, 1/13, 83/14, 1/15, 48/16, 25/17, 53/19, 93/19 , 105/21, 20/22 i 77/23)
34.	PRAVILNIK O POREZNOJ REZIDENTNOSTI	("Službene novine FBiH" br. 33/22, 89/22 i 21/24)
35.	PRAVILNIK O INVESTIRANJU RASPOLOŽIVIH NOVČANIH SREDSTAVA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br.04/12, 49/14)
36.	PRAVILNIK ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ PROCJENI UTICAJA PROPISA I DRUGIH AKATA NA BUDŽET OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 10-49-2241/17 od 29.09.2017.god.
36.	PRAVILNIK O VRSTAMA VLASTITIH JAVNIH PRIHODA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 04-11-56-125/24 od 26.03.2024.god
37.	PRAVILNIK O NAKNADAMA TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 04-11-3731/24 od 27.06.2024.god
38.	PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBAVEZA	Broj: 04-11-19-407/25 od 04.12.2025.god
39.	PRAVILNIK O ISPRAVCI VRIJEDNOSTI, KNJIŽENJU VIŠKOVA I MANJKOVA, OTPISU POTRAŽIVANJA I RASHODOVANJU	Broj: 10-49-22/10 od 06.01.2010.god
40.	PRAVILNIK O MATERIJALNOM POSLOVANJU	Broj: 10-14-1836/15 od 05.06.2015.god
41.	UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU	Broj: 04/B-49-2397/18 od 28.12.2018.god
42.	UPUTSTVO ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	Broj: 10-49-130/18 od 26.01.2018.god
42.	RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA FEDERALNE BUDŽETSKIE KORISNIKE I TREZOR	("Službene novine FBiH" br. 58/16, 99/23)
44.	RAČUNOVODSTVENE POLITIKE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj 04-45-4-160/23 i 04-45-4-160/23-1 oktobar 2023.god

4.2. SLUŽBA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE

Red. br.	PROPIS	GLASILO
1.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	(„Službene novine FBiH“, br.2/98,48/99 i 61/22)

2.	ZAKON O OBRITU I SRODNIM DJELATNOSTIMA U FEDERACIJI BIH	(„Službene novine FBiH“, broj 75/21)
3.	ZAKON O POLJOPRIVREDI	(„Službene novine FBiH“, br. 88/07,4/10,27/12, 7/13,82/21)
4.	ZAKON O STOČARSTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13)
5.	ZAKON O STRANCIMA	(„Službeni glasnik BiH“, br. 88/15,34/21,63/23)
6.	ZAKON O ZAPOSŁJAVANJU STRANACA	(„Službene novine FBiH“, broj 111/12)
7.	ZAKON O SLUŽBI ZA POSLOVE SA STRANCIMA	(„Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 36/08)
8.	ZAKON O AZILU	(„Službeni glasnik BiH“, br. 11/16)
9.	ZAKON O KOMUNALNIM TAKSAMA	(„SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO“, BROJ 8/22)
10.	ZAKON O ODRŽAVANJU ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADA I UPRAVLJANJU ZGRADAMA	(„SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO“, BROJ 19/2017 I 17/18 - ISPR.)
11.	ZAKON O ZAKUPU POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA	(„Službeni list SR BiH“, br. 33/77, 12/87, 30/90, „Službeni list R BiH“ broj 3/93 i 13/94, „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/97, 29/09, 40/15 i 32/19)
12.	ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA	(„Službeni list SFRJ“, br. 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89), („Službeni list RBiH“, br. 2/92, 13/93 i 13/94) , („Službene novine FBiH“, br. 29/03 i 42/11)
13.	ZAKON O KLASIFIKACIJI DJELATNOSTI U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“, br. 64/07 i 80/11)
14.	ZAKON O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI	(„Službene novine FBiH“, broj 32/09)
15.	ZAKON O TURISTIČKOJ DJELATNOSTI	(„Službene novine FBiH“, broj 32/09)
16.	ZAKON O TURIZMU	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21)
17.	ZAKON O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI	(„Službene novine F BiH“, broj 87/24)
18.	ZAKON O ZABRANI DRŽANJA KOZA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/98)
19.	ZAKON O CESTOVNOM PREVOZU U FEDERACIJI BIH	(„Službene novine FBiH“, broj 28/06 2/10, 57/20, 44/22)
20.	ZAKON O TAKSI PREVOZU U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/14, 26/14,14/16,16/16,14/21))
21.	ZAKON O POSREDOVANJU U PROMETU NEKRETNINA	(„Službene novine FBiH, broj 75/21)
22.	ZAKON O POREZU NA PROMET NEKRETNINA I POREZU NA NASLIJEĐE I POKLONE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/18)
23.	ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE	(„Službene novine FBiH“, broj 110/12)
24.	ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/16)
25.	UREDBA O ZAŠTITI TRADICIONALNIH I STARIH OBRTA	(„Službene novine FBiH“, broj 28/22)
26.	UREDBA O KRITERIJIMA ZA PRIMJENU ODREDBI ČLANA 18. st. (10) i (11) ZAKONA O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI	(„Službene novine FBiH“, broj 102/24)
27.	SMJERNICE O MINIMALNIM STANDARDIMA DODJELE BUDŽETSKIH SREDSTAVA PUTEM TRANSFERA I SUBVENCIJA U FEDERACIJI BIH	(„Službene novine FBiH“, broj 37/24)
28.	ODLUKA O DODJELI U ZAKUP POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/25 - Prečišćeni tekst, 49/25)
29.	ODLUKA O UTVRĐIVANJU KRITERIJA I VISINE KOMUNALNIH TAKSI NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.17/22)
30.	ODLUKA O RADNOM VREMENU U ODREĐENIM DJELATNOSTIMA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/10 i 32/10)
31.	ODLUKA O OBAVLJANJU POSLOVNIH DJELATNOSTI U ODREĐENIM ULICAMA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/15 i 26/16)
32.	ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA MJENJAČKIH POSLOVA	(„Službene novine FBiH“, br. 58/10)
33.	ODLUKA O DRŽANJU STOKE, PERNATE ŽIVINE I KUNIĆA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 09/15)

28.	ODLUKA O DRŽANJU STOKE NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 17/16 i 14/17)
29.	PRAVILNIK O MINIMALNIM TEHNIČKIM I DRUGIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE OBRTHNIČKIH I SRODNIH DJELATNOSTI	(„Službene novine FBiH“, broj 53/22)
30.	PRAVILNIK O POPISU OBRTH	(„Službene novine FBiH“, broj 42/22)
31.	PRAVILNIK O USLOVIMA MINIMALNE TEHNIČKE OPREMLJENOSTI POSLOVNIH PROSTORIJA ZA OBAVLJANJE TRGOVINE I TRGOVINSKIH USLUGA	(„Službene novine FBiH“, broj 28/25)
32.	PRAVILNIK O KLASIFIKACIJI PRODAVNICA I DRUGIH OBLIKA TRGOVINE NA MALO	(„Službene novine FBiH“, broj 56/25)
34.	PRAVILNIK O NAČINU UPLATE, PRIPADNOSTI I RASPODJELE JAVNIH PRIHODA U FEDERACIJI BiH	(„Službene novine FBiH“, br.54/20..... 46/25)
35.	PRAVILNIK O POPISU DJELATNOSTI KOJE SE MOGU OBAVLJATI U STAMBENIM PROSTORIJAMA I IZVAN POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORIJA	(„Službene novine FBiH“, broj 103/22)
36.	PRAVILNIK O POPISU DJELATNOSTI KOJE SE MOGU OBAVLJATI SEZONSKI I USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE	(„Službene novine FBiH“, broj 103/22)
37.	PRAVILNIK O DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI KAO DOMAĆA RADINOST	(„Službene novine FBiH“, broj 24/23)
38.	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU I MINIMALNIM USLOVIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINA „RESTORANI“, „BAROVI“, „CATERING OBJEKTI“ I „OBJEKTI JEDNOSTAVNIH USLUGA“	(„Službene novine FBiH“, broj 40/10, 53/10)
39.	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM USLOVIMA I KATEGORIZACIJI OBJEKATA U KOJIMA SE PRUŽAJU UGOSTITELJSKE USLUGE U DOMAĆINSTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 32/10, 53/10)
40.	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIZACIJI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U SELJAČKOM DOMAĆINSTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 35/10)
41.	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIZACIJI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINE HOTELI	(„Službene novine FBiH“, broj 32/10, 53/10, 76/11)
42.	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM USLOVIMA I KATEGORIZACIJI DRUGIH VRSTA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA ZA SMJEŠTAJ IZ SKUPINE „KAMPOVI I DRUGE VRSTE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA ZA SMJEŠTAJ“	(„Službene novine FBiH“, br. 68/10)
43.	PRAVILNIK O PRUŽANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U POKRETNIM OBJEKTIMA	(„Službene novine FBiH“, broj 40/10)
44.	PRAVILNIK O MINIMALNO-TEHNIČKIM USLOVIMA I NAČINU PRUŽANJA USLUGA PUTNIČKIH AGENCIJA	(„Službene novine FBiH“, broj 30/10)
45.	PRAVILNIK O KLASIFIKACIJI PRODAVNICA I DRUGIH OBLIKA TRGOVINE NA MALO	(„Službene novine FBiH“, broj 56/25)
46.	PRAVILNIK O LICENCI ZA OBAVLJANJE JAVNOG PRIJEVOZA U CESTOVNOM PROMETU	(„Službene novine FBiH“, br. 65/06, 18/08,56/10)
47.	PRAVILNIK O PODRUČJU NA KOJIMA JE ZABRANJENO DRŽANJE STOKE I PODRUČJIMA NA KOJIMA JE DOZVOLJENO DRŽANJE STOKE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/16)
48.	PRAVILNIK O UPISU U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA	(„Službene novine FBiH“, br. 42/08,24/20,31/22,39/24 i 43/25)
49.	PRAVILNIK O PČELARSTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 31/18)
50.	PRAVILNIK O UVJETIMA KOJE MORAJU ZADOVOLJAVATI FARME I UVJETIMA ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA NA FARMAMA	(„Službeni glasnik BiH“, br. 46/10)
51.	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA VINOGRADARSKOG I VINSKOG REGISTRA	(„Službene novine FBiH“, broj 102/13)

52.	PRAVILNIKA O MINIMALNIM TEHNIČKO - TEHNOLOŠKIM I KADROVSKIM USLOVIMA ZA PROIZVODNJU RAKIJA I VOĆNIH VINA	(„Službene novine F BiH“, broj 2/14)
53.	UPUTSTVO O RADU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI I POKRETNOSTI STVARI	Broj: 16-45-83/22 od 31.01.2022.g. i 16-12- 460/23 od 17.07.2023.g.
54.	UPUTSTVO O FORMI I SADRŽAJU IZJAVE DA PRODAJNI OBJEKAT ISPUNJAVA ZAKONOM PROPISANE USLOVE ZA OBAVLJANJE TRGOVINSKE DJELATNOSTI	(„Službene novine FBiH“, broj 28/25)
55.	UPUTSTVO O VRŠENJU IZVJEŠTAJNIH I PROGNOZNIH POSLOVA U ZAŠTITI ZDRAVLJA BILJA	(„Službene novine FBiH“, broj 78/10)

4.3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O PROSTORNOM UREĐENJU	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/17 i 1/18)
2.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	(„Službene novine FBiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
3.	ZAKON O NADZIĐIVANJU ZGRADA, IZGRADNJI POTKROVNIH STANOVA I STANOVA U ZAJEDNIČKIM DIJELOVIMA STAMBENIH I STAMBENO-POSLOVNIH ZGRADA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/99 i 10/02)
4.	ZAKON O PROSTORNOM PLANIRANJU I KORIŠTENJU ZEMLJIŠTA NA NIVOU F BiH	(„Službene novine F BiH“, broj 2/06, 72/07,32/08, 4/10, 13/10,45/10, 85/21, 92/21 i 72/24)
5.	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FEDERACIJE BiH	(„Službene novine FBiH“, broj 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18)
6.	ZAKON O SPROVOĐENJU ODLUKA KOMISIJE ZA ZAŠTITU NACIONALNIH SPOMENIKA USPOSTAVLJE PREMA ANEKSU 8. OPĆEG OKVIRNOG SPORAZUMA ZA MIR U BOSNI I HERCEGOVINI	(„Službene novine FBiH“, broj 2/02,8/02,27/02 i 8/04,51/07)
7.	ZAKON O ELEKTRIČNOJ ENERGIJI FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 60/23)
8.	ZAKON O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/04 , 26/12, 32/12 i 24/15)
9.	ZAKON O PRAVIMA BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	(„Službene novine FBiH“, broj 33/04,56/05,70/07, 9/10, 90/17 i 29/22)
10.	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA- BRANITELJA BiH	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/24, 13/25)
11.	ZAKON O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU	(„Službene novine FBiH“, broj 52/09)
12.	ZAKON O CESTAMA FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 12/10,16/10, 66/13)
13.	ZAKON O CESTAMA KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22)
14.	ZAKON O ENERGETSKOJ EFIKASNOSTI U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 22/17)
15.	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 64/09 i 77/25)
16.	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)
17.	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13, 100/13)
18.	UREDBA O POSTUPKU I UVJETIMA ZA LEGALIZACIJU GRAĐEVINA IZGRADENIH BEZ GRAĐEVNE DOZVOLE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/01, 14/02)
19.	UREDBA KOJOM SE UTVRĐUJU POGONI I POSTROJENJA KOJA MORAJU IMATI OKOLINSKU DOZVOLU	(„Službene novine FBiH“, broj 51/21 I 74/22)
20.	UREDBA O MJERILIMA, KRITERIJIMA I NAČINU IZGRADNJE SKLONIŠTA I TEHNIČKIM	(„Službene novine F BiH“, broj 21/05 i 59/07)

	NORMATIVIMA ZA KONTROLU ISPRAVNOSTI SKLONIŠTA	
21.	UREDBA O PROSTORNIM STANDARDIMA, URBANISTIČKO-TEHNIČKIM UVJETIMA I NORMATIVIMA ZA SPRJEČAVANJE STVARANJA SVIH BARIJERA ZA OSOBE SA UMANJENIM TJELESNIM SPOSOBNOSTIMA	("Službene novine F BiH", broj 48/09 i 99/14)
22.	UREDBA O UREĐENJU GRADILIŠTA, OBAVEZNOJ DOKUMENTACIJI NA GRADILIŠTU U SUDIONICIMA U GRAĐENJU	("Službene novine FBiH", broj 25a/22, 42/22, 93/22, 33/24, 59/25)
23.	UREDBA O TEHNIČKIM SVOJSTVIMA KOJE GRAĐEVINE MORAJU ZADOVOLJAVATI U POGLEDU SIGURNOSTI TE NAČINU KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA GRAĐEVINA	("Službene novine F BiH", broj 29/07,51/08,99/14)
24.	AUTENTIČNO TUMAČENJE ODREDBA ODLUKA GRADSKOG VIJEĆA GRADA SARAJEVA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONIH PLANOVA, ODNOSNO O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENA I DOPUNA REGULACIONIH PLANOVA KOJE UREĐUJU PITANJA UTVRĐIVANJA REŽIMA ZABRANE GRAĐENJA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/07)
25.	UREDBA O POSEBNIM UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVTI PRIVREDNA DRUŠTVA I DRUGA PRAVNA LICA DA BI SE MOGLA REGISTROVATI ZA OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA IZRADE PLANSKIH DOKUMENTA	("Službene novine FBiH", broj 71/08)
26.	UREDBA O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O JEDINSTVENOJ METODOLOGIJI ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA	("Službene novine FBiH", broj 63/04, 50/07,84/10)
27.	UREDBA O SADRŽAJU I NOSIOCIMA JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA, METODOLOGIJI PRIKUPLJANJA I OBRADI PODATAKA, TE JEDINSTVENIM OBRASCIMA NA KOJIMA SE VODE EVIDENCIJE	("Službene novine FBiH", broj 33/07, 84/10)
28.	UREDBA O NAČINU I KRITERIJIMA ZA PRIPREMU, IZRADU I PRAĆENJE REALIZACIJE PROGRAMA JAVNIH INVESTICIJA U FEDERACIJI BIH	("Službene novine FBiH", broj 106/14)
29.	UREDBA O NAČINU I KRITERIJIMA ZA PRIPREMU, IZRADU I PRAĆENJE REALIZACIJE PROGRAMA JAVNIH INVESTICIJA U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/15)
30.	UREDBA O VRSTI, SADRŽAJU, OZNAČAVANJU I ČUVANJU, KONTROLI I NOSTRIFIKACIJI INVESTICIONO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE	("Službene novine FBiH", broj 98/14)
31.	UREDBA O STRATEGIJSKOJ PROCJENI UTICAJA PLANOVA I PROGRAMA NA OKOLIŠ	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/11)
32.	KLASIFIKACIJA VRSTA GRAĐEVINSKIH OBJEKATA U BOSNI I HERCEGOVINI	("Službeni glasnik BiH"; broj 11/06)
33.	ODLUKA O LEGALIZACIJI GRAĐEVINA IZGRAĐENIH BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I GRAĐEVINA PRIVREMENOG KARAKTERA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15)
34.	ODLUKA O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU - Prečišćeni tekst	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj 42/12 i 50/13)
35.	ODLUKA O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj 17/15, 32/21, 40/21, 52/21)
36.	ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU POSTAVLJANJA FIRMI, REKLAMA I DRUGIH SADRŽAJA NA GRAĐEVINAMA I FASADAMA I UREĐENJU FASADA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("SLužbene novine Kantona Sarajevo" broj 13/17, 17/17, 17/22)
37.	ODLUKA O ZAŠTITI I POBOLJŠANJU KVALITETE ZRAKA U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/13)

38.	ODLUKA O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo," broj 24/22)
39.	ODLUKA O RAZVRSTAVANJU LOKALNIH CESTA I ULICA U GRADU SARAJEVU NA PODRUČJU OPĆINA CENTAR, NOVI GRAD, NOVO SARAJEVO I STARI GRAD SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/14)
40.	ODLUKA O USLOVIMA I POSTUPKU ZA PODIZANJE, IZMJEŠTANJE I PREMJEŠTANJE SPOMENIKA OD ZNAČAJA ZA GRAD SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/06, 42/07)
41.	ODLUKA O SPOMENICIMA OD ZNAČAJA ZA GRAD SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 49/19, 28/20-ispravka)
42.	ODLUKA O PROGLAŠENJU HISTORIJSKOG URBANOG KRAJOLIKA SARAJEVO NACIONALNIM SPOMENIKOM BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", broj 1/21, 10/21)
43.	PRAVILNIK O NAČINU FORMIRANJA I RADU KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGLED GRAĐEVINA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/25)
44.	PRAVILNIK O NAČINU ZATVARANJA I OZNAČAVANJA ZATVORENOG GRADILIŠTA, ODNOSNO GRAĐEVINE	("Službene novine FBiH", broj 83/07)
45.	PRAVILNIK O INFORMACIONOM SISTEMU ENERGIJSKE EFIKASNOSTI FBiH	("Službene novine FBiH", broj 2/19)
46.	PRAVILNIK O ENERGETSKOM CERTIFICIRANJU OBJEKATA	("Službene novine FBiH", broj 50/10)
47.	PRAVILNIK O TEHNIČKIM ZAHTJEVIMA ZA TOPLOTNU ZAŠTITU OBJEKATA I RACIONALNU UPOTREBU ENERGIJE	("Službene novine FBiH", broj 49/09)
48.	PRAVILNIK O MINIMALNIM ZAHTJEVIMA ZA ENERGETSKE KARAKTERISTIKE	("Službene novine FBiH", broj 81/19)
49.	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMNIH ZNAKOVA NA CESTAMA	("Službene novine FBiH", broj 75/10)
50.	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMA I ZNAKOVA INFORMACIJA U CESTOVNOM POKASU I CESTOVNOM ZEMLJIŠTU KOJE PRIŠADA JAVNIM LOKALNIM I NEKATEGORISANIM CESTAMA KOJIMA UPRAVLJA OPĆINA CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 11/17)
51.	CJENOVNIK TROŠKOVA TEHNIČKOG PREGLEDA GRAĐEVINA	Broj 07-19-1509/25 od 17.11.2025.godine
52.	UPUTSTVO O UVJETIMA I NAČINU LEGALIZACIJE OBJEKATA INDIVIDUALNE STAMBENE IZGRADNJE GRAĐENIH BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE IZDATOG OD STRANE NADLEŽNOG ORGANA UPRAVE	Broj 05-36-80/98 od 15.07.1998.godine

4.4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI

Re br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O ZEMLJIŠNIM KNJIGAMA FBiH	("Službene novine FBiH", broj 58/02, 19/03 i 54/04, 32/19-Presuda Ustavnog suda FBiH broj U-22/16 i 61/22)
2.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	("Službene novine FBiH", broj 2/98, 48/99 i 61/22)
3.	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA FBiH	("Službene novine FBiH", broj 66/13 i 100/13)
4.	ZAKON O PROSTORNOM UREĐENJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/17 i 1/18)

5.	ZAKON O PRIVREMENOJ ZABRANI RASPOLAGANJA DRŽAVNOM IMOVINOM FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“, broj 20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07)
6.	ZAKON O PRIVREMENOJ ZABRANI RASPOLAGANJA DRŽAVNOM IMOVINOM BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službeni glasnik BiH“, broj 18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08)
7.	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM NEKRETNINAMA U SVOJINI GRAĐANA	(„Službene novine FBiH“, broj 11/98, 29/98, 27/99, 43/99, 37/01, 56/01 i 24/03)
8.	ZAKON O PRENOSU I RJEŠAVANJU NERJEŠENIH ZAHTJEVA ZA VRAĆANJE U POSJED STANA NA KOJEM POSTOJI STANARSKO PRAVO ILI NEKRETNINE U VLASNIŠTVU KOJI SU PODNESENI KOMISIJI ZA IMOVINSKE ZAHTJEVE RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA	(„Službene novine FBiH“, broj 6/04 i 59/05)
9.	ZAKON O PREMJERU I KATASTRU ZEMLJIŠTA	(Službeni list SR BiH“, broj 14/78, 12/87, 26/90, „Službeni list RBiH“, broj 4/93 i 13/94 i "Službene novine Federacije BiH", broj 61/22)
10.	ZAKON O KOMASACIJI	(„Službeni list SR BiH“, broj 24/85)
11.	ZAKON O IZVRŠENJU ODLUKA KOMISIJE ZA IMOVINSKE ZAHTJEVE IZBJEGLICA I RASELJENIH LICA	(„Službene novine FBiH“, broj 43/99, 51/00, 56/01 i 24/03)
12.	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 25/03, 16/04 i 67/05)
13.	ZAKON O EKSPROPRIJACIJI	(„Službene novine FBiH“, broj 70/07, 36/10, 25/12 i 34/16)
14.	ZAKON O CESTAMA FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 12/10, 16/10 i 66/13)
15.	ZAKON O CESTAMA KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 1/22)
16.	ZAKON O ARONDACIJI	(„Službeni list SR BiH“, broj 6/78)
17.	UREDBA O UPISU U JAVNE KNJIGE NEKRETNINA I PRAVA NA NEKRETNINAMA U POSTUPKU PRIVATIZACIJE	(„Službene novine FBiH“, broj 45/99 i 48/00)
18.	UREDBA O POSTUPKU I UVJETIMA LEGALIZACIJE GRAĐEVINA IZGRAĐENIH BEZ GRAĐEVINSKE DOZVOLE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/01 i 14/02)
19.	ODLUKA O NAKNADAMA ZA OBAVLJANJE USLUGA IZ OBLASTI PREMJERA I KATASTRA I ODLUKA O NAKNADAMA O KORIŠTENJU PODATAKA PREMJERA I KATASTRA	(„Službene novine FBiH“, broj 30/22)
20.	UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE UREDBE O UPISU NEKRETNINA U JAVNE KNJIGE	(„Službene novine FBiH“, broj 45/99)
21.	UPUTSTVO O UVJETIMA I NAČINU LEGALIZACIJE OBJEKTA INDIVIDUALNE STAMBENE IZGRADNJE GRAĐENIH BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE IZDATOG OD STRANE NADLEŽNOG ORGANA UPRAVE	Broj 05-36-80/98 od 15.07.1998. godine
22.	UPUTSTVO O RAZMJENI INFORMACIJA O ZAPEČAČENOJ IMOVINI NA KOJOJ SU NOSIOCI	(„Službene novine FBiH“, broj 8/02)

	STANARSKOG PRAVA ILI VLASNICI UVEDENI U POSJED	
23.	UPUTSTVO O PRIMJENI ZAKONA O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENJOJ NEPOKRETNOSTI IMOVINI U VLASNIŠTVU GRAĐANA	(„Službene novine FBiH“, broj 43/99 i 56/01)
24.	PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNOG KONKURSA ZA RASPOLAGANJE NEKRETNOSTIMA U VLASNIŠTVU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, KANTONA, OČINA I GRADOVA	(„Službene novine FBiH“, broj 17/14)
25.	PRAVILNIK ZA IZRADU PLANOVA I RAČUNANJE POVRŠINA	(„Službeni list SR BiH“, broj 13/91)
26.	PRAVILNIK O SNIMANJU DETALJA	(„Službeni list SR BiH“, broj 4/91)
27.	PRAVILNIK O KATASTRU ŠUMA	(„Službene novine FBiH“, broj 60/___0)
28.	PRAVILNIK O IZLAGANJU NA JAVNI UVID PODATAKA PREMIJERA I KATASTRARSKOG KLASIRANJA ZEMLJIŠTA I ODREĐIVANJA UPISA PRAVA NA NEKRETNOSTIMA	(„Službeni list SR BiH“, broj 25/88)
29.	PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU FBiH	(„Službene novine FBiH“ broj 96/19)

4.5. SLUŽBA ZA LOKALNO-EKONOMSKI RAZVOJ I MJESNU SAMOUPRAVU

Red. br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU RAZVOJEM U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 32/17)
2.	ZAKON O TURISTIČKOJ DJELATNOSTI	(„Službene novine FBiH“, broj 32/09)
3.	ZAKON O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 40/10 i 79/17)
4.	ZAKON O CESTOVNOM PRIJEVOZU U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 28/06 i 2/10)
5.	ZAKON O TAKSI PRIJEVOZU U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/14 i 26/14)
6.	KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI BiH 2010	(„Službeni glasnik BiH“, broj 47/10)
7.	ZAKON O OBRITU I SRODNIM DJELATNOSTIMA U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 75/21)
8.	ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA	(„Službene novine FBiH“, broj 45/02)
9.	ZAKON O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI U FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 32/09)
11.	ZAKON O MLADIMA FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 36/10)
12.	ZAKON O POSREDOVANJU U ZAPOSŁJAVANJU I SOCIJALNOJ SIGURNOSTI NEZAPOSLENIH OSOBA	(„Službene novine FBiH“, broj 41/01, 22/05, 9/08)
13.	ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA	(„Službene novine FBiH“, broj 29/03, 42/11)
14.	ZAKON O POTICAJU RAZVOJA MALE PRIVREDE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/15)
15.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/00)
16.	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	(„Službene novine FBiH“, broj 15/21)
17.	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13)

18.	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/03;72/09;92/17)
20.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA	(„Službeni glasnik BiH“ broj 39/14, 59/22)
21.	UREDBA O ZAŠTITI TRADICIONALNIH I STARIH ZANATA	(„Službene novine FBiH“, broj 28/22)
22.	ODLUKA O ONIVANJU I ORGANIZACIJI MJESNIH ZAJEDNICA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 31/22)
23.	ODLUKA O NAKNADI ČLANOVIMA SAVJETA MJESNE ZAJEDNICE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 4/10)
24.	PRAVILA MJESNIH ZAJEDNICA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/06;18/09)
25.	PRAVILNIK O POPISU OBRTA	(„Službene novine FBiH“, broj 42/22)
26.	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA PROSTORIJA MJESNIH ZAJEDNICA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 3/18)

4.6. SLUŽBA ZA STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

Red. br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(«Službene novine Kantona Sarajevo», br. 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15)
2.	ZAKON O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA	(«Službene novine Kantona Sarajevo», 14/16, 43/16, 10/17 - ispravka 19/17, 20/18 i 22/19)
3.	ZAKON O KOMUNALNOJ ČISTOĆI	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
4.	ZAKON O ZAŠTITI VODA	("Službene novine F BiH", br. 33/03)
5.	ZAKON O VODAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/10, 43/16 i 44/22)
6.	ZAKON O CESTAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 1/22)
7.	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	("Službene novine F BiH", br. 33/03, 72/09)
8.	ZAKON O STAMBENIM ODNOSIMA	("Službene novine FBiH", br. 11/98, 12/99 i 19/99)
9.	ZAKON O PRODAJI STANOVA NA KOJIMA POSTOJI STANARSKO PRAVO	("Službene novine FBiH", br. 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01 i 15/02;36/06;54/04;51/07 i 72/08)
10.	ZAKON O VRAĆANJU, DODJELI I PRODAJI STANOVA	("Službene novine FBiH" broj 28/05;2/08)
11.	ZAKON O PRIVREMENOJ ZABRANI RASPOLAGANJA DRŽAVNOM IMOVINOM BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH" broj 18/05)
12.	ZAKON O UPRAVLJANJU ZAJEDNIČKIM DIJELOVIMA ZGRADE	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 19/17;17/18)
13.	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA	("Službene novine FBiH" broj 66/13 i 100/13)
14.	ZAKON O ZAKUPU STANOVA	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/15)
15.	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM STANOVIMA	("Službene novine FBiH", br. 11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 37/01 i 56/01;24/03)
16.	ODLUKA VISOKOG PREDSTAVNIKA ZA BIH	("Službene novine FBiH", broj 56/01)
17.	UREDBA O UREĐIVANJU I ODRŽAVANJU ZELENIH I REKREATIVNIH POVRŠINA U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/20)
18.	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU PROKOPAVANJA JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/04, 22/05, 30/08)
19.	ODLUKA O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/22)
20.	ODLUKA O DODJELI STANOVA NA PRIVREMENO KORIŠTENJE NOSIOCIMA STANARSKIH PRAVA I LICIMA KOJA IMAJU STATUS KORISNIKA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 44/12, 44/15,29/20,31/22)

	STANAKOJI ŽIVE U OBJEKTIMA ZA KOJE JE DONESENO RJEŠENJE O RUŠENJU OBJEKTA, KAO I NOSIOCIMA STANARSKIH PRAVA NA STANOVIMA ZA KOJE NIJE DONESENO RJEŠENJE O RUŠENJU OBJEKTA, ALI JE ZBOG SVOJE FIZIČKE DOTRAJALOSTI DONESEN STRUČNI NALAZ I MIŠLJENJE NADLEŽNOG INSPEKTORA	
21.	ODLUKA O ZAKUPU STANOVA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 9/18;28/19;52/19)
22.	ODLUKA O RASPOLAGANJU STANOVIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE CENTAR U SLUČAJU HITNIH INTEERVENCIJA	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 51/18)
23.	ODLUKA O RASPODJELI DIJELA NOVČANIH SREDSTAVA ZA PODRŠKU STAMBENOM ZBRINJAVANJU MLADIH KROZ REFUNDIRANJE TROŠKOVA PLAĆENOG POREZA NA PROMET NEKRETNINA ILI PLAĆENOG POREZA NA DODATNU VRIJEDNOST (PDV)	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 35/17;6/18;2/19;20/21)
24.	ODLUKA O SJEČI, DEKAPTACIJI I POTKRESIVANJU STABALA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/22)
25.	ODLUKA O VISINI I NAČINU PLAĆANJA NAKNADE ZA KORIŠTENJE ZEMLJIŠTA U CESTOVNOM POJASU I DRUGOG ZEMLJIŠTA KOJE PRIPADA JAVNIM LOKALNIM I NEKATEGORISANIM CESTAMA KOJIMA UPRAVLJA OPĆINA CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajeva", br. 30/15)
26.	ODLUKA O ZAŠTITI STABALA I NISKOG RASTINJA	("Službene novine Grada Sarajeva", broj 7/83 i 14/90)
27.	ODLUKA O OBILJEŽAVANJU ULICA I TRGOVA IMENIMA I ZGRADA BROJEVIMA	("Službene novine Grada Sarajeva", br. 7/94 i 12/06)
28.	ODLUKA O RAZVRSTAVANJU LOKALNIH CESTA I ULICA U GRADU SARAJEVU NA PODRUČJU OPĆINA CENTAR SARAJEVO,NOVI GRAD,NOVO SARAJEVO I STARI GRADA SARAJEVO	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/14
29.	ODLUKA O PROKOPAVANJU SAOBRAĆAJNICA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21)
30	ODLUKA O DONOŠENJU UPUTSTVA O DOKAZIMA KOJI SE PRILAŽU ZA OTKUP NAPUŠTENIH STANOVA U SKLADU SA ČL. 8B. ZAKONA O PRODAJI STANOVA NA KOJIMA POSTOJI STANARSKO PRAVO	("Službene novine FBiH", broj 56/01)
31.	PRAVILNIK O ODRŽAVANJU JAVNIH CESTA	(„Službene novine FBiH, broj 15/15)
32.	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMA I ZNAKOVA INFORMACIJA U CESTOVNOM POJASU KOJE PRIPADA JAVNIM LOKALNIM I NEKATEGORISANIM CESTAMA KOJIMA UPRAVLJA OPĆINA CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 11/17)
33.	PRAVILNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA PROJEKTOVANJE I IZGRADNJU PRIKLJUČAKA I PRILAZA NA JAVNE CESTE	(„Službene novine F BiH", broj 81/10)
34.	PRAVILNIK O ODRŽAVANJU CESTA	(Službene novine FBiH . br. 69/10, 57/15)
35.	UPUTSTVO O POSTUPKU KONTROLE ZAKLJUČENIH I/ILI OBNOVLJENIH UGOVORA O KORIŠTENJU STANA	("Službene novine FBiH", broj 19/02)
36.	UPUTSTVO O PRIMJENI ZAKONA O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM STANOVIMA	("Službene novine FBiH", broj 43/99 i 56/01)
37.	TEHNIČKI USLOVI ZA PROKOPAVANJE I ZATVARANJE JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/09)
38.	POSEBNE UZANSE O GRAĐENJU	(„Službeni list SFRJ" br. 18/77)

4.7. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU BIH-SLUŽBENI PREČIŠĆENI TEKST	("Službeni glasnik BiH", broj 22/16)
2.	ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI I ARHIVU BIH	("Službeni glasnik BiH", broj 16/01)
3.	ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA	("Službeni glasnik BiH", broj 49/06, 76/11 i 89/11)
4.	IZBORNI ZAKON BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22 i 67/22)
5.	ZAKON O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	(„Službeni list SR BiH“, br. 37/71, 39/75 i 42/98)
6.	ZAKON O ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE U FBIH	(„Službene novine FBiH“, broj 35/05)
7.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“, broj 49/06 i 51/09)
8.	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU FEDERACIJE BIH	(„Službene novine FBiH“, broj 34/16)
9.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	(„Službene novine FBiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22)
10.	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U FEDERACIJI BIH	(„Službene novine FBiH“, br. 32/01 i 48/11)
11.	ZAKON O ARHIVSKOJ GRAĐI FEDERACIJE BIH	(„Službene novine FBiH“, broj 45/02)
12.	PORODIČNI ZAKON FBIH	(„Službene novine FBiH“, br. 35/05 i 41/05)
13.	ZAKON O LIČNOM IMENU	(„Službene novine FBiH“, broj 7/12)
14.	ZAKON O MATIČNIM KNJIGAMA	(„Službene novine FBiH“, br. 37/12 i 80/14)
15.	ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16)
16.	ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 50/16)
17.	ODLUKA O PEČATIMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/98, 14/02, 51/18)
18.	ODLUKA O NAKNADAMA ZA OBAVLJANJE POSEBNIH USLUGA U SLUŽBI ZA OPĆU UPRAVU	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/22)
19.	PRAVILNIK O SADRŽAJIMA STRUČNE OBUKE I OSPOSOBLJAVANJU MATIČARA ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGA	("Službene novine FBiH", br. 68/12 i 59/13)
20.	PRAVILNIK O POSTUPKU POLAGANJA I SADRŽAJU POSEBNOG STRUČNOG ISPITA ZA MATIČARA	("Službene novine FBiH", br. 83/14)
21.	PRAVILNIK O OBRASCIMA PRIJAVE I ROĐENJA DJETETA I POTVRDE O SMRTI	("Službene novine FBiH", br. 68/12 i 83/14)
22.	PRAVILNIK O OBRASCIMA MATIČNIH KNJIGA I DRUGIMA AKTIMA IZ MATIČNIH KNJIGA	("Službene novine FBiH", br. 86/12, 25/13, 36/13, 15/13, 66/13, 8/15)
23.	PRAVILNIK O SADRŽAJU OBRASCA ZA DOSTAVLJANJE STATISTIČKOJ SLUŽBI PODATAKA IZ MATIČNIH KNJIGA KOJI PREDSTAVLJAJU STATIČKE PODATKE	("Službene novine FBiH", br. 79/12)

24.	PRAVILNIK O TEHNIČKOJ ZAŠTITI OBJEKATA I PROSTORA ZA SMJEŠTAJ I ČEVANJE MATIČNIH KNJIGA, SPISA I MATIČNOG REGISTRA	("Službene novine FBiH", br. 68/12i 59/13)
25.	PRAVILNIK O SADRŽAJU, NAČINU I POSTUPKU VRŠENJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI MATIČNIH KNJIGA	("Službene novine FBiH", br. 63/12, 101/13 i 1/21)
26.	PRAVILNIK O USTROJAVANJU I FUNKCIONISANJU JEDINSTVENE STRUKTURE BAZA PODATAKA MATIČNOG REGISTRA IZ PODRUČJA MATIČNIH KNJIGA	(„Službene novine FBiH“, broj 31/22)
27.	PRAVILNIK O POSTUPKU, DOKAZNIM SREDSTVIMA I NAČINU UPISA DRŽAVLJANSTVA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U MATIČNU KNJIGU ROĐENIH I MATIČNU KNJIGU DRŽAVLJANA	("Službene novine FBiH", br. 85/16)
28.	PRAVILNIK O NAČINU ČUVANJA I POSEBNIM MJERAMA TEHNIČKE ZAŠTITE LIČNIH I SLUŽBENIH PODATAKA	br.10-34-255/09 od 29.09.2009. godine
29.	PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U F BiH	(„Službene novine FBiH“, broj 96/19)
30.	PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U OPĆINI CENTAR SARAJEVO	br. 08-04-3/22 od 10.01.2022. godine
31.	UPUTSTVO ZA IZVRŠENJE ZAKONA O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	(„Službeni list SR BiH“, br. 37/71 i 39/75)
32.	UPUTSTVO O NAČINU ELEKTRONSKE PROVJERE PODATAKA	("Službeni glasnik BiH", broj 45/09 i 22/15)
33.	UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA MATIČNIH KNJIGA	(„Službene novine FBiH“, br. 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15)
34.	UPUTSTVO O ARHIVSKOJ KNJIZI I ČUVANJU REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE, PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA	("Službene novine FBiH", broj 26/98)
35.	UPUTSTVO O SADRŽAJU OBRASCA IZVJEŠTAJA O RJEŠAVANJU UPRAVNIH STVARI U UPRAVNOM POSTUPKU	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/98)

4.8. SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

Red. Br.	PROPOS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O PRAVIMA BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	("Službene novine FBiH" br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 9/22)
2.	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA-BRANITELJA BOSNE I HERCEGOVINE-PRATEĆE INSTRUKCIJE	("Službene novine Kantona Sarajevo", br.31/22)
3.	ZAKON O POSEBNIM PRAVIMA DOBITNIKA RATNIH PRIZNANJA I ODLIKOVANJA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA I UPUTSTVO O UTVRĐIVANJU PRIHODOVNOG CENZUSA I PRIHODOVNOG PRAGA ZA KORISNIKE PRAVA PO OSNOVU RATNIH PRIZNANJA I ODLIKOVANJA	("Službene novine FBiH" br. 70/05, 61/06, 9/10, 25/10 i 9/22)
4.	ZAKON O PRAVIMA DEMOBILIZIRANIH BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	(„Službene novine FBiH“ broj: 54/19 i 9/22)
5.	ZAKON O IZBJEGLICAMA IZ BOSNE I HERCEGOVINE I RASELJENIM OSOBA U BOSNI HERCEGOVINI	(„Službene novine FBiH“, broj 23/99, 21/03 i 33/03)

6.	ZAKON O OSNOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM	(„Službene novine FBiH“ broj 36/99, 54/04, 39/06, 14/09 ,45/16 i 40/18)
7.	ZAKON O RASELJENIM LICIMA I POVRATNICIMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE I IZBJEGLICAMA IZ BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“ broj 15/05)
8.	ZAKON O MATERIJALNOJ PODRŠCI PORODICAMA SA DJECOM U FBiH	(„Službene novine FBiH“ broj: 52/22)
9.	ZAKON O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠITI PORODICE SA DJECOM	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/14-prečišćeni tekst,38/16,44/17 i 28/18 52/21 I 40/22)
10.	ZAKON O RASELJENIM OSOBAMA – PROGNAICIMA I IZBJEGLICAMA – POVRATNICIMA U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/05)
11.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	(«Službene novine FBiH», br. 2/98, 48/99 i 61/22)
12.	UREDBA O NAČINU I USLOVIMA RJEŠAVANJA STAMBENIH POTREBA BORACA-BRANITELJA BIH	(«Službene novine Kantona Sarajevo», br. 31/07, 23/09, 10/11)
13.	UREDBA O NAČINU, UVJETIMA I KRITERIJIMA ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA SNOŠENJE TROŠKOVA PLAĆANJA NAKNADE ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE ZA IZGRADNJU INDIVIDUALNIH STAMBENIH OBJEKATA ZA POTREBE BORACA – BRANITELJA BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/08, 18/09, 10/11)
14.	UREDBA O SUBVENCIONIRANJU TROŠKOVA BORAVKA DJECE U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/20,16/21 i 22/22)
15.	ODLUKA O KRITERIJIMA I NAČINU RASPODJELE NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI BORAČKOJ POPULACIJI	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/22)
16.	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU OSTVARIVANJA MJESEČNE NOVČANE NAKNADE PRIPADNIKA ORUŽANIH SNAGA BIH-DOBITNIKA NAJVEĆIH RATNIH ODLIKOVANJA I PRIZNANJA	(„Službene novine FBiH“, br. 16/04)
17.	ODLUKA O POSEBNIM PRAVIMA NOSILACA "PARTIZANSKE SPOMENICE 1941" I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	(«Službene novine FBiH», br. 6/06)
18.	ODLUKA O LEGALIZACIJI GRAĐEVINA IZGRAĐENIH BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I GRAĐEVINA PRIVREMENOG KARAKTERA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15.)
19.	ODLUKU O OSNOVICAMA I STOPAMA DOPRINOSA ZA OBAVEZNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE ZA KANTON SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 11/00)
20.	ODLUKA O DODJELI PAKETA SOCIJALNO UGROŽENIH GRAĐANIMA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, 17/21)
21.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU STALNE NOVČANE POMOĆI BORAČKE POPULACIJE	(„Službene novine Kantona Sarajevo broj 30/22)
22.	PRAVILNIK O RASPODJELI SREDSTAVA ZA DODJELU NOVČANE POMOĆI RVI 100%, 90% I 80% KORISNICIMA TUDŽE NJEGE I POMOĆI	Broj: 09-41-8/16 od 02.06.2016.godine.
23.	PRAVILNIK O RADU KOMISIJE ZA DAVANJE STRUČNOG MIŠLJENJA RADI UTVRĐIVANJA STATUSA POSEBNE KATEGORIJE CIVILNIH ŽRTAVA RATA	(„Službene novine FBiH“, broj 4/17)

24.	PRAVILNIK O POTREBNOJ DOKUMENTACIJI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA DJEČIJI DODATAK	("Službene novine FBiH", broj: 69/22)
25.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI LICIMA U STANJU SOCIJALNE POTREBE	(„Službene novine Kantona Sarajevo", 11/21 i 6/22)
26.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI ZA TROŠKOVE LIJEČENJA LICIMA U STANJU SOCIJALNE POTREBE	(„Službene novine Kantona Sarajevo", 11/21 i 6/22)
27.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU NOVČANE POMOĆI STARIJIMA OSOBAMA	(„Službene novine Kantona Sarajevo", 11/21 i 6/22)
28.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI PUTEM SUFINANSIRANJA TROŠKOVA NABAVKE ORTOPEDSKIH POMAGALA I PRILAGOĐAVANJA STAMBENIH OBJEKATA MOTORNIM VOZILA INVALIDNIM LICIMA	(„Službene novine Kantona Sarajevo", 15/21)
29.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI ZA SANACIJU INDIVIDUALNIH STAMBENIH OBJEKATA	(„Službene novine Kantona Sarajevo", 12/21)
30.	UPUTSTVO O NAČINU I PROCEDURAMA ODABIRA KORISNIKA PROJEKATA POVRATAKA I REKONSTRUKCIJE STAMBENIH JEDINICA	(„Službene novine FBiH", broj 48/06)
31.	UPUTSTVO O VOĐENJU OSNOVNE I CENTRALNE EVIDENCIJE RASELJENIH LICA I POVRATNIKA I OBRASCU LEGITIMACIJE RASELJENIH LICA U FEDERACIJI BiH	(„Službene novine FBiH" broj 50/05)
32.	UPUTSTVO O POSTUPKU PRIZNAVANJA STATUSA CIVILNE ŽRTVE RATA	(„Službene novine FBiH" broj 62/06 i 86/15)
33.	UPUTSTVO O NAČINU ISPLATE NOVČANIH PRIMANJA CIVILNIH ŽRTAVA RATA I O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJA O KORISNICIMA PRAVA	(„Službene novine FBiH" broj 55/06)
34.	INSTRUKCIJA O IZNOSIMA NOVČANIH DAVANJA PO ZAKONU O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM	(„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 13/22, 21/22 i 43/22)

4.9. SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, KULTURU I SPORT

Red. br.	PROPIŠ	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKONA O MLADIMA FEDERACIJE BiH	(„Službene novine FBiH", broj: 36/10)
2.	ZAKON O SLOBODI VJERE I PRAVNOM POLOŽAJU CRKAVA I VJERSKIH ZAJEDNICA U BiH	("Službeni glasnik BiH", broj: 5/04)
3.	ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA BiH	("Službeni glasnik BiH", broj: 32/01, 42/03, 63/08, 76/11 I 94/16)
4.	ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA FEDERACIJE BiH	("Službene novine FBiH", broj: 45/02);
5..	ZAKON O SPORTU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 45/12- prečišćeni tekst i 36/21)
6..	ZAKON O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI U KANTONU SARAJEVO	(Službene novine Kantona Sarajevo", br. 27/24)
7.	ZAKON O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22);
8.	ZAKON O VISOKOM OBRAZOVANJU	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/22 i 28/25);

9.	ZAKON O SUKOBU INTERESA U INSTITUCIJAMA VLASTI BiH	("Službeni glasnik BiH", broj: 16/02, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13)
10.	ZAKON O SUKOBU INTERESA U INSTITUCIJAMA VLASTI U FBiH	(„Službene novine FBiH“ br. 70/08)
11.	ZAKON O MINISTARSKIM, VLADINIM I DRUGIM IMENOVANJIMA FEDERACIJE BiH	("Službene novine FBiH", br. 12/03, 34/03 i 65/13);
12.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14 i 59/22 i 50/24)
13.	ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA	(„Službeni glasnik BiH“, br. 12/25)
14.	UREDBA SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo ", br. 6/92, 8/93 i 13/94)
15.	SMJERNICE O MINIMALNIM STANDARDIMA DODJELE BUDŽETSKIH SREDSTAVA PUTEM TRANSFERA I SUBVENCIJA U FEDERACIJI BiH	(„Službene novine FBiH“, broj 37/24)
16.	ODLUKA O UTVRĐIVANJU ŠKOLSKIH PODRUČJA JAVNIH USTANOVA OSNOVNIH ŠKOLA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 6/18 i 20/22)
17.	ODLUKA O OSNIVANJU JAVNE USTANOVE CENTAR KULTURE I MLADIH OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 45/17, 6/18, 42/22);
18.	ODLUKA O PROMJENI OBLIKA ORGANIZOVANJA JAVNOG PREDUZEĆA „CENTAR ZA SPORT I REKREACIJU“ SARAJEVO U JAVNU USTANOVU – PREČIŠĆENI TEKST	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/18 i 15/24)
19.	ODLUKA O NAČINU OSTVARIVANJA JAVNOG INTERESA OPĆINE CENTAR SARAJEVO U OBLASTI SPORTA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 45/05);
20.	ODLUKA O NAČINU ODABIRA NEVLADINIH ORGANIZACIJA PO LOD METODOLOGIJI	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/18)
21.	ODLUKA O STANDARDIMA I KRITERIJIMA ZA IMENOVANJE NA POZICIJE U REGULIRANIM ORGANIMA KOJA VRŠI OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/17, 51/23)
22.	ODLUKA O NAGRAĐIVANJU UČENIKA I NASTAVNIKA OSNOVNIH ŠKOLA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 48/23)
23.	PRAVILNIK O SUFINANSIRANJU PROJEKATA ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA UGOVORENIH IZ PROGRAMA I FONDOVA EVROPSKE UNIJE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 25/18)
24.	PRAVILNIK O IZBORU, RAZRJEŠENJU, NADLEŽNOSTIMA I NAČINU RADA ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE, SREDNJE ŠKOLE, SREDNJOŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG CENTRA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/17 i 13/23)
25.	PRAVILNIKA O IZBORU, IMENOVANJU I RAZRJEŠENJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/18, 32/18 i 30/19);
26.	PRAVILNIK O DODJELI SREDSTAVA ZA SUFINASIRANJE TROŠKOVA VANREDNOG ŠKOLOVANJA, PREKVALIFIKACIJE I DOKVALIFIKACIJE NEZAPOSLENIH OSOBA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 10/25)
27.	PRAVILNIK O DODJELI SREDSTAVA ZA SUFINANSIRANJE TROŠKOVA ESKURZIJE UČENIKA ZAVRŠNIH RAZREDA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/25)
28.	PRAVILNIKA O DODJELI SREDSTAVA ZA FINANSIRANJE/SUFINANSIRANJE PROJEKATA OBRAZOVNIH USTANOVA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/25)
29.	PRAVILNIKA O SUFINANSIRANJU ODLASKA MLADIH SPORTISTA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/25)
30.	PRAVILNIK O KATEGORIZACIJI I NAMJENI SPORTSKIH OBJEKATA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo ", broj: 23/03)
31.	PRAVILNIK O STIPENDIRANJU UČENIKA I STUDENATA „PROF.DR. HUSEIN KULENOVIĆ“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 53/23 i 49/25)

32.	PRAVILNIK O DODJELI SREDSTAVA ZA SUFINANSIRANJE TROŠKOVA PRIJEVOZA UČENIKA OSNOVNIH/SREDNJIH ŠKOLA I DJECE PREDŠKOLSKOG UZRASTA SA INVALIDITETOM KOJI IMAJU PREBIVALIŠTE NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 11/23 i 10/25)
33.	PRAVILNIK O NAGRAĐIVANJU USPJEŠNIH MLADIH POJEDINACA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/24 i 7/25)
34.	PRAVILNIK O FORMIRANJU I VOĐENJU SPISKA OMLADINSKIH UDRUŽENJA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 13-36-75/22 od 22.11.2022. godine
35.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA PODRŠKU FINANSIRANJA JAVNOG INTERESA U SPORTU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/03)
36.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I NAČINU DODJELE SREDSTAVA ZA MOBILNOST MLADIH OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/25)
37.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I NAČINU DODJELE SREDSTAVA ZA AKTIVIZAM MLADIH OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/25 i 44/25)
38.	PRAVILNIK O USLOVIMA, NAČINU I KRITERIJIMA ZA DODJELU SREDSTAVA VJERSKIM ZAJEDNICAMA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/25)
39.	PRAVILNIK O USLOVIMA I KRITERIJIMA ZA IZBOR KORISNIKA SREDSTAVA BUDŽETA OPĆINE CENTAR SARAJEVO IZ OBLASTI KULTURE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/25 i 18/25)
40.	PRAVILNIKA O FINANSIRANJU/SUFINANSIRANJU ČLANARINA U SPORTSKIM KLUBOVIMA DJECE SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/25)
41.	PRAVILNIKA O STIPENDIRANJU NADARENIH SPORTISTA – UČENIKA OSNOVNOG OBRAZOVANJA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/25)
42.	PRAVILNIKA O FINANSIRANJU/SUFINANSIRANJU ORGANIZACIJA U SPORTU OSOBA SA INVALIDITETOM	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/25)
43.	PRAVILNIKA O SUFINANSIRANJU ODLASKA MLADIH SPORTISTA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/25)
44.	PRAVILNIK O FINANSIRANJU/SUFINANSIRANJU SPORTSKIH SAVEZA	Broj: 13-11-2416/25
45.	PRAVILNIK O USLOVIMA I POSTUPKU IZNAJMLJIVANJA PROSTORA I OPREME U OBJEKTIMA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 01-19-1372/24 OD 12.03.2024. godine
46.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA DODJELU SREDSTAVA ORGANIZACIJAMA U SPORTU SA CILJEM PROVOĐENJA JAVNOG INTERESA OPĆINE CENTAR SARAJEVO U OBLASTI VRHUNSKOG SPORTA	Broj 13-11-6790/25 od 1.12.2025. godine
47.	PRAVILNIK O ODREĐIVANJU KRITERIJA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA SPORTSKIM UDRUŽENJIMA SA PODRUČJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO ZA OSTVARENE VRHUNSKO SPORTSKE REZULTATE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/24 i 10/25)

4.10. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red. Br.	PROPIŠ	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16, 45/19 i 6/25)
2.	ZAKON O NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	(„Službene novine FBiH“, br. 49/05 i 103/21)

3.	ZAKON O PLAĆAMA I NAKNADAMA U ORGANIMA VLASTI FEDERACIJE BIH	(„Službene novine FBiH“, br. 45/10, 111/12 i 20/17 i 22/2019-Odluka ustavnog suda i “Službeni glasnik BiH, 74/2023-Odluka US BiH)
4.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH", broj 49/06 i 51/09)
5.	ZAKON O ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH", broj 35/05)
6.	ZAKON O RADU	(„Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18)
7.	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U FEDERACIJI BIH	("Službene novine FBiH", broj 32/01 i 48/11)
8.	ZAKON O ZAŠTITI NA RADU FEDERACIJE BIH	("Službene novine FBiH", broj 79/20)
9.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22)
10.	ZAKON O ZAŠTITI OD KLEVETE	("Službene novine FBiH", broj 19/03, 73/05)
11.	ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA	("Sl. glasnik BiH", br. 12/25)
12.	ZAKONOM O AUTORSKOM I SRODNIM PRAVIMA	("Sl. glasnik BiH", br. 63/2010)
13.	ZAKON O PENZIJSKO-INVALIDSKOM OSIGURANJU	("SLUŽBENE NOVINE FBiH", BR. 13/2018, 93/2019 - ODLUKA US, 90/2021, 19/2022 I 42/2023 - ODLUKA US, "SL. GLASNIK BIH", BR. 43/2024 - ODLUKA US BIH I "SL. NOVINE FBiH", BR. 47/2024 I 19/2025);
14.	ZAKON O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI FEDERACIJE BIH	("SLUŽBENE NOVINE FBiH", BROJ 46/10, 75/13)
15.	ZAKON O PROFESIONALNOJ REHABILITACIJI, OSPOSOBLJAVANJU I ZAPOSŁJAVANJU LICA SA INVALIDITETOM	("Službene novine FBiH", broj 9/10)
16.	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22, 44/22 i 52/22)
17.	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA/BRANITELJA BIH	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22, 8/24)
18.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	("Službene novine FBiH", broj 2/98, 48/99 i 61/22)
19.	ZAKON O INTERNOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BIH	("Službene novine FBiH", broj 47/08, 101/16)
20.	ZAKON O ELEKTRONSKOM POTPISU	(„Službeni glasnik BiH“, broj 11/06)
21.	ZAKON O ELEKTRONSKOM PRAVNOM I POSLOVNOM PROMETU	(„Službeni glasnik BiH“, broj 11/07)
22.	ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU	("Službene novine FBiH", broj 7/13)
23.	ZAKON O ELEKTRONSKOM UPRAVLJANJU U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.2/25)
24.	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA SLUŽBENIKE ORGANA UPRAVE I SUDSKE VLASTI U FBiH	("Službene novine FBiH", broj:98/23 i 46/25)
25.	ETIČKI KODEKS ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE U FBiH	("Službene novine FBiH", broj 63/20)
26.	POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" – prečišćeni tekst broj :23/04, broj 11/13, 13/17, 31/19 i broj 29/20)

27.	UREDBA O NAČELIMA ZA UTVRĐIVANJE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE KANTRONALNIH, GRADSKIH I OPĆINSKIH ORGANA UPRAVE I UPRAVNIH ORGANIZACIJA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.36/06, 8/12, 39/16 i 13/22),
28.	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“, br. 39/16, 10/17, 17/25);
29.	UREDBA O DOPUNSKIM POSLOVIMA I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI	(„Službene novine FBiH“ br. 69/05, 29/06 i 65/20)
30.	UREDBA O NAKNADAMA KOJE NEMAJU KARAKTER PLAĆE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/19 i 52/23)
31.	ODLUKA O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU RADA JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/25)
32.	UREDBA O JEDINSTVENIM KRITERIJIMA I PRAVILIMA ZA ZAPOSŁJAVANJE BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA U INSTITUCIJAMA U KANTONU SARAJEVO, GRADU SARAJEVO, OPĆINAMA U KANTONU SARAJEVO	Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 37/20 i 27/21)
33.	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PLATNIH RAZREDA I KOEFICIJENATA ZA PLAĆE, DODATAKA NA PLAĆU I NAKNADA PLAĆE IZABRANIH DUŽNOSNIKA, NOSIOCA IZVRŠNIH FUNKCIJA I SAVJETNIKA, DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 10-49-750/13 od 28.03.2013., 01-49-1680/15 od 29.09.2015., 01-14-4947/18 od 21.12.2018., i 01-11-6292/25 od 30.10.2025. godine-
34.	ODLUKA O KORIŠTENJU JEDINSTVENOG RJEČNIKA JAVNIH NABAVKI	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 54/15)
35.	ODLUKA O OSNOVAMA UPOTREBE ELEKTRONSKOG POTPISA I PRUŽANJA USLUGA OVJERAVANJA	(„Službeni glasnik BiH“, broj 21/09)
36.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 10-04-64/25 od 28.04.2025. i 10-04-130/25 od 10.10.2025. godine
37.	PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	br. 10-34-49/17od 06.03.2017. godine br. 10-04-42/20 od 12.06.2020. godine
38.	PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA UPOSLENIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Br. 10-04-1760/19 od 11.04.2019. godine, 10-02-1/24 OD 26.07.2024. godine
39.	PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU UPOSLENIKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	br. 10-02-4/22 od 29.11.2022. godine
40.	PRAVILNIK O NOVČANOJ NAGRAĐI-STIMULACIJI UPOSLENICIMA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Br. 10-34-33/19 od 10.04.2019. godine
41.	PRAVILNIK O POSTUPANJU INTERNOG PRIJAVLJIVANJA KORUPCIJE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Br. 10-30-580/22 od 07.10.2022. godine
42.	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU PODNOŠENJA IZVJEŠTAJA O POVREDI NA RADU I PROFESIONALNOM OBOLJENJU	(„Službene novine FBiH“, broj 9/23)

43.	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14)
44.	PRAVILNIK O POSTUPKU DODJELE UGOVORA O USLUGAMA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA	("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)
45.	PRAVILNIK O FORMI GARANCIJE ZA OZBILJNOST PONUDE I IZVRŠENJE UGOVORA	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14)
46.	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA E-AUKCIJE	(„Službeni glasnik BiH", broj 80/23)
47.	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU KOMISIJE ZA NABAVKE	(„Službeni glasnik BiH", broj 103/14 i 49/23)
48.	PRAVILNIK O PRAĆENJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI	(„Službeni glasnik BiH", broj 72/16)
49.	PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAJEDNIČKE NABAVKE, CENTRALIZOVANE NABAVKE I USPOSTAVLJANJU CENTRALNOG NABAVNOG ORGANA	(„Službeni glasnik BiH", broj: 29/24)
50.	PRAVILNIK O OBUCI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE	(„Službeni glasnik BiH" broj: 08/18 i 31/23)
51.	PRAVILNIK SA POPISOM UGOVORNIH ORGANA PO KATEGORIJAMA KOJI SU OBAVEZNI PRIMJENJIVATI ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA	(„Službeni glasnik BiH", broj: 21/15)
52.	PRAVILNIK O FINANSIRANJU ISTRAŽIVANJA, RAZVOJA I UNAPREĐENJA SISTEMA JAVNIH NABAVKI U BOSNI I HERCEGOVINI	(„Službeni glasnik BiH", broj: 65/23)
53.	PRAVILA O POSTUPKU REGISTRACIJE KORISNIKA NA PORTAL JAVNIH NABAVKI	(„Službeni glasnik BiH", broj: 30/23)
54.	PRAVILNIK O PROVOĐENJU PREGOVARAČKOG POSTUPKA S OBJAVOM I PREGOVARAČKOG POSTUPKA BEZ OBJAVE OBAVJEŠTENJA O NABAVCI	Br.: 02-11-667/20 od 24.01.2020.godine
55.	PRAVILNIK O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA SA NAČINOM REALIZACIJE UGOVORA NAKON PROVEDENOG POSTUPKA JAVNE NABAVKE	Br.: 02-11-5887/21 od 26.10.2021.godine
56.	PRAVILNIK O ZAŠTITI LIČNIH I SLUŽBENIH PODATAKA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo", br.9/09);
57.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU IS OTVORENA LINIJA	(„Službene novine Kantona Sarajevo", br. 11/19);
58.	PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA I UPRAVLJANJA ELEKTRONSKIM POTPISOM OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/23);
59.	UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU OBJAVLJIVANJA OBAVJEŠTENJA I DOSTAVLJANJA IZVJEŠTAJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI NA PORTALU JAVNIH NABAVKI	("Službeni glasnik BiH", broj 80/22)
60.	ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA I UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA ZAPISNIKA O OTVARANJU PONUDA	(Službeni glasnik BiH", broj: 90/14)
61.	UPUTSTVO ZA PRIPREMU MODELA TENDERSKE DOKUMENTACIJE I PONUDA	("Službeni glasnik BiH", broj 90/14 i 20/15)
62.	UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE I UPRAVLJANJE DRUŠTVENIM MREŽAMA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	od 20.10.2021. godine
63.	PLAN SIGURNOSTI SLUŽBENIH I LIČNIH PODATAKA	(„Službene novine Kantona Sarajevo", br. 12/09);
64.	INSTRUKCIJA O NAČINU PROVJERE OBRADE LIČNIH PODATAKA PRIJE USPOSTAVLJANJA ZBIRKE LIČNIH PODATAKA	("Službeni glasnik BiH", broj 76/09)

65.	PROCEDURA FIZIČKOG I TEHNIČKOG OBEZBJEĐENJA MATIČNIH EVIDENCIJA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/09);
-----	--	---

4.11. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I KOMUNALNO REDARSTVO

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O INSPEKCIJAMA KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 02/17 i 37/21)
2.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	("Službene novine FBiH", br. 2/98 , 48/99, 61/22)
3.	ZAKON O IZVRŠNOM POSTUPKU	("Službene novine FBiH ", br. 32/03, 33/06 i 46/16)
4.	ZAKON O PREKRŠAJIMA FBiH	("Službene novine FBiH", br. 63/2014 i "Sl. glasnik BiH", br. 41/2022 - odluka Ustavnog suda BiH i 68/2022 - odluka Ustavnog suda BiH)
5.	KRIVIČNI ZAKON FBiH	("Službene novine FBiH ", br. 36/03, 37/3, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16, 75/17 i 31/23)
6.	ZAKON O KRIVIČNOM POSTUPKU FBiH	("Službene novine FBiH ", br. 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 9/09, 12/10, 8/13 , 59/14 i 74/20)
7.	ZAKON O PROSTORNOM PLANIRANJU I KORIŠTENJU ZEMLJIŠTA NA NIVOU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH ", br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)
8.	ZAKON O PROSTORNOM UREĐENJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 24/17, 1/18)
9.	ZAKON O ODRŽAVANJU ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADA I O UPRAVLJANJU ZGRADAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 19/17)
10.	ZAKON O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/16, 43/16, 10/17, 19/17,20/18 i 22/19)
11.	ZAKON O KOMUNALNOJ ČISTOĆI	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br.14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
12.	ZAKON O CESTAMA FBiH	("Službene novine FBiH", br. 12/10, 16/10 i 66/13)
13.	ZAKON O CESTAMA KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 1/22)
14.	ZAKON O UREĐENJU SAOBRAĆAJA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	'Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/17, 46/17 i 1/22)
15.	ZAKON O OSNOVAMA SIGURNOSTI SAOBRAĆAJA NA PUTEVIMA U BiH	(„Službeni glasnik BiH“ br.06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17, 9/18, 46/23 i 88/23)
16.	ZAKON O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU	("Službene novine FBiH", br. 52/09)
17.	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FEDERACIJE BiH	("Službene novine FBiH", br. 25/03, 16/04, 67/05, 94/18 Odluka US)
18.	ZAKON O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/04, 26/12 i 24/15)

19.	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	(„Službene novine FBiH“, broj: 15/21)
20.	UREDBA O URBANISTIČKO-TEHNIČKIM UVJETIMA, PROSTORNIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA ZA OTKLANJANJE I SPREČAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH BARIJERA ZA KRETANJE INVALIDNIH LICA KOJA KORISTE TEHNIČKA I ORTOPEDSKA POMAGALA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 5/00)
21.	UREDBA O POSTUPKU I UVJETIMA ZA LEGALIZACIJU GRAĐEVINA IZGRAĐENIH BEZ GRAĐEVNE DOZVOLE	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/01 i 14/02)
22.	UREDBA O OPŠTIM USLOVIMA ZA SNABDIJEVANJE VODOM ZA PIĆE, OBRADU I ODVOĐENJE OTPADNIH I ATMOSFERSKIH VODA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 22/16)
23.	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“, br. 40/17)
24.	ODLUKA O PROKOPAVANJU SAOBRAĆAJNICA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/21),
25.	ODLUKA O PRIVREMENOM KORIŠTENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 21/23)
27.	ODLUKA O KOMUNALNOM REDU NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 17/22)
28.	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU PROKOPAVANJA JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 16/04, 22/05, 30/08)
29.	ODLUKA O POSTAVLJANJU FIRMI I REKLAMA NA GRAĐEVINAMA I FASADAMA I UREĐENJU FASADA NA PODRUČJU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 13/17, 17/17, 17/22)
30.	ODLUKA O LEGALIZACIJI GRAĐEVINA IZGRAĐENIH BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE I GRAĐEVINA PRIVREMENOG KARAKTERA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/12, 51/15)
31.	ODLUKA O SJEČI I POTKRESIVANJU STABALA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, 17/22)
32.	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU DRŽANJA KUĆNIH LJUBIMACA I NAČINU POSTUPANJA S NAPUŠTENIM I IZGUBLJENIM ŽIVOTINJAMA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 46/18)
33.	ODLUKA O DRŽANJU STOKE, PERNATE ŽIVINE I KUNIĆA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/15)
34.	PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA OPĆINE CENTAR	Februar 2023. godine
35.	PRAVILNIK O NORMATIVIMA OBAVLJANJA INSPEKCIJSKOG NADZORA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Februar 2023. godine
36.	PRAVILNIK O SLUŽBENOJ ISKAZNICI I ZNAČKI INSPEKTORA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Februar 2023. godine

37.	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU ZNAKOVA NA CESTAMA	("Službene novine FBiH", br. 75/10)
38.	PRAVILNIKA O POSTAVLJANJU REKLAMA I ZNAKOVA INFORMACIJA U CESTOVNOM POJASU I ZAŠTITNOM CESTOVNOM POJASU KOJE PRIPADAJU JAVNIM LOKALNIM I NEKATEGORISANIM CESTAMA KOJIMA UPRAVLJA OPĆINA CENTAR SARAJEVO	("Sl. novine Kantona Sarajevo", br.11/17).
39.	PRAVILNIK O SAOBRAĆAJNIM ZNAKOVIMA I SIGNALIZACIJI NA CESTAMA, NAČINU OBILJEŽAVANJA RADOVA I PREPREKA NA CESTI I ZNAKOVIMA KOJE UČESNICIMA U SAOBRAĆAJU DAJE OVLAŠĆENA OSOBA	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine'16/07
40.	PRAVILNIK O VRSTI I SADRŽAJU PROJEKATA ZA GRAĐENJE I REKONSTRUKCIJU JAVNIH CESTA	'Službene novine FBiH' 69/10
41.	PRAVILNIK O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE CESTOVNOG ZEMLJIŠTA	'Službene novine FBiH'75/10
42.	PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU PREKOMJERNE UPOTREBE JAVNIH CESTA	'Službene novine FBiH'69/10
43.	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMNIH ZNAKOVA NA CESTAMA	'Službene novine FBiH'75/10
44.	PRAVILNIK O ODRŽAVANJU CESTA	'Službene novine FBiH'69/10,57/15
45.	PRAVILNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA PROJEKTOVANJE I IZGRADNJU PRIKLJUČAKA I PRILAZA NA JAVNE CESTE	'Službene novine FBiH' 81/10
46.	PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU USLOVA ZA OBAVLJANJE VANREDNOG PREVOZA	'Službene novine FBiH'75/10
47.	TEHNIČKI USLOVI ZA PROKOPAVANJE I ZATVARANJE JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Grada Sarajeva", broj 21/78) i

4.12. SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	IZBORNI ZAKON BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20, 38/22, 51/22, 67/22, 24/24)
2.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	("Službene novine FBiH", br. 49/06 i 51/09)
3.	STATUT OPĆINE CENTAR SARAJEVO - Prečišćeni tekst	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04)
4.	POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", prečišćeni tekst- br. 23/04 i 11/13, 13/17, 24/19, 31/19, 29/20, 2/24 i 11/24)
5.	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	("Službene novine FBiH", broj 2/98, 48/99 i 61/22)
6.	ZAKON O OBJAVLJIVANJU PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA U SLUŽBENIM NOVINAMA KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/11-prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19)
7.	PRAVILA MJESNIH ZAJEDNICA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, - br. 5/06 - prečišćeni tekst, 18/09)
8.	ODLUKE O NAKNADAMA VIJEĆNICIMA, ČLANOVIMA RADNIH TIJELA I ČLANOVIMA OPĆINSKE IZBORNE KOMISIJE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 21/23, 25/23 i 30/23)
9.	ODLUKA O PRIVREMENOM FINANSIRANJU POLITIČKIH STRANAKA I PARLAMENTARNIH GRUPE ZASTUPLJENIH U OPĆINSKOM VIJEĆU CENTAR	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 53/14 i 29/22)

4.13. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	OKVIRNI ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA U BIH	("Službeni glasnik BiH" br. <u>50/08</u>)
2.	ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine FBiH", br. 39/03, 22/06 i 43/10)
3.	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	("Službene novine FBiH", br. 33/03 i 39/09)
4.	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	("Službene novine FBiH", br. 33/03 i 66/13)
5.	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	("Službene novine FBiH", br. 33/03 i 72/09)
6.	ZAKON O ZAŠTITI ZRAKA	"Službene novine FBiH", br. 33/03 i 4/10)
7.	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU	("Službene novine FBiH", br. 64/09)
8.	ZAKON O VODAMA	("Službene novine FBiH ", br. 70/06)
9.	ZAKON O NADLEŽNOSTIMA ORGANA VLASTI KANTONA SARAJEVO U OBLASTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/08, 19/11 i 45/15)
10.	ZAKON O NADLEŽNOSTIMA ORGANA VLASTI KANTONA SARAJEVO U OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVU	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/11)
11.	ZAKON O VODAMA KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/10)

12.	ZAKON O ŠUMAMA KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo ", br. 5/13)
13.	ZAKON O KOMUNALNOJ ČISTOĆI	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 14/16, 43/16 i 19/17)
14.	ZAKON O ODRŽAVANJU ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADA I UPRAVLJANJU ZGRADAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/17)
15.	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	("Službene novine FBiH", br. 33/03, 38/06 i 72/09)
16.	ZAKON O ZAŠTITI ZRAKA, ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA, ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE I ZAKON O ZAŠTITI VODA	("Službene novine FBiH", br. 33/03 i 4/10)
17.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE	("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22)
18.	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	("Službene novine FBiH", br. 66/13)
19.	UREDBA O FEDERALNOM ŠTABU CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 54/03, 38/06 i 74/07, 63/11 i 22/20)
20.	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" br.23/04 i 58/06)
21.	UREDBA O NAČINU DAVANJA I VRAĆANJA MATERIJALNIH SREDSTAVA UZETIH ZA POTREBE CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 23/04 i 38/06)
22.	UREDBA O VRSTI, KRITERIJIMA I POSTUPKU ZA DODJELU PRIZNANJA I NAGRADA CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 11/20)
23.	UREDBA O ORGANIZOVANJU SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA FBIH	("Službene novine FBiH", br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20 i 43/21)
24.	UREDBA O JEDINSTVENOJ METODOLOGIJI ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine FBiH", br. 75/04, 38/06, 52/09 i 56/09 i 36/14)
25.	UREDBA O MJERILIMA, KRITERIJIMA I NAČINU IZGRADNJE SKLONIŠTA I TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA KONTROLU ISPRAVNOSTI SKLONIŠTA	("Službene novine FBiH ", br. 21/05 i 59/07)
26.	UREDBA O ORGANIZOVANJU FEDERALNIH SPECIJALIZOVANIH JEDINICA CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 51/08)
27.	UREDBA O SADRŽAJU I NAČINU IZRADE PLANOVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA I PLANOVA ZAŠTITE OD POŽARA	("Službene novine FBiH", br. 8/11)
28.	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", br. 23/04 i 58/06)
29.	UREDBA O PRAVILIMA SLUŽBI ZA PROFESIONALNE I DOBROVOLJNE VATROGASNE JEDINICE I VATROGASNE JEDINICE PRAVNIH LICA	("Službene novine FBiH", br. 8/11)
30.	UREDBA O ORGANIZOVANJU SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I JEDINICE CIVILNE ZAŠTITE SPECIJALNE NAMJENE KANTONA SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo ", br. 30/13, 29/19, 15/20 i 22/20)
31.	ODLUKA O VRSTI I MINIMALNIM KOLIČINAMA SREDSTAVA POTREBNIH ZA SPROVOĐENJE LIČNE I KOLEKTIVNE ZAŠTITE GRAĐANA I ZAPOSLENIKA	("Službene novine FBiH", br. 23/04 i 58/06)

	U POSLOVNIM OBJEKTIMA I STAMBENIM ZGRADAMA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	
32.	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SREDSTAVA OSTVARENIH PO OSNOVU POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine FBiH", br. 4/12, 80/13 i 20/20)
33.	ODLUKA O POSTUPKU I KRITERIJIMA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI OPĆINAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO DRUGIM KANTONIMA ZA OTKLANJANJE ŠTETA NASTALIH OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 10/11)
34.	ODLUKA O ORGANIZOVANJU I FUNKCIONISANJU ZAŠTITE I SPAŠAVANJA LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 29/03 i 32/06)
35.	ODLUKA O ODREĐIVANJU PRAVNIH LICA I UDRUŽENJA GRAĐANA ČIJA JE DJELATNOST OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE ZA PODRUČJE OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 10-44-43/14, 10-44-43/17, 11/A-44-41/19 i 11/A-40-527/21
36.	ODLUKA O NAKNADAMA ZA ČLANOVE OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE	Broj: 16-44-38/07 i 16-44-139/10
37.	ODLUKA O NAKNADAMA ZA ČLANOVE ŠTABOVA CIVILNE ZAŠTITE MJESNIH ZAJEDNICA	Broj: 16-44-229/17
38.	ODLUKA O DODJELI U ZAKUP POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA OPĆINE CENTAR SARAJEVO (PREČIŠĆENI TEKST)	"Službene novine Kantona Sarajevo", br. 20/09, 11/13, 23/15, 40/15 i 7/16
39.	ODLUKA O OSNIVANJU I ORGANIZACIJI MJESNIH ZAJEDNICA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 6/06, 32/12, 23/14, 40/17, 20/18, 50/18 i 2/19)
40.	PRAVILNIK O NAČINU RADA I FUNKCIONISANJA ŠTABOVA I POVJERENIKA CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH ", br. 77/06, 5/07 i 32/14)
41.	PRAVILNIK O ORGANIZOVANJU SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I JEDINICA CIVILNE ZAŠTITE, NJIHOVIM POSLOVIMA I NAČINU RADA	("Službene novine FBiH ", br. 77/06)
42.	PRAVILNIK O ODJEĆI I OBUĆI, OZNAKAMA SPECIJALNOSTI I KOMANDNIH DUŽNOSTI, UPOTREBI ZNAKA CIVILNE ZAŠTITE I IDENTIFIKACIONOJ ISKAZNICI ZA PRIPADNIKE CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH ", br. 10/19)
43.	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VRŠENJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA IZ NADLEŽNOSTI FEDERALNE I KANTONALNIH UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 3/07)
44.	PRAVILNIK O ORGANIZOVANJU I FUNKCIONISANJU OPERATIVNIH CENTARA CIVILNE ZAŠTITE	("Službene novine FBiH", br. 8/07)
45.	PRAVILNIK O TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA VANJSKU I UNUTRAŠNJU HIDRANTSKU MREŽU ZA GAŠENJE POŽARA	("Službene novine FBiH", br. 87/11)
46.	PRAVILNIK O TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA ZAŠTITU SKLADIŠTA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	("Službene novine FBiH", br. 23/11)

47.	PRAVILNIK O IZBORU I ODRŽAVANJU APARATA ZA GAŠENJE POČETNOG POŽARA KOJI SE MOGU STAVLJATI U PROMET SA GARANTNIM ROKOM I ROKOM SERVISIRANJA	("Službene novine FBiH", br. 46/11)
48.	PRAVILNIK O USLOVIMA I KRITERIJIMA ZA RAZVRSTAVANJE GRAĐEVINA U KATEGORIJE UGROŽENOSTI OD POŽARA	("Službene novine FBiH", br. 79/11)
49.	PRAVILNIK ZA ZAŠTITU VISOKIH OBJEKATA OD POŽARA	("Službene novine FBiH", br. 81/11)
50.	PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA GRAĐEVINA ZA JAVNU UPOTREBU	("Službene novine FBiH", br. 86/11)
51.	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", br. 70/12)
52.	PRAVILNIK O MINIMUMU TEHNIČKE OPREME I SREDSTAVA I ROK KORIŠTENJA TE OPREME I SREDSTAVA ZA PROFESIONALNE I DRUGE VATROGASNE JEDINICE	("Službene novine FBiH", br. 104/12)
53.	PRAVILNIK O USLOVIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI OBJEKTI ZA SMJEŠTAJ PROFESIONALNIH I DOBROVOLJNIH VATROGASNIH JEDINICA PRAVNIH LICA I MINIMUM MATERIJALNO TEHNIČKIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA ODRŽAVANJE OPREME I SREDSTAVA TIH JEDINICA	("Službene novine Federacije BiH", br. 107/12)
54.	PRAVILNIK O SADRŽAJU PLANOVA ZA ZAŠTITU ŠUMA OD POŽARA	("Službene novine Federacije BiH", br. 49/13)
55.	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE OBVEZNIKA CIVILNE ZAŠTITE	("SLUŽBENE NOVINE FBIH", BR. 67/13)
56.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA KADROVSKE, TEHNIČKE I DRUGE USLOVE KOJE MORAJU ISPUNJAVATI PRAVNA LICA REGISTROVANA ZA OBAVLJANJE POSLOVA IZ OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA	("SLUŽBENE NOVINE FBIH", BR. 69/13)
57.	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA E-AUKCIJE U SISTEMU E-NABAVKE	("Službeni glasnik BiH", br. <u>66/16</u>)
58.	PROGRAM ZAŠTITE OD HEMIJSKOG ORUŽJA I REAGOVANJA U SLUČAJU NESREĆA I INCIDENATA U KOJE SU UKLJUČENE HEMIKALE	("Službene novine FBiH", br. 80/06)
59.	KANTONALNI OPERATIVNI PLAN ODBRANE OD POPLAVA	("Službene novine Kantona Sarajevo ", br. 10/13)
60.	PLAN INTERVENTNIH MJERA U SLUČAJEVIMA PREKOMJERNE ZAGAĐENOSTI ZRAKA U KANTONU SARAJEVO	("Službene novine Kantona Sarajevo ", br. 3/14)
61.	PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIKA U PRAVNIM LICIMA, DRŽAVNIM ORGANIMA I DRUGIM INSTITUCIJAMA U OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 59/10)
62.	METODOLOGIJA ZA IZRADU PROCJENE UGROŽENOSTI OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine FBiH", br. 35/04)

63.	METODOLOGIJA ZA IZRADU PLANA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA INSTITUCIJA I ORGANA BiH	("Službeni glasnik BiH" br. <u>74/12</u>)
64.	METODOLOGIJA ZA IZRADU PROCJENE UGROŽENOSTI OD POŽARA	("Službene novine FBiH", br. 8/11)
65.	STANDARDNE OPERATIVNE PROCEDURE ZA MEĐUNARODNU RESORNU KOORDINACIJU PRELASKA DRŽAVNE GRANICE PRILIKOM PRIMANJA POMOĆI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	("Službeni glasnik BiH" br. <u>2/11</u>)

4.14. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O ZAŠTITI NA RADU	(„Službene novine FBiH“, br. 62/15, 26/16, 48/16 i 79/20)
2.	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU	(„Službene novine FBiH“, broj 64/09)
3.	ZAKON O AGENCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE	("Službene novine FBiH", broj 50/02, 78/08 i 67/13)
4.	ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine F BiH", broj 39/03, 22/06 i 43/10)
5.	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	(„Službene novine FBiH“, broj 15/21)
6.	ZAKON O ZAŠTITI ZRAKA	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03, 04/10)
7.	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03, 66/13)
8.	ZAKON O ZAŠTITI VODA	("Službene novine FBiH", broj 33/03, 54/04, 70/06)
9.	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	(„Službene novine FBiH“, broj 33/03)
10.	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FBiH	("Službene novine FBiH", broj 49/06 i 51/09)
11.	UREDBA O VRŠENJU SLUŽBE OBEZBJEĐENJA I O KUĆNOM REDU U KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/98 i 20/03)
12.	UREDBA O URBANISTIČKO-TEHNIČKIM UVJETIMA, PROSTORNIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA ZA OTKLANJANJE I SPREČAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH BARIJERA ZA KRETANJE INVALIDNIH LICA KOJA KORISTE TEHNIČKA I ORTOPEDSKA POMAGALA	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/00,10/04)
13.	ODLUKA O VRSTI I MINIMALNIM KOLIČINAMA SREDSTAVA ZA SPROVOĐENJE LIČNE I KOLEKTIVNE ZAŠTITE GRAĐANA I ZAPOSLENIKA U POSLOVNIM OBJEKTIMA I STAMBENIM ZGRADAMA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	("Službene novine FBiH", broj 23/04, 58/06)
14.	PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA OBAVEZNE DEZINFEKCIJE, DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE	("Službene novine FBiH", broj 81/14 , 30/16)
15.	PRAVILNIK O OBAVEZNOM SADRŽAJU I NAČINU POPUNJAVANJA OBRASCA PUTNOG NALOGA	("Službene novine FBiH", broj 7/07)
16.	PRAVILNIK O POSEBNIM USLOVIMA ZA MOTORNA VOZILA KOJIMA SE OBAVLJA PRIJEVOZ	("Službene novine FBiH", broj 7/07)
17.	PRAVILNIK O KATEGORIJAMA OTPADA SA LISTAMA	("Službene novine FBiH", broj 9/05)
18.	PRAVILNIK O POSTUPANJU S OTPADOM KOJI SE NE NALAZI NA LISTI OPASNOG OTPADA ILI ČIJI JE SADRŽAJ NEPOZNAT	("Službene novine FBiH", broj 9/05)
19.	PLAN ZAŠTITE OD POŽARA ZA OBJEKAT OPĆINE CENTAR	Broj: 02-49-1162/13 od 02.09.2013. godine

20.	PRAVILNIK ZAŠTITE OD POŽARA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I OPĆINSKIH SLUŽBI OPĆINE CENTAR	Broj: 02-49-1620/10 od 17.09.2019. godine
21.	PRAVILNIK O ZAŠTITI NA RADU	Broj: 10-02-4/22 od 29.11.2022. godine
22.	PRAVILNIK O NABAVCI I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 02-04-24/20 od 4.3.2020. godine
23.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU I TROŠKOVIMA TELEFONA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 02-04-42/20 od 16.6.2020. godine
24.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU MULTIMEDIJALNE SALE U ZGRADI OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 02-45-968/21 od 29.10.2021. godine
25.	AŽURIRANA PROCJENA UGROŽENOSTI OD POŽARA I PLAN ZAŠTITE OD POŽARA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 10-49-2415/18 od 31.12.2018. godine
26.	PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIKA U PRAVNIM LICIMA, DRŽAVNIM ORGANIMA I DRUGIM INSTITUCIJAMA U OBLASTI ZAŠTITE OD POŽARA	(„Službene novine FBiH“, broj 59/10)

4.15. INTERNA REVIZIJA

Red. Br.	PROPIS	GLASILO
1.	ZAKON O INTERNOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 47/08, 101/16)
2.	ETIČKI KODEKS PROFESIONALNE ETIKE ZA INTERNE REVIZORE U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 93/13)
3.	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA USPOSTAVLJANJE JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU U JAVNOM SEKTORU U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 49/20)
4.	PRAVILNIK O INTERNOJ REVIZIJI OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 12-19-115/19 od 23.01.2019.g
5.	STANDARDI ZA PROFESIONALNU PRAKSU INTERNE REVIZIJE SA POJAŠNJENJIMA	(„Službene novine FBiH“, br. 93/13)
6.	METODOLOGIJA RADA INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 22/23)
7.	PRAVILNIK O USLOVIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU U FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 95/15, 48/17, 31/22 i 42/24)
8.	SMJERNICE ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BIH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 42/22)

4.16. PRAVOBRANILAŠTVO

Red. Br.	PROPIS	SLUŽBENO GLASILO
1.	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13, 100/13)
2.	ZAKON O PARNIČNOM POSTUPKU FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 53/03, 73/05, 19/06 i 98/15)
3.	ZAKON O VANPARNIČNOM POSTUPKU	(„Službene novine FBiH“, br. 2/1998, 39/2004, 73/2005, 80/2014 - dr. zakon i 11/2021)
4.	ZAKON O IZVRŠNOM POSTUPKU	(„Službene novine FBiH“, br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 -

		ispr., 39/2009, "Sl. glasnik BiH", br. 15/2012 - odluka US, "Sl. novine FBiH", br. 35/2012 i 46/2016, "Sl. glasnik BiH", br. 42/2018 - odluka US i "Sl. novine FBiH", br. 19/2025)
5.	ZAKON O PRAVOBRANILAŠTVU KANTONA SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/08, 7/12 i 44/16)
6.	ZAKON O ZEMLJIŠNIM KNJIGAMA	(„Službene novine FBiH“, broj 58/02, 19/03 i 54/04, 32/19-Presuda Ustavnog suda FBiH broj U-22/16 i 61/22)
7.	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U KANTONU SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.31/16 i 45/19),
8.	ZAKON O NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BiH	(„Službene novine FBiH“ br. 49/05 i 103/21),
9.	UREDBA O NAČELIMA ZA UTVRĐIVANJE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE KANTRONALNIH, GRADSKIH I OPĆINSKIH ORGANA UPRAVE I UPRAVNIH ORGANIZACIJA	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.36/06, 8/12, 39/16 i 13/22),
10.	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“, br.39/16 i 10/17)
11.	UREDBA O DOPUNSKIM POSLOVIMA I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI	(„Službene novine FBiH“ br. 69/05, 29/06 i 65/20),
12.	ODLUKA O PRAVOBRANILAŠTVU OPĆINE CENTAR SARAJEVO	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/10 i 8/10)
13.	ODLUKA OPĆINSKOG VIJEĆA CENTAR SARAJEVO	Broj:01-04-229/23 od 28.09.2023. godine
14.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PRAVOBRANILAŠTVA OPĆINE CENTAR SARAJEVO	Broj: 14/OP-08-1/23 od 20.09.2023. godine

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

Analiza rizičnih radnih mjesta izloženih rizicima

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

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

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

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

1. svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovskog i organizacijskog aspekta
2. sve neophodne informacije od strane državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta Općine Centar Sarajevo.

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

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

- transparentno donošenje Budžeta i zakonito i namjensko trošenje javnih sredstava;
- eventualna zloupotreba službenog položaja;
- iskazivanje stvarnog stanja imovine;
- transparentno i zakonito izještavanje o izvršenju Budžeta;
- način odabira korisnika pomoći, rangiranje, određivanje prioriteta;
- dodjela budžetskih sredstava (grantova i transfera);
- kontrola namjenskog utroška dodijeljenih sredstava;
- provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova;
- nadzor nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma;

- izdavanje dozvola;
- (ne)racionalno, (ne)efikasno i (ne)ekonomično raspolaganje javnim sredstvima;
- eventualno nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno obavljanje povjerenih poslova;
- eventualne neadekvatne mjere zaštite podataka i dokumenata, te neovlašten pristup i raspolaganje podacima i informacijama.

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

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

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

Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti

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

		nadležnosti Općine i prenesenih poslova viših nivoa vlasti; prati i kontroliše jedinstveni račun prikupljanja prihoda Općine; planira i prati poslove platnog prometa putem transakcijskih računa po principima trezorskog sistema poslovanja i planira gotovinske tokove budžetskih sredstava; izrađuje operativne – mjesečne planove budžeta i usklađuje ih sa planom novčanih tokova; prati naplatu prihoda, raspored istih i trošenje u skladu sa propisanom i budžetskom namjenom izvora sredstava; prati i odgovoran je za trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima; vrši kontrolu stanja sredstava na računima trezora Općine, analizira i predlaže oročavanja budžetskih sredstava koja nisu angažovana i priprema odluke investicionom menadžeru; organizuje poslove vezano za poreske obaveze Općine i neposredno sarađuje sa ministarstvima za finansije, Poreskom upravom i drugim finansijskim institucijama; odgovoran je za provođenje procedure izvršavanja budžeta propisane internim i zakonskim aktima i koordinira poslove trezora u Službi za finansije između odsjeka; pruža stručnu pomoć u primjeni trezorskog programa u Odsjeku za budžet i koordinira primjenu trezorskog programa u svim službama Općine; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine Centar neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	
4.	Viši stručni saradnik za planiranje i izvršavanje budžeta	Obavlja poslove iz oblasti budžetskog poslovanja te vrši analitičko praćenje prihoda i izdataka, kao i izvora (fondova) finansiranja; prati trošenje budžetskih sredstava u skladu sa odobrenim budžetskim pozicijama i naplaćenim prihodima; vrši kontrolu i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekta sa aspekta planiranih sredstava Budžetom; vrši kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava po projektima; neposredno sarađuje sa likvidatorima i knjigovođama glavne i pomoćnih knjiga; priprema izvještaje, analize, informacije i druge analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka; priprema prijedloge dokumenata DOB-a, nacrtu i prijedloga, izmjena i dopuna budžeta i drugih pratećih akata i odgovoran je za blagovremeno provođenje procedure planiranja budžeta propisane internim i zakonskim aktima; prati izvršenje Budžeta u skladu sa planiranim budžetskim pozicijama i odlukom o izvršavanju budžeta i odgovoran je za provođenje propisane procedure izvršavanja budžeta te blagovremeno i namjensko korištenje budžetskih sredstava; vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima; prati i utvrđuje elemente izdataka po ekonomskoj, organizacionoj, fondovskoj i funkcionalnoj i programskoj klasifikaciji; učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta i odgovara za ispravnost podataka u izvještaju; predlaže mjere za uravnoteženje planiranih, raspoloživih i potrebnih sredstava za konkretne projekte i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda; vodi evidenciju o utrošku tekuće rezerve i preraspodjela i predlaže raspored istih; vrši izradu prijedloga rješenja po podnesenim zahtjevima za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava u oblasti poreznih prihoda i prihoda; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova Općine Centar Sarajevo; prati i primjenjuje propise i daje mišljenja i sugestije u pripremi propisa iz konkretne oblasti; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za sjednice Općinskog vijeća; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Visok

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

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

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

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

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

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

		nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	
28.	Stručni savjetnik za stambenu oblast	Vodi upravni postupak u predmetima iz stambene oblasti po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i izrađuje prijedloge rješenja u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz ove oblasti; prati i izvršava propise iz oblasti stambenih poslova; priprema i izrađuje prijedloge rješenja iz djelokruga poslova Komisije za stambenu oblast; učestvuje u poslovima uspostavljanja jedinstvene baze podataka o nekretninama – imovini Općine, te njenom kontinuiranom ažuriranju; izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojima raspolaže Služba; vodi evidencije o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih; daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Odsjeka i Službe; daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odsjeka i Službe sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje; sarađuje sa Pravobranilaštvom Općine i poduzima mjere i radnje u postupcima radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine u oblasti stambenih poslova; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Srednji
29.	Šef Odsjeka za komunalne poslove i infrastrukturu	Neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika općinskog načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka neposredno odgovara pomoćniku općinskog načelnika.	Visok
30.	Stručni savjetnik za komunalne poslove	Predlaže i izrađuje planove, programe i investicione projekte iz oblasti komunalnih poslova i komunalne infrastrukture; priprema i planira razvojne projekte iz komunalne oblasti te učestvuje u određivanju prioriteta; učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; prikuplja, obrađuje i objedinjuje te prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti Općine; organizira i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata u ovoj oblasti; vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te sastavlja izvještaje o istom i eventualno predlaže mjere; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka sa aspekta njihove usklađenosti sa pozitivnim propisima kojima je regulisana ova oblast; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje; sarađuje sa Pravobranilaštvom Općine radi zaštite imovine i imovinskih interesa Općine; priprema odgovore na vijećnička pitanja i inicijative; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada i izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i šef Odsjeka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka	Visok
31.	Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;	Visok

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

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

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

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

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

		saobraćaja od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti; donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana; vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i stanja upravnih predmeta; naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga; pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku; prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru; analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; priprema i izrađuje mjesečne i godišnje planove rada, kao i izvještaje o radu koje podnosi glavnom inspektor; učestvuje u pripremi nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti; sarađuje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik i glavni inspektor; za svoj rad odgovara glavnom inspektor	
51.	Pomoćnik načelnika za poslove Općinskog vijeća	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrti godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrti i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika	Visok
52.	Pomoćnik općinskog načelnika za zajedničke i tehničke poslove	Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika u okviru Službe; vrši izradu nacrti godišnjeg programa rada Službe i podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika; odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe; izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Službe; inicira, priprema i izrađuje nacrti i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja općine i učestvuje u izradi strateških dokumenata Općine; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe; u postupku javne nabavke iz svoje nadležnosti priprema tehnički dio tenderske dokumentacije i dostavlja nadležnoj Službi; redovno informiše općinskog načelnika i sekretara Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe; odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efektivnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje Službe te uspostavlja kontinuirano praćenje	Visok

		s ciljem utvrđivanja stanja; izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika.	
53.	Stručni savjetnik za tehničke poslove, realizaciju investicionih projekata i protivpožarnu zaštitu	Prati stanje, sačinjava analitičke materijale na osnovu kojih izrađuje planove, programe rada, predlaže projekte, vrši pripremu i prati realizaciju istih; učestvuje u sačinjavanju prijedloga za javne nabavke sa stručnog aspekta, pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sačinjavanju ugovora o nabavci opreme, usluga i radova tekućeg i investicionog održavanja zgrade i prostora mjesnih zajednica i investicionih projekata iz nadležnosti Službe, sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe; prati i organizuje poslove na održavanju i kontroli sistema i opreme protivpožarne i tehničke zaštite, sistema grijanja i ventilacije i klimatizacije prostora, sredstava i opreme za zajedničke potrebe; pribavlja dokumentaciju potrebnu za izdavanje potrebnih saglasnosti, odobrenja za građenje, izvođenje građevinskih radova i za ugovaranje poslova te vrši kontrolu realizacije ugovora predlaže ocjene dobavljača; poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite; provodi program poboljšanja energetske efikasnosti i predlaže mjere za poboljšanje; odgovara i poduzima mjere u oblasti protiv požarne zaštite; organizuje i koordinira poslove u okviru procesa pružanja tehničkih i ostalih usluga, a u slučaju elementarnih nepogoda poduzima i predlaže odgovarajuće mjere; sarađuje sa ostalim općinskim službama; podnosi izvještaj o radu, predlaže mjere za unaprjeđenje kvaliteta i kvantiteta rada; učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; priprema i izrađuje nacrt godišnjeg programa rada kao i mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Službe; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika i iste dostavlja pomoćniku općinskog načelnika; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika; za svoj rad odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika	Srednji
54.	Interni revizor	Učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije; obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno; implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti; proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informiše rukovodioca Ureda, u slučaju da se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare; pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj; uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja revidiranog subjekta; dostavlja nacrt i konačni izvještaj rukovodiocu Ureda interne revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; obavezan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Ureda i općinskog načelnika; za svoj rad odgovara rukovodiocu Ureda.	Visok
55.	Sekretar općinskog organa uprave	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada organa uprave i osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika; upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju organom uprave; ostvaruje saradnju između Općine i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi općinski načelnik; sekretar poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru	Visok

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

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Centar Sarajevo sistematizirano je ukupno 308 radna mjesta, a na dan sačinjavanja Plana integriteta popunjena su 256 radna mjesta. Od navedenog broja uposlenih imamo:

- 157 državnih službenika,
- 97 namještenika,
- 2 savjetnika načelnika

od čega su državni službenici raspoređeni:

1 sekretar organa,
 1 pravobranilac,
 3 zamjenika pravobranioca,
 12 pomoćnika načelnika,
 20 šefova odsjeka,
 39 stručnih savjetnika,
 38 viših stručnih saradnika,
 32 stručna saradnika,
 10 inspektora i
 1 interni revizor.

REGISTAR RIZIKA

OPŠTA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima		
1.1	Naziv rizika: Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti	Nizak	Izvještaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
2.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Sačinjavanje izvještaja o izvršenju budžeta	Nizak	Izvještaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
2.2.	Naziv rizika: Osiguranje transparentnosti budžetskog procesa	Umjeren	Izvještaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
2.3.	Naziv rizika: Transparentno donošenje i objava budžeta	Umjeren	Izvještaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine

SPECIFIČNA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem/nekretninama		
1.1	Naziv rizika: Donošenje odluka i rješenja o upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem i nekretninama u vlasništvu Općine	Nizak	Izvještaj o finansijskoj reviziji iz 2023. Godine

2.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima		
2.1.	Naziv rizika: Evidentiranje i popis imovine	Umjeren	Izveštaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
2.2.	Naziv rizika: Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti	Umjeren	Izveštaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
3.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
3.1.	Naziv rizika: Kontrola postupaka u svim fazama	Umjeren	Provedbeni propisi iz oblasti javnih nabavki općine
3.2.	Naziv rizika: Transparentnost u postupcima javnih nabavki	Umjeren	Portal javnih nabavki i Registar javnih nabavki
4.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama		
4.1.	Naziv rizika: Primjena propisa koji se odnose na zaštitu evidencija matičnih knjiga	Nizak	Propisi Federacije BiH i Interni akti Općine Centar Sarajevo
4.2.	Naziv rizika: Primjena propisa koji se odnose na zaštitu evidencija zemljišnih knjiga	Nizak	Zakonski propisi Federacije BiH i interni akti
5.	RIZIČNI PROCES: Saradnja i podrška organizacijama civilnog društva		
5.1.	Naziv rizika: Saradnja i podrška projektima udruženjima iz oblasti društvenih djelatnosti	umjeren	Izveštaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
5.2.	Naziv rizika: Saradnja i podrška projektima iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite	umjeren	Izveštaj o finansijskoj reviziji iz 2023. godine
6.	RIZIČNI PROCES: Funkcionalnost informacionog sistema Općine		
6.1.	Naziv rizika: Uspostavljanje sistema elektronskog pružanja usluga	umjeren	Zakon o elektronskom upravljanju Kantona Sarajevo i interni akti Općine
6.2.	Naziv rizika: Zaštita baza podataka od neovlaštenog upada	visok	Interni akti Općine
7.	RIZIČNI PROCES: Zaštita ličnih podataka		
7.1.	Naziv rizika: Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka	umjeren	Zakon o zaštiti ličnih podataka i interni akti Općine

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

1. OPŠTA OBLAST

Rizični proces: Upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima

Naziv rizika: Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Donošenje odluka unutar službi suprotno važećim propisima	- Zakon o principima lokalne	kontrolisan	1	1	nizak

		samouprave u FBiH - Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o upravnom postupku - Pravilnik o internim kontrolama i postupcima				
--	--	---	--	--	--	--

Rizični proces: Upravljanje finansijama

Naziv rizika: Sačinjavanje izvještaja o izvršenju budžeta

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni i mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Analiza izvještaja – izvještaj o izvršenju bužeta nije sačinjen na propisan način o izvršenju Budžeta Općine	- Zakon o budžetima FBiH - Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH	Kontrolisan	1	1	nizak

Rizični proces: Upravljanje finansijama

Naziv rizika: Osiguranje transparentnosti budžetskog procesa

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni i mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Nije obezbjeđena transparentnost - učešće zainteresovanih strana u fazama donošenja Budžeta	- Zakon o budžetima FBiH - Zakon o principima lokalne samouprave FBiH	Umjereno kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Upravljanje finansijama

Naziv rizika: Transparentno donošenje i objava budžeta

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Nije obezbjeđena transparentnost – nije objavljeno u skladu sa propisima koji uređuju ovu oblast	- Zakon o budžetima FBiH - Zakon o principima lokalne samouprave FBiH	Umjereno kontrolisan	1	3	srednji

2. SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces: Upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem/nekretninama

Naziv rizika: Donošenje odluka i rješenja o upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem i nekretninama u vlasništvu Općine

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatna analiza prijedloga odluka radi dodjele ili prodaje nekretnina u vlasništvu Općine	Zakon o stvarnim pravima FBiH	Kontrolisan	1	1	nizak

Rizični proces: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima

Naziv rizika: Evidentiranje i popis imovine

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Evidentiranje i popis imovine nije u skladu sa rokovima o odredbama Zakona	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima
Naziv rizika: Priprema izjave o fiskalnoj odgovornosti

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni i mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Analiza izvještaja – izvještaj o izvršenju bužeta nije sačinjen na propisan način o izvršenju Budžeta Općine	- Zakon o budžetima FBiH - Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	Kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama
Naziv rizika: Kontrola postupaka u svim fazama

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa propisima	Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki	Kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama
Naziv rizika: Transparentnost u postupcima javnih nabavki

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Provedeni postupci javnih nabavki nisu transparentni	Zakon o javnim nabavkama BiH	Kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama
Naziv rizika: Primjena propisa koji se odnose na zaštitu evidencija matičnih knjiga

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -kontrolisan -umjereno kontrolisan -nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)

1.	Neadekvatna zaštita evidencija i kontrola izdavanja izvoda iz matičnih evidencija od ovlaštenih lica	Zakon o matičnim knjigama Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga	Kontrolisan	1	2	nizak
----	--	--	-------------	---	---	-------

Rizični proces: Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama

Naziv rizika: Primjena propisa koji se odnose na zaštitu evidencija zemljišnih knjiga

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatna zaštita evidencija i kontrola izdavanja izvoda iz zemljišnih evidencija – katastarskog operata	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	Kontrolisan	1	2	nizak

Rizični proces: Saradnja i podrška organizacijama civilnog društva

Naziv rizika: Saradnja i podrška projektima udruženjima iz oblasti društvenih djelatnosti

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatno provođenje javnih poziva,	Smjernice o minimalnim standardima dodjele	Kontrolisan	1	3	srednji

	odabir projekata, praćenje realizacije i izvještavanje o namjenskom utrošku	budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH Odluka o načinu odabira nevladinih organizacija po LOD metodologiji;				
--	---	--	--	--	--	--

Rizični proces: Saradnja i podrška organizacijama civilnog društva
Naziv rizika: Saradnja i podrška projektima udruženjima iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatno provođenje javnih poziva, odabir projekata i praćenje realizacije i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH Odluka o načinu odabira nevladinih organizacija po LOD metodologiji	Kontrolisan	1	3	srednji

Rizični proces: Funkcionalnost informacionog sistema Općine
Naziv rizika: Uspostavljanje sistema elektronskog pružanja usluga

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatnost informacionog sistema Općine u dijelu koji se odnosi na mogućnost prijema zahtjeva, cjelokupnog procesa obrade i dostave	Zakon o elktornskom upravljanju Kantona Sarajevo	Umjereno kontrolisan	2	2	srednji

	konačnog akta stranci					
--	--------------------------	--	--	--	--	--

Rizični proces: Funkcionalnost informacionog sistema Općine

Naziv rizika: Zaštita baza podataka od neovlaštenog upada

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Neadekvatna zaštita informacionog sistema Općine i nekontrolisani pristupi bazama podataka	Interni akti Općine	Umjereno kontrolisan	3	3	visok

Rizični proces: Zaštita ličnih podataka

Naziv rizika: Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka

R. br.	Faktori/izvor rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: - kontrolisan - umjereno kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (visok, srednji, nizak)
1.	Nedovoljna educiranost uposlenika u vezi sa primjenom Zakona te neusaglašenost propisa za Zakonom	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Umjereno kontrolisan	1	2	umjeren

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere: (Visok -V, Umjeren-U, Nizak -N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u opštoj oblasti djelovanja institucije						
Rizični proces: Upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima						
Izrada i donošenje odluka unutar službi suprotno važećim propisima	Nedovoljno poznavanje propisa i nedovoljna koordinacija između službi	Stalna i kontinuirana edukacija uposlenika radi upoznavanja sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	U	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika Rok: kontinuirano	U Budžetu Općine se obezbjeđuju sredstva za edukacije i stručno usavršavanje	Godišnji plan edukacije državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo
Rizični proces: Upravljanje finansijama						
Analiza izvještaja – izvještaj o izvršenju bužeta nije sačinjen na propisan način o izvršenju Budžeta Općine	Nedovoljno poznavanje propisa i metodologije rada, ali i nedostavljanje svih relevantnih podataka od strane službi	Stalna i kontinuirana edukacija uposlenika u vezi sa odgovornim i transparentnim pristupom i upravljanjem javnim finansijama u skladu sa Zakonom o budžetima FBiH i podzakonskim aktima i Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH; Analizirati izvještaje o radu službi;	U	Općinski načelnik Pomoćnik načelnika za finansije Rok: 30.06.	U Budžetu se planiraju sredstva za edukacije i stručno usavršavanje zaposlenika	Izvještaj o izvršenju Budžeta Općine
Nije obezbjeđena transparentnost- učešće zainteresovanih	Nije obezbijedena transparentnost – učešće	Održavanje javnih rasprava u skladu sa normama koje uređuju ovu oblast		Općinski načelnik Pomoćnik načelnika za finansije	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izvještaj o održanoj javnoj raspravi

strana u fazama donošenja Budžeta	zainteresovanih strana u fazama donošenja Budžeta		U	Pomoćnici načelnika Šef Odsjeka za budžet Rok: do roka za predaju Prijedloga Budžeta		
Nije transparentno-objavljeno u skladu sa propisima koji uređuju ovu oblast	Nedovoljno poznavanje propisa i neažurno postupanje u proceduri	Stalna i kontinuirana edukacija uposlenika u vezi sa odgovornim i transparentnim pristupom i upravljanjem javnim finansijama u skladu sa Zakonom o budžetima FBiH i podzakonskim aktima i Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	U	Općinsko vijeće Pomoćnik načelnika za finansije Rok: 10 dana od dana donošenja	Obezbijeđena sredstva u Budžetu	Službene novine, broj: ____
UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ OBLASTI DJELOVANJA OPĆINE Rizični proces: Upravljanje i raspolaganje građevinskim zemljištem/nekretninama						
Donošenje odluka i rješenja o upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem i nekretninama u vlasništvu Općine	Neadekvatna analiza prijedloga odluka radi dodjele ili prodaje nekretnina u vlasništvu Općine	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura Nedovoljno precizne odrebe Zakona o stvarnim pravima FBiH i internih odluka o raspolaganju građevinskim zemljištem ili nekretninama u vlasništvu Općine Centar Sarajevo Stalna i kontinuirana edukacija uposlenika u vezi da odgovornim i transparentnim pristupom i upravljanjem imovinom Općine Centar Sarajevo;	N	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika za imovinsko-pravne poslove i katastar, za stambene poslove Rok: 26.12.2026. godine	Nisu potrebna finansijska sredstva	Prijedlog plana upravljanja imovinom Općine Centar Sarajevo

		Inicijativa za izradu Plana upravljanja imovinom Općine Centar Sarajevo				
Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama						
Kontinuirano praćenje i kontrola vođenja postupaka javnih nabavki u skladu sa propisima	Neadekvatna primjena Pravilnika o praćenju postupaka javnih nabavki te ostalih podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki	Postupanje po potpisanom Sporazumu o pristupanju Registru javnih nabavki koji vodi Ured za borbu protiv korupcije i kontinuirana interna kontrola svih faza postupka javne nabavke.	U	Kabinet općinskog načelnika Šef Odsjeka za javne nabavke Rok: kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izveštaj o provedenim postupcima javnih nabavki
Provedeni postupci javnih nabavki nisu transparentni Transparentnost u postupcima javnih nabavki	Neadekvatna primjena Pravilnika o praćenju postupaka javnih nabavki te ostalih podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki	Pravilna primjena Zakona o javnim nabavkama BiH	U	Kabinet općinskog načelnika Šef Odsjeka za javne nabavke Rok: kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izveštaj portala EJM
Rizični proces: Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima						
Evidentiranje i popis imovine nije u skladu sa rokovima i odredbama zakona	Nedovoljno poznavanje oblasti i neadekvatan angažman popisnih komisija; donošenje Odluke koja nije u skladu sa rokovima i rezultatima stvarno utvrđenog stanja	Edukacija uposlenika i kontrola Centralne popisne komisije	U	Pomoćnik načelnika za finansije Rok: 15. januar	Nisu potrebna finansijska sredstva	Odluka o usklađivanju stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem
Priprema Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Analizira izvještaja – izvještaj o izvršenju budžeta nije sačinjen na propisan način o izvršenju Budžeta Općine	Pravilna primjena Zakona o budžetima FBiH i Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti	U	Općinski načelnik svi pomoćnici općinskog načelnika Rok: mart mjesec	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izjava o fiskalnoj odgovornosti

Rizični proces: Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama						
Primjena propisa koji se odnose na zaštitu i evidenciju matičnih knjiga	Neadekvatna i sigurna zaštita evidencija te efikasan i utvrđen sistem izdavanja izvoda iz matičnih evidencija od ovlaštenih lica	Obezbijediti sve tehničke i prostorne mogućnosti za adekvatnu zaštitu i čuvanje evidencija matičnih knjiga i uspostaviti kvalitetan sistem kontrola radi primjene Zakona o matičnim knjigama i podzakonskih akata Pored redovnih inspekcijskih pregleda, vršiti periodične interne kontrolne preglede i kontinuirana edukacija uposlenika	N	Pomoćnik načelnika za opću upravu Šef Matičnog ureda Rok: kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izveštaj redovnih inspekcijskih kontrola Izveštaj Službe
Primjena propisa koji se odnose na zaštitu evidencija zemljišnih knjiga	Neadekvatna zaštita evidencija i kontrola izdavanja izvoda iz zemljišnih evidencija – katastarskog operata	Pravilna primjena Zakona o premjeru i katastru zemljišta	N	Pomoćnik načelnika za za imovinsko-pravne poslove, geodetske poslove i katastar nekretnina Šef Odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina Rok: kontinuirano	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izveštaj redovnih inspekcijskih kontrola Izveštaj Službe
Rizični proces: Saradnja i podrška organizacijama civilnog društva						
Saradnja i podrška projektima udruženja iz oblasti društvenih djelatnosti	Neadekvatno provođenje javnih poziva, odabir projekata, i neadekvatno praćenje realizacije projekata i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava	Izvršiti analizu postojećih internih akata koji regulišu ovu materiju i pristupanje procesima usaglašavanja sa važećim propisima višeg nivoa Proceduru javnog poziva sa obaveznim elementima, odabir projekata, monitoring	U	Pomoćnik općinskog načelnika za obrazovanje, kulturu i društvene djelatnosti Šef Odsjeka za obrazovanje i društvene djelatnosti	U Budžetu se planiraju sredstva	Izveštaj /Informacija o utrošku

		i izvještavanje provoditi u skladu sa Smjernicama o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH i Odlukom o načinu odabira nevladinih organizacija po LOD metodologiji Kroz aktivniji pristup monitoringa pratiti realizaciju projekta i poštivanja ugovornih obaveza te posljedično i kontrolu namjenskog utroška sredstava shodno važećim propisima		Rok: 31.12.		
Saradnja i podrška projektima udruženjima iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite	Neadekvatno provođenje javnih poziva, odabir projekata i praćenje realizacije i izvještavanje o namjenskom utrošku sredstava	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u FBiH i Odluka o načinu odabira nevladinih organizacija po LOD metodologiji	U	Pomoćnik općinskog načelnika za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu Šefovi Odsjeka Rok: 31.12.	Sredstva planirana u Budžetu	Izvještaj/Informacija o utrošku
Rizični proces: Funkcionalnost informacionog sistema Općine						
Uspostavljanje sistema elektronskog pružanja usluga	Neadekvatnost informacionog sistema Općine u dijelu koji se odnosi na mogućnost prijema zahtjeva, cjelokupnog procesa obrade i dostave konačnog akta stranci	Stvaranje pravnih i funkcionalnih pretpostavki za primjenu Zakona o elektronskom upravljanju Kantona Sarajevo Aktivnosti su većim dijelom uslovljene dinamikom organa Kantona Sarajevo te je potrebno iniciranje	U	Kabinet načelnika Pomoćnik načelnika za opću upravu Šef Odsjeka za informatiku	Nisu potrebna finansijska sredstva	Izvještaj Službe/Odsjeka

		uspostavljanja trajne saradnje sa nadležnim organima Kantona Sarajevo radi implementacije Zakona i omogućavanja građanima lakše ostvarivanje prava		Rok: kontinuirano		
Zaštita baza podataka od neovlaštenog upada	Neadekvatna kontinuirana zaštita informacionog sistema Općine i nekontrolisani pristupi sistemu i bazama podataka	Edukacija uposlenika i stalna kontrola; nabavka adekvatne zaštite; ugovaranje eksternih usluga sa certificiranim firmama	V	Kabinet načelnika Šef Odsjeka za informatiku Rok: kontinuirano	Sredstva planirana u Budžetu	Plan stručnog usavršavanja; Izvještaj o janoj nabavci
Rizični proces: Zaštita ličnih podataka						
Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka	Primjenom odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka izvršiti analizu internih akata Općine i iste usaglasiti sa odredbama Zakona kao i svih evidencija koje se vode u Općini	Imenovati službenika za zaštitu ličnih podataka i staviti akcent na edukaciju uposlenika; Izvršiti analizu i pristupiti usaglašavanju internih akata Općine, kao i evidencija koje se vode u elektronskom obliku uz prethodnu edukaciju uposlenika Općine u vezi sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Obezbjedenje uslova za potpunu i dosljednu primjenu odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka	U	Kabinet načelnika Službenik za zaštitu ličnih podataka Svi pomoćnici općinskog načelnika Rok: 31.12.	Sredstva planirana u Budžetu	Rješenje o imenovanju službenika za zaštitu ličnih podataka; Izvještaj o radu

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

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

[Redacted signature]



OPŠTINSKI NAČELNIK

[Redacted signature]
Srdan Mandić

Broj: 10-45-882/25

Datum: 29.12.2025. godine