

**PLAN INTEGRITETA
OPĆINE NOVI GRAD SARAJEVO**

Sarajevo, Februar 2023. godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO.....	3
3. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO.....	4
4. OBAVIJEST NAČELNIKA UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE NOVI GRAD SARAJEVO.....	5
5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	6
6. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO.....	13
7.1. Početna procjena stanja integriteta.....	13
7.2. Zakonski okvir Općine Novi Grad Sarajevo.....	14
7.3. Unutrašnja organizacija Općine Novi Grad Sarajevo.....	25
7.4. Organizaciona shema Općine Novi Grad Sarajevo.....	26
7.5. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo rizika.....	27
7.6. Rezultati provedene ankete među uposlenicima Općine.....	64
8. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA..	67
9. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA.....	70

1. UVOD

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjeseta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

To je preventivni ankorupcijski mehanizam, čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje mogućnosti i nedostataka koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Riječ integritet potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijeckornost, poštenje. Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan uticajima koji su neetički ili nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njegovi kapaciteti te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO

Naziv institucije: Općina Novi Grad Sarajevo

Adresa: Bulevar Meše Selimovića 97, 71 000 Sarajevo

E-mail: ngsa@bih.net.ba

Broj telefona: 033/291-103

Ime i prezime rukovodioca institucije: mr. Semir Efendić, Načelnik Općine Novi Grad Sarajevo

Općina Novi Grad je jedinica lokalne samouprave.

Općina ima svojstvo pravnog lica.

Općina je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu sa ustavom i Zakonom o lokalnoj samoupravi, a podliježe nadzoru zakonitosti kojeg obavljaju nadležni organi Kantona.

Općina u okviru samoupravnog djelokruga:

1. osigurava uvjete za poštivanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa ustavom,
2. osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, radu i zapošljavanju, socijalnoj zaštiti, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, zaštiti životinja, zaštiti bilja i zaštiti čovjekove okoline, ako zakonom nije drugačije određeno,
3. vodi urbanističko-stambenu politiku od značaja za općinu i njen razvoj,
4. upravlja općinskom imovinom,
5. obavlja komunalne i druge uslužne djelatnosti, te lokalne infrastrukture,
6. osigurava uvjete rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
7. vodi brigu o turističkim resursima općine,
8. osigurava korištenje i upravljanje lokalnim građevinskim zemljištem,
9. osigurava javni red i mir,
10. obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga.

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA U OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Općinski načelnik

Broj: 02/02-04-23642/22
Sarajevo, 07.12.2022. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09), člana 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Službeni glasnik BiH", br. 103/09 i 58/13), Strategije za borbu protiv korupcije, Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije i člana 2. Pravilnika o načinu obrazovanja komisija i utvrđivanja prava i visine naknade za korupcije i člana 6. Pravilnika o načinu obrazovanja komisija i utvrđivanja prava i visine naknade za rad komisija i radnih tijela Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo, br. 02/02-05-7884/19 od 05.04.2019. godine i br. 02/02-05-17101/19 od 20.08.2019. godine, te Mišljenja Radnog tima za imenovanje komisija Općinskog načelnika, Općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

I. Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo, shodno Strategiji za borbu protiv korupcije i Akcionom planu za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, u sljedećem sastavu:

1. Maksumić Azra, dipl. eee - koordinator radne grupe
2. Dokara Ševara, dipl.pravnik - član
3. mr. Smajić Šehić Nejra - član
4. Dedović Emir, dipl.eee - član
5. Šuman Adisa, dipl.eee - član
6. Rizvanović Aida, dipl.pravnik - član

II. Zadatak Radne grupe je izrada prijedloga plana integriteta koji je dužna dostaviti Općinskom načelniku u roku od 30 dana od dana imenovanja.

III. Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o ustvajajući i provođenju plana integriteta.

IV. Radna grupa ima pravo na naknadu koja će se odrediti posebnim rješenjem.

Obratloženje

Prema izraženoj opredjeljenosti Općine Novi Grad Sarajevo za izradu plana integriteta, ukazala se potreba za formiranjem radne grupe koja će sačiniti prijedlog plana integriteta shodno Strategiji za borbu protiv korupcije i Akcionom planu za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije.

Radni tim za imenovanje komisija Općinskog načelnika dao je mišljenje da su ispunjeni uslovi za imenovanje Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo, te je na osnovu istog imenovana Radna grupa kao u dispozitivu, a shodno članu 6. Pravilnika o načinu obrazovanja komisija i utvrđivanja prava i visine naknade za rad komisija i radnih tijela Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo, br. 02/02-05-7884/19 od 05.04.2019. godine i br. 02/02-05-17101/19 od 20.08.2019. godine.

Pravna pouka:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti prigovor Općinskom načelniku u roku od 8 dana po prijemu istog.

Obradila: Azra Aljakić, dipl.pravnik

DOSTAVITI:

1. Imenovanjem
2. Služba kabinet-a općinskog načelnika
3. Evidenciјi

Općinski načelnik

mr. Semir Efendić

4. OBAVIJEST NAČELNIKA UPOSLENICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA OPĆINE NOVI GRAD SARAJEVO

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Općinski načelnik
Broj:
Sarajevo,

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta Općine Novi Grad Sarajevo, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Vlada Kantona Sarajevo donijela je Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (Oktobar 2022. godine). U skladu sa Uputstvom, obaveza naše Općine je da izradi i usvoji Plan integriteta.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjestu, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 07.12.2022. donio Rješenje o imenovanju članova radne grupe za izradu Plana integriteta Općine Novi Grad Sarajevo (broj: 02/02-04-23642/22 od dana 07.12.2022. godine). Ovim Rješenjem za koordinatora i članove radne grupe imenovani su:

- Maksumić Azra, dipl.ecc – koordinator,
- Dokara Ševala, dipl.pravnik – član,
- mr. Smajić Šahić Nejra – član,
- Dedović Emir, dipl.ecc – član,
- Šuman Adisa, dipl.ecc – član i
- Rizvanović Aida, dipl.pravnik – član.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodno je da sve Općinske službe pruže pomoć potrebnu za proces izrade i provođenje Plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

Radna grupa će izvršiti analizu i procjenu rizika na osnovu anonimne ankete u kojoj će učestrovati zaposlenici Općine Novi Grad Sarajevo. Upitnici za popunjavanje će biti dostavljeni zaposlenicima putem rukovodilaca organizacionih jedinica.

S poštovanjem,

Općinski načelnik

Dostavljeno:

- Svim službama,
- a/a

mr. Semir Efendić

5. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Općina Novi Grad Sarajevo

Rukovodilac institucije: mr. Semir Efendić, Općinski načelnik

Članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

- Maksumić Azra, dipl.ecc – koordinator,
- Dokara Ševala, dipl.pravnik – član,
- mr. Smajić Šahić Nejra – član,
- Dedović Emir, dipl.ecc – član,
- Šuman Adisa, dipl.ecc – član i
- Rizvanović Aida, dipl.pravnik – član.

Početak aktivnosti: 07.12.2022.

Završetak aktivnosti: 28.02.2023.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Općinski načelnik	07.12.2022.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	28.12.2022.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Općinski načelnik	30.12.2022.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Općinski načelnik	30.12.2022.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	06.01.2023.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	13.01.2023.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	20.01.2023.
4.	Provodenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	13.01.2023.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	20.01.2022.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	27.01.2023.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK

1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjer	Radna grupa	03.02.2023.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	10.02.2023.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrt-a plana integriteta	Radna grupa	17.02.2023.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na procjenu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Općinski načelnik	22.02.2023.
2.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta	Općinski načelnik	28.02.2023.

Odobrio:
Općinski načelnik

mr. Semir Efendić

Dostavljeno:

- Radnoj grupi,
- a/a

6. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Radna grupa za izradu plana integriteta u
Općini Novi Grad Sarajevo

Broj: 02/05-04- /2022
Sarajevo, 26.12.2022. godine

Zapisnik sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo održan je dana 26.12.2022. godine u sali za sastanke Službe kabineta općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo, sa početkom u 15 sati.

Sastanku prisustvovali:

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe,
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član,
3. mr. Smajić Šahić Nejra, - član,
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član,
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član,
6. Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član.

Nakon uvodnih riječi, upoznavanja sa tematikom plana integriteta i nakon duže diskusije utvrđeni su sljedeći konkretni zadaci za radnu grupu:

1. Pripremiti Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta, te isti dostaviti Općinskom načelniku na odobrenje;
2. Sačiniti prijedlog informacije za uposlenike o aktivnostima izrade Plana integriteta Općine Novi Grad Sarajevo, te isti dostaviti Općinskom načelniku na potpis;
3. Potrebno je prikupiti i objediniti zakonske i podzakonske akte koje općinske službe koriste u radu;
4. Pripremiti prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta koji će biti dostavljeni uposlenicima općine, nakon čega će upitnici biti prikupljeni i analizirani od strane članova radne grupe.

Sastanak radne grupe završen u 16. 10 sati

Zapisnik vodila:

Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe _____
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član _____
3. mr. Smajić Šahić Nejra - član _____
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član _____
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Radna grupa za izradu plana integriteta u
Općini Novi Grad Sarajevo

Broj: 02/02-04- /2023.
Sarajevo, 05.01.2023. godine

Zapisnik
sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo održan je dana 05.01.2023. godine u sali za sastanke Službe kabineta općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo, sa početkom u 15 sati.

Sastanku prisustvovali:

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe,
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član,
3. mr. Smajić Šahić Nejra, - član,
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član,
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član,
6. Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član.

Nakon uvodnih riječi, utvrđeno je da je od posljednjeg sastanka održanog 26.12.2022. godine urađeno sljedeće:

1. Sačinjen je Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta, te je isti potpisani od strane Općinskog načelnika;
2. Informacija za uposlenike o aktivnostima izrade Plana integriteta Općine Novi Grad Sarajevo, je proslijeđena na znanje službama Općine;
3. Sačinjen je spisak zakonskih i podzakonskih akta koje općinske službe koriste u radu;
4. Pripremljen je upitnik za samoprocjenu integriteta koji će biti dostavljen uposlenicima općine;

Nakon kraće diskusije, utvrđeni su sljedeći konkretni zadaci za radnu grupu:

1. Dostaviti upitnik za samoprocjenu integriteta Pomoćnicima Općinskog načelnika koji će u okviru svojih službi iste proslijediti uposlenicima, nakon čega će upitnici biti prikupljeni i analizirani od strane članova radne grupe;
2. Sačiniti spisak radnih mesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo koja su naročito podložna koruptivnom djelovanju i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Sastanak radne grupe završen u 16. 10 sati

Zapisnik vodila:

Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe _____
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član _____
3. mr. Smajić Šahić Nejra - član _____
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član _____
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Radna grupa za izradu plana integriteta u
Općini Novi Grad Sarajevo

Broj: 02/02-04- /2023.
Sarajevo, 16.01.2023. godine

Zapisnik
sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo održan je dana 16.01.2023. godine u sali za sastanke Službe kabineta općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo, sa početkom u 15 sati.

Sastanku prisustvovali:

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe,
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član,
3. mr. Smajić Šahić Nejra, - član,
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član,
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član,
6. Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član.

Nakon uvodnih riječi, utvrđeno je da je od posljednjeg sastanka održanog 05.01.2023. godine urađeno sljedeće:

1. Sačinjeni su zbirni rezultati upitnika za samoprocjenu integriteta koji su bili dostavljeni uposlenicima općine;
2. Sačinjen je spisak zakonskih i podzakonskih akta koje općinske službe koriste u radu, sa napomenom da akti jedne općinske službe još nisu dostavljeni;

Nakon analize rezultata provedene ankete, od strane članova Radnog tima je konstatovano da će rezultati upitnika za samoprocjenu integriteta biti sastavni dio Plana integriteta.

Ponovo je skrenuta pažnja da je za sljedeći sastanak potrebno:

1. Pripremiti od strane službe kabineta Općinskog načelnika, spisak radnih mјesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo, sa opisima radnih mјesta, koja su naročito podložna koruptivnom djelovanju i drugim oblicima narušavanja integriteta;
2. Uvrstiti nedostajuće zakonske i podzakonske akte Općinskih službi u konačan spisak akata.

Sastanak radne grupe završen u 16.00 sati

Zapisnik vodila:

Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe _____
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član _____
3. mr. Smajić Šahić Nejra - član _____
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član _____
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Radna grupa za izradu plana integriteta u
Općini Novi Grad Sarajevo

Broj: 02/02-04- /2023.
Sarajevo, 31.01.2023. godine

Zapisnik
sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo održan je dana 31.01.2023. godine u sali za sastanke Službe kabineta općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo, sa početkom u 15 sati.

Sastanku prisustvovali:

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe,
3. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član,
4. mr. Smajić Šahić Nejra, - član,
5. Dedović Emir, dipl. ecc - član,
6. Šuman Adisa, dipl. ecc – član.

Nakon uvodnih riječi, utvrđeno je da je od posljednjeg sastanka održanog 16.01.2023. godine urađeno sljedeće:

1. Od strane službe kabineta Općinskog načelnika pripremljen je spisak radnih mjesta iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo, sa opisima radnih mjesta, koja su naročito podložna koruptivnom djelovanju i drugim oblicima narušavanja integriteta;
2. Formiran je konačan spisak zakonskih i podzakonskih akata Općinskih službi.

Članovi Radne grupe su pristupili analizi rizičnosti radnih mjesta sa navedenog spiska, koja su naročito podložna koruptivnom djelovanju, te potom ocijenili nivo rizika za svako radno mjesto pojedinačno. Takođe je otvorena tema vrsta oblasti djelovanja Općine u sklopu kojih se identificiraju i analiziraju rizici, te mjera koje treba poduzeti u skladu sa navedenim, a što će biti tema narednog sastanka.

Sastanak radne grupe završen u 16:25 sati

Zapisnik vodila:
Azra Maksumić, dipl.ecc

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe _____
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član _____
3. mr. Smajić Šahić Nejra - član _____
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član _____
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
Općina Novi Grad Sarajevo
Radna grupa za izradu plana integriteta u
Općini Novi Grad Sarajevo

Broj: 02/02-04- /2023.
Sarajevo, 20.02.2023. godine

Zapisnik sa sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta u Općini Novi Grad Sarajevo održan je dana 20.02.2023. godine u sali za sastanke Službe kabineta općinskog načelnika Općine Novi Grad Sarajevo, sa početkom u 13 sati.

Sastanku prisustvovali:

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe,
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član,
3. mr. Smajić Šahić Nejra, - član,
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član,
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član,
6. Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član.

Nakon uvodnih riječi pristupilo se analizi vrsta oblasti djelovanja Općine u sklopu kojih se identificiraju i analiziraju rizici, te mjera koje treba poduzeti u skladu sa navedenim.

Nakon utvrđivanja mjera za unapređenje integriteta, zaključeno je da će iste biti unešene u nacrt Plana integriteta koji će potom biti dostavljen svim članovima radnog tima na uvid. Nakon usaglašavanja detalja, konačan prijedlog Plana integriteta biti će dostavljen Općinskom načelniku na odobrenje.

Sastanak radne grupe završen u 14:30 sati

Zapisnik vodila:

Rizvanović Aida, dipl. pravnik -član

1. Maksumić Azra, dipl. ecc - koordinator radne grupe _____
2. Dokara Ševala, dipl. pravnik – član _____
3. mr. Smajić Šahić Nejra - član _____
4. Dedović Emir, dipl. ecc - član _____
5. Šuman Adisa, dipl. ecc – član _____

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI NOVI GRAD SARAJEVO

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

Plan integriteta Općine Novi Grad Sarajevo predstavlja interni dokument kojim je obuhvaćen skup mjera kojima se sprječavaju i otklanjam mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije unutar Općine.

Plan integriteta Općine Novi Grad Sarajevo na snazi je do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Općine sa ciljem održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

Specifični ciljevi plana integriteta su:

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

Plan integriteta sadrži:

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

7.1. Početna procjena stanja integriteta

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

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i uz pomoć podataka prikupljenih iz anonimnog upitnika za državne službenike i namještenike.

Za početnu procjenu radna grupa je za izradu Plana integriteta naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola, tako što je sagledala procedure rada organizacijskih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu dokumentaciju.

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravičnosti u radu Općine, 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 Novi Grad 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, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima fukcionisanja organa uprave.

7.2. Zakonski okvir Općine Novi Grad Sarajevo

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti općinskog organa uprave rizicima, Radna grupa za izradu plana integriteta je pristupila prikupljanju cjeleokupne interne i eksterne dokumentacije i drugih relevantnih materijala koji se odnose na funkciranje i rad Općine. Radna grupa je prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, i druge podatke relevantne za izradu Plana integriteta, te u tom smislu sačinila spisak zakonskih i podzakonskih akata koji su tabelarno predstavljeni u nastavku:

ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI - BOSNA I HERCEGOVINA

R.br.	Zakonski i podzakonski akti
1.	Zakon o osnovnim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca
2.	Zakon o readmisiji
3.	Zakon o zaštiti ličnih podataka
4.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost
5.	Zakon o državljanstvu BiH
6.	Zakon o državljanstvu RBiH
7.	Zakon o jedinstvenom matičnom broju
8.	Zakon o nestalim osobama
9.	Zakon o važenju javnih isprava u BiH
10.	Zakon o prebivalištu i boravištu državljanja Bosne i Hercegovine
11.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine
12.	Zakon o arhivskoj gradi i Arhivu Bosne i Hercegovine
13.	Ovkirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u Bosni i Hercegovini
14.	Zakon o javnim nabavkama BiH
15.	Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina
16.	Zakon o sportu u BiH
17.	Zakon o zabrani diskriminacije
18.	Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini
19.	Zakon o autorskim i srodnim pravima
20.	Zakon o zaštiti na radu
21.	Zakon o sanitarnoj inspekciji
22.	Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini
23.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost
24.	Pravilnik o postupku prijema u državljanstvo BiH lica koja se smatraju od naročite koristi za Bosnu i Hercegovinu
25.	Pravilnik o identifikacionom dokumentu lica kojima je priznata međunarodna zaštita u Bosni i Hercegovini

26.	Pravilnik o ličnom stanju i upisu u matične knjige činjenica rođenja, vjenčanja i smrti lica kojima je priznata međunarodna zaštita u BiH
27.	Pravilnik o međunarodnoj zaštiti
28.	Pravilnik o ulasku i boravku stranaca
29.	Pravilnik o obrascu uvjerenja o državljanstvu
30.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama
31.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke
32.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila
33.	Pravilnik o saobraćaju u zimskim uslovima
34.	Pravilnik o turističkoj i ostaloj signalizaciji na putevima
35.	Uputstvo o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige lica koja su državljanstvo Bosne i Hercegovine stekla po propisima Republike Bosne i Hercegovine
36.	Uputstvo o vođenju centralne evidencije lica koja su stekla državljanstvo BiH putem naturalizacije
37.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obaveštenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki
38.	Ugovor o dvojnom državljanstvu između BiH i Savezne Republike Jugoslavije
39.	Ugovor između Bosne i Hercegovine i Republike Hrvatske o dvojnom državljanstvu
40.	Sporazum o dvojnom državljanstvu između Kraljevine Švedske i Bosne i Hercegovine

ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI – FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

R.br.	Zakonski i podzakonski akti
1.	Zakon o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem u FBiH
2.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u FBiH
3.	Zakon o unutrašnjoj trgovini
4.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica
5.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica
6.	Zakon o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko-invalidske zaštite
7.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica
8.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom
9.	Zakon o materijalnoj podršci porodicama sa djecom u Federaciji BH
10.	Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine
11.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti
12.	Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata
13.	Zakon o zdravstvenom osiguranju
14.	Zakon o radu
15.	Zakon o upravnom postupku
16.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BH
17.	Zakon o prijevremenom povoљnjem penzionisanju branilaca odbrambeno-oslobodilačkog rata
18.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine
19.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine
20.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
21.	Zakon o budžetima FBiH
22.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
23.	Zakon o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem u FBiH
24.	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH
25.	Zakon o finansijskom poslovanju
26.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH
27.	Zakon o porezu na dohodak
28.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
29.	Zakon o doprinosima

30.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine
31.	Zakon o visini stope zatezne kamate na javne prihode
32.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu
33.	Zakon o matičnim knjigama
34.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH
35.	Zakon o ličnom imenu
36.	Porodični zakon Federacije BiH
37.	Zakon o prekršajima Federacije BiH
38.	Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji Federacije BiH
39.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH
40.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
41.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
42.	Zakon o cestama FBiH
43.	Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije Bosne i Hercegovine
44.	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine
45.	Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Federaciji Bosne i Hercegovine
46.	Zakon o mladima FBiH
47.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine
48.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH
49.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
50.	Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH
51.	Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH
52.	Zakon o koncesijama Federacije BiH
53.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu Federacije BiH
54.	Zakon o poljoprivredi Federacije BiH
55.	Zakon o eksproprijaciji Federacije BiH
56.	Zakon o inspekcijama Federacije BiH
57.	Zakon o zaštiti prirode Federacije BiH
58.	Zakon o šumama Federacije BiH
59.	Zakon o zaštiti zraka Federacije BiH
60.	Zakon o vodama Federacije BiH
61.	Zakon o zaštiti voda Federacije BiH
63.	Zakon o upravljanju otpadom Federacije BiH
64.	Zakon o zaštiti okoliša Federacije BiH
65.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH
66.	Zakon o građevinskim proizvodima Federacije BiH
67.	Zakon o sprovodenju odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika Federacije BiH
68.	Zakon o geološkim ispitivanjima Federacije BiH
69.	Zakon o električnoj energiji Federacije BiH
70.	Zakon o organizaciji organa uprave FBiH
71.	Zakon o cestovnom prijevozu FBiH
72.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
73.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje Trgovine i trgovinskih usluga
74.	Pravilnik o radu ljekarskih komisija u postupku za ostvarivanje prava po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica
75.	Pravilnik o utvrđivanju procenta vojnog invaliditeta
76.	Pravilnik o dodatku za njegu i pomoć od drugog lica vojnih invalida
77.	Pravilnik o ortopedskom dodatku vojnih invalida
78.	Pravilnik o načinu i postupku vršenja revizije
79.	Pravilnik o formirajući i radu revizorskih timova za kontrolu i revizionog tima za koordinaciju
80.	Pravilnik o radu ljekarskih komisija Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku po Zakonu o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti branilačko invalidske zaštite
81.	Pravilnik o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na dječiji dodatak
82.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BH

83.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine
84.	Pravilnik o finansijskom izještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH
85.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaje izjave o fiskalne odgovornosti
86.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak
87.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa
88.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH
89.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga
90.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti
91.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara
92.	Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga
93.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga
94.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra
95.	Pravilnik o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke
96.	Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu državljana
97.	Pravilnik o načinu pregleda umrlih i utvrđivanja vremena i uzroka smrti
98.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju štabova i povjerenika civilne zaštite
99.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jednica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada
100.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite
101.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite
102.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite
103.	Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija
104.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama
105.	Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe
106.	Pravilnik o dopunama pravilnika o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti
107.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga
108.	Pravilnik o uvjetima i kriterijima koje moraju ispunjavati nosioci izrade studije uticaja okoliša
109.	Pravilnik o registrima postrojenja i zagadživanjima
110.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama
111.	Pravilnik o postupanju sa otpadom koji se nalazi na listi opasnih otpada
112.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka
113.	Pravilnik o monitoringu emisija zagađujućih materija u zraku
114.	Pravilnik o graničnim vrijednostima kvaliteta zraka
115.	Pravilnik o uslovima za rad postrojenja za spaljivanje otpada
116.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije zagađujućih materija u zrak
117.	Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja voz nog dobra
118.	Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra
119.	Pravilnik o uslovima i kriterijima koje mora ispunjavati pravno lice za izradu dokumentacije na osnovu koje se izdaju vodni akti
120.	Pravilnik o ocjenjivanju usklađenosti građevinskih proizvoda
121.	Pravilnik o označavanju građevinskih proizvoda
122.	Pravilnik o evidenciji, arhiviranju i uvidu u planske dokumente Federacije BiH
123.	Pravilnik o načinu zatvaranja i označavanja zatvorenog gradilišta, odnosno građevine
124.	Pravilnik o tehničkim svojstvima za dimnjake u građevinama
125.	Pravilnik o tehničkim svojstvima za cemente koji se ugrađuje u betonske konstrukcije
126.	Pravilnik o tehničkim svojstvima za čelik i čelične konstrukcije
127.	Pravilnik o tehničkim propisima za građevinske proizvode koji se ugrađuju u zidne konstrukcije
128.	Pravilnik o tehničkim propisima za građevinske proizvode koji se ugrađuju u betonske konstrukcije
129.	Pravilnik o tehničkim svojstvima sistema ventilacije

130.	Pravilnik o tehničkim svojstvima sistema grijanja
131.	Pravilnik o geotehničkim ispitivanjima i istraživanjima
132.	Pravilnik o utvrđivanju uslova za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza
133.	Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu Federacije BiH
134.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu
135.	Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara
136.	Pravilnik o zaštiti visokih zgrada od požara
137.	Pravilnik o uslovima za vatrogasne pristupe i prolaze za stambene i druge objekte
138.	Pravilnik o održavanju javnih cesta
139.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta, vanje prekomjerne upotrebe javnih cesta
140.	Pravilnik o postavljanju znakova i informacija na cestama i naknadama za ceste
141.	Pravilnik za utvrđivanje uvjeta za projektovanje i izgradnju priključaka i prilaza na javne ceste
142.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uslovima za izgradnju i upotrebu autobuskih stajališta
143.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH
144.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH
145.	Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH
146.	Uredba o prihodovnom cenzusu za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja
147.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine
148.	Uredba o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
149.	Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem
150.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
151.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
152.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara
153.	Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
154.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva
155.	Uredbu o tehničkim uslovima koje mora zadovoljiti obrazovna ustanova u vezi sa školovanjem vatrogasaca u srednjim školama
156.	Uredbu o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite
157.	Uredba o kancelarijskom poslovanju
158.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja
159.	Uredba o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica da bi se mogla registrovati za obavljanje stručnih poslova izrade planskih dokumenata
160.	Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH
161.	Uredba o tehničkim svojstvima koje građevine moraju zadovoljavati u pogledu sigurnosti i održavanja
162.	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i sudionicima u građenju
163.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli investiciono-tehničke dokumentacije
164.	Uredba o mjerilima, kriterijumima i načinu ozgradnje skloništa
165.	Uredba o prostornim standardima, urbanističko-tehničkim uslovima i normativima za sprječavanje stvaranja arhitektonskih barijera za lica sa umanjenim tjelesnim mogućnostima
166.	Uredba o obavljanju predhodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima
167.	Uredba o mjerilima i kriterijumima za kategorizaciju javnih cesta
168.	Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste
169.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu
170.	Uredba o načinu postavljanja tabli prilikom izvođenja radova na području Kantona Sarajevo
171.	Uredba o prostornim standardima, urbanističko -tehničkim uvjetima i normativima za sprječavanje stvaranja arhitektonsko-urbanističkih prepreka za osobe sa umanjenim tjelesnim mogućnostima
172.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti
173.	Etički kodeks za državne službenike u FBiH
174.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga

175.	Odluku o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
176.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara
177.	Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara
178.	Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu
179.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanju u organima uprave i službana za upravu u FBiH
180.	Odluka o granicama riječnih bazena i vodnih područja na teritoriji Federacije BiH
181.	Odluka kojom se utvrđuju smjernice za projektiranje, građenje, održavanje i nadzor na putevima FBiH
182.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
183.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine
184.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije
185.	Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizore u FBiH

ZAKONSKI I PODZAKONSKI AKTI – KANTON SARAJEVO

R.br.	Zakonski i podzakonski akti
1.	Zakon o poticaju ravoja male privrede
2.	Zakon o poticaju razvoja male privrede
3.	Zakon o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine
4.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom
5.	Zakon o raseljenim osobama – prognanicima i izbjeglicama – povratnicima u Kantonu Sarajevo (prečišćen tekst)
6.	Zakon o administrativnim taksama KS
7.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo
8.	Zakon o porezu na promet nekretnina i porezu na naslijede i poklone
9.	Zakon o komunalnim taksama
10.	Zakon o pružanju besplatne pravne pomoći
11.	Zakon o lokalnoj samoupravi Kantona Sarajevo
12.	Zakon o arhivskoj djelatnosti
13.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
14.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu
15.	Zakon o prostornom uređenju
16.	Zakon o privremenom koristenju javnih povrsina KS
17.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade
18.	Zakon o inspekcijama KS
19.	Zakon o komunalnim djelnostima
20.	Zakon o sportu u Kantonu Sarajevo
21.	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju
22.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju
23.	Zakon o javnom okupljanju
24.	Zakon o srednjem obrazovanju
25.	Zakon o upotrebi znakovnog jezika u Kantonu Sarajevo
26.	Zakon o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Kantonu Sarajevo
27.	Zakon o koncesijama Kantona Sarajevo
28.	Zakon o prestanku važenja Zakona o nadziranju zgrada, izgradnju potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno poslovnih zgrada
29.	Zakon o komunalnoj čistoći Kantona Sarajevo
30.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo
31.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo

32.	Zakon o zaštiti od buke Kantona Sarajevo
33.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Kantona Sarajevo
34.	Zakon o javno-privatnom partnerstvu Kantona Sarajevo
35.	Zakon o pečatu KS
36.	Zakon o cestama
37.	Zakon uredjenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo
38.	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
39.	Uredba o subvencioniranju boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo
40.	Uredba o osnivanju Štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo
41.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica specijalizovane namjene Kantona Sarajevo
42.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda
43.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u KS
44.	Uredba o sadržaju ugovora o javno privatnom partnerstvu
45.	Uredba o visini naknade za korištenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe
46.	Uredba o načinu postavljanja tabli prilikom izvođenja radova na području Kantona Sarajevo
47.	Uredba o utvrđivanju zona u Kantonu Sarajevo
48.	Uredbu o održavanju javne rasvjete
49.	Odluku o postupku dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama
50.	Odluka o uslovima i načinu korištenja finansijskih sredstava iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila i sredstava od naplaćene funkcionalne premije osiguranja, koja se odnosi na osiguranje motornih vozila
51.	Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu pomoći općinama iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
52.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera
53.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera
54.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo
55.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica
56.	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo
57.	Odluka o postupku, kriterijima za izbor i imenovanje, razlozima i procedurama za razrješenje i suspenziju upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
58.	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotoka na području grada Sarajeva
59.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području kantona Sarajevo
60.	Odluka o izgradnji, rekonstrukciji i održavanju javnih česmi i fontana, javnih kupatila i javnih nužnika na području Kantona Sarajevo
61.	Odluka o obavljanju tehničkog prijema unutrašnjih gasnih instalacija na području Kantona Sarajevo
62.	Odluka o osnivanju kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja Kantona Sarajevo
63.	Odluka o zaštiti i poboljšanju zraka u Kantonu Sarajevo
64.	Odluka o donošenju plana interventnih mjera u slučajevima prekomjernog zagađenja zraka u Kantonu Sarajevo
65.	Odluka o kriterijumima za određivanje lokalnih cesta na području Kantona Sarajevo
66.	Odluka o utvrđivanju lokalnih cesta od interesa za općine na području Kantona Sarajevo
67.	Odluka o obilježavanju ulica i trgova imenima i zgrada brojevima na području grada
68.	Odluka o donošenju akcionog plana za smanjenje emisije čestičnih tvari u zraku na području Kantona Sarajevo
69.	Odluka o utvrđivanju lokalnih cesta od interesa za općine na području Kantona Sarajevo

70.	Odluka o razvrstavanju lokalnih cesta i ulica u Gradu Sarajevu na području Općine Centar Sarajevo, Općine Novi Grad Sarajevo, Općine Novo Sarajevo Sarajevo i Općine Stari Grad Sarajevo
71.	Odluka o sigurnosti i organizaciji prometa
72.	Odluka o uslovima i načinu prokopavanja javnih površina na području Kantona Sarajevo
73.	Pravilnik za utvrđivanje prava na banjsko i klimatsko liječenje (medicinska rehabilitacija)
74.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva
75.	Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe
76.	Pravilnik o uslovima i načinu primopredaje arhivske građe između imaoča i stvaraoca i arhiva
77.	Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo
78.	Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo
79.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo
80.	Pravilnik o načinu održavanja i korištenja skloništa u miru
81.	Pravilnik o visini i načinu plaćanja naknade za korištenje cestovnog pojasa i zemljišta koje pripada cestama na području Kantona Sarajevo
82.	Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo
83.	Instrukcija Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo
84.	Instrukcija o provođenju Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine u postupku ostvarivanja prava na besplatnu vožnju u javnom gradskom saobraćaju na području Kantona Sarajevo
85.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na novčanu egzistencijalnu naknadu demobilisanih branilaca
86.	Instrukcija o načinu izvršenja upravnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na mjeseca novčana primanja za personalnu asistenciju ratnih vojnih invalida paraplegičara i ratnih vojnih invalida
87.	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom
88.	Uputstvo o utvrđivanju prihodovnog cenzusa i prihodovnog praga za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja
89.	Uputstvo za postupanje u postupku priznavanja prava na dječiji dodatak prema Zakonu o materijalnoj podršci porodicama s djecom u Federaciji BH Federalnog ministarstva rada i socijalne politike
90.	Uputstvo o uvjetima i načinima legalizacije objekata
91.	Tehnički uslovi za prokopavanje i zatvaranje prokopanih javnih površina na području KS
92.	Radno uputstvo - stručno-tehničke osnove za ispunjavanje obaveza operatora, pogona i postrojenja za koje nije obavezna okolinska obaveza
93.	Autentično tumačenje odredbi odluka Gradskog vijeća Grada Sarajeva o pristupanju izradi regulacionih planova

OPĆINA NOVI GRAD SARAJEVO

R.br.	Naziv akta
1.	Statut Općine Novi Grad Sarajevo
2.	Odluka o visini naknada za rad članovima savjeta mjesnih zajednica
3.	Odluka o radnom vremenu
4.	Odluka o poticajima privredi i zapošljavanju na teritoriji Općine Novi Grad Sarajevo
5.	Odluka o načinu, vrsti i kriterijima provođenja podsticajnih mjera u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje na području Općine Novi Grad Sarajevo
6.	Odluka o podsticajima u poljoprivrednoj proizvodnji i Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o podsticajima u poljoprivrednoj proizvodnji
7.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostora Općine Novi Grad Sarajevo
8.	Odluka o jednokratnoj novčanoj pomoći porodicama sa četvero i više djece na području Općine Novi Grad Sarajevo
9.	Odluka o organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo
10.	Odluka o komunalnim taksama Općine Novi Grad Sarajevo
11.	Odluka o obavljanju poslova iz nadležnosti Službe za opću upravu u službenim prostorijama Općine Novi Grad Sarajevo u ulici Dobrinjske bolnice br. 15
12.	Odluka o kancelarijskom poslovanju u Općini Novi Grad Sarajevo
13.	Odluka o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite Novi Grad Sarajevo
14.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Općine
15.	Odluka o uspostavljanju povjerenika – koordinatora civilne zaštite za mjesne zajednice na području Općine Novi Grad Sarajevo
16.	Odluka o privremenom korištenju javnih površina na području ONG Sarajevo
17.	Odluka o uvjetima i načinu postavljanja i održavanja firmi, reklama, itd....
18.	Odluka o načinu izvršenja nužnih popravki na zgradama
19.	Odluka o prekršajima protiv javnog reda i mira
20.	Odluka o uslovima i načinu držanja kućnih ljubimaca, načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama i psima lutalicama na području ONG Sarajevo
21.	Odluka o sjeći i potkresivanju stabala i riskog rastinja na području ONG
22.	Odluka o upotrebi znakovnog jezika u Općini Novi Grad Sarajevo
23.	Odluka o finansiranju crkava i vjerskih zajednica sa područja općine Novi Grad Sarajevo
24.	Odluka o subvencioniranju kamate stambenih kredita mladima sa područja općine Novi Grad Sarajevo
25.	Odluka o načinu provođenja javnog interesa Općine Novi Grad Sarajevo u oblasti sporta
26.	Odluka o stipendiranju učenika i studenata sportista sa područja Općine Novi Grad Sarajevo
27.	Odluka o finansiranju i sufinansiranju projekata nevladinih i neprofitnih organizacija koje djeluju na području Općine Novi Grad Sarajevo
28.	Odluka o stipendiranju učenika i studenata sa područja Općine Novi Grad
29.	Odluka o utvrđivanju prijedloga školskih područja za osnovne škole koje se nalaze na području Općine Novi Grad Sarajevo
30.	Odluka o građevinskom zemljištu
31.	Odluka o utvrđivanju visine naknade za gradsko građevinsko, ostalo građevinsko i poljoprivredno zemljište za 2022. godinu po 1m ²
32.	Odluka o visini naknade za pogodnost gradskog građevinskog zemljišta-rente na Općini Novi Grad Sarajevo za 2022. godinu
33.	Odluka o gubitku statusa javnog dobra u općoj upotrebi
34.	Dopunska odluka o gubitku statusa javnog dobra u općoj upotrebi
35.	Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene po 1 m ² korisne površine u stambenoj izgradnji na području Općine Novi Grad Sarajevo
36.	Odluka o načinu i uslovima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo
37.	Odluka o sjeći i potkresavanju stabala na području Općine Novi Grad
38.	Odluka o načinu i uslovima raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine Novi Grad Sarajevo neposrednom pogodbom ili zamjenom nekretnina

39.	Pravilnik o realizaciji Odluke o podsticajima privredi i zapošljavanju na teritoriji Općine Novi Grad Sarajevo
40.	Pravilnik za ostvarivanje podsticaja putem sufinansiranja nabavke novih plastenika
41.	Pravilnik o ostvarivanju prava na direktne novčane podsticaje u poljoprivrednoj proizvodnji
42.	Pravilnik o realizaciji podsticajih mjera privredi i zapošljavanju na teritoriji općine Novi Grad Sarajevo
43.	Pravilnik o posebnim uslovima i načinu ostvarivanje prava na novčane podsticaje u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje – direktna podrška za tekuću poljoprivrednu proizvodnju na području Općine Novi Grad Sarajevo
44.	Pravilnik o ostvarivanju prava na direktne novčane podsticaje u poljoprivrednoj proizvodnji
45.	Pravilnik o dodjeli poklon paketa za novorođenju djecu sa područja Općine Novi Grad Sarajevo
46.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo
47.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općine Novi Grad Sarajevo
48.	Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava na naknadu u slučaju teške bolesti i invalidnosti zaposlenog ili člana njegove uže porodice i smrt člana uže porodice zaposlenog
49.	Pravilnik o kućnom redu u zgradama Općine
50.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaća izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija, pravobranioca, zamjenika pravobranioca, savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Novi Grad Sarajevo
51.	Pravilnik o upotrebi elektronske pošte
52.	Pravilnik o uslovima, načinu, kriterijima i iznosu sredstava za dodjelu izuzetne jednokratne novčane pomoći socijalno ugroženim pojedincima i porodicama sa područja Općine Novi Grad Sarajevo
53.	Pravilnik o načinu obrazovanja komisija i utvrđivanja prava i visine naknade za rad komisija i radnih timova Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo
54.	Pravilnik o evidentiranju, prikupljanju i naplati neoporeznih prihoda
55.	Pravilnik o amortizaciji, knjiženju viškova i manjkova otpisu potraživanja i rashodovanju
56.	Pravilnik o popisu imovine, novčanih sredstava, potraživanja, obaveza, sitnog inventara i zaliha
57.	Pravilnik o naknadama za posebne usluge izvršene u općinskom službi za opću upravu i lokalnu samoupravu Općine Novi Grad Sarajevo
58.	Pravilnik o uslovima, kriterijima, načinu i prioritetima dodjele pomoći za saniranje šteta nastalih požarom, prirodnim i drugim nesrećam
59.	Pravilnik zaštite od požara u općinskom organu Općine Novi Grad Sarajevo
60.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, vršenju usluga i ustupanju radova
61.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo
62.	Pravilnik o korištenju i upotrebi službenih telefona u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo
63.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranju projekata, programa i aktivnosti iz oblasti obrazovanja, informisanja, kulture i sporta, humanitarnog djelovanja i drugih aktivnosti od značaja za Općinu i njene građane
64.	Pravilnik o vođenju spiska omladinskih udruženja na području općine Novi Grad Sarajevo
65.	Pravilnik o vođenju Registra udruženja nacionalnih manjina na području općine Novi Grad Sarajevo
66.	Pravilnika o posebnim uslovima, kriterijima i načinu subvencioniranja kamate stambenih kredita mladima sa područja općine Novi Grad Sarajevo
67.	Pravilnik o finansiranju i sufinsiranju programskih aktivnosti kulturno-umjetničkih društava sa sjedištem na području Općine Novi Grad Sarajevo
68.	Pravilnik o uspostavi registra sportskih klubova i sportskih društava sa sjedištem na području Općine Novi Grad Sarajevo
69.	Pravilnik o finansijskoj podršci djelovanja sportskih klubova/društava sa sjedištem na području Općine Novi Grad Sarajevo (prečišćeni tekst)
70.	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata sportista sa područja Općine Novi Grad Sarajevo
71.	Pravilnik za vrednovanje prijedloga projekata nevladinih i neprofitnih organizacija koje djeluju na području Općine Novi Grad Sarajevo

72.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranju projekata, programa i aktivnosti iz oblasti obrazovanja, informisanja, kulture i sporta, humanitarnog djelovanja i drugih aktivnosti od značaja za Općinu i njene građane
73.	Pravilnik o stipendiraju učenika i studenata sa područja Općine Novi Grad Sarajevo
74.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stipendiraju učenika i studenata sa područja Općine NOvi Grad Sarajevo
75.	Pravilnik o uslovima i načinu dodjele užina učenicima slabijeg imovinskog stanja koji pohađaju osnovne škole na području Općine Novi Grad Sarajevo
76.	Pravilnik o prijevozu učenika, kao i korisnika s teškoćama u razvoju i teškoćama u kretanju sa područja Općine Novi Grad Sarajevo uključenih u predškolske ustanove i Centre
77.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o prijevozu učenika, kao i korisnika s teškoćama u razvoju i teškoćama u kretanju sa područja Općine Novi Grad Sarajevo uključenih u predškolske ustanove i Centre
78.	Pravilnik o vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada učenika novogradskih škola
79.	Pravilnik o uslovima, načinu i postupku dodjele novčanih sredstava za realizaciju projekata na podizanju kvaliteta nastave novogradskih škola
80.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranju projekata, programa i aktivnosti iz oblasti obrazovanja, informisanja, kulture, sporta, humanitarnog djelovanja i drugih aktivnosti od značaja za Općinu i njene građane
81.	Pravilnik o načinu finansiranja sportskih i drugi takmičenja u organizaciji Općine Novi Grad Sarajevo putem Općinske službe za obrazovanje, kulturu, sport i lokalni integrисани razvoj
82.	Pravilnik o obračunu naknade za izgradnju skloništa na području Općine Novi Grad Sarajevo
83.	Pravilnik o internoj reviziji
84.	Instrukcija za primjenu propisa iz oblasti branilačko invalidske zaštite
85.	Uputstvo o bagajničkom poslovanju
86.	Uputstvo o korištenju Office Document Sistema „ODS“ za praćenje kretanja predmeta i akata u Općini Novi Grad Sarajevo
87.	Uputstvo o pristupu, objavlјivanju i dostavljanju informacija u posjedu i pod kontrolom Općine Novi Grad Sarajevo
88.	Uputstvo o korištenju sale za sastanke/sjednice u prostorijama mjesne zajednice
89.	Uputstvo za korištenje i čuvanje oglasnih tabli u mjesnim zajednicama
90.	Računovodstvene politike Općine Novi Grad Sarajevo
91.	Plan zaštite od požara Općine Novi Grad Sarajevo
92.	Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području Općine Novi Grad Sarajevo
93.	Procjena ugroženosti od požara Općine Novi Grad Sarajevo
94.	Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu Koronavirusa (COVID 19)
95.	Procjena ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara sa Planom evakuacije objekta Općine Novi Grad Sarajevo i Procjena ugroženosti i planova zaštite od požara sa planovima evakuacije za 23 objekta mjesnih zajednica
96.	Program obuke pripadnika civilne zaštite Općine Novi Grad Sarajevo
97.	Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Općini Novi Grad Sarajevo 2017-2022
98.	Instrukcija Općinskog načelnika (fotografisanje)
99.	Strategija razvoja Općine Novi Grad Sarajevo 2021-2027.godine
100.	Cjenovnik troškova tehničkog pregleda građevina
101.	Povelja interne revizije Općine Novi Grad Sarajevo
102.	Program podsticaja razvoja poljoprivredne proizvodnje za 2022. godinu

7.3. Unutrašnja organizacija Općine Novi Grad Sarajevo

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojom se osigurava poštovanje i primjena osnovnih načela u radu na zadovoljstvo korisnika usluga, a naročito načela zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, učinkovitosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te pune uposlenosti državnih službenika i namještenika.

Poslove organa državne službe vrši Općinski načelnik, putem službi za upravu, kako slijedi:

1. Služba za privredu i lokalni ekonomski razvoj,
2. Služba za urbanizam, stambene, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,
3. Služba za opću upravu,
4. Služba za obrazovanje, kulturu i sport,
5. Služba za boračka pitanja, rad, socijalna pitanja i zdravstvo,
6. Služba za investicije i komunalne poslove,
7. Služba za finansije,
8. Služba civilne zaštite,
9. Služba kabineta općinskog načelnika,
10. Služba za inspekcijske poslove,
11. Služba za lokalnu samoupravu,
12. Služba za zajedničke poslove.

Organizacionim jedinicama u sastavu općinskog organa državne službe - službama za upravu, neposredno rukovode Pomoćnici općinskog načelnika, a Službom za inspekcijske poslove Glavni inspektor, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

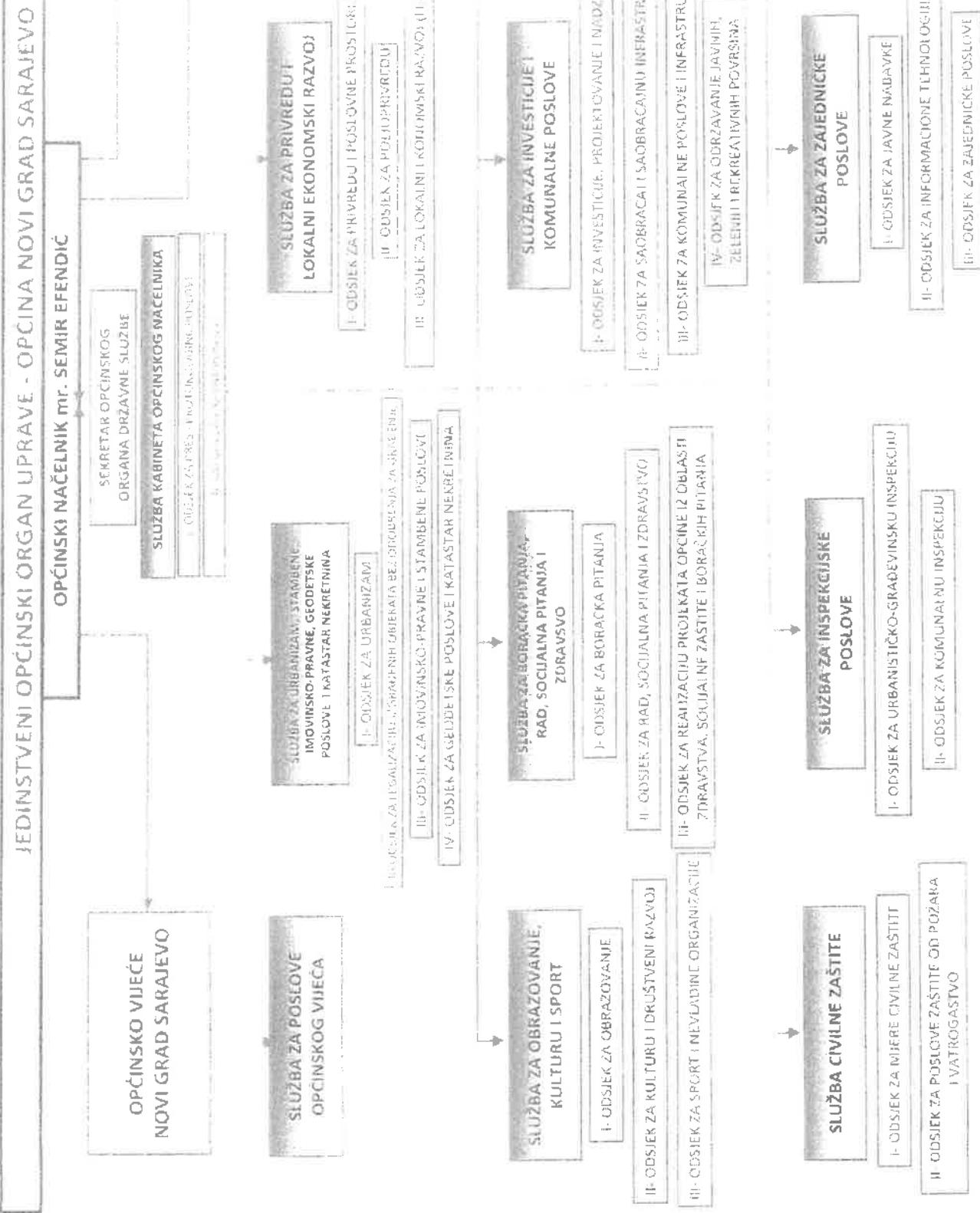
Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni, neposredno odgovaraju Općinskom načelniku.

U okviru Službi za upravu mogu se formirati Odsjeci kao osnovne organizacione jedinice u kojima se obavljaju naročito složeni poslovi i u većem obimu za čije obavljanje je neophodno da se grupišu po istovrsnosti, složenosti, odnosno međusobnoj povezanosti upravnih i drugih stručnih poslova za koje je potreban veći stepen samostalnosti u rukovođenju.

Odsjekom rukovodi Šef odsjeka.

Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju državni službenici u rukovođenju Službama za upravu i Odsjecima kao organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mesta svake od organizacionih jedinica pojedinačno.

7.4.Organizaciona shema Općine Novi Grad Sarajevo



7.5. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo rizika

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, Radna grupa je izvršila ocjenu rizičnosti radnih mjesto identifikacijom rizika koja se kreće u rasponu:

- zanemariv nivo rizika,
- nizak nivo rizika,
- srednji nivo rizika,
- visok nivo rizika,
- najviši nivo rizika.

U skladu sa navedenim, slijedeća radna mjesta su identifikovana kao najrizičnija:

R. br.	Radno mjesto	Opis poslova	
1.	SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove rukovodnog karaktera, koordinira i usmjerava rad općinskih službi, - prati zakonsku regulativu i inicira harmonizaciju općinskih propisa u skladu sa istom, - učestvuje u izradi normativnih akata, te koordinira poslove između službi za upravu i Općinskog vijeća, - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, - predlaže godišnji program rada općinskog organa državne službe, u saradnji sa službama za upravu, - osigurava izvršenje poslova utvrđenih u programu rada općinskog organa državne službe, u cilju realizacije istog, - podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada jedinstvenog općinskog organa uprave, u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi, - odgovara za izvršavanje poslova na uskladivanju i održavanju uspostavljenog sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu, - izvršava poslove po ovlaštenju Općinskog načelnika utvrđene zaključcima općinskog načelnika, Aktionim planom, Programom rada, Budžetom i usvojenim strateškim dokumentima Općine, - ostvaruje i osigurava uspješnu saradnju između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, - odgovara za zakonitost i pravilnost akata koje donosi iz okvira svoje nadležnosti, kao i provjeru zakonitosti i pravilnosti drugih akata koje kontroliše po ovlaštenju Općinskog načelnika, te za izvršavanje istih snosi punu ličnu odgovornost, - po potrebi učestvuje i daje smjernice i upute za rješavanja najsloženijih pravnih poslova unutar jedinstvenog općinskog organa uprave, - redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti jedinstvenog općinskog organa državne uprave, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera, - obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, - ostvaruje saradnju sa Pomoćnicima Općinskog načelnika i Glavnim inspektorom, - za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. 	Visok

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

2.	RUKOVODILAC ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom Odjela, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjela, raspoređuje poslove na interne revizore, druge državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, - prati primjenu zakonskih i drugih propisa, - odgovara i osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odjela, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti Odjela, donosi programe i planove rada Odjela, - prati rad internih revizora i odgovara za zakonitost rada, - utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza, izvještaja, mišljenja i drugih poslova iz nadležnosti Odjela, - donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Odjela, - redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odjela i Općine, te daje preporuke o preduzimanje potrebnih mjera, - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog piana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa, - informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevaru koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnog postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodioce te organizacije, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osiguranja njegove implementacije, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi uskladivanja sa godišnjim planom revizije, - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu. 	Visok
----	--	--	-------

		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira provođenje eksterne revizije koju provodi Ured za reviziju institucija Federacije Bosne i Hercegovine - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjela, - obavlja i druge poslove u okviru svoje struke i stepena stručne spreme, za zakonitost akata iz nadležnosti Odjela, kao i za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku. 	
3.	INTERNI REVIZOR	<ul style="list-style-type: none"> - implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, - informira rukovodioca revidirane službe o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, - proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisiranje objektivnog mišljenja, - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, - informira rukovodioca Odjela interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, - izrađuje nacrte revizorskih izvještaja i razmatra sa rukovodiocem revidirane službe, - uključuje u završni revizorski izvještaj i sva mišljenja rukovodioca revidirane službe, - dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Odjela za internu reviziju, - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca Odjela za internu reviziju, - vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije, - čuva sve državne, profesionalne ili poslovne tajne koje je saznao u toku interne revizije, - čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, - izvještaj o svom radu podnosi Rukovodiocu Odjela za internu reviziju, - snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Odjela za internu reviziju. 	Visok

SLUŽBA ZA PRIVREDU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

		<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - vrši stručne poslove i provodi utvrđenu politiku iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja, - rješava predmete u prvostepenom postupku u granicama ovlaštenja datih posebnim rješenjem od strane Općinskog načelnika, - obezbjeđuje uslove za uspostavu i praćenje registara iz oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti, odobrenja za rad, poljoprivrednih gazdinstva, obrta, trgovackih i ugostiteljskih radnji na području Općine, - utvrđuje prijedloge mjera za podsticaj i unapređenje poljoprivredne proizvodnje, - predlaže i sprovodi politiku upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine, - utvrđuje nacrte ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih odnosa u oblasti izdavanja pod zakup poslovnih prostora i garaža, - sprovodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena lokalnog ekonomskog razvoja, utvrđuje mjeru podsticaja privrede i poduzetništva, - organizuje i koordinira rad Centra za razvoj biznisa, - priprema i izrađuje strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativne planove, programe i projekte vezane za lokalni ekonomski razvoj, kao i prati realizaciju istih, - organizuje pripremu prezentacija za promociju projekata Općine, potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima, - analizira ekološku opravdanost investicionih projekata, te u predlaže mjeru za očuvanje i unapređenje zaštite okoliša, - prati trendove i standarde iz oblasti usklađenosti lokalnog ekonomskog razvoja i zaštite okoliša, - organizuje praćenje javnih poziva iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih oblasti i podnošenje aplikacija za dodjelu sredstava, - organizuje planiranje i provođenje projekata sa domaćim i stranim partnerima i organizacijama iz domena privrede i lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposljenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe. 	Visok
4.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA PRIVREDU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ		

		<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeduje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najsloženi poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	
5.	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU I POSLOVNE PROSTORE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogzima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženje poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrta rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje proslijedi pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - organizuje vršenje svih poslova koji se odnose na praćenje privrednih kretanja u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja, - organizuje uspostavu i vodenje registra u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti, - organizuje uspostavu i vodenje registra izdatih odobrenja za rad, - organizuje uspostavu i vodenje registra obrta, trgovачkih i ugostiteljskih radnji sa područja Općine, - organizuje vodenje službene evidencije o poslovnim prostorima i garažama u vlasništvu Općine, - kontroliše zakonitost nacrta ugovora i drugih akata koji se odnose na izdavanje u zakup poslovnih prostora i garaža, - organizuje analitičko praćenje ugovora o zakupu poslovnih prostora te se stara o njihovom urednom izvršenju, - predlaže i provodi politiku u oblasti organizovanja i upravljanja poslovnim prostorima i garažama kao i kontrolu racionalnog korištenja prostora koji su vlasništvo Općine, - organizuje vršenje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Komisije za dodjelu poslovnih prostora, - vrši analizu potreba privrednog sektora za radnom snagom te shodno tome predlaže mjere podsticaja privredi i poduzetništvu, - prati potrebe tržišta za radnom snagom, te po iskazanim potrebama obezbjeduje uslove za provođenje stručne dokvalifikacije/prekvalifikacije u skladu sa potrebama realnog sektora, - analizira, planira i sprovodi mjere za podsticaj privredi te vrši promociju istih, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - organizuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgовара за primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji
6.	ŠEF ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogzima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženje poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrta rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje proslijedi pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - organizuje vodenje registra poljoprivrednih gazdinstava na području Općine, - utvrđuje prijedloge mera za podsticaj i unapređenje poljoprivredne proizvodnje, 	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje i provodi različite vidove edukacija iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljejkova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - organizuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika, 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoji u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogzima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожnije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih akata koje proslijede pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - sprovodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena lokalnog ekonomskog razvoja, - obezbjeduje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira razradu projektnih prijedloga iz oblasti privrede i ekonomskog razvoja, - prikuplja programe i izvještaje o stepenu realizacije sektorskih strategija, - organizuje i koordinira rad Centra za razvoj biznisa, - vrši pripremu i obradu promotivnih materijala općine iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja, - priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, - priprema i izrađuje strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i prati realizaciju istih, - utvrđuje uslove za investiranje u nove djelatnosti u cilju razvoja inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržista i investitora, - obezbjeduje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje prijedloga projekata Općine, - odgovara za uspostavljanje i održavanje pravovremene komunikacije i koordinacije općinskih službi i ostalih partnera (privatni sektor, komore, udruženja, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i drugi partneri) u cilju efikasne realizacije projekata, - prati program uređenja građevinskog zemljišta, - vrši uspostavu i održavanje dobre poslovne saradnje sa finansijskim institucijama (banke, fondovi i dr.) u cilju obezbjedenja optimalnog modela finansiranja projekata, - priprema prezentacije i vrši promociju projekata Općine, potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima, - prati promjene zakonske regulative iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja i predlaže mјere za unapređenje regulatornog okvira u cilju stvaranja povoljnijeg poslovnog okruženja, - analizira ekološku opravdanost investicionih projekata, te u predlaže mјere za očuvanje i unapređenje zaštite okoliša, - prati trendove i standarde iz oblasti usklađenosti lokalnog ekonomskog razvoja i zaštite okoliša, - prati javne pozive iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih oblasti te podnosi aplikacije za dodjelu sredstava, - planira i provodi projekte sa domaćim i ino partnerima i organizacijama iz domena privrede i lokalnog ekonomskog razvoja u interesu razvoja lokalne zajednice, - vrši kreiranje, održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - vrši stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, 	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
8.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA URBANIZAM, STAMBENE, IMOVINSKO- PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA	<p>SLUŽBA ZA URBANIZAM, STAMBENE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - vrši stručne poslove i provodi utvrđenu politiku iz oblasti urbanizma i građenja te stambenih poslova, - vrši stručne poslove iz oblasti provedbeno - planske dokumentacije i utvrđuje prijedloge i daje smjernice u provođenju stambene politike i izgradnje drugih sadržaja, - rješava predmete u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane Općinskog načelnika u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekata, izmjenu tehničke dokumentacije, etažiranje objekata, legalizacije izgrađenih objekata bez odobrenja za građenje, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, upisa prava na nekretninama, utvrđivanje naknada, prokopa javnih površina u skladu sa Zakonom, - organizuje izradu nacrta ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjereničkih u upravnom postupku, i prati realizaciju istih, - organizuje provođenje procedura identifikacije, registracije i uknjižbe općinske imovine na Općinu Novi Grad Sarajevo, - vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički prijem građevina i imenovanje komisija za pregled projektne dokumentacije za izgradnju skloništa i zatklona, - organizuje pripreme prijedloga općinskih propisa iz oblasti prostornog uređenja, stambenih, imovinsko-pravnih, geodetskih poslova i katastra nekretnina za općinskog načelnika i općinsko vijeće, - organizuje izradu prijedloga propisa o naknadama i takšama iz nadležnosti općine, - organizuje uspostavljanje, upravljanje i ažuriranje općinskog registra stanova, - organizuje vođenje evidencije o stambenom fondu Općine i privatiziranih firmi, raspoloživom stambenom prostoru neophodnom za obezbjeđivanje smještaja raseljenih lica, kao i stanova za izdavanje u zakup, - organizuje vršenje poslova iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatizovanih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine sa akcentom prodaje i kupovine stana, - ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada u oblasti realizacije planova hitnih intervencija, kao i drugih aktivnosti u provođenju Zakona o održavanju zajednickih dijelova stambenih zgrada, - organizuje pripremu dokumentacije potrebitne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, - učestvuje u pripremi i izradi planova i projekata razvoja Općine posebno u oblasti prostornog uređenja i stambene politike, - organizuje vršenje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Komisije za dodjelu stanova kojima raspolaže Općina, - organizuje vršenje kontrole korištenja stanova u vlasništvu općine i stanova drugih pravnih lica koja su privatizirana, - organizuje vođenje službene evidencije prava na nekretninama, - organizuje obavljanje poslova koji se odnose na upis prava vlasništva Općine na nekretninama u saradnji sa Općinskim pravobraniocem, - vodi politiku upravljanja prirodnim i javnim dobrima na području Općine, - organizuje obavljanje poslova održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom, - organizuje obavljanje poslova provođenja promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka sa provođenjem promjena na katastarskim planovima i operatu, - izdaje uvjerenja i izvode, kopije podataka premjera katastra nekretnina, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje obnavljanje biljega uništenih geodetskih tačaka, - organizuje vršenje poslova vještačenja predmeta za potrebe upravnog postupka, - organizuje vršenje poslova sudskog vještačenja po pozivu suda, - organizuje vršenje geodetskih poslova i poslova katastra nekretnina u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje rješavanje prijava u vezi sa održavanjem premjera i katastra zemljišta, - organizuje snimanje novosagrađenih zgrada i drugih objekata, izrađuje prijavne listove za zemljišta, zgrade i druge objekte, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevinama koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, 	Najviši

		<ul style="list-style-type: none"> - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvalitete upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskemu načelniku. 	
9.	ŠEF ODSJEKA ZA URBANIZAM	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrta rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje prosljeđuju pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - vrši stručne poslove koji se odnose na urbanizam i građenje, kao i poslove pripreme i provođenja planskih akata, - učestvuje u obavljanju poslova obrazovanja stručnih komisija za tehnički prijem građevina i imenovanje komisija za pregled projektnе dokumentacije za izgradnju skloništa i zaklona, - organizuje pripremu prijedloga općinskih propisa iz oblasti prostornog uređenja za općinskog načelnika i općinsko vijeće, - organizuje vođenje jedinstvenog registra izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica, - organizuje izradu prijedloga propisa o naknadama i taksama iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvalitete upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Najviši
10.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE IZ OBLASTI PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJA	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i primjenjuje Zakone i druge podzakonske akte vezane za predmetnu oblast i učestvuje u izradi i uskladištanju općih i pojedinačnih akata sa istim, - vodi prvostepeni upravni postupak i utvrđuje nacrte rješenja za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekata, odobrenja za izmjenu tehničke dokumentacije, i drugih upravnih akata u skladu sa Zakonom, - utvrđuje prijedloge odluka i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja, - izrađuje nacrte ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko - povjeralačkih odnosa u upravnom postupku kao i rad na realizaciji tih ugovora, - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, u šalter sali, u cilju efikasnijeg ostvarivanja prava građana, - samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovoranost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - izvještaj o svom radu pođnosi Šefu odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefa odsjeka, 	Najviši

		<ul style="list-style-type: none"> - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	
11.	STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava zakone, druge propise i opće akte u prvostepenom upravnom postupku izdavanja upravnih akata kao vještak arhitektonskih strukture, podnoseći nalaze, izvještaje, mišljenja i obračune, - vrši uvid u licu mesta, te verifikuje lokacije objekta izradene od strane vještaka geodetske struke - geometra, - prati rad komisija za tehnički prijem objekata, te utvrđuje obračun troškova naknade za uredenje građevinskog zemljišta u slučaju odstupanja od projektne dokumentacije, kao i troškova naknade za rad komisija za tehnički prijem, - učestvuje u prvostepenom upravnom postupku, pregledom priložene dokumentacije i utvrđivanjem korisne površine, kod izdavanja rješenja o naknadi za pogodnost lokacije-rente, - učestvuje u postupku izdavanja rješenja o zauzimanju javnih površina i odobrenja za prokop javnih površina, - učestvuje u prvostepenom upravnom postupku izdavanja rješenja o naknadama za izgradnju skloništa (pregled priložene dokumentacije, kontrolom utvrđene korisne površine) ili oslobođanja od naknade za sklonište, - učestvuje u postupku utvrđivanja prijedloga odluka i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja, - vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti prostornog uređenja i građenja, - prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma i građenja i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefa odsjeka, - izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	Najviši
12.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBENO PLANSKU DOKUMENTACIJU	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti provedbeno planske dokumentacije, - predlaže, daje smjernice i organizuje javne tribine, javni uvid i javne rasprave za izradu provedbeno planske dokumentacije, - prati zakonske i druge propise iz oblasti provedbeno planske dokumentacije i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - učestvuje u izradi nacrta odluka o pristupanju izradi, izmjeni i dopuni, odnosno donošenju detaljnih planova prostornog uređenja, - koordinira sa nosiocima izrade Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo kao i Službom za urbano planiranje gradskog vijeća, - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti provedbeno planske dokumentacije, u šalter sali, u cilju efikasnijeg ostvarivanja prava građana - samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefa odsjeka, - izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji
13.	VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove geodetske struke u pogledu identifikacije građevinske parcele na terenu u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, - vrši identifikaciju građevinske parcele na terenu i u provedeno-planskoj dokumentaciji, sa izradom lokacije objekata uz predhodnu verifikaciju stručnog savjetnika za urbanizam, - daje mišljenje o identifikaciji parcele u postupku izdavanja građevinske dozvole i u provedbeno planskoj dokumentaciji, - vrši iskolčavanje planiranih objekata na terenu, a nakon izdavanja odobrenja za građenje, - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i Šefa odsjeka, - odgovoran za zakonitost, blagovremenost i pravilnost svoga rada, - izvještaj o radu podnosi Pomoćniku općinskog načelnika i Šefu odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji
14.	ŠEF ODSJEKA ZA LEGALIZACIJU IZGRAĐENIH OBJEKATA BEZ ODOBRENJA ZA GRAĐENJE	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjeru za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrta rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje proslijedi pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - vrši stručne poslove koji se odnose na legalizaciju izgrađenih objekata bez odobrenja za građenje, - organizuje pripremu prijedloga općinskih propisa iz oblasti prostornog uređenja za općinskog načelnika i općinsko vijeće, - organizuje izradu prijedloga propisa o naknadama i taksama iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvalitete i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke. 	Najviši

		<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provodenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
15.	ŠEF ODSJEKA ZA IMOVINSKO- PRAVNE I STAMBENE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - rasporeduje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i prepiska Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrta rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje prosljeđuje pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, te snosi punu ličnu odgovornost, - vrši stručne poslove koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih poslova, - organizuje pripremu prijedloga općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za općinskog načelnika i općinsko vijeće, - organizuje vršenje poslova koji se odnose na upis prava vlasništva na nekretninama u korist Općine u saradnji sa Općinskim pravobraniocem, - organizuje vođenje evidencije o stambenom fondu Općine i privatiziranih firmi, raspoloživom stambenom prostoru neophodnom za obezbjeđivanje smještaja raseljenih lica, kao i stanova za izdavanje u zakup, - organizuje vršenje poslova iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatizovanih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine sa akcentom prodaje i kupovine stana, - saraduje sa upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provodenja Zakona o održavanju zajedničkih dijelova stambenih zgrada, - ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada na području Općine u cilju realizacije planova hitnih intervencija, - priprema dokumentaciju potrebnu za obnovu i sanaciju stambenog fonada, - učestvuje u pripremi i izradi planova i projekata razvoja Općine posebno u oblasti prostornog uređenja i stambene politike, - organizuje vršenje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Komisije za dodjelu stanova kojima raspolaže Općina, - organizuje vršenje kontrole korištenja stanova u vlasništvu općine i stanova drugih pravnih lica koja su privatizirana, - organizuje obavljanje stručno - administrativnih poslova vezano za kupoprodaju općinskih stanova i stanova drugih pravnih lica iz procesa privatizacije, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrtu Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provodenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Najviši
16.	ŠEF ODSJEKA ZA GEODETSKE POSLOVE I	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - rasporeduje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, 	Najviši

	KATASTAR NEKRETNINA	<ul style="list-style-type: none"> - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po naložima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje provođenje procedura identifikacije, registracije i uknjižbe općinske imovine na Općinu Novi Grad Sarajevo, - organizuje obavljanje poslova održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom, - organizuje obavljanje poslova provođenja promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka sa provođenjem promjena na katasarskim planovima i operatu, - organizuje izdavanje uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje obnavljanje biljega uništenih geodetskih tačaka, - organizuje vršenje poslova vještačenja predmeta za potrebe upravnog postupka, - organizuje vršenje poslova sudskog vještačenja po pozivu suda, - organizuje vršenje geodetskih poslova i poslova katastra nekretnina u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje rješavanje prijava u vezi sa održavanjem premjera i katastra zemljišta i vrši prenošenje projekata na teren, - organizuje snimanje novosagrađenih zgrada i drugih objekata i izradu prijavnih listova za zemljišta, zgrade i druge objekte - vrši stručne poslove iz oblasti katastra nekrenina, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
--	---------------------	---

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

17.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i zaključcima općinskog načelnika, - organizuje vršenje poslova pisarnice za potrebe jedinstvenog općinskog organa, a koji se odnose na prijem pošte, zavodenje akata u odgovarajuće evidencije, zdržavanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte primjenom softvera elektronske pisarnice, te arhiviranje predmeta i akata, - organizuje ovjeru prepisa, legalizaciju potpisa i vodenje evidencije o istim, - organizuje vodenje upravnog postupka i rješavanja u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioca iz oblasti građanskih stanja, - organizuje obavljanje poslova matičnog ureda koji obuhvataju vodenje matičnih knjiga, - organizuje vršenje upisa promjena, ispravki i dopuna u matičnim knjigama, - organizuje vršenje upisa u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, - organizuje vršenje poslova izdavanja izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, - organizuje provođenje postupka sklapanja braka, - organizuje vršenje poslova elektronske provjere ličnih karata i pasoša, - organizuje vršenje poslova pokretanja ostavinskog postupka kod nadležnog suda, - organizuje vršenje poslova u Centru za birački spisak, shodno Zakonu, - organizuje vršenje izrade analiza, izvještaja, te vodenje statističkih podataka iz oblasti opće uprave, - organizuje vršenje poslova pružanja besplatne pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenja drugih poslova pravne pomoći iz nadležnosti uprave, u skladu sa zakonom, - izrađuje prijedlog propisa o naknadama i taksama iz nadležnosti Općine, - priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja, 	Visok
-----	--	---	-------

	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioca po zahtjevima za slobodu pristupa javnim informacijama, shodno Zakona o slobodi pristupa informacijama, - organizuje izdavanje uvjerenja i potvrda iz Registra službenih evidencija, službi za upravu Općine na zahtjev fizičkih i pravnih lica, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službi i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	
18.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE UPRAVE I KANCELARIJSKO POSLOVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - rasporeduje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po načizmu Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrtne odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrtova rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje prostjeđuje pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, - organizuje vršenje poslova pisarnice za potrebe jedinstvenog općinskog organa, a koji se odnose na prijem pošte, zavodenje akata u odgovarajuće evidencije, zdržavanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte primjenom softvera elektronske pisarnice, te arhiviranje predmeta i akata, - organizuje vršenje poslova pružanja besplatne pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći iz nadležnosti uprave, u skladu sa zakonom, - izrađuje prijedlog propisa o naknadama i taksama iz nadležnosti Općine, - priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja, - rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioca po zahtjevima za slobodu pristupa javnim informacijama, shodno Zakona o slobodi pristupa informacijama, - organizuje izdavanje uvjerenja i potvrda iz Registra službenih evidencija, službi za upravu Općine na zahtjev fizičkih i pravnih lica, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, 	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
19.	ŠEF ODSJEKA ZA GRAĐANSKA STANJA, MATIČNE EVIDENCIJE, OVJERU PREPISA I LEGALIZACIJU POTPISA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrti rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje proslijedi pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja, - organizuje obavljavanje poslova matičnog ureda koji obuhvataju vođenje matičnih knjiga, - organizuje vršenje upisa promjena, ispravki i dopuna u matičnim knjigama, - organizuje vršenje upisa u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, - organizuje vršenje poslova izdavanja izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim matične knjige, - organizuje provođenje postupka sklapanja braka, - organizuje vršenje poslova elektronske provjere ličnih karata i pasoša, - organizuje vršenje poslova pokretanja ostavinskog postupka kod nadležnog suda, - organizuje vršenje poslova u Centru za birački spisak, shodno Zakonu, - organizuje vršenje izrade analiza, izvještaja, te vođenje statističkih podataka iz oblasti matičnih evidencija, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrti Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže pouzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Visok
20.	VIŠI REFERENT ZA GRAĐANSKA STANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjigu državljan BiH i izdaje izvode i uvjerenja o podacima iz tih evidencija, - vrši prijem zahtjeva sa kompletiranim dokumentacijom i daje potrebna uputstva u vezi sa podnesenim zahtjevima, - vrši upise u matične knjige, - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa izvršenih u matičnim knjigama, - sastavlja Izvještaje iz oblasti građanskih stanja i dostavlja ih nadležnim organima, - vrši unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija, - vrši elektronsku provjeru ličnih karata i pasoša, - izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga, - koristi i primjenjuje sistem za praćenje kretanja dokumenata "Dokument menadžment" i „Odos-a“, - daje potrebna uputstva i pomaže strankama u sastavljanju smrtonovica, - vrši arhivske poslove u arhivu Matičnog ureda, - vrši poslove u centru za biračke spiske shodno Izbornom zakonu BiH, 	Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> - izuzetno, vrši ovjeru rukopisa, prijepisa i potpisa, kao zamjena opravdano odsutnog zaposlenika, - obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika, - odgovara za zakonitost rada i blagovremeno izvršavanje poslova, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	
SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT			
21.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta, te civilnog društva, - predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja, kulture i sporta, te zaštiti osnovnih ljudskih prava i sloboda, - provodi politiku na stvaranju boljih uslova u objektima predškolskog i osnovnog obrazovanja, te predlaže mјere u cilju njihovog unaprijeđenja, - prati stanje i uslove rada u oblastima obrazovanja, kulture i sporta, pomaže rad u navedenim oblastima obezbjedenjem finansijskih potpora u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima, - uspostavlja, provodi i unapređuje saradnju sa nevladitim organizacijama i organizacijama civilnog društva, - obezbjediće izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine iz svoje nadležnosti, - organizuje takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou u saradnji sa nadležnim ministarstvima, - prati rad osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju učenika i predlaže nadležnim institucijama mјere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama, - provodi procedure za realizaciju projekata dodjele stipendija učenicima i studentima sa područja Općine, u skladu sa Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata i Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata sportista, - razmatra izvještaje nadležnih institucije o radu i uvjetima rada u školama na području Općine, - organizuje vodenje evidencija o kulturnim i sportskim udruženjima, omladinskim organizacijama i drugim subjektima koji se bave obrazovanjem, kulturom, sportom, mladima i informisanjem na području Općine, - prati rad sportskih, kulturnih i drugih udruženja koja se bave projektima od značaja za djecu i mlade, stvara bolje uslove rada pružanjem finansijske podrške za realizaciju njihovih projekta, te prati namjenski utrošak sredstava dodijeljenih iz budžeta Općine, - provodi zakonom utvrđenu politiku prema mladima, - koordinira aktivnostima vezanim za politike prema manjinama i posebnim skupinama, - provodi i unapređuje saradnju sa vjerskim zajednicama, razvija aktivnosti i realizuje projekte u cilju afirmacije vjerskih sloboda, - koordinira aktivnostima općeg socijalnog i društvenog razvoja, - saradjuje sa službom za privredu i lokalni ekonomski razvoj na realizacije projekata prekvalifikacija/dokvalifikacije i stručnog usavršavanja, - obezbjediće prezentacije i promocije projekata Općine iz domena djelovanja službe, - prati javne pozive iz domena obrazovanja, sporta, kulture, te drugih oblasti vezanih za rad službe, - organizuje i provodi manifestacije i obilježavanje dogadaja u organizaciji Općine u saradnji sa resornim službama, - organizuje stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mјera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu su utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvafiteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljач i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obezbjediće održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale blagovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, 	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	
22.	ŠEF ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsložnije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja, - provodi politiku na stvaranju boljih uslova u objektima predškolskog i osnovnog obrazovanja, te predlaže mјere u cilju njihovog unaprijeđenja, - prati stanje i uslove rada u oblastima obrazovanja i pomaže rad u navedenim oblastima obezbijedenjem finansijskih potpora u skladu sa planiranim budžetskim sredstvima, - obezbjediće izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine iz svoje nadležnosti, - organizuje takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou u saradnji sa nadležnim ministarstvima, - prati rad osnovnih škola, analizira uspjeh u učenju i vladanju učenika i predlaže nadležnim institucijama mјere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama, - provodi procedure za realizaciju projekata dodjele stipendija učenicima i studentima sa područja Općine, u skladu sa Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata i Pravilnikom o stipendiranju učenika i studenata sportista, - razmatra izvještaje nadležnih institucija o radu i uvjetima rada u školama na području Općine, - saraduje sa službom za privredu i lokalni ekonomski razvoj na realizacije projekata prekvalifikacija/dokvalifikacije i stručnog usavršavanja, - obezbjediće prezentacije i promocije projekata Općine iz domena djelovanja službe, - prati javne pozive iz domena obrazovanja i drugih oblasti vezanih za rad službe, - organizuje stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku režicije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - organizuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji
23.	ŠEF ODSJEKA ZA KULTURU I DRUŠTVENI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po uputama Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsložnije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - priprema prijedloge za planiranje i realizaciju budžetskih pozicija za projekte i aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - priprema prijedloge sporazuma sa kulturnim, edukativnim ustanovama, udruženjima i pojedincima za realizaciju projekata iz navedenih sadržaja, - prati realizaciju navedenih sporazuma, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka kao i programskih sadržaja u objektima za kulturu, - predlaže i provodi utvrđenu politiku u oblasti kulturnih, edukativnih i drugih sadržaja na području Općine, 	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> - provodi utvrđenu politiku na unapređenju edukativnih, kulturnih i drugih sadržaja, - planira i organizuje aktivnosti na promociji događaja-manifestacija putem općinskih printanih i elektronskih medija, - priprema informacije o održanim edukativnim, kulturnim i drugim sadržajima, - učestvuje u organizaciji i realizaciji manifestacija i obilježavanje događaja u organizaciji Općine, - provodi zakonom utvrđenu politiku prema potrebama stanovnika Općine za edukativnim, kulturnim i drugim sadržajima, - koordinira, predlaže i prati realizaciju programa rada Odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
24.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - rasporeduje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i prepiska Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrtne odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine iz svoje nadležnosti, - provodi zakonom utvrđenu politiku prema mladima i sportu, - koordinira aktivnostima vezanim zaprovodenje politike prema manjinama i posebnim skupinama, te razvoju i podsticaju bavljenja sportskim aktivnostima, - organizuje stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - organizuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji

SLUŽBA ZA BORAČKA PITANJA, RAD, SOCIJALNA PITANJA I ZDRAVSTVO			
25.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA BORAČKA PITANJA, RAD, SOCIJALNA PITANJA I ZDRAVSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i zaključcima općinskog načelnika, - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti boračko-invalidske zaštite, rada, socijalnih pitanja, zdravstva, te izbjeglih i raseljenih lica, - rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane Općinskog načelnika u oblasti boračko invalidske zaštite (priznavanje prava na: ličnu i porodičnu invalidinu, naknadu troškova dženaze/sahrane, zdravstvenu zaštitu, mjesecnu novčanu naknadu nosiocima najvećih ratnih priznanja, novčanu naknadu za RV I, II, III stepena koji imaju pravo na njegu i pomoć od strane drugog lica, ostvarivanje prava na besplatan gradski prevoz kao i oslobanje naknade troškova rente i posebne naknade u svemu legalizacije objekata), socijalne zaštite, zdravstva i izbjeglih i raseljenih lica, - organizuje izdavanje statusnih legitimacija korisnicima boračko-invalidske zaštite, - organizuje vođenje evidencije i obradu dokumentacije za rehabilitaciju - banjsko i klimatsko liječenje za ratne vojne invalide, porodice šehida-poginulih boraca i demobilisane borce, - saraduje sa drugim nivoima vlasti na obezbjeđenju i raspodjeli pomoći nosiocima prava iz osnova boračko-invalidske zaštite, - organizuje vođenje evidencije udruženja koja okupljaju boračku populaciju na području Općine, koordinira i prati njihov rad kao i realizaciju projekta koji se finansiraju iz budžeta Općine, - vrši aktivnosti na relizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja spomen obilježja na području Općine, - planira i provodi aktivnosti obilježavanja značajnih datuma i ličnosti na teritoriji Općine, - organizuje vođenje službene evidencije o podacima koji se odnose na priznata prava korisnicima boračko-invalidske i socijalne zaštite, izbjeglih i raseljenih lica, - pruža stručnu i pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske i socijalne zaštite u cilju ostvarivanja njihovih prava, - stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim potrebama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potrebe iz ove oblasti na području Općine u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i finansijskim mogućnostima Općine, - organizuje aktivnosti na rješavanju problema smještaja izbjeglih i raseljenih lica, - planira i učestvuje u implementaciji projekata iz oblasti zaštite i brige o izbjeglim i raseljenim licima, - ostvaruje saradnju sa udruženjima i učestvuje u realizaciji projekta iz oblasti socijalnih pitanja, zdravstva, izbjeglih i raseljenih lica, te prati realizaciju dodjeljenih srestava iz budžeta Općine, - prati javne pozive iz domena boračke populacije, socijalne zaštite te drugih oblasti vezanih za rad službe, u cilju apliciranja na iste, - saraduje i realizuje projekte sa Centrima čiji je Općina sufinansijer i partner u relizaciji projekta socijalne zaštite, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjeru, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podržće profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	Visok
26.	ŠEF ODSJEKA ZA BORAČKA PITANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjeru za njihovo rješavanje, - postupa po nalozima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, 	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrtne odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrti rješenja u prvostepenom upravnom postupku kao i svih drugih akata koje prosledjuje pomoćniku Općinskog načelnika na dalju proceduru donošenja u oblasti boračko invalidske zaštite (priznavanje prava na: ličnu i porodičnu invalidinu, naknadu troškova dženaze/sahrane, zdravstvenu zaštitu, mjesecnu novčanu naknadu nosiocima najvećih ratnih priznanja, novčanu naknadu za RVI I, II, III stepena koji imaju pravo na njegu i pomoć od strane drugog lica, ostvarivanje prava na besplatan gradski prevoz kao i oslobadanje naknade troškova rente i posebne naknade u svemu legalizacije objekata), - vrši unos rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite u jedinstven elektronski sistem federalnog Ministarstva za boračka pitanja, - organizuje izдавanje statusnih legitimacija korisnicima boračko-invalidske zaštite, - saraduje sa drugim nivoima vlasti na obezbjeđenju i raspodjeli pomoći nosiocima prava iz osnova boračko-invalidske zaštite, - organizuje vođenje službene evidencije o podacima koji se odnose na priznata prava korisnicima boračko-invalidske, - pruža stručnu i pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrti Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
27.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA RAD, SOCIJALNA PITANJA I ZDRAVSTVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženje poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrtne odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - kontroliše zakonitost i tačnost utvrđenih nacrti rješenja u prvostepenom upravnom postupku u oblasti socijalne zaštite, zdravstva i izbjeglih i raseljenih lica, - stara se o socijalnom stanju i zdravstvenim potrebama stanovnika i stvaranju uslova za zadovoljavanje potrebe iz ove oblasti na području Općine u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i finansijskim mogućnostima Općine, - organizuje aktivnosti na rješavanju problema smještaja izbjeglih i raseljenih lica, - planira i učestvuje u implementaciji projekata iz oblasti zaštite i brige o izbjeglim i raseljenim licima, - pruža stručnu i pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrti Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih,

		<ul style="list-style-type: none"> - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti zdravstva i socijalne zaštite i učestvuje u izradi i uskladivanju općih i pojedinačnih akata sa istim, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izraduje operativne programe i planove rada odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta za projekte iz nadležnosti odsjeka, - priprema izvještaje, informacije i druge materijale koji se odnose na realizaciju projekta i drugih pitanja iz nadležnosti odsjeka, - organizuje izradu sporazuma za implementaciju projekta iz nadležnosti odsjeka, - priprema i provodi javne pozive za realizaciju projekata iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u realizaciji projekta Općine iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i boračkih udruženja, - provodi aktivnosti na realizaciji projekta „Centar za rani rast i razvoj“, „Grad po mjeri djeteta“, „SOS finansiranje jedne kuće / porodice“, „Gerontološki centar – finansiranje rada centra“ i dr. - priprema, organizuje i provodi aktivnosti na relizaciji projekata pronataliternih mјera - provodi aktivnosti na formirajući i pružajući administrativne podrške Zdravstvenom savjetu, - provodenje aktivnosti na izradi Akcionog plana za unapređenje prava i položaja invalidnih lica, - učestvuje u organizaciji i provođenju projekata koji se finansiraju iz budžeta općine (participacija /pomoć u liječenju teško oboljelih, pomoć braćnim parovima za vantjesnu oplopljenju, naknada za porodilje za rođenje trećeg i svakog narednog djeteta, sufinansiranje GPS narukvica djeci i odraslima sa poteškoćama u razvoju/osoba sa invaliditetom, - učestvuje u organizaciji i provođenju manifestacija i obilježavanje datuma i dogadaja od značaja za Općinu, - učestvuje u pripremi i provođenju procedureda neophodnih za realizaciju datuma i dogadaja od značaja za Općinu u skladu sa usvojenim kalendarom značajnih datuma i dogadaja, - planira i učestvuje u implementaciji projekata iz oblasti održivog povratka, zaštite i brige o izbjeglim i raseljenim licima, - ostvaruje saradnju sa udruženjima i učestvuje u realizaciji projekta iz oblasti socijalnih pitanja, zdravstva, izbjeglih i raseljenih lica, te prati realizaciju dodjeljenih sredstava iz budžeta Općine, - organizuje vodenje evidencije udruženja koja okupljuje boračku populaciju na području Općine, koordinira i prati njihov rad kao i realizaciju projekata koji se finansiraju iz budžeta Općine - vrši aktivnosti na relizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja spomen obilježja na području Općine, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
28.	ŠEF ODSJEKA ZA REALIZACIJU PROJEKATA OPĆINE IZ OBLASTI ZDRAVSTVA, SOCIJALNE ZAŠTITE I BORAČKIH PITANJA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti zdravstva i socijalne zaštite i učestvuje u izradi i uskladivanju općih i pojedinačnih akata sa istim, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izraduje operativne programe i planove rada odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta za projekte iz nadležnosti odsjeka, - priprema izvještaje, informacije i druge materijale koji se odnose na realizaciju projekta i drugih pitanja iz nadležnosti odsjeka, - organizuje izradu sporazuma za implementaciju projekta iz nadležnosti odsjeka, - priprema i provodi javne pozive za realizaciju projekata iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u realizaciji projekta Općine iz oblasti zdravstva, socijalne zaštite i boračkih udruženja, - provodi aktivnosti na realizaciji projekta „Centar za rani rast i razvoj“, „Grad po mjeri djeteta“, „SOS finansiranje jedne kuće / porodice“, „Gerontološki centar – finansiranje rada centra“ i dr. - priprema, organizuje i provodi aktivnosti na relizaciji projekata pronataliternih mјera - provodi aktivnosti na formirajući i pružajući administrativne podrške Zdravstvenom savjetu, - provodenje aktivnosti na izradi Akcionog plana za unapređenje prava i položaja invalidnih lica, - učestvuje u organizaciji i provođenju projekata koji se finansiraju iz budžeta općine (participacija /pomoć u liječenju teško oboljelih, pomoć braćnim parovima za vantjesnu oplopljenju, naknada za porodilje za rođenje trećeg i svakog narednog djeteta, sufinansiranje GPS narukvica djeci i odraslima sa poteškoćama u razvoju/osoba sa invaliditetom, - učestvuje u organizaciji i provođenju manifestacija i obilježavanje datuma i dogadaja od značaja za Općinu, - učestvuje u pripremi i provođenju procedureda neophodnih za realizaciju datuma i dogadaja od značaja za Općinu u skladu sa usvojenim kalendarom značajnih datuma i dogadaja, - planira i učestvuje u implementaciji projekata iz oblasti održivog povratka, zaštite i brige o izbjeglim i raseljenim licima, - ostvaruje saradnju sa udruženjima i učestvuje u realizaciji projekta iz oblasti socijalnih pitanja, zdravstva, izbjeglih i raseljenih lica, te prati realizaciju dodjeljenih sredstava iz budžeta Općine, - organizuje vodenje evidencije udruženja koja okupljuje boračku populaciju na području Općine, koordinira i prati njihov rad kao i realizaciju projekata koji se finansiraju iz budžeta Općine - vrši aktivnosti na relizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i održavanja spomen obilježja na području Općine, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Srednji

SLUŽBA ZA INVESTICIJE I KOMUNALNE POSLOVE

29.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA INVESTICIJE I	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, 	Najviši
-----	---	--	---------

KOMUNALNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, projektovanja i nadzora za općinske projekte, poslova saobraćajne infrastrukture, komunalnih poslova i zelenih javnih površina, - sprovodi utvrđenu politiku u oblasti investicija, projektovanja, nadzora, komunalnih poslova i zelenih javnih površina, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - organizuje i učestvuje pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - organizuje i učestvuje u vršenju stručno-tehničkog nadzora na općinskim objektima, - organizuje i učestvuje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih programa i planova razvoja, održavanja, zaštite, rekonstrukcije, izgradnje i obnove infrastrukturnih objekata od značaja za općinu, - predlaže imenovanje timova za vršenje poslova projektovanja i stručno-tehničkog nadzora, - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu, - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih komunalnih projekata od strane općine, Kantona i drugih subjekata, - priprema projektne zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine, - organizuje realizaciju projekata iz oblasti putne infrastrukture i saobraćaja, - organizuje poslove održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva, - organizuje vođenje evidencija javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnog pojasa, - izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja cesta na području Općine, - izrađuje godišnje planove i programe održavanja lokalnih i nekategorisanih cesta (ljetno i zimsko održavanje) - obezbeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima, Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata, - učestvuje, u okviru nadležnosti, u relizaciji projekata na području Općine koje implementiraju veći nivoi vlasti te prati dinamiku relizacije istih, - prati i inicira investiciono i tekuće održavanje infrastrukturnih objekata na području Općine u nadležnosti drugih nivoa vlasti, - organizuje vođenje evidencije i pripremu prijedlog projekata sanacije zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja u saradnji sa Upraviteljima, - organizuje poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva, - organizuje poslove uspostave i vođenja registra javnih površina (trgovi, mostovi...), - organizuje poslove uspostave i vođenja registra dječjih igrališta i rekreativnih površina, - organizuje poslove uspostave i vođenja registra zelenih površina, - prati i inicira investiciono i tekuće održavanje javnih, zelenih i rekreativnih površina na području Općine, - obezbeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima, Zavodom za izgradnju i drugim organima vlasti i institucijama u svrhu realizacije i praćenja projekata na području Općine, - organizuje i prati poslove primopredaje javnih površina na održavanje nadležnom komunalnom preduzeću u slučajevima kada je to propisano zakonskim i podzakonskim propisima, - organizuje poslove godišnjeg pregleda dječjih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom, - priprema i organizira projekte iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim relevantnim službama, - prati javne pozive iz domena infrastrukture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i drugih oblasti vezanih za rad službe u cilju apliciranja na iste, - organizuje i vrši poslove praćenja sanacije prokipa javnih površina, - rješava predmete u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane Općinskog načelnika u predmetima dodjele kućnih brojeva i privremeno zauzimanje javnih površina, - organizuje vršenje poslova praćenja sanacije prokopa javnih površina, - organizuje pripremu i koordinaciju aktivnosti na realizaciji projekata sanacije klizišta i projekata izgradnje javne rasvjete, - obezbeđuje stručno - tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina, - organizuje i prati vršenje komunalnih poslova povjerjenih javnim preduzećima i ustanovama kojima je osnivač Općina, - organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na izgradnju sanaciju, rekonstrukciju i održavanje komunalne infrastrukture, - podnosi konačan izvještaj i obračun o završenim projektima i investicijama, - osigurava kvalitetno i trajno obavljanje komunalnih djelatnosti iz nadležnosti općine, kao jedinice lokalne samouprave, - organizuje poslove praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti i poduzima odgovarajuće mјere za rješavanje pitanja u toj oblasti, - organizuje realizaciju projekata u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana, - organizuje praćenje stanja održavanja zelenih javnih površina na području Općine, parkova, dječjih i sportskih igrališta, te u saradnji sa nadležnim javnim kantonalnim preduzećima i ministarstvima predlaže potrebne mјere za unapređenje stanja istih, - priprema i organizira projekte iz domena energetske efikasnosti i zaštite okoliša u saradnji sa drugim relevantnim službama, - obezbeđuje izvršavanje propisa u oblasti ekologije i zaštite okoliša iz nadležnosti općine, - prati javne pozive iz domena infrastrukture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i drugih oblasti vezanih za rad službe u cilju apliciranja na iste, - organizuje pripreme aplikacija za projekte iz domena rada službe prema drugim institucijama i organizacijama, - organizuje vođenje propisanih evidencija i inicira izmjenu propisa iz nadležnosti službe, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mјera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornošćima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - organizuje kontinuirano praćenje tržišnih cijena radova, roba i usluga u cilju izrade prijedloga za pokretanje procedure javnih nabavki i daje mišljenja u složenim postupcima, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obezbjeduje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	
30.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti investicija, projektovanja i nadzora za općinske projekte, - organizuje i učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - organizuje i učestvuje u vršenju stručno-tehničkog nadzora na općinskim objektima, - organizuje i učestvuje u izradi godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih programa i planova razvoja, održavanja, zaštite, rekonstrukcije, izgradnje i obnove infrastrukturnih objekata od značaja za općinu, - provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu, - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane općine, Kantona i drugih subjekata, - priprema projektnе zadatke i investiciono-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine, - obezbjeduje stručno - tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina, - organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na izgradnju sanaciju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukture, - prati javne pozive iz domena infrastrukture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i drugih oblasti vezanih za rad službe u cilju apliciranja na iste, - organizuje vođenje evidencije i priprema prijedlog projekata sanacije zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja u saradnji sa Upraviteljima, - prati javne pozive iz domena infrastrukture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i drugih oblasti vezanih za rad službe u cilju apliciranja na iste, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - organizuje vršenje poslova obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslova prenumeracije kućnih brojeva, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - kontinuirano prati tržišne cijene radova, roba i usluga u cilju izrade prijedloga za pokretanje procedure javnih nabavki i daje mišljenja u složenim postupcima, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, 	Najviši

		<ul style="list-style-type: none"> - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljestkova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podršće profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
31.	ŠEF ODSJEKA ZA SAOBRAĆAJ I SAOBRAĆAJNU INFRASTRUKTURU	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje vršenje poslova održavanja lokalnih cesta od interesa za Općinu i nekategorisanih puteva, - vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama i katastra cestovnog zemljišnog pojasa, - izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja cesta na području Općine, - izrađuje godišnje planove i programe održavanja lokalnih i nekategorisanih cesta (ljetno i zimsko održavanje), - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - organizuje i učestvuje u vršenju stručno-tehničkog nadzora na općinskim objektima, - obezbjeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima, Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - kontinuirano prati tržišne cijene radova, roba i usluga u cilju izrade prijedloga za pokretanje procedure javnih nabavki i daje mišljenja u složenim postupcima, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljestkova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podršće profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
32.	ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - provodi utvrđenu politiku u oblasti investicija i komunalnih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - organizuje i učestvuje u vršenju stručno-tehničkog nadzora na općinskim objektima,

Najviši

Visok

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu, - koordinira aktivnosti sa nadležnim institucijama u vezi lokacija za postavljanje niša, kontejnera i zelenih otoka, - prati održavanje niša i kontejnera u cilju informisanja nadležnih institucija, - vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije komunalnih projekata koji se finansiraju iz budžeta općine, Kantona i drugih subjekata, - obezbeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima, Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije komunalnih projekata, - organizuje vršenje poslova obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslova prenumeracije kućnih brojeva, - organizuje vođenje postupaka dodjele kućnih brojeva, - vrši poslove praćenja sanacije prokopa javnih površina, - priprema i vrši koordinaciju aktivnosti na realizaciji projekata sanacije klizišta, - priprema tehničku dokumentaciju za otklanjanje posljedica izazvanih elementanim nepogodama i organizuje poslove na otklanjanju šteta na objektima komunalne infrastrukture, - inicira, provodi i prati prenos komunalnih poslova povjerenih javnim preduzećima i ustanovama kojima je osnivač Općina, - vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na izgradnju sanaciju, rekonstrukciju i održavanje komunalne infrastrukture, - osigurava obavljanje komunalnih djelatnosti iz nadležnosti općine, održavanje komunalnih objekata i uredaja, snabdjevanja pitkom vodom iz vodovoda lokalnog značaja, odvođenje i pročišćavanje otpadnih voda kanalizacijom lokalnog karaktera, održavanje globalja lokalnog značaja, kafilerijskih usluga, održavanja javnih česmi i fontana i održavanje javnih satova i sl. - vrši poslove praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti i poduzima odgovarajuće mjere za rješavanje pitanja u toj oblasti, - u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana učestvuje u realizaciji projekata iz svoje nadležnosti - organizuje vođenje propisanih evidencija i predlaže izmjene propisa iz oblasti za koje je osnovana, - podnosi konačan izvještaj i obračun za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - kontinuirano prati tržišne cijene radova, roba i usluga u cilju izrade prijedloga za pokretanje procedure javnih nabavki i daje mišljenja u složenim postupcima, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih likovima protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
33.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE, ZELENE I REKREATIVNE POVRŠINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pisменно upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima kojih postoji u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - vrši poslove izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije za uređenje javnih površina (zelene javne površine, javne površine urbanih gradskih cjelina, pješačke staze, štališta, rekreacione površine, dječjija i sportska igrališta i dr.), - postupa po naložima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - provodi utvrđenu politiku u oblasti javnih, zelenih i rekreativnih površina u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih programa i planova razvoja, održavanja, zaštite, rekonstrukcije, izgradnje i obnove infrastrukture iz nadležnosti odsjeka, - obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu. 	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> - inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu, - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane općine, Kantona i drugih subjekata, - priprema projektne zadatke i investiciono-tehniku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine, - obezbeđuje i vrši stručno - tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina, - organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na izgradnju sanaciju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukture javnih, zelenih i rekreativnih površina, - organizuje poslove uspostave i vodenja registra javnih površina (trgovi, mostovi..), - organizuje poslove uspostave i vodenja registra dječjih igrališta i rekreativnih površina, - organizuje poslove uspostave i vodenja registra zelenih površina, - prati i inicira investiciono i tekuće održavanje javnih, zelenih i rekreativnih površina na području Općine, - obezbeđuje koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima, Zavodom za izgradnju i drugim organima vlasti i institucijama u svrhu realizacije i praćenja projekata na području Općine, - organizuje i prati poslove primopredaje javnih površina na održavanje nadležnom komunalnom preduzeću u slučajevima kada je to propisano zakonskim i podzakonskim propisima, - organizuje poslove godišnjeg pregleda dječjih i sportskih igrališta u skladu sa Uredbom, - organizuje i vrši poslove praćenja sanacije prokipa javnih površina, - prati stanje održavanja zelenih javnih površina na području Općine, parkova i stanje dječjih i sportskih igrališta, te u saradnji sa nadležnim javnim kantonalnim preduzećima i ministarstvima predlaže potrebne mјere za unapređenje stanja istih, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - kontinuirano prati tržišnih cijena radova, roba i usluga u cilju izrade prijedloga za pokretanje procedure javnih nabavki i daje mišljenja u složenim postupcima, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podršće profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
34.	STRUČNI SARADNIK ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O GRAĐENJU	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u postupku praćenja realizacije ugovora o građenju, - prikuplja, sređuje i evidentira podatke o zaključenim ugovorima, - vrši izradu akata, na osnovu mišljenja stručno tehničkog nadzora, o poduzimanju aktivnosti na otklanjanju problema nastalih u toku realizacije ugovora, - predlaže jednostrani ili sporazumno raskid ugovora o građenju, u skladu sa Zakonom, - prati zakone i propise, te se stara o njihovoj dosljednoj primjeni, - vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova za realizaciju projekata i radova iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije i sanacije komunalne infrastrukture na području općine, a koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona, Grada, Federacije BiH i dr., - koordinira i sarađuje sa nadležnim KJKP-a, Zavodima, Ministarstvima i gradskim institucijama u cilju provođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine, - obavlja poslove koordinacije prilikom realizacije projekata izgradnje i obnove komunalne infrastrukture na području općine uključujući i poslove sanacije klizista, - učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenje realizacije istog, - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog, - prati realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadredene (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mјera i sl), - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefu odsjeka, - izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	Visok
35.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA FINANSIJE	<p style="text-align: center;">SLUŽBA ZA FINANSIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u oblastima budžeta, finansija i trezora, - organizuje izradu nacrt a i prijedloga budžeta, te odluke o privremenom finansiranju Općine, 	Najviš

	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta, - organizuje izradu prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta, - organizuje izradu prijedloga završnog računa, periodičnih (mjesečnih i kvartalnih) izvještaja i informacija o izvršenju budžeta i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala u skladu sa Zakonom i drugim propisima, - organizuje vršenje poslova na pripremi dokumenata Općine vezanih za fiskalnu odgovornost, - organizuje računovodstvene i knjigovodstvene poslove, - organizuje vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Općine, te obračun amortizacije, - organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje vođenje knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije kao i druge poslove računovodstva, - organizuje vođenje općinskog trezora i svih poslova vezanih za trezorsko poslovanje Općine, uz ovlaštenja za korištenje aplikacije za slijedeće module: 		
	<ul style="list-style-type: none"> - NGS GL Kontrola skupa knjiga - NGS GL Nalozi - NGS GL Blagajna - NGS GL Budžet - NGS GL Administrator FSG izvještaja - NGS GL Pregled i pretraživanje - NGS PO Narudžbenice - NGS PO Kontrola pomoćne knjige Nabave - NGS PO Pregled i pretraživanje - NGS AP Administracije - NGS AP Fakture - NGS AP Plaćanja - NGS AP Kontrola pomoćne knjige Obaveza - organizuje obračun i isplatu naknada za korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite, naknada za općinske vijećnike, komisije općinskog vijeća i članove savjeta mjesnih zajednica, - organizuje pripremu finansijskih i računovodstvenih izvještaja, shodno zakonima i drugim aktima, - organizuje finansijsko praćenje izvršavanja ugovora za kapitalne projekte koje vodi Općina, - organizuje izradu prijedloga propisa o porezima, naknadama i taksama iz nadležnosti Općine, - provodi aktivnosti na raspisivanju javnog zajma i zaduženja Općine, - organizuje izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjer, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrtu Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i naniensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obecbjeđuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurala pravovremena i pouzdana informacija za sve zainteresirane subjekte, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 		
36.	ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalozima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, 	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje izradu nacrta i prijedloga budžeta, te odluke o privremenom finansiranju Općine, - organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta, - organizuje izradu prijedloga Dokumenta okvirnog budžeta, - organizuje izradu prijedloga završnog računa, periodičnih (mjesečnih i kvartalnih) izvještaja i informacija o izvršenju budžeta i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala u skladu sa Zakonom i drugim propisima, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun rada, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
37.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalozima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i prepričku Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje računovodstvene i knjigovodstvene poslove, - organizuje vodenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Općine, te obračun amortizacije, - organizuje godišnji popis imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima, - organizuje vodenje knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije kao i druge poslove računovodstva, - organizuje pripremu finansijskih i računovodstvenih izvještaja, shodno zakonima i drugim aktima, - organizuje finansijsko praćenje izvršavanja ugovora za kapitalne projekte koje vodi Općina, - organizuje izradu prijedloga propisa o porezima, naknadama i takšama iz nadležnosti Općine, - organizuje izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - koordinira organizaciju i vodi općinski trezor sa sljedećim obavezama i dodijeljenim ovlaštenjima: <ul style="list-style-type: none"> - NGS GL Kontrola skupa knjiga - NGS GL Nalozi - NGS GL Blagajna - NGS GL Budžet - NGS GL Administrator FSG izvještaja - NGS GL Pregled i pretraživanje - NGS PO Narudžbenice - NGS PO Kontrola pomoćne knjige Nabave - NGS PO Pregled i pretraživanje - NGS AP Administracije - NGS AP Fakture - NGS AP Plaćanja - NGS AP Kontrola pomoćne knjige Obaveza - NGS AP Pregled i pretraživanje - NGS CE Bankovni izvodi - NGS CE Kontrola pomoćne knjige Upravljanja gotovinom - NGS CE Pregled i pretraživanje - NGS AR Izlazne fakture - NGS AR Kontrola pomoćne knjige Potraživanja - NGS AR Administracija kupaca 	Visok

	<ul style="list-style-type: none"> - NGS AR Pregled i pretraživanje - NGS FA Kontrola pomoćne knjige Stalnih sredstava - NGS PA Stalna sredstva - NGS FA Pregled i pretraživanje - stručno obraduje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju Budžeta, - organizuje prikupljanje podataka za periodične obrasce i kontrolise unose istih, - uskladijuje i kontrolise likvidaciju ukupnih općinskih rashoda, odnosno rashoda općinskih službi pojedinačno, - kontrolise stanje na jedinstvenom računu trezora i svim podračunima, - vrši kontrolu obračunatih plaća i svih drugih naknada, - vrši kontrolu stanja blagajne, - vrši kontrolu naloga za plaćanje, - kontrolise ispravnost svih dokumenata na bazi kojih se provode poslovne promjene u računovodstvu i trezoru, - kontrolise i izrađuje Završni račun Općine, - daje uputstva za konkretnu primjenu propisa koji regulišu korištenje i raspolažanje sredstava i vođenje knjigovodstva, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
38.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA OBRAČUN, ISPLATE I KNJIGOVODSTVO BORAČKO-INVALIDSKE I SOCIJALNE ZAŠTITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po naložima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje obračun i isplatu naknada za korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite, - organizuje pripremu finansijskih i računovodstvenih izvještaja, za korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite, - vrši kontrolu unosa podataka po izdatim rješenjima za sve vrste primanja korisnika boračko invalidske i socijalne zaštite, - kontrolise isplatne spiskove korisnika boračko-invalidske i socijalne zaštite, - vrši prijavu uplaćenih poreza i doprinosa poreznoj upravi FBiH u okviru npiš-a (Obrasci: MIP, GIP, ASD-1032 i AUG-1031, 2001 obrasci) za korisnike boračko-invalidske i socijalne zaštite, - organizuje obradu i popunjavanje zahtjeva za kredite i postupanje po administrativnim zabranama kreditora, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad odsjeka, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka,

Visok

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU			
39.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, rasporeduje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim rješenjima, - organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine, - prikuplja podatke, obraduje iste i utvrđuje prijedlog Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine, - priprema prijedlog Programa i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini, - provodi mјere definisane Programom i Planovima zaštite od prirodnih i drugih nesreća te prati implementaciju istih, - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mјere za unapređenje organiziranja i ospozobljavanja civilne zaštite, - organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, - organizira i koordinira provođenje mјera zaštite i spašavanja, - poduzima odgovarajuće mјere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine, u skladu sa zakonskim propisima, - obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje vatrogasne jedinice Općine i predlaže i poduzima mјere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje iste, - ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite u oblasti vatrogastva, - izraduje prijedlog Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju u srednjem reom službama, - planira i osigurava provođenje obuke i stručno ospozobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva, - pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društвima i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva, - ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi ospozobljavanja istih za efikasno gašenje požara i učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica, - ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo, - vrši poslove srodne vatrogasnoj djelatnosti kao što su dostava pitke vode građanima, ispumpavanje bunara, prirodnih akumulacija vode i dr. - saraduje sa hidrometeorološkim, poljoprivrednim i veterinarskim institucijama, domovima zdravlja, policijskom upravom, crvenim krstom i drugim službama u provođenju mјera civilne zaštite, - vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - prati stanje popunjenošću te vrši popunu ljudstvom štabova i jedinica civilne zaštite, određuje povjerenike civilne zaštite, organizira i provodi njihovu obuku, - osigurava opremanje materijalno-tehničkim sredstvima štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite, - provodi aktivnosti preventivnih i operativnih mјera zaštite i spašavanja kao i mјera za ublažavanje i otklanjanje posljedica na ugroženim područjima, prije, u vrijeme i poslije nastanka prirodne i druge nesreće, - izraduje prijedlog godišnjeg plana održavanja atomskih skloništa, zatolna, i zaštitnih objekata, te predlaže po potrebi čišćenje, crpljenje vode, uklanjanja fekalija, dezinfekcije kao i zatvaranja ulaza u objekte, - koordinira sa subjektima koji vrše deminiranje, - vrši stručne poslove organizovanja rada centra za osmatranje i uzbunjivanje u općini u skladu sa zakonom, - priprema prijedloge propisa iz oblasti zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine, - vrši stručne i administrativne poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite, - vodi propisane evidencije, - prati javne pozive koji se odnose na zaštite od prirodnih i drugih katastrofa te drugih oblasti važenih za rad službe u cilju apliciranja na iste, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - stara se o rasporedu namjenskih sredstava civilne zaštite u skladu sa zakonom i predlaže godišnji plan potrošnje istih, - izraduje prijedlog potrebnih sredstava za izradu načrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izraduje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mјera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki iz nadležnosti službe, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, 	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obezbjeduje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurala pravovremena i pouzdana informacija za sve zainteresirane subjekte, - vrši najsloženi poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, 	
40.	ŠEF ODSJEKA ZA MJERE CIVILNE ZAŠTITE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalozima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine, - prikuplja podatke, obraduje iste i utvrđuje prijedlog Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine, - priprema prijedlog Programa i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini, - provodi mјere definisane Programom i Planovima zaštite od prirodnih i drugih nesreća te prati implementaciju istih, - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mјere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite, - organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, - organizira i koordinira provođenje mјera zaštite i spašavanja, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu načrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmet i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove kojic moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Visok
41.	ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA I VATROGASTVO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalozima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi načrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - poduzima odgovarajuće mјere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine, u skladu sa zakonskim propisima, - obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje vatrogasne jedinice Općine i predlaže i poduzima mјere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje iste, - ostvaruje saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite u oblasti vatrogastva, - izrađuje prijedlog Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju u sardnji sa reormim službama, - planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva, 	Srednji

	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva, - ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja istih za efikasno gašenje požara i učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica, - ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo, - vrši poslove srođne vatrogasnoj djelatnosti kao što su dostava pitke vode građanima, ispunjavanje bunara, prirodnih akumulacija vode i dr, - vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrtu Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
--	--

SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

<p>42. POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA POSLOVE KABINETA</p>	<p style="text-align: right;">Najviš</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - organizuje protokolarnе, operativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika i sekretara jedinstvenog općinskog organa uprave, - organizuje poslove pripreme sjednica Kolegija općinskog načelnika i praćenje realizacije odluka i zaključaka sa istih, - organizira, sprovodi i koordinira protokol prijema stranih i domaćih delegacija, predstavnika privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik, - vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika, - organizuje poslove obrade zahtjeva i prijema stranaka po zahtjevima za prijem kod Općinskog načelnika u saradnji sa resornim službama, - organizuje poslove porezne registracije kod nadležnih institucija, te druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, - organizuje vođenje upravnog postupka i rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioca koji se odnose na rješavanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te izabranih i imenovanih zvanici načelnika Općine, - organizuje aktivnosti upravljanja ljudskim resursima, - organizuje provođenje postupka disciplinske odgovornosti za državne službenike za lakše povrede službene dužnosti i izriče disciplinske mjere, - organizuje obavljanje stručnih poslova za potrebe disciplinske komisije koje formira Općinski načelnik - prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća, - ostvaruje saradnju sa Službom za poslove Općinskog vijeća u oblastima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću, - ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade pojedinačnih i općih akta , - organizuje vođenje evidencije i čuvanja originalnih propisa i općih akata koji donosi Općinski načelnik, - uspostavlja saradnju sa kantonalnim, gradskim, općinskim organima uprave, te drugim organima i institucijama (Policijском upravom, obrazovnim institucijama, zdravstvenim institucijama, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koja se odnose na rad jedinstvenog općinskog orgaana uprave i relizacije projektata od općeg interesa, - organizuje poslove informisanja i stvaranja uslova za razvoj i slobodno djelovanje lokalnih informativnih medija, - organizuje poslove informisanja putem općinskih printanih i elektronskih medija, - organizuje poslove pripreme, uredivanja i redakcije biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o projektima koje relizira Općina, - organizuje aktivnosti vezane za prekogranično djelovanje i projekte općine sa eksternim partnerima u saradnji sa općinskim službama i općinskim vijećem, - priprema, organizira i koordinira posjete općinskih delegacija, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obezbjeduje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurala pravovremena i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najsloženi poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.
43.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA PRES I PROTOKOLARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenerike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje protokolарne, operativno - tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika i sekretara jedinstvenog općinskog organa uprave, - organizira, sprovodi i koordinira protokol prijema stranih i domaćih delegacija, predstavnika privrednih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik, - organizuje poslove obrade zahtjeva i prijema stranaka po zahtjevima za prijem kod Općinskog načelnika u saradnji sa resornim službama, - organizuje poslove informisanja putem općinskih printanih i elektronskih medija, - organizuje poslove pripreme, uređivanja i redakcije biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o projektima koje realizira Općina, - organizuje aktivnosti vezane za prekogranično djelovanje i projekte općine sa eksternim partnerima u saradnji sa općinskim službama i općinskim vijećem, - priprema, organizira i koordinira posjete općinskih delegacija, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku,

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
44.	ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjeru za njihovo rješavanje, - postupi po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje poslove pripreme sjednica Kolegija općinskog načelnika i praćenje realizacije odluka i zaključaka sa istih, - vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika, - organizuje poslove porezne registracije kod nadležnih institucija, te druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, - organizuje vođenje upravnog postupka i rješava u prvostepenom upravnom postupku u granicama ovlaštenja datih od strane rukovodioца koji se odnose na rješavanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te izabranih i imenovanih zvanjenika Općine, - organizuje aktivnosti upravljanja ljudskim resursima, - organizuje provođenje postupka disciplinske odgovornosti za državne službenike za lakšu povredu službene dužnosti i izriče disciplinske mјere, - organizuje obavljanje stručnih poslova za potrebe disciplinske komisije koje formira Općinski načelnik - prati i obezbjeđuje realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća, - ostvaruje saradnju sa Službom za poslove Općinskog vijeća u oblastima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću, - ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade pojedinačnih i općih akta, - organizuje vođenje evidencije i čuvanja originalnih propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik, - uspostavlja saradnju sa kantonalnim, gradskim, općinskim organima uprave, te drugim organima i institucijama (Policijском upravom, obrazovnim institucijama, zdravstvenim institucijama, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koja se odnose na rad jedinstvenog općinskog organa uprave i relizacije projektata od općeg interesa, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Visok
44.	ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE	Visok	

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE			
45.	GLAVNI INSPEKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i zaključima općinskog načelnika, - neposredno, obavlja poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanističko-građevinske, komunalne i inspekcije za ceste, te poduzima upravne mјere i radnje kojima se nareduje otklanjanje utvrđenih nedostataka i donosi odgovarajuća rješenja, - donosi rješenja u postupku inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanističko-građevinske, komunalne i inspekcije za ceste, te poduzima upravne mјere i radnje kojima se nareduje otklanjanje utvrđenih nedostataka, 	Najviš

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti službe, - poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti, obustavlja gradnja i naređuje uklanjanje građevine, donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku, - vrši kontrolu izdanih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenju za građenje i upotreboj dozvoli u skladu sa zakonskim propisima, - vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje, - provodi izvršna rješenja u upravnom postupku, te poduzima aktivnosti u skladu sa Krivičnim zakonom i Zakonom o prekršajima, - prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, - organizuje vodenje registra prekršajnih kazni i mjera, - provodi mjeru i radnje u skladu sa Zakonom o održavanju zajedničkih djelova objekata kolektivnog stanovanja, - priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podsluže profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih liječnika protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - vrši najsloženiji poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku, 	
46.	<p>ŠEF ODSJEKA ZA URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKU INSPJEKCIJU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na inspektore i službenike, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog inspektora o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjeru za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Glavnog inspektora, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženiji poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - vrši poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti urbanističko-građevinske inspekcije, po ovlaštenju Općinskog načelnika, te poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i donosi odgovarajuća rješenja, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti, obustavlja gradnja i naređuje uklanjanje građevine, donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku, - vrši kontrolu izdanih rješenja o urbanističkoj saglasnosti, odobrenju za građenje i upotreboj dozvoli u skladu sa zakonskim propisima, - vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje, - provodi izvršna rješenja u upravnom postupku, te poduzima aktivnosti u skladu sa Krivičnim zakonom i Zakonom o prekršajima, - prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, - organizuje vodenje registra izrečenih prekršajnih kazni i mjera, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, 	Najviši

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljeikova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i dr. subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
47.	OPĆINSKI URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši neposredno Zakonom utvrđene poslove inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i građenja, - vodi upravni postupak i donosi rješenje kojima se naređuje otklanjanje nepravilnosti, obustavlja građnju i naređuje uklanjanje građevine, - prati zakone i propise iz oblasti urbanizma i građenja i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - vrši kontrolu izdatih rješenja za urbanističke saglasnosti, građevinske i upotreblne dozvole, te da li su izdate od nadležnog organa i u skladu sa važećim Zakonom i propisima o prostornom uređenju i planom prostornog uređenja, - vrši kontrolu da li se u postupku projektovanja i građenja građevnih objekata primjenjuju propisani normativi i standardi koji važe za građenje odnosno vrste građevine, - u skladu sa Zakonom podnosi krivičnu prijavu i zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za krivična djela i prekršaje iz oblasti urbanizma i građenja, - provodi izvršna rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim važećim propisima, - ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim odnosno gradskim i općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora, - izvršava i druge poslove iz djelokruga rada urbanističko-građevinske inspekcije u skladu sa propisima i naloga neposrednog rukovodioča, - provodi mјere i radnje u skladu sa zakonom o održavanju zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja, - samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovoranost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora, odnosno Šefa odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Glavnom inspektoru. 	Najviši
48.	ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNALNU INSPEKCIJU	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na inspektore i službenike, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Glavnog inspektora o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Glavnog inspektora, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najstloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - vrši poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti komunalne inspekcije i inspekcije za lokalne ceste, po ovlaštenju Općinskog načelnika, te poduzima upravne mјere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i donosi odgovarajuća rješenja, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - provodi izvršna rješenja u upravnom postupku, te poduzima aktivnosti u skladu sa Krivičnim zakonom i Zakonom o prekršajima, - prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mјera, - organizuje vodenje registra izrečenih prekršajnih kazni i mјera, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, prednjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljeikova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, 	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
--	--	---

SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

<p>49.</p>	<p>POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - sprovodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim rješenjima, - organizuje vršenje stručnih, administrativnih i drugih poslova za obezbjedenje neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga organa mjesnih zajednica, - organizuje vršenje stručnih, administrativno-tehničkih poslova za potrebe građana, savjeta mjesnih zajednica, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica, - organizuje vodenje evidencije o bitnim pokazateljima stanja u mjesnim zajednicama i aktivnostima koje se poduzimaju, - organizuje vršenje pronesenih poslova iz nadležnosti službi za upravu što će se definisati posebnom odlukom Općinskog vijeća, - organizuje praćenje stanja komunalne infrastrukture i infrastrukturnih objekata, te predlaže resornoj službi poduzimanje mjera sanacije, rekonstrukcije i unapređenja stanja istih, - koordinira sa Službom za investicije i komunalne poslove kod izrade prijedloga godišnjeg programa sanacije, rekonstrukcije i održavanja komunalne infrastrukture, - prati realizaciju programa redovnog investicionog ljetnog i zimskog održavanja cesta i ostale infrastrukture, - prati realizaciju operativnih planova nadležnih komunalnih preduzeća o održavanju higijene na području Općine putem mjesnih zajednica, ostvarujući saradnju sa nadležnim službama i pravnim subjektima, - obavještava inspekcijske organe o nelegalnoj gradnji i bespravnom zauzimanju javnih površina, - organizuje vodenje evidencije o strukturi stanovništva (penzioneri, školski uzrast, zaposlenost, šehidske porodice, boračka populacija i dr.) - ostvaruje saradnju sa vjerskim zajednicama i udruženjima građana na lokalitetu mjesne zajednice, - organizuje izdavanje uvjerenja iz službene evidencije, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - obezbjeduje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurala pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najsloženi poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku. 	<p>Srednji</p>
<p>50.</p>	<p>ŠEF ODSJEKA ZA LOKALNI RAZVOJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pisменно upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, - priprema izvještaje, informacije i druge materijale koji se odnose na realizaciju projekata i drugih aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, 	<p>Srednji</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожnije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta za projekte iz nadležnosti odsjeka, - priprema izvještaje, informacije i druge materijale koji se odnose na realizaciju projekta i drugih pitanja iz nadležnosti odsjeka, - organizuje izradu sporazuma za implementaciju projekta iz nadležnosti odsjeka, - razmatra, analizira i prosljeđuje nadležnim službama inicijative i druge akte Savjeta mjesnih zajednica i građana na nadležno postupanje, - prati realizaciju navedenih zahtjeva, te o istom obavještava podnosiće inicijativa, - koordinira aktivnosti sa Službom za investicije i komunalne poslove kod izrade prijedloga godišnjih programa koji se odnose na sanaciju, rekonstrukciju i održavanje infrastrukture, - prati realizaciju programa ljetnog i zimskog održavanja cesta kao i stanja infrastrukture na području općine u saradnji sa nadležnim službama - učestvuje u organizaciji i provođenju manifestacija i obilježavanje datuma i događaja od značaja za Općinu, - organizuje vršenje stručnih, administrativnih i drugih poslova za obezbjedenje neposrednog učešća građana u odlučivanju o lokalnim poslovima iz djelokruga organa mjesnih zajednica, - organizuje vršenje stručnih, administrativno-tehničkih poslova za potrebe građana, komisija i drugih stručnih tijela mjesnih zajednica, - organizuje praćenje stanja komunalne infrastrukture i infrastrukturnih objekata, te predlaže resornoj službi poduzimanje mjera sanacije, rekonstrukcije i unapređenja stanja istih, - prati realizaciju operativnih planova nadležnih komunalnih preduzeća o održavanju higijene na području Općine putem mjesnih zajednica, ostvarujući saradnju sa nadležnim službama i pravnim subjektima, - obavještava inspekcijske organe o nelegalnoj gradnji i bespravnom zauzimanju javnih površina, - organizuje vodenje evidencije o strukturi stanovništva, - ostvaruje saradnju sa vjerskim zajednicama i udruženjima građana na lokalitetu mjesne zajednice, 		
51.	ŠEF ODSJEKA ZA MJESNE ZAJEDNICE		Srednji

		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje izdavanje uvjerenja iz službene evidencije, - pokreće proceduru za realizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun rada, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimaju potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih ljevkova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti odsjeku, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.
--	--	--

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
52.	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu šefovima odsjeka, državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, - prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada službe kojom rukovodi i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonskim rješenjima, - organizuje poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja informacionog sistema Općine, - organizuje poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava (Hardware-a) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domena informacionog sistema Općine, - organizuje dodjelu prava korištenja operativnih i softverskih sistema korisnicima, e-mail adresa i ostalih pristupa informacionom sistemu općine, - organizuje poslove uspostave i monitoringa pravilnog korištenja i upotrebe informacionih sistema u cilju ispravnog i uspješnog obavljanja radnih zadataka općinskih službi i uposlenika, - organizuje ažuriranje i objavu podataka koji se prezentuju preko općinske WEB stranice u saradnji i na zahtjev službi za upravu, - organizuje poslove planiranja i realizacije nabavke opreme, potrošnog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i usluga održavanja za potrebe jedinstvenog općinskog organa, - organizuje vođenje evidencija i pokreće porudje o obaveznim kontrolnim pregledima, servisima opreme i sredstava koji se vrše u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima kao i garantnim uslovima i rokovima za opremu vozila i izvedene radove, - organizuje poslove održavanja i popravke sitnih kvarova i oštećenja na objektima i sredstavima rada, kopiranja i umnožavanje materijala za potrebe jedinstvenog općinskog organa, održavanja vozogn parka, opsluživanja telefonske centrale, fizičko obezbjedenje centralne zgrade i objekata u vlasništvu općine, tekuće i tehničko održavanje centralne zgrade i objekata u vlasništvu općine, održavanje čistoće centralne zgrade i objekata u vlasništvu Općine, održavanja pristupne staze i površine u neposrednom općinskim objekata, usluživanja toplih napitaka, tekuće održavanje i čišćenje objekatima, - upravlja, organizira i koordinira sadržajima općinskog Centra za edukaciju, sport i rekreaciju, - organizuje obezbjedenje, održavanje i čišćenje prostora, opreme i sadržaja općinskog Centra za edukaciju, sport i rekreaciju, - planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima u vlasništvu Općine kao i drugim javnim komunalnim preduzećima i ustanovama, - organizuje održavanje i opsluživanje audio-tehničke i video-tehničke opreme u vlasništvu Općine, - obezbjedi materijalno tehnička sredstva za manifestacije u organizaciji Općine, - organizuje vršenje poslova vezanih za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjena i dopuna istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, - pruža stručne upute službama na specificiraju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, - organizuje izradu tenderske dokumentacije i javno oglašavanje u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi, - organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti službe, - organizuje pripremu i izradu nacrta ugovora, okvirnih sporazuma o nabavci radova, roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa resornim službama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih, - prati propise iz oblasti javnih nabavki, - izrađuje prijedloge normativnih akata iz nadležnosti službe, - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organizacijama i drugim pravnim licima, - organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti službe, donosi programe, planove, odluke, zaključke, izvještaje, informacije i druge akte iz nadležnosti službe, - redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara općinskog organa državne službe o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, - prati rad državnih službenika i namještenika te daje prijedloge o pravilna, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom. 	Najviši

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog općinskog organa, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim poslovnim subjektima, - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - pokreće procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti službe, - izrađuje akcioni plan u skladu sa planom i programom rada službe i budžetom, - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki iz nadležnosti službe, - organizuje izradu dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, te poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe. - obezbeđuje održavanje i upravljanje bazom podataka o projektima, realizaciji projekata, investitorima i sl. kako bi se osigurale pravovremene i pouzdane informacije za sve zainteresirane subjekte, - vrši najslожeni poslove iz nadležnosti službe, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe, a za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.
53.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i prepiska Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenje poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrtne odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje vršenje poslova vezanih za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, prati dinamiku relizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjene i dopune istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, - provodi postupak e-aukcije na portalu javnih nabavki, - pruža stručne upute službama na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili robe, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, - organizuje izradu tenderske dokumentacije i javno oglašavanje u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi, - organizuje stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti službe, - organizuje pripremu i izradu nacrt ugovora, okvirnih sporazuma o nabavci radova, roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki, - organizuje praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama u saradnji sa resornim službama, te poduzime potrebne radnje u cilju urednog izvršenja istih, - prati propise iz oblasti javnih nabavki, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrt Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima,

Najviši

ŠEF ODSJEKA ZA JAVNE NABAVKE

		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	
54.	STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE ROBA, USLUGA I RADOVA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova, - provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, - vrši poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Općine, - izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi, prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjenu i dopuna istog, - pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki, - provodi postupak e-aukcije na portalu javnih nabavki, - pruža stručne upute službama na specificiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači ili roba, usluge i radovi a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, - izrađuje tendersku dokumentaciju javnih oglasa u skladu sa zakonskim propisima a na zahtjev resornih službi, - daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učešnicima u postupku javne nabavke - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti službe, - izrađuje mjesечne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki, - prati propise iz oblasti javnih nabavki, - samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovoranost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - izvještaj o svom radu podnosi Šefu odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika, odnosno Šefu odsjeka, - za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i Pomoćniku općinskog načelnika. 	Visok
55.	ŠEF ODSJEKA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - redovno, usmeno ili pismeno poznaće Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjeru za njihovo rješavanje, - postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najslожenije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, - prati zakonske i druge propise, kao i najnovija tehnološka dostignuća u oblasti informacionih tehnologija i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje poslove planiranja, održavanja i nesmetanog funkcionisanja i razvoja informacionog sistema Općine, - organizuje poslove planiranja i održavanja tehničke opreme i sredstava (Hardware-a) neophodnih za funkcionalno obavljanje djelatnosti općinskih službi iz domena informacionog sistema Općine, - organizuje dodjelu prava korištenja operativnih i softverskih sistema korisnicima, e-mail adresa i ostalih pristupa informacionom sistemu općine, - organizuje poslove uspostave i monitoringa pravilnog korištenja i upotrebe informacionih sistema u cilju ispravnog i uspešnog obavljanja radnih zadataka općinskih službi i uposlenika, - organizuje ažuriranje i objavu podataka koji se prezentuju preko općinske WEB stranice u saradnji i na zahtjev službi za upravu, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definije uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljač i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika. 	Najviš
56.	ŠEF ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, - raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, - osigurava zakonito, blagovremeno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, 	Visok

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova odsjeka, eventualnim problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, - postupa po naložima Pomoćnika općinskog načelnika, - prati realizaciju Zaključaka i preporuka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka koјim rukovodi, - prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, - donosi nacrte odgovarajućih akata iz nadležnosti odsjeka, - izrađuje operativne programe i planove rada odsjeka, - organizuje poslove planiranja i relizacije nabavke opreme, potrošnog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i usluga odražavanja za potrebe jedinstvenog općinskog organa, - organizuje vođenje evidencija i pokreće porcedure o obaveznim kontrolnim pregledima, servisima opreme i sredstava koji se vrše u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima kao i garantnim uslovima i rokovima za opremu vozila i izvedene radeve, - organizuje poslove održavanja i popravke na objektima i sredstvima rada, kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe jedinstvenog općinskog organa, održavanja vozog parka, opsluživanja telefonske centrale, fizičko obezbjedenje centralne zgrade i objekata u vlasništvu općine, tekuće i tehničko održavanje centralne zgrade i objekata u vlasništvu općine, održavanje čistoće centralne zgrade i objekata u vlasništvu Općine, održavanja pristupne staze i površine u neposrednom općinskim objekata, usluživanja toplih napitaka, tekuće održavanje i čišćenje objekatam, - upravlja, organizira i koordinira sadržajima općinskog Centra za edukaciju, sport i rekreaciju, - organizuje obezbjedenje, održavanje i čišćenje prostora, opreme i sadržaja općinskog Centra za edukaciju, sport i rekreaciju, - planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima u vlasništvu Općine kao i drugim javnim komunalnim preduzećima i ustanovama, - organizuje održavanje i opsluživanje audio-tehničke i video-tehničke opreme u vlasništvu Općine, - obezbjeduje materijalno tehnička sredstva za manifestacije u organizaciji Općine, - učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za izradu nacrta Budžeta u skladu sa zakonskim obavezama i strateškim ciljevima koji se odnose na rad službe, - podnosi zahtjev za pokretanje procedure za relizaciju sredstava utvrđenih bužetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka, - učestvuje u izradi akcionog plana službe u skladu sa budžetom, - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki službe, prati dinamiku relizacije, te po ukazanim potrebama podnosi zahtjev za izmjene i dopune istog, - predlaže pokretanje procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom plana javnih nabavki, - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmet i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dohavljач i/ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke, - prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, te predlaže poduzimanje potrebnih radnji u cilju urednog izvršenja istih, - daje izjašnjenje kao osnov za izjavljivanje pravnih lijekova protiv odluka drugostepenih organa u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima radi zaštite imovinsko-pravnih interesa Općine, u saradnji sa nadležnim Pravobranilaštvom, - priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe, - priprema redovne izvještaje i informacije o radu odsjeka, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru odsjeka, - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, - odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odsjeka, a za svoj rad odgovara Pomoćniku općinskog načelnika.
--	--

Nakon analize, Radna grupa je zaključila da su kao najrizičnija identifikovana rukovodeća radna mjesta.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo sistematizovano je ukupno 353 radna mjesta državnih službenika i namještenika, kako slijedi:

- 200 državnih službenika, uključujući Sekretara općinskog organa državne službe i
- 153 namještenika.

Trenutno je popunjeno ukupno 263 radna mjesta.

7.6 Rezultati provedene ankete među uposlenicima Općine

Radna grupa je na osnovu detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak sproveđenja ankete samoprocjene integriteta kojim su obuhvaćeni sljedeće teme:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti,
- Poslovne konsultacije,
- Profesionalni život u odnosu na privatni,
- Prihvatanje darova i znakova gostoprимstva,
- Postupanje sa povjerljivim informacijama,
- Rezultati i njihov kvalitet,
- Poslovni i privatni interesi/Sukob interesa,
- Protok informacija u okviru poslovnih procesa,
- Kršenje integriteta.

U nastavku su predstavljeni rezultati provedene ankete među uposlenicima Općine:

R.BR.	PITANJA	ODGOVORI
1.	<i>Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?</i>	1. Da - 53 % 2. Ne - 47 %
2.	<i>Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti primjer za iste?</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prostorno planiranje, - Dodjela zemljišta, - Promjena posjednika, - Donošenje odluka gdje je uključeno više stranaka, - Postupak izdavanja akata građenja (urbanistička saglasnost, odobrenje za građenje, odobrenje za upotrebu), - Priprema tenderske dokumentacije, - Kontrola izvršenja ugovora, - Postupci javnih nabavki, - Upis u matične knjige, - Izdavanje izvoda i uvjerenja iz MK, - Ovjera dokumenata, - Ovjera potpisa, - (Ne)izvršavanje zakonom predviđenih mjera – Inspekcija, - Donošenje akata na osnovu kojih se stiču određena finansijska prava, - Priprema pogrešnog obračuna, - Unos pogrešnih podataka, - Priprema isplata izvan hronološkog reda, - Dodjela poslovnih prostora, - Podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji, - Registracija obrtničkih, trgovačkih i ugostiteljskih radnji.
3.	<i>Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg</i>	1. Da - 13 % 2. Ne - 87 %

	<i>nadređenog za izvršavanje rizičnih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?</i>	
4.	<i>Da li izvršavate rizične aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?</i>	1. Da - 37 % 2. Ne - 60 % (Nije odgovorilo - 3 %)
5.	<i>U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?</i>	1. Da - 62 % 2. Ne - 35 % (Nije odgovorilo - 3 %)
6.	<i>Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesto?</i>	1. Da - 100 % 2. Ne
7.	<i>Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?</i>	1. Da - 95 % 2. Ne - 2 % (Nije odgovorilo - 3 %)
8.	<i>Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?</i>	1. Manje od jednom mjesecno - 2% 2. Jednom mjesecno - 14 % 3. Više od jednom mjesecno - 82% (Nije odgovorilo - 2 %)
9.	<i>Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?</i>	1. Nikada – 8 % 2. Manje od jednom mjesecno-37% 3. Jednom mjesecno - 30% 4. Više od jednom mjesecno 25 %
10.	<i>Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?</i>	1. Da - 97 % 2. Ne - 3 %
11.	<i>Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?</i>	1. Manje od jednom mjesecno- 2% 2. Jednom mjesecno – 12 % 3. Više od jednom mjesecno - 84% (Nije odgovorilo - 2 %)
12.	<i>Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?</i>	1. Da – 100 % 2. Ne
13.	<i>Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?</i>	1. Da – 36 % 2. Ne – 16 % 3. Ponekad – 48 %
14.	<i>Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?</i>	1. Da – 21 % 2. Ne – 79 %
15.	<i>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja</i>	1. Da – 15 % 2. Ne – 6 % 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

	<i>odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?</i>	
16.	<i>Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?</i>	1. Da – 85 % 2. Ne - 9 % (Nije odgovorilo – 6 %)
17.	<i>U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?</i>	1. Da – 100 % 2. Ne
18.	<i>Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?</i>	1. Da – 89 % 2. Ne – 3 % 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa – 2 % (Nije odgovorilo – 6 %)
19.	<i>U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.</i>	1. Tačno - 88 % 2. Netačno - 3 % 3. Ne znam - 9 %
20.	<i>Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?</i>	1. Da – 21% 2. Ne – 77 % (Nije odgovorilo – 2 %)
21.	<i>Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?</i>	1. Da – 13 % 2. Ne – 87 %
22.	<i>Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva?</i>	1. Da - 68 % 2. Ne - 8 % 3. Ne znam - 24 %
23.	<i>Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?</i>	1. Da – 66 % 2. Ne – 32 % (Nije odgovorilo – 2 %)
24.	<i>Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?</i>	1. Da - 76 % 2. Ne - 1 % 3. Ne znam - 21 % (Nije odgovorilo – 2 %)
25.	<i>U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.</i>	1. Tačno - 77 % 2. Netačno - 10 % 3. Ne znam – 11 % (Nije odgovorilo – 2 %)

8. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

Radna grupa na osnovu identifikovanih rizika u posmatranim oblastima djelovanja institucije, vrši njihovo rangiranje odnosno utvrđuje intenzitet rizika. Ocjena intenziteta rizika obavlja se na osnovu:

- a) ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i
- b) ocjene posljedice (štete) nastanka korupcije.

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka korupcije i posljedice (štete) korupcije koji određuju intenzitet rizika. Na ovaj način se određuju prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unaprjeđenje integriteta.

Odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9) daju proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja.

Ocjena intenziteta rizika – „temperaturna mapa“ intenziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
POSLJDICE NASTANKA KORUPCIJE	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)	
	Posljedice su <u>beznačajne</u> po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

Rizici su rangirani u sljedećim zajedničkim i posebnim oblastima:

- Upravljanje institucijom;
- Upravljanje finansijama;
- Upravljanje javnim nabavkama;
- Upravljanje dokumentacijom;
- Upravljanje ljudskim resursima;
- Etika, lični integritet i sukob interesa;
- Posebne oblasti u okviru nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

R.br.	Rizik	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi koji su na snazi u instituciji	Analiza rizika		
			Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM					
1.	Nedostatak internog dokumenta, baziranog na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima	Zakon o državnoj službi KS Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	2	2	4
2.	Nedovoljno efektivan sistem postupanja po preporukama interne revizije	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	2	2	4
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA					
3.	Nedovoljno efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u načinu finansiranja u oblastima dodjele grantova, poticaja, kao i drugih vidova finansiranja	Zakon o budžetima FBiH Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH Zakon o državnoj službi KS Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji Bosne i Hercegovine	2	2	4
4.	Sistem internih kontrola	Niz zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u Općini Novi Grad Sarajevo, a koji su navedeni u zakonodavnom okviru kao sastavnom dijelu Plana integriteta	2	2	4
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA					
5.	Nedovoljno poznavanje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama BiH koji je stupio na snagu, od strane službi – korisnika roba i usluga Neusaglašenost izmjena i dopuna sa prethodnim odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH	Zakon o javnim nabavkama BiH Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama BiH	2	3	6

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM				Vjerovatnoća	Posljedice	Intenzitet	
6.	Efikasnost u kretanju dokumentacije unutar i između službi	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Općini Novi Grad Sarajevo	1	3	3		
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
7.	Rizik vezan za prijem zaposlenika	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo	2	2	4		
8.	Nedovoljno učešće zaposlenika u stručnom usavršavanju - edukacijama	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo	1	3	3		
9.	Neprofesionalan odnos prema poslu u direktnom kontaktu sa strankama	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo Etički kodeks za državne službenike u FBiH	2	2	4		
ETIKA, LIČNI INTEGRITET I SUKOB INTERESA							
10.	Nedovoljna informisanost zaposlenih iz oblasti integriteta, prevencije korupcije i Etičkog kodeksa	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Etički kodeks za državne službenike u FBiH	2	2	4		
11.	Rizik otkrivanja informacija od strane zaposlenih, u okviru poslova iz nadležnosti službe	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo Etički kodeks za državne službenike u FBiH	2	3	6		
POSEBNE OBLASTI U OKVIRU NADLEŽNOSTI JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE							
12.	Nedovoljno efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja imovinsko – pravnih odnosa	Zakon o stvarnim pravima	2	2	4		
13.	Osnov za formiranje komisija i radnih tijela Općine	Zakon o državnoj službi Kantona Sarajevo	2	2	4		

		<p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo</p> <p>Pravilnik o načinu obrazovanja komisija i utvrđivanja prava i visine naknade za rad komisija i radnih timova Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Novi Grad Sarajevo.</p>		
--	--	--	--	--

9. MJERE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

R.br	Rizik	Mjera	Prioritet	Zaduženje	Rok
------	-------	-------	-----------	-----------	-----

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1.	Nedostatak internog dokumenta, baziranog na samoprocjeni rizika, kojim se efektivno upravlja koruptivnim rizicima	<p>Izraditi Plan integriteta koji će biti predstavljen uposlenicima i objavljen na zvaničnoj internet stranici Općine.</p> <p>Redovno sačinjavati izvještaje o realizaciji mjera iz Plana integriteta.</p>	Srednji	<p>Radna grupa za izradu Plana integriteta</p> <p>Sve Općinske službe</p>	12 mjeseci
----	---	--	---------	---	------------

2.	Nedovoljno efektivan sistem postupanja po preporukama interne revizije	Razmatranje statusa provedbe preporuka prema Planu aktivnosti iz obavljenih internih revizija u tekućoj i iz ranijih godina	Srednji	<p>Odjel za internu reviziju</p> <p>Sve općinske službe koje su nosioci realizacije preporuka Odjela za internu reviziju</p>	Kontinuirano
----	--	---	---------	--	--------------

UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

3.	Nedovoljno efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i	Pojačati interne kontrole prilikom	Srednji	Pomoćnici Općinskog načelnika	Kontinuirano
----	--	------------------------------------	---------	-------------------------------	--------------

	povećanje transparentnosti u načinu finansiranja u oblastima dodjele grantova, poticaja, kao i drugih vidova finansiranja	praćenja procedura i periodično revidirati kriterije za dodjelu istih		Šefovi odsjeka Odjel za internu reviziju	
4.	Sistem internih kontrola	Uspostaviti u potpunosti sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH. Mapirati poslovne procese, sačiniti register rizika Općine, te kontinuirano jačati procese funkcionisanja FUK-a.	Srednji	Sve Općinske službe u saradnji sa koordinatorima za finansijsko upravljanje i kontrolu	12 mjeseci potom kontinuirano

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

5.	Nedovoljno poznavanje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama BiH koji je stupio na snagu, od strane službi - korisnika roba i usluga Neusaglašenost izmjena i dopuna sa prethodnim odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH	Intezivnije interne i externe edukacije službi pokretača postupaka javnih nabavki Uspostavljanje interne procedure za provođenje člana 14. i 75. Zakona o javnim nabavkama BiH	Visok	Služba za zajedničke poslove Sve općinske službe – pokretači postupaka javnih nabavki	Kontinuirano
----	---	---	-------	--	--------------

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

6.	Efikasnost u kretanju dokumentacije unutar i između službi	Donošenje interne procedure kretanja dokumentacije	Srednji	Služba kabineta Općinskog načelnika	Kontinuirano
----	--	--	---------	-------------------------------------	--------------

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

7.	Rizik vezan za prijem zaposlenika	Postupanje po odredbama Zakona o državnoj službi	Srednji	Služba kabineta Općinskog načelnika Sekretar općinskog organa državne službe	Kontinuirano
8.	Nedovoljno učešće zaposlenika u stručnom usavršavanju - edukacijama	Omogućiti kontinuiranu edukaciju zaposlenika Donijeti Godišnji plan edukacije zaposlenika Uspostaviti evidenciju obuka za sve zaposlene	Srednji	Služba kabineta Općinskog načelnika Sekretar općinskog organa državne službe	Kontinuirano
9.	Neprofesionalan odnos prema poslu u direktnom kontaktu sa strankama	Omogućiti javnosti/strankama lakše prijavljivanje nepravilnosti u radu i/ili koruptivnih radnji, putem web stranice (ostaviti mogućnost da se prilože dokazi u prijavi)	Srednji	Služba za zajedničke poslove - Odsjek za informacione tehnologije Služba kabineta Općinskog načelnika	6 mjeseci

ETIKA, LIČNI INTEGRITET I SUKOB INTERESA

10.	Nedovoljna informisanost zaposlenih iz oblasti integriteta, prevencije korupcije i Etičkog kodeksa	Organizovati obuku iz oblasti primjene Etičkog kodeksa, integriteta i prevencije korupcije za uposlenike Općine Novi Grad Sarajevo (uz eksternu pomoć); Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na	Srednji	Služba kabineta Općinskog načelnika Sve Općinske službe	Kontinuirano
-----	--	--	---------	--	--------------

		prevenciju korupcije i jačanje integriteta			
11.	Rizik otkrivanja informacija od strane zaposlenih, u okviru poslova iz nadležnosti službe	Pojačati interne kontrole i uvesti procedure i disciplinske kaznene odredbe za kršenje istih; Primjena etičkog kodeksa; Edukacija uposlenika o odredbama kodeksa	Visok	Služba kabineta Općinskog načelnika Sve Općinske službe	Kontinuirano

POSEBNE OBLASTI U OKVIRU NADLEŽNOSTI JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE

12.	Nedovoljno efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti rješavanja imovinsko – pravnih odnosa	Uspostaviti bazu podataka nekretnina u vlasništvu Općine Novi Grad Sarajevo - interni registar nekretnina	Srednji	Općinsko pravobranilaštvo Služba za urbanizam, stambene, imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	12 mjeseci
13.	Osnov za formiranje komisija i radnih tijela Općine	Analiza akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koji regulišu pitanja komisija i radnih tijela Uspostaviti evidenciju imenovanih članova komisija i radnih tijela za svaku tekuću godinu	Srednji	Služba kabineta Općinskog načelnika Sekretar općinskog organa državne službe Sve Općinske službe	Kontinuirano

