



PLAN INTEGRITETA OPĆINE TRNOVO

SADRŽAJ

OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI TRNOVO I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	1
UVOD	2
Organizациона структура - šema Općine Trnovo	4
AKCIONI PLAN ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE U OPĆINI TRNOVO KOJI JE USVOJEN 2018. godine.....	7
IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI TRNOVO	20
Početna procjena stanja integriteta	21
Zakonski okvir Općine Trnovo	22
Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko – invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu	22
Služba za privredu i finansije	25
Služba za urbanizam, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline	26
Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove, katastar nekretnina	37
Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove	38
Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose s javnošću	40
Interna revizija	41
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINE TRNOVO	42
Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu	44
Služba za privredu i finansije	47
Služba za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline	49
Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina.....	51
Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove	52
Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose sa javnošću	53
Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	55
ANALIZA RIZIČNIH RADNIH MJESTA IZLOŽENIH RIZIČIMA	57

ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	96
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA.....	101
Oblast funkcionisanja institucije: 1.Upravljanje i rukovođenje institucijom	101
Oblast funkcionisanja institucije: 2. Upravljanje javnim nabavkama	104
Oblast funkcionisanja institucije: 3. Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima	107
Oblast funkcionisanja institucije: 4. Upravljanje matičnim i zemljišnim knjigama	110
Oblast funkcionisanja institucije: 5. Socijalna i boračko-invalidska zaštita.....	113
MJERE ZA UNAPRJEĐENJE STANJA INTEGRITETA	116
ZAKLJUČAK	121

OSNOVNE INFORMACIJE O OPĆINI TRNOVO I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Općina Trnovo

Adresa: Trnovo broj 36, 71223 Trnovo

e-mail: o_trnovo@bih.net.ba

Kontakt telefon: 033/586-704

Ime i prezime rukovodioca: Ibro Berilo- Općinski načelnik

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

- 1) Amila Krupalija - koordinator
- 2) Irma Malićević - član
- 3) Mirsad Terzo - član
- 4) Nađa Dreca Zengin - član
- 5) Arnela Berilo - član
- 6) Ajla Lindov - član
- 7) Nađa Milišić - član

Datum usvajanja plana integriteta: 09.12.2022. godine.

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: Mirsad Mešić

Broj osobe zadužene za praćenjem provođenja plana integriteta: 033-586-301

Ime i prezime menadžera integriteta: Bajro Lindov

UVOD

Općina Trnovo je jedinica lokalne samouprave sa pravima i obavezama utvrđenim ustavom i zakonom. Naziv općine je: Općina Trnovo. Sjedište Općine je u Trnovu, Trnovo 36., 71223 Trnovo. Općina samostalno odlučuje o poslovima iz svoga samoupravnog djelokruga i podliježe samo nadzoru ustavnosti i zakonitosti ovlaštenih državnih organa.

Općina obavlja poslove kojima se neposredno ostvaruju potrebe građana, i to naročito poslove koji se odnose na:

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

- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom,
- osigurava i vodi evidencije o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavlja poslove iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organizuje efikasnu lokalnu upravu prilagođenu lokalnim potrebama, te obavlja upravne poslove iz svoje nadležnosti,
- uspostavlja organizaciju mjesne samouprave,
- donosi programe mjera radi postizanja jednakosti spolova, te osigurava vođenje statističkih podataka i informacija razvrstanih po spolu,
- brine o zaštiti životinja,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša i - zaštitu potrošača.

Općina se bavi i drugim poslovima od lokalnog značaja koji nisu isključeni iz njene nadležnosti, niti dodijeljeni u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti, a tiču se:

- podsticanja primjene djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanja socijalno ugroženih lica,
- brige o potrebama i interesima penzionera umirovljenika i lica starije životne dobi,
- njegovanja tradicionalnih vrijednosti, njihovog unapređenja, a među njima naročito onih vezanih uz kulturno naslijeđe prostora Općine,
- poduzima mjere na očuvanju prirodne baštine, te historijskog, kulturnog i graditeljskog naslijeđa,
- u okviru propisanih uvjeta sudjeluje u aktivnostima udruženja građana, -
- te obavlja i druge poslove koji su od interesa za građane Općine te njen privredni, društveni, kulturni i socijalni napredak.

Općina pored vlastitih nadležnosti izvršava i poslove federalnih i kantonalnih vlasti koje joj te vlasti povjere u skladu sa zakonom, pri čemu će se voditi računa o principu supsidijarnosti i sposobnosti Općine da te poslove efikasno obavlja. Izvršavanje nadležnosti iz prethodnog stava ovisi od nivoa dodijeljenih, odnosno, ustupljenih sredstava za izvršavanje tih nadležnosti.

Područje Općine Trnovo se sastoji od četiri mjesne zajednice:

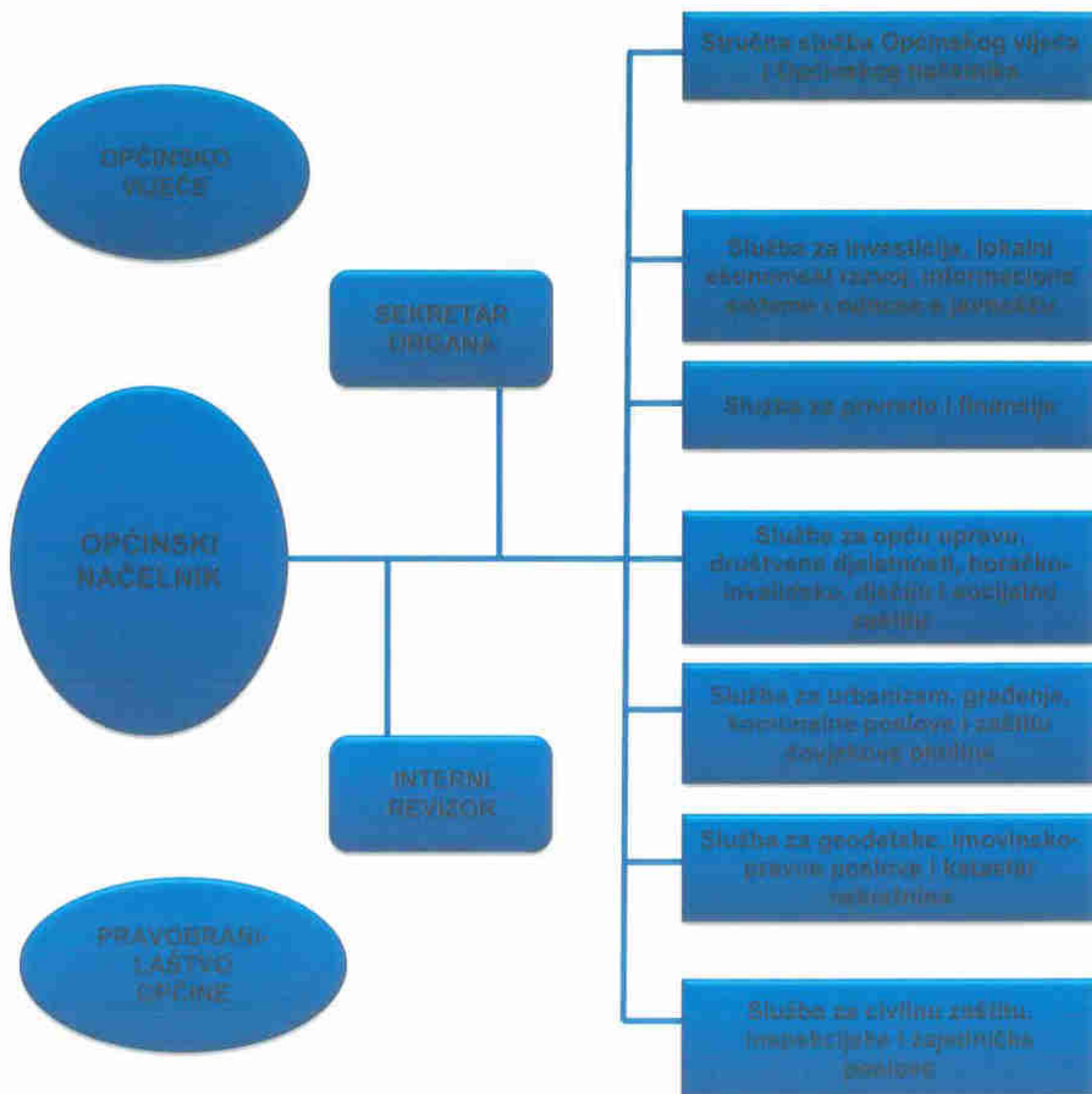
MZ Šabići, Šabići broj 4, 71223 Trnovo,

MZ Dejčići, Dejčići broj 3, 71223 Trnovo,

MZ Trnovo, Trnovo broj 45, 71223 Trnovo,

MZ Delijaš, Pomenovići broj 13, 71223 Trnovo.

Organizacijska struktura - šema Općine Trnovo



Općina Trnovo je u decembru 2018. godine usvojila Akcioni plan za borbu protiv korupcije u Jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Trnovo (2018.-2019. godina).

Svrha donošenja Akcionog plana je uspostavljanje efikasnijeg sistema upravljanja, integriteta, transparentnosti i odgovornosti u radu i otvorenosti lokalne administracije prema građanima, te postizanje rezultata koji se ogledaju u značajno unaprijeđenim i ojačanim postojećim i izgrađenim novim kapacitetima lokalne uprave općine Trnovo za prevenciju i borbu protiv korupcije, sve kroz primjenu efikasnih sistemskih rješenja i saradnju sa svim akterima u lokalnoj zajednici.

Suprostavljavanje korupciji je jedan od najvećih izazova javne uprave, uključujući i jedinice lokalne samouprave, te se korupcija sprječava kroz primjenu preventivnih i represivnih mjera.

S obzirom na sve izraženiju društvenu svijest i opredijeljenost za učinkovitiju i angažiraniju borbu protiv korupcije, međunarodne obaveze BiH na ovom planu i standardi koje bi zemlja trebala ispuniti na putu evropskih integracija su dokumenti Strategija za borbu protiv korupcije 2015 – 2019. i Akcioni plan za provedbu Strategije, koji predviđaju provedive, jasne i konkretne ciljeve, koje uvažavaju sve specifičnosti administrativne ustrojenosti države BiH.

Referentni dokumenti za izradu Akcionog plana:

- Strategija za borbu protiv korupcije u Bosni i Hercegovini 2015 – 2019, Akcioni plan za sprovođenje Strategije
- Strategija borbe protiv korupcije u Federaciji BiH od 2016 - 2019. godine, Akcioni plan za sprovođenje Strategije
- **zakoni, podzakonski akti viših nivoa vlasti i lokalni propisi Općine Trnovo**

Uspostavljanje sistema za prevenciju i borbu protiv korupcije predstavlja dugotrajan proces, koji podrazumijeva uvođenje niza različitih procedura i mjera s ciljem da se spriječi ili sankcioniše ova pojava.

U Strategiji i Akcionim planom za borbu protiv korupcije u **Bosni i Hercegovini (2015-2019.)** definisano je da su institucije javnog sektora glavni nositelji preventivnog djelovanja i sprječavanja korupcije, a rukovoditelji institucija najodgovorniji u tom procesu. Strategijama su definirani sljedeći prioriteti: uspostavljanje i jačanje institucionalnih kapaciteta i unaprijeđenje normativnog okvira za borbu protiv korupcije; podizanje stepena provođenja zakona u oblasti borbe protiv korupcije; jačanje preventivne politike i mehanizama odvracanja od korupcije; podizanje javne svijesti i promovisanja potrebe za sudjelovanjem cjelokupnog društva u borbi protiv korupcije; uspostavljanje efikasnih mehanizama za koordinaciju borbe protiv korupcije. Pored specifičnih oblasti u strategijama koje su obavezujuće za sve institucije javnog sektora obje Strategije, odnosno Akcioni planovi za njihovo sprovođenje su značajnu pažnju fokusirale na lokalnu samoupravu, odnosno definisanje konkretnih mjera za suzbijanje korupcije u lokalnim zajednicama.

Upravo na osnovu ovih dokumenata, **Općina Trnovo** je pristupila izradi antikorupcijskih mjera na lokalnom nivou. Akcioni plan za borbu protiv korupcije u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo (2018-2019.)) predstavlja jedan od ključnih dokumenata za suzbijanje korupcije na lokalnom nivou, koji je kreiran s ciljem da se poveća transparentnost, efikasnost, odgovornost rada u općini Trnovo i otvorenosti lokalne administracije prema građanima.

Proces izrade Akcionog plana je za period 2018 – 2019. godine, podrazumijeva aktivno učešće općinske administracije (namještenika, službenika i rukovoditelja službi), u utvrđivanju efikasnosti

dosadašnje primjene antikorupcijskih inicijativa, utvrđivanju oblasti naročito osjetljivih na pojavu korupcije, definisanje konkretnih mjera za suzbijanje ove pojave, te razvijanja sistema za praćenje uspješnosti primjene antikorupcijskih mjera. Akcionim planom su definisane konkretne mjere i aktivnosti neophodne za realizaciju strateških ciljeva, rokovi, odgovornosti, subjekti i neophodni finansijski resursi za realizaciju. Dokument, također, sadrži i indikatore na osnovu kojih će se pratiti stupanj uspješnosti u ispunjavanju definisanih ciljeva.

Plan za borbu protiv korupcije 2018-2019. odražava strateško opredjeljenje Općine Trnovo, te na operativnom nivou, definiše set mjera i aktivnosti s ciljem postizanja očekivanih rezultata.

Plan za borbu protiv korupcije 2018-2019. odnosi se na period od dvije godine.

U pogledu zaduženja, općinske službe imaju trojaku ulogu:

- Inicijator i koordinator sprovođenja aktivnosti,
- Implementator aktivnosti i izvještavanje,
- Monitoring sprovođenja.

Proaktivni monitoring sprovođenja plana za borbu protiv korupcije podrazumijeva preduzimanje kontinuiranih aktivnosti na praćenju i evaluaciji stepena implementacije pojedinačnih programa i aktivnosti. Svrha praćenja i evaluacije nije samo prikupljanje podataka o napretku ili neuspjesima u sprovođenju aktivnosti na planu suprotstavljanja korupciji, nego i preduzimanje mjera kako bi se uklonili ili umanjili nedostaci, te identifikovali novi elementi koji bi se ugradili u postojeće ili nove aktivnosti s ciljem što efikasnije prevencije **korupcije** u Agenciji.

AKCIONI PLAN ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE U OPĆINI TRNOVO KOJI JE USVOJEN 2018. godine

CILJ 1.	Aktivnost	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Unaprijediti stepen odgovornosti i profesionalizma u radu Općine Trnovo	1.1 Poboľšavati informisanje uposlenika o oblicima korupcije i okolnostima u kojima se ona javlja	Stručna služba Općinskog načelnika kroz angažovan je stručnih predavača	Kontinuirano	Potpuna informisanost uposlenika	Dopunska sredstva nisu potrebna
	1.2. Veće uključivanje Općine Trnovo u antikorupcione inicijative kroz razne vidove informisanja građana, kroz propagadne materijale, prijavom korupcije putem posebnog sandučeta za prijavu korupcije i obavješćavanje građana o ovoj mogućnost putem web stranice	Rukovodilac općinske službe za opću upravu Administrator i Radna grupa	Mart 2018.	Kvalitetniji pristup građanima kroz antikorupcione inicijative	Potrebna dopunska sredstva
	1.3. Poboľšanje promovisanja rada službi kroz objavljivanje godišnjih izvještaja o radu Jedinственог općinskog organa uprave, stručnih i posebnih službi	Administrator	Po usvajanju izvještaja	Eliminisanje potencijalnih izvora korupcije	Dopunska sredstva nisu potrebna
	1.4. Uspostavljanje kvalitetnog radnog okruženja (depolitizacija odnosa, adekvatna popunjenost radnih mjesta, tehnička opremljenost i sl.)	Općinski načelnik, Rukovodilci općinskih službi	Kontinuirano	Osobe uposlene na osnovu adekvatne i dosljedne primjene zakonskih rješenja. Rezultati rada (ubrzani, sigurni, pouzdani i sl.) korištenjem novih tehnoloških mogućnosti.	Dopunska sredstva nisu potrebna

CILJ 2.	Mjera	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Poboljšati proces planiranja i sprovođenja akata i programa na transparentan način	2.1. Uspostavljanje mehanizma veće otvorenosti prema javnosti rada Općine u cilju poboljšanja transparentnosti rada	Sve općinske službe	Kontinuirano	Potpuna transparentnost	Dopunska sredstva nisu potrebna
	2.2 Unaprijediti odnose s javnošću u smislu pravovremenih i kvalitetnih informacija iz domena rada Jedinog općinskog organa uprave	Sve općinske službe	Kontinuirano	Veći stepen informiranosti građana	Dopunska sredstva nisu potrebna
	2.3 Poboljšati informisanost građana redovnim dostavljanjem informacija medijima/saradniku za informisanje	Sve općinske službe	Kontinuirano	Veća informiranost građana	Dopunska sredstva nisu potrebna
	2.4 Redovno ažuriranje WEB stranice	Administrator	Kontinuirano	Transparentnost informacija	Dopunska sredstva nisu potrebna
	2.5 Antikorupcijske inicijative redovno publikovati na WEB stranici, promocija realizacije aktivnosti mjera iz Akcionog plana	Radna grupa Administrator	Do isteka mandata radne grupe	Veća svijest građana antikorupciono m djelovanju	Dopunska sredstva nisu potrebna
	2.6. Uspostavljanje sistema redovne promocije ZOSPI-a i informisanja javnosti o podnesenim zahtjevima	Općinski načelnik Rukovodilac općinske službe za opću upravu Službenik za informisanje	Kontinuirano	Potpuna informisanost građana po svim pitanjima iz ZOSPI-a	Dopunska sredstva nisu potrebna

CILJ 3.	Mjera	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Unaprijediti sisteme unutrašnje i vanjske kontrole rada općinske uprave	3.1. Uspostavljanje efikasnog i transparentnog praćenja izvršenja budžeta	Općinski načelnik Rukovodioc službe za privredu i finansije	Kontinuirano	Izvještaji o izvršenju budžeta i namjenskim trošenjem sredstava koji je dostupan javnosti	Dopunska sredstva nisu potrebna
	3.2. Informisati javnost o dodjeljenim ugovorima i pratećim aktima	Općinski načelnik Rukovodioci službi	Kontinuirano	Detaljne informacije o toku postupaka javnih nabavki koji se provode u općini Trnovo.	Dopunska sredstva nisu potrebna
	3.3. Uključiti javnost - eksternu kontolu od strane građana i drugih subjekata u zajednici	Službenik za odnose sa javnošću	Kontinuirano	Medijski izvještaji Projektni izvještaji Zvanična web stranica općine	Dopunska sredstva nisu potrebna

CILJ 4.	Mjera	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Jačati integritet općinske uprave, uvođenje i primjena etičkih standarda	4.1. Donošenje Plana Integriteta	Općinski načelnik Stručna služba	Do kraja godine	Zapisnici sa sastanaka radne grupe Dokument „Plan integriteta općine“	Dopunska sredstva nisu potrebna
	4.2. Afirmisanje i primjena standarda javne etike	Rukovodioci službi	Kontinuirano	Izvještaj o procjeni i/ili samoprocjeni	Dopunska sredstva nisu potrebna
	4.3. Efikasna primjena Etičkog kodeksa za državne službenike i namještenike i Etičkog kodeksa za izabrane predstavnike i funkcionere	Rukovodilac službe za opću upravu Stručna služba Etička komisija vijeća	Kontinuirano	Izvještaj etičke komisije	Dopunska sredstva nisu potrebna

CILJ 5.	Mjera	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Stvaranje poticajnog ambijent za učešće građana, civilnog i privatnog sektora u aktivnostima općinske uprave	5.1. Unapređenje saradnje organa općine/grada sa građanima, NVO i privatnim sektorom u borbi protiv korupcije	Stručni saradnik za kulturu i sport kao i obrazovanje Stručni saradnik za informisanje Stručna služba	Kontinuirano	Zapisnici sa sastanaka Promotivni materijali Izveštaji sa promotivnih aktivnosti Medijski izveštaji	Dopunska sredstva nisu potrebna
	4.2. Ohrabriti građane/privatnike za prijavljivanje korupcije na lokalnom nivou	Organizacije civilnog društva, donatori	Kontinuirano	Promotivni materijali Izveštaji sa promotivnih aktivnosti Medijski izveštaji	Dopunska sredstva nisu potrebna
	4.3. Uspostaviti sistem prijavljivanja korupcije kao i transparentno objavljivanje broja prijavljenih i riješenih slučajeva	Rukovodilac službe za opću upravu Stručna služba Službenik za informisanje	Kontinuirano	Telefonska linija za prijavu korupcije Obrasci za prijavu korupcije Broj zaprimljenih prijava	Dopunska sredstva nisu potrebna

CILJ 6.	Mjera	Nosilac aktivnosti	Vremenski rok	Indikator uspjeha	Potrebni resursi
Monitoring i evaluacija lokalnog akcionog plana	6.1. Imenovati Monitoring tim sastavljen od svih ključnih osoba/organizacija	Općinski načelnik	Kontinuirano	Akt o formiranju tima/radne grupe za monitoring Projektni izveštaj Medijski izveštaj	Potrebna dopunska sredstva
	6.2. Praćenje realizacije mjera i aktivnosti i utvrđivanje postignutih	Tim za monitoring/radna grupa Općinsko vijeće općine	Kontinuirano	Zapisnici sa sastanaka tima za monitoring/radne grupe Polugodišnji i godišnji izveštaji tima za monitoring/radne grupe	Dopunska sredstva nisu potrebna
	6.3. Izveštavanje o (ne)realiziranim mjerama	Tim/radna grupa za monitoring	Kontinuirano	Zapisnici sa sastanaka tima za monitoring/radne grupe Medijski izveštaji	Dopunska sredstva nisu potrebna

Obzirom da je navedeni Akcioni plan donesen za 2018. i 2019. godinu, a stupanjem na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ , br. 35/22 i 44/22) i Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, donesena je Odluka o pristupanju izradi plana integriteta Općine Trnovo.

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

Izrada Plana integriteta ima višestruki značaj za Općinu Trnovo, jer se na ovaj način pruža mogućnost za pokretanje dijaloga sa svim akterima u lokalnoj zajednici, kako bi se pronašla odgovarajuća rješenja za prevenciju korupcije. Uspostavljanje efikasnog antikoruptivnog sistema podrazumijeva kvalitetniji pristup građana informacijama o radu, ograničavanje diskrecijskih ovlaštenja, unapređenje određenih administrativnih procedura, povećanje komunikacije unutar službi, poboljšanje efikasnosti rada općine, unapređenje sistema edukacije i vrednovanja učinka zaposlenih, povećanje utjecaja građana na rad administracije, te jačanje profesionalnih i etičkih vrijednosti. Na ovaj način se povećava stupanj integriteta, transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti uprave, a ujedno jača povjerenje građana u rad općinske administracije.

Poslovi koje obavljaju uposlenici Općine Trnovo su podložni riziku pojave korupcije i ugrožavanja integriteta te se u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo u okviru pripremne faze, načelnik Općine Trnovo donio je Odluku o izradi i sprovođenju plana integriteta.

Nakon Odluke o izradi plana integriteta imenovan je koordinator i radna grupa za izradu plana integriteta što je prikazano u nastavku.



Broj: 02-04-4247 /22
Datum: 01.12.2022. godine

Na osnovu člana 38. i člana 118. Statuta Općine Trnovo (" Službene novine Kantona Sarajevo" 12/08) a u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04- 43099-19.1/22, Općinski načelnik d o n o s i :

ODLUKU

o izradi plana integriteta Općine Trnovo

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost Općine Trnovo za izradu plana integriteta Općine Trnovo, formira radna grupa koja će **sačiniti** prijedlog plana integriteta, određuju njeni zadaci kao i rokovi za njeno izvršenje.

Član 2.

Za kordinatora Radne grupe za izradu plana integriteta Općine Trnovo (u **daljem** tekstu: Radna grupa) imenuje se **Amila** Krupalija .

Za članove Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Općine Trnovo imenuje se:

1. Nađa Dreca Zengin, član
2. Nađa Milišić, član
3. Amela Berilo, član
4. Mirsad Terzo, član
5. Ajla Lindov, član
6. Irma Malićević, član

Član 3.

Radna Grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 5 dana od dana imenovanja, odnosno od dana donošenja ove odluke, dostavi Općinskom načelniku program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Općinskom načelniku najdalje do 08.12.2022. od dana donošenja ove odluke.





Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposlenici Općine Trnovo dužni su da sarađuju sa radnom grupom za izradu Plana integriteta i pruže svu pomoć i dostave sve informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



ELNIK
riilo

Dostaviti:

1. Kordinatoru radne grupe
2. Članovima radne grupe x6
3. Arhiva.



Radna grupa za izradu plana integriteta Općine Trnovo

Broj: 02-04-4247/22
Trnovo, 02.12.2022. godine

Program rada radne grupe za izradu plana integriteta

Naziv institucije: Općina Trnovo
Rukovodilac institucije: Ibro Berilo-Općinski načelnik
Kordinator radne grupe: Amila Krupalija, viši stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja u Službi za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline Općine Trnovo

Početak aktivnosti: 02.12.2022. godine
Očekivani završetak: 09.12.2022. godine

Br.	Faza I MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe	Općinski načelnik	do 02.12.2022. godine
2.	Priprema programa radne grupe	Radna grupa	do 02.12.2022. godine
3.	Odobrovanje programa radne grupe	Općinski načelnik	do 02.12.2022. godine
4.	Obavješćavanje uposlenika o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Radna grupa	do 05.12.2022. godine

Br.	Faza II: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta, rizičnih oblasti i procesa unutar kojih postoji mogućnost nastanka koruptivnog djelovanja	Radna grupa	do 05.12.2022. godine
2.	Prikupljanje, pregled i analiza neophodne dokumentacije u cilju procjene izloženosti institucije rizicima i dokumentacije kojom se minimiziraju rizici	Radna Grupa	do 05.12.2022. godine
3.	Izrada ankete/upitnika	Radna grupa	do 05.12.2022. godine
4.	Provođenje ankete među zaposlenicima putem anonimnog upitnika (opciono provođenje intervjua sa uposlenicima Općine)	Radna grupa i uposlenici Općine	do 07.12.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora fizika i rangiranje rizika	Radna grupa	do 07.12.2022. godine
Br.	FAZA III: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera i kontrolnih mehanizama za sprječavanje nastanka koruptivnih pojava i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 08.12.2022. godine
2.	Izrada i dostavljanje izvještaja o stanju integriteta Općinskom načelniku	Radna grupa	do 08.12.2022. godine
Br.	FAZA IV: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje odluke o usvajanju plana integriteta	Općinski načelnik	do 09.12.2022. godine
2.	Obavješćavanje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanjem kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom planu integriteta	Općinski načelnik	do 24.12.2022. godine

3.	Informisanje svih uposlenih o usvajanju i sadržaju plana integriteta	Općinski načelnik	do 24.12.2022. godine
4.	Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Menadžer integriteta	do 24.12.2024. godine

Koordinator radne grupe
Amila Krupalija

A. Krupalija



elnik



Broj: 02-04-4247/22

Trnovo, 02.12.2022. godine

OPĆINA TRNOVO

- SVIM OPĆINSKIM SLUŽBAMA-
- SEKRETAR ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE -
- INTERNI REVIZOR -
- NA OGLASNU TABLU OPĆINE TRNOVO-
- ovdje-

Predmet: Obavijest o preduzimanju mjera aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta, dostavlja se

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22 i 44/22) (u daljem tekstu Zakon) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 (u daljem tekstu Uputstvo) propisana je obaveza svih institucija iz člana 2. Zakona da u roku 90 dana od dana stupanja na snagu Zakona donesu vlastite planove integriteta. U skladu sa Zakonom i Uputstvom obaveza Općine Trnovo je da izradi i usvoji plan integriteta.

Općinski načelnik je donio Odluku o izradi plana integriteta Općine Trnovo broj: 02-04-4247/22 od 02.12.2022. godine, kojom je imenovana Radna grupa za izradu plana integriteta. Za koordinатора Radne grupe za izradu plana integriteta Općine Trnovo imenovana je Amila Krupalija. Za članove Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Općine Trnovo imenovani su:

1. Nađa Dreca – Zengin, član
2. Nađa Milišić, član
3. Arnela Berilo, član
4. Mirsad Terzo, član
5. Ajla Lindov, član
6. Irma Malićević, član

Kako bi imenovana Radna grupa postupila u skladu sa Zakonom, Uputstvom i ostalom zakonskom regulativom neophodno je da svi uposlenici Općine Trnovo aktivno sarađuju sa Radnom grupom, učestvuju, pruže pomoć, informacije i daju svoj doprinos kako bi blagovremeno i uspješno izradili i proveli plan integriteta, te u konačnici ispoštovali sve naše zakonske obaveze.

Obaveza svih Pomoćnika rukovodioca organa državne službe je da upoznaju sve uposlenike o naprijed navedenom.

S poštovanjem,

Izradila i kontrolisala:

Amila Krupalija

A. Krupalija

Dostaviti:

1. Naslovu,
2. U spis predmeta,



Načelnik
Općine





Broj: 02-_____/22
Datum: 01.12.2022. godine

Na osnovu člana 70. stav 1. i 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 38. i 118. Statuta Općine Trnovo ("Službene novine Kantona Sarajevo" 12/08) a u vezi sa članom 31. stav 1. i 2. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04- 43099-19.1/22, Općinski načelnik **d o n o s i**:

RJEŠENJE

o imenovanju ovlaštenog lica za prijem i postupanje po prijavama korupcije

1. Državni službenik Mešić Mirsad, dipl. pravnik, raspoređen na radnom mjestu "Pomoćnik rukovodioca organa državne službe", Jedinственog općinskog organa uprave Općine Trnovo, imenuje se za ovlašteno lice za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Općini Trnovo.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Državni službenik Mešić Mirsad, dipl. pravnik, raspoređen na radnom mjestu "Pomoćnik rukovodioca organa državne službe", Jedinственog općinskog organa uprave Općine Trnovo, imenuje se za ovlašteno lice za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Općini Trnovo

Članom 31. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) propisano je da je odgovorno lice institucije dužno odrediti ovlašteno lice ili više njih za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije.

Stav 2. istog Zakona propisuje da ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent. Uvidom u personalni dosije utvrđeno je da imenovani ispunjava uvjete.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije BiH u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja

Dostaviti:

1. Imenovanom
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
3. Personalni dosije
4. Arhiva.



ELNIK



Broj:02-_____/22

Datum: 01.12.2022. godine

Na osnovu člana 28. Zakona o državnoj Službi službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) i člana 7. Uputva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, Općinski načelnik **d o n o s i** :

RJEŠENJE
o imenovanju menadžera integriteta

1. Namještenik Lindov Bajro, raspoređen na radnom mjestu "Viši samostalni referent" u Službi za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline, Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Trnovo, imenuje se za menadžera integriteta u Općini Trnovo.
2. Uslovi i način rada, poslovi, dužnosti i obaveze menadžera integriteta su propisani vežećim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i podzakonskim propisima donesenim na osnovu ovog Zakona.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Namještenik Lindov Bajro, raspoređen na radnom mjestu "Viši samostalni referent" u Službi za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline, Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Trnovo, imenuje se za menadžera integriteta u Općini Trnovo.

Članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22) i članom 7. Uputva za izradu i provođenjem Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo propisana je obaveza donošenja planova integriteta u skladu sa Uputvom.

S tim u vezi a shodno članu 58. stav 1. istog zakona propisano je da je odgovorno lice institucije rješenjem određuje menadžera integriteta, kojem su odgovorno lice i **svi zaposleni** dužni na njegov zahtjev dostaviti potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe Federacije BiH u roku od 15 dana od dana prijema ovog Rješenja.

Dostaviti:

1. Imenovanom
2. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje Kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
3. Personalni dosije
4. Arhiva.



NAČELNIK

IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U OPĆINI TRNOVO

Riječ integritet potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedjeljivost, besprijekornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na daljnjem razvijanju i napredovanju. 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.

Plan integriteta Općine Trnovo je interni antikorupcioni dokument u kojem se, na osnovu samoprocjene, utvrđuju faktori rizika za pojavu korupcije te planira donošenje mjera kojim će se sistemski i preventivno djelovati u cilju smanjivanja ili uklanjanja mogućnosti za pojavu korupcije u instituciji. Planom integriteta postavlja se jedinstven organizacioni i metodološki okvir za procjenu rizika od korupcije u opštim i specifičnim oblastima funkcionisanja institucije. Cilj izrade plana integriteta jeste prepoznavanje i podizanje svijesti o slabim tačkama i ranjivosti radnih procesa na pojavu korupcije u svim oblastima funkcionisanja institucije te predlaganje adekvatnih preventivnih mjera kojim će se rizik za pojavu korupcije ukloniti ili umanjiti. Planom integriteta se ne namjerava procjenjivati da li u instituciji ima korupcije i nepravilnosti ili ne, već da se na osnovu analize sistema rada institucije, konkretnim mjerama, djeluje preventivno kako bi se uklonila ili smanjila mogućnost za pojavu korupcije i nepravilnosti. Plan integriteta svojim preventivnim mjerama štiti instituciju od nepotizma, klijentelizma, konflikta interesa i drugih pojava oblika korupcije. Preventivne mjere koje se planiraju ovim dokumentom čuvaju ugled, integritet i povjerenje javnosti u rad institucije.

Plan integriteta Općine Trnovo na snazi je do nastanka **promjena koje bitno utiču na formalnopravni status općine Trnovo** 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 pojavama,
- b) procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- c) identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- d) predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- e) kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- f) edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih.

Plan integriteta sadrži:

- a) popis i pregled propisa i internih akata koji se koriste u radu jedinstvenog općinskog organa općine Trnovo,
- b) organizacionu strukturu-šemu jedinstvenog općinskog organa,
- c) popis radnih mjesta za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da

- predstavljaju rizična radna mjesta,
- d) sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti,
- e) rezultate izvršenog anketiranja uposlenika općine Trnovo o stanju integriteta,
- f) izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju – Akcioni plan očuvanja integriteta,
- g) sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta.

Početna procjena stanja integriteta

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. Koordinator i radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnost pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu organa uprave te pristupili izradi Plana integriteta prema slijedećoj metodologiji:

- Izvršena je identifikacija rizika koji pogoduju ili mogu da pogoduju koruptivnom ponašanju u instituciji;
- Formulirane su konkretne mjere pomoću kojih bi se faktori rizika eliminisali ili što je moguće više ublažili.
- Kreiran je upitnik za samoprocjenu uposlenika o načelnik je uputio poziv uposlenicima da učestvuju u anonimnoj anketi
- Izvršena je anonimna anketa uposlenih.

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

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

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

Zakonski okvir Općine Trnovo

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

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

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko – invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu

Broj	PROPIS	Glasilo
1.	Zakon o principima lokalne samouprave	(„Službene novine Federacije BiH“, 49/04 i 51/00)
2.	Statut Općine	(„Službene novine Kanton Sarajevo“, 12/08)
3.	Zakon o državljanstvu BiH- službeni prečišćeni tekst	(„Službeni glasnik BiH“, broj 22/16)
4.	Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka	(„Službeni glasnik BiH“, broj 45/09)
5.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik BiH“, br. 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24, 32, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16, 41/20)
6.	Zakon o jedinstvenom matičnom broju	Službeni glasnik BiH, BROJ 32/01 i 35/05
7.	Zakon o zaštiti na radu	(„Sl. novine FBiH“, br 79/2020)
8.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(„Sl. Glasnik BiH“, broj 49/06)
9.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Sl. Glasnik BiH“, br 49/2006, 76/2011 i 89/2011-ISP) 79/2020)
10.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(„Sl. novine FBiH“, br 79/2020)
11.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)
12.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16)
13.	Granski kolektivni ugovor	(„Službene novine Federacije BiH“, 32/21)
14.	Zakon o državnoj službi Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12 i 99/15)
15.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22)
16.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
17.	Zakon o radu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18)
18.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02)
19.	Porodični zakon FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05 i 41/05-ispr., 31/2014 i 32/2019-odluka US)
20.	Zakon o ličnom imenu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12)
21.	Zakon o matičnim knjigama	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 37/12 i 80/14)
22.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05)

23.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03)
24.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/13, 55/13, 82/13 i 6/15)
25.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)
26.	Uputstvo o arhivskoj knjizi i čuvanju registraturnog materijala i arhivske građe, odabiranje arhivske građe, primopredaja arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98)
27.	Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije BiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih.	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 108/12)
28.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 86/12, 25/13, 38/13, 15/13, 66/13, 8/15)
29.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	(„Službene novine Federacije BiH“, BROJ 68/12)
31.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 68/12 i 59/13)
32.	Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 68/12 i 59/13)
33.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 83/14)
34.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspeksijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 88/12)
35.	Pravilnik o ustrojavanju i funkcionisanju jedinstvene strukture baza podataka matičnog registra iz područja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 83/14)
36.	Zakon o administrativnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16)
37.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/00, 3/05 i 50/16)
38.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16 i 45/19)
39.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica- prateće instrukcije	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 9/22)
40.	Zakon o dopusnim pravima boraca Bosne i Hercegovine-PRATEĆE INSTRUKCIJE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/21- Novi Prečišćeni tekst)
41.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i uputstvo o utvrđivanju prihodovnog cenzusa i prihodovnog praga za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 70/05, 61/06, 9/10, 25/10)
42.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera i prateće instrukcije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 6/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15.)
43.	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 hercegovin	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/08, 18/09, 10/11)
44.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine FBiH“ broj: 54/19 i 9/22)
45.	Zakon o materijalnoj podršci porodicama s djecom u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH broj 52/22)

46.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/14-prečišćeni tekst,38/16,44/17 i 28/18 i 52/21)
47.	Zakon o raseljenim osobama – prognanicima i izbjeglicama – povratnicima u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 27/05)
48.	Uredba o subvencioniranju troškova boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/20)
49.	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/22)
50.	Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	(Službene novine Kantona Sarajevo“, br.23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21)
51.	Zakona o sportu Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 45/12)
52.	Zakona o mladim Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 36/10)
53.	Zakon o obrazovanju odraslih Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 40/15 i 40/20)
54.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave	(„ Službene novine FBiH“, br. 23/00);
55.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	(„ Službene novine FBiH“, br. 35/04);
56.	Uredba o kancelarijskom poslovanju	(„Službene novine FBiH“, br. 20/98, 45/99 i 48/00);
57.	Pravilnik o naknadama posebnih troškova u službi za opću upravu	(Broj: 02-02-2858/11 od 30.11.2011.godine
	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata	BROJ: 01-38-99/16 od 03.01.2016. godine
58.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika službi za upravu i posebnih stručnih službi općine Trnovo	(Broj: 02-34-1340/12 od 16.05.2012.godine);
59.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju službenika i namještenika Jedinственог опćinskog organa uprave i službi za upravu općine Trnovo	(Broj: 02-05-546/11 od 03.03.2011 godine);
60.	Pravilnik o korištenju i participaciji troškova fiksnih i mobilnih telefona u općini Trnovo	(Broj: 02-03-628/07 od 06.03.2007.godine);
61.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja motornih vozila u službene svrhe općine Trnovo	(Broj: 02-03-628/07 od 06.03.2007.godine);
62.	Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće uposlenih u organu uprave općine Trnovo	(Broj: 001/16 od 05.01.2016.godine);
63.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-2552/17 od 16.08.2017. godine);
64.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2014.godine);
65.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);
66.	Zakono o zaštiti ličnih podataka	(“Sl. Glasnik BiH“, br. 49/2006, 76/2011 i 89/2011- ispr)
67.	Granski kolektivni ugovor	(“Službene novine federacije BiH“, 32/21)
68.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22)
69.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenta za plaće, naknade i dodatke	(“Službene novine Kantona Sarajevo“, 25/19)
70.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	Broj: 02-02-3615/17 od 23.11.2017.godine
71.	Pravilnik o kriterijima za korištenje sredstava iz tekuće rezerve budžeta	Broj: 02-02-3614 od 23.11.2017

72.	Pravilnik o načinu i postupku odobravanja novčane pomoći za žene preko 55	Broj : 02-04-3104 od 23.11.2017.
73.	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći penzionerima	Broj: 02-04-3278/21 od 12.10.2021. godine
74.	Pravilnik o načinu i uslovima dodjele jednokratne pomoći	Broj: 02-05-334 od 23.01.2019. godine
75.	Pravilnik o načinu i uslovima dodjele jednokratne novčane pomoći novovjenčanim parovima	Broj: 02-02-3950/21 od 15.11.2021. godine
76.	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći u snošenju dijela troškova liječenja demobilisanih boraca	Broj: 02-02-349/22 od 09.02.2022. godine
77.	Pravilnik o troškovima dženaze-sahrane	Broj: 02-02-472/22 od 09.02.2022. godine
78.	Pravilnik za odobravanje pomoći u snošenju troškova liječenja	Broj: 02-02-394/22 od 02-02-2022.godine

Služba za privredu i finansije

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/08);
2.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, br.2/98, 48/99 i 61/22)
3.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati sezonski	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 61/09)
4.	Pravilnik o sadržaju obrtnice, sadržaju i obliku saglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 41/09)
5.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 61/09 i 12/12)
6.	Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koje se mogu obavljati u stambenim prostorijama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 61/09 i 12/12)
7.	Pravilnik o izgledu i sadržaju zahtjeva za osnivanje obrta/srodne djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 53/22)
8.	Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 53/22)
9.	Pravilnik o djelatnostima koje se mogu obavljati kao domaća radinost	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 61/09 i 12/12)
10.	Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 47/09)
11.	Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 66/09, 38/10 i 16/12)
12.	Uredba o vezanim i posebnim obrtima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 66/09, 62/10 i 16/12)
13.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/09)
14.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata iz skupine Hoteli	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/10)
15.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata iz skupine Restorani, barvi, catering objekti i objekti jednostavnih usluga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/10)
16.	Pravilnik o pružanju ugostiteljskih usluga u pokretnim objektima,	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/10)
17.	Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/10)
18.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata kampova iz skupine Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj,	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/10)
19.	Pravilnik o minimalnim tehničkim uvjetima ugostiteljskih objekata za pružanje jednostavnih ugostiteljskih usluga izvan poslovnih prostorija i prostora ugostitelja na području općine Trnovo,	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/18)
20.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata iz skupine Hoteli,	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/10)

21.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,	("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/10)
22.	Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji objekata u seljačkom domaćinstvu,	("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/10)
23.	Odluka o radnom vremenu privrednih subjekata na području općine Trnovo	(Broj 01-02-723/20 od 9.3.2020. godine)
24.	Zakon o turističkoj djelatnosti	("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/09)
25.	Zakon o turizmu	("Službene novine KS", broj 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21)
26.	Pravilnik o stručnom ispitu za Vodič poslovnice	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
27.	Pravilnik o minimalno-tehničkim uvjetima i načinu pružanja usluga putničkih agencija	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
28.	Pravilnik o upisniku putničkih agencija,	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
29.	Pravilnik o stručnom ispitu za turističke vodiče,	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
30.	Pravilnik o iskaznici za turističke vodiče	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
31.	Pravilnik o upisniku turističkih vodiča	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
32.	Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige žalbi	("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/10)
33.	Zakon o cestovnom prevozu FBiH	("Službene novine FBiH", broj 28/06 i 2/10)
34.	Zakon o taksi prijevozu u KS	("Službene novine KS", broj 11/14)
35.	Zakon o međunarodnom i međuentitetskom cestovnom prometu	("Službeni glasnik BiH", broj 1/02)
36.	Pravilnik o preventivnim tehničkim pregledima motornih i priključnih vozila	("Službene novine Federacije BiH", broj 53/00)
37.	Pravilnik o licenci za obavljanje javnog prijevoza u cestovnom prometu	("Službene novine Federacije BiH", broj 65/06, 18/08 i 56/10)
38.	Pravilnik o tehničko-eksploatacionim uvjetima za motorna vozila kojima se obavljaju pojedine vrste prijevoza	("Službene novine Federacije BiH", broj 53/00)
39.	Zakon o javnim nabavkama	("Službeni glasnik BiH" broj 39/14 i 61/22)
40.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
41.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	("Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
42.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
43.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama	("Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
44.	Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa)	("Službeni glasnik BiH" broj 55/15)
45.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	("Službeni glasnik BiH" broj 103/14)
46.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke"	("Službeni glasnik BiH" broj 53/15)
47.	Uputstvo o dopunama uputstva o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki	("Službeni glasnik BiH" broj 53/15)
48.	Uputstvo o izmjeni uputstva za pripremu tenderske dokumentacije i ponuda	("Službeni glasnik BiH" broj 20/15)
49.	Uputstvo o način vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
50.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	("Službeni glasnik BiH" broj 56/15)
51.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
52.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavke u informacionom sistemu "E-nabavke"	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)

53.	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	("Službeni glasnik BiH" broj 83/16)
54.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	("Službeni glasnik BiH" broj 54/15)
55.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	("Službeni glasnik BiH" broj 8/18)
56.	Pravilnik o javnim nabavkama u Općini Trnovo	(Broj: 02-04-1264/22 od 4.4.2022. godine)
57.	Pravilnik o plaćanju naknada članovima komisija za javne nabavke	(Broj 02-05-1887/19 od 15.3.20219. godine i 15.02.2021. godine)
58.	Zakon o poljoprivredi	("Službene novine Federacije BiH", broj 88/07)
59.	Zakon o stočarstvu	("Službene novine Federacije BiH", broj 66/13)
60.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	("Službene novine Federacije BiH", broj 52/09)
61.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 05/13)
62.	Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju	("Službene novine Federacije BiH", broj 42/10)
63.	Zakon o novčanim podsticajima u poljoprivredi na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/12 i 15/13)
64.	Zakon o zaštiti zdravlja bilja	("Službeni glasnik BiH", broj 23/03)
65.	Odluka o držanju stoke na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/16 i 14/1)
66.	Odluka o programu utroška sredstava, iznosima novčanog podsticaja, minimalnim uslovima za početak proizvodnje, minimalnim uslovima za investiranje i rokovima podnošenja zahtjeva za 2021. godinu	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/21)
67.	Pravilnik o načinu i uslovima ostvarenja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji	("Službene novine Federacije BiH", broj 60/14, 76/16 i 75/14)
68.	Pravilnik o posebnim uslovima za ostvarivanje prava na novčani podsticaj	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/14, 21/13, 20/17 i 22/19)
69.	Pravilnik o pčelarstvu	("Službene novine Federacije BiH", broj 31/18)
70.	Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta podrški	("Službene novine Federacije BiH", broj 71/21)
71.	Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ruralnog razvoja	("Službene novine Federacije BiH", broj 55/21)
72.	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	("Službene novine Federacije BiH", broj 42/08)
73.	Uputstvo o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava na području Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/08)
74.	Uputstvo za ostvarivanje novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji	("Službene novine Federacije BiH", broj 68/09)
75.	Odluka o novčanim podsticajima u poljoprivredi u Općini Trnovo	(Broj: 01-02-2833/22 od 29.7.2022. godine)
76.	Pravilnik o uslovima za ostvarenje prava na novčani podsticaj	(Broj: 02-04-3080/22 od 19.8.2022. godine)
77.	Zakon o budžetima u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", br. 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
78.	Zakon o trezoru u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 3/20)
79.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH	("Službene novine Federacije BiH" 15/2021)
80.		
81.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", br. 22/06, 43/08, 74/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)
82.	Zakon o porezu na dodatu vrijednost Bosne i Hercegovine	("Službeni glasnik BiH", br. 9/05, 35/05, 100/08 i 33/17)
83.	Zakon o porezu na dohodak u FBiH	("Službene novine Federacije BiH", br. 10/08, 09/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
84.	Zakon o sistemu indirektnog oporezivanja u Bosni i Hercegovini	("Službeni glasnik BiH", br. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 50/08 - dr. zakon, 49/09, 32/13 i 91/17)
85.	Zakon o porezu na dobit	("Službene novine Federacije BiH", broj 15/16, 15/20)
86.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH	("Službene novine Federacije BiH", br. 45/10)
87.	Zakon o komunalnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 8/22)

88.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dodatu vrijednost	("Službeni glasnik BiH", br. 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08, 65/10, 85/17, 44/20 i 47/22)
89.	Odluka o određivanju velikih obveznika indirektnih poreza	("Službeni glasnik BiH" br. 13/12, 50/15, 84/17, 84/20)
90.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dobit	("Službene novine Federacije BiH", broj 88/16, 11/17, 96/17, 94/19, 87/20 i 33/22)
91.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o primjeni zakona o porezu na dodatu vrijednost	("Službeni glasnik BiH", br. 47/22)
92.	Pravilnik o transfernim cijenama	("Službene novine Federacije BiH", broj 67/16)
93.	Uputstvo o dostavljanju podataka iz knjigovodstvenih evidencija elektronskim putem	("Službeni glasnik BiH" broj: 83/19)
94.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	("Službene novine Federacije BiH", br. 44/16)
95.	Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem	("Službene novine Federacije BiH", br. 72/15)
96.	Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun place i pripadajućih naknada uposlenih u organu uprave Općine Trnovo	(Broj.: 03-15/22 od 15.06.2022.g.)
97.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja motornih vozila u službene svrhe Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4120/16 od 30.11.2016.g.)
98.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	(Broj: 02-02-3479/13 od 19.12.2013.g.)
99.	Pravilnik o javnim nabavkama u Općini Trnovo	(Broj: 02-04-1264/22 od 04.04.2022.g.)
100.	Pravilnik o izmjenama pravilnika o plaćanju naknada članovima komisija za javne nabavke	(Broj: 02-05-1687/19 od 18.03.2019.g. i 02-05-1687-1/19 od 15.02.2021.g.)
101.	Pravilnik o korištenju telefona u Općini Trnovo	(Broj.: 02-05-1925/18 od 29.05.2018.g.)
102.	Pravilnik od dopunama pravilnika o korištenju telefona u Općini Trnovo	(Broj: 01-02-667/21 od 24.02.2021.g.)
103.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma za 2022. godinu	(Broj: 02-11-75/22 od 05.11.2022.g.)
104.	Odluku o visini komunalnih такси na području Općine Trnovo	Broj: 01-04-1801/22 od 20.05.2022.g.)
106.	Odluku o novčanim podsticajima u poljoprivredi na području Općine Trnovo	(Broj:01-02-2833/22 od 29.07.2022.g.)

Služba za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o stvarnim pravima	(„Službene novine FBiH“, br. 66/13, 100/13 i 32/19- odluka US)
2.	Zakon o obligacionim odnosima	(„Službeni list SFRJ“, br. 29/1978,39/1985, 45/1989- odluka USJ i 57/1989, „Sl. List RBiH“, br. 2/1992, 13/1993 i 13/1994 i „Sl. novine FBiH“, br. 29/2003 i 42/2011)
3.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine FBiH“, br.2/98, 48/99 i 61/22)
4.	Zakon o upravnim sporovima	(„Službene novine Federacije BiH“, br.9/05)
5.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 96/19)
6.	Statut Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/08)
7.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/17 i 1/18);
8.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18- odluka US)
9.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„Službene novine Grada Sarajeva“, broj 22/85) od 25.10.1985. godine)
10.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/05, 28/05, 18/12 i 34/14 i 47/18);
11.	Zakon o zaštiti prirode	(„ Službene novine Federacije BiH“, broj 66/13);
12.	Zakon o upravljanju otpadom	(„ Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03,72/09 i 92/17);
13.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/10, 43/16 i 44/22);
14.	Zakon o zaštiti zraka	(„ Službene novine FBiH“, br. 33/03 i 4/10);
15.	Zakon o zaštiti od buke	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/16);
16.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Kantona Sarajevo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/08);
17.	Zakon o zaštiti okoliša	(„ Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21);
18.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/17 i 17/18- ispr.);
19.	Zakon o geološkim istraživanjima Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 9/10 i 14/10)
20.	Zakon o geološkim istraživanjima	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/12);
21.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, br.39/03, 22/06 i 43/10);

22.	Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 20/04, 26/12, 32/12- ispr. i 24/15);
23.	Zakon o komunalnim djelatnostima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16, 43/16, 10/17-ispr., 19/17, 20/18 i 22/19)
24.	Zakon o komunalnoj čistoći	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
25.	Zakon o vodama	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 70/06)
26.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21 i 92/21)
27.	Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 12/10, 16/10-ispr. i 66/13);
28.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/22)
29.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/17, 46/17 i 1/22)
30.	Zakon o električnoj energiji u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 66/13, 94/15, 54/19, 1/22 i 61/22)
31.	Zakon o koncesijama kantona	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/11, 33/12- odluka US, 15/13 i 1/22);
32.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 05/13, 10/21 i 19/22)
33.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 52/09)
34.	Odluka o određivanju ostalog građevinskog zemljišta	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/08);
35.	Odluka o nerazvrstavnim cestama na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/14)
36.	Zakon o administrativnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/01- prečišćen tekst, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
37.	Odluka o utvrđivanju uvjeta i načina za postavljanje sadržaja na fasadama građevina na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
38.	Pravilnik o građevinskom otpadu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 93/19)
39.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i zaklona i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa i zaklona	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 21/05 i 59/07)
40.	Odluka o uslovima, načinu i prokopavanju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 16/04, 22/05 i 30/08);
41.	Odluka o umanjivanju naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište na korištenje i naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/14);
42.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/16)
43.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće u Sarajevskom polju	(„Službene novine Grada Sarajeva“, broj 2/87)
44.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 31/15, 55/19, 41/20 i 63/22)
45.	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 26/20 i 96/20)
46.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/2016)
47.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno snabdijevanje stanovništva	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 88/12)
48.	Zakon o dopunskim pravima boraca- branitelja Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22)

49.	Pravilnik o tehničkim svojstvima građevinskih proizvoda koji se projektuju i ugrađuju u sistem odvodnje i pročišćavanja oborinskih otpadnih voda	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 44/17 i 95/18)
50.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 88/12)
51.	Zakon o korištenju obnovljivih izvora energije i efikasne kogeneracije	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 70/13 i 5/14)
52.	Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/21 i 33/22)
53.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/21 i 74/22)
54.	Pravilnik o pogonima i postrojenjima koji mogu biti izgrađeni i pušteni u rad samo ako imaju okolinsku dozvolu	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/11 i 37/20)
55.	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje urbanističku suglasnost i /ili lokacijsku informaciju	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/14 i 33/22)
56.	Uredba o strategijskoj procjeni uticaja planova i programa na okoliš	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 32/11)
57.	Prostorni plan Kantona Sarajevo (Odluka o usvajanju prostornog plana Kantona Sarajevo za period 2003-2023	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/06, 14/11 i 22/17)
58.	Odluka o visini bazne cijene i obračuna naknade za troškove uređenja građevinskog zemljišta na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
59.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostorija općine Trnovo	(Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
60.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat „UP ŠTINJI DO“ Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/22)
61.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat „Poslovno sportski centar Trnovo“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/19)
62.	Elaborat troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat UP Bjelašnica II faza, broj 02-23-1341/15 od 13.5.2015. godine	
63.	Elaborat o troškovima uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat RP „Sportsko rekreacioni centar Bjelašnica Donja Grkarica- Prečko polje- Kolijevka- I faza- Prečko polje“ 2016. godine	
64.	Elaborat troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat UP „Bjelašnica- I faza“ april 2004	
65.	Odluka o usvajanju Elaborata o privremenom korištenju javnih površina za potrebe postavljanja slobodnostojećih reklamnih panoa na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/15)
66.	Odluka o načinu i uslovima dodjele u zakup tipskih kioska na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/18)
67.	Odluka o utvrđivanju visine naknade, načinu naplate i mjerama za sigurnu i efikasnu naplatu za privremeno korištenje javnih površina na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/05 i 10/20 i 12/22)
68.	Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene po 1m2 korisne površine u stambenoj izgradnji na području općine Trnovo u 2021. godini	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/22)
69.	Odluka o visini naknade za pogodnost građevinskog zemljišta- rente na području općine Trnovo u 2022. godini	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/22)
70.	Odluka o visini komunalnih taksa na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/22)

71.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta na prostorni obuhvat „Urbanistički projekat Štinja Do“ Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/22)
72.	Odluka o provođenju Regulacionog plana za rekonstrukciju dijela posebnog područja "Bjelašnica"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/97)
73.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana Sportsko-rekreaciono područje "Bjelašnica"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/20)
74.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Jahorina-Divčići"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/07)
75.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Bjelašnica-Donja Grkarica-Prečko polje-Kolijevka"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/07)
76.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Bjelašnica-Donja Grkarica-Prečko polje-Kolijevka"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/07)
77.	Odluka o usvajanju Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Bjelašnica-Donja Grkarica-Prečko polje-Kolijevka"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/16)
78.	Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreacionog područja Bjelašnica-Bukova ravan"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/13 i 14/16)
79.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreacionog područja Bjelašnica-Bukova ravan"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
80.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreacionog područja Bjelašnica-Bukova ravan"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
81.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Javorov do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/15)
82.	Odluka o usvajanju Regulacionog plana "Javorov do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
83.	Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreaciono područje Bjelašnica" (Skraćeni postupak)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/17)
84.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/00 i 20/17)
85.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 2/01 i 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/01 i 30/17)
86.	Odluka o izmjenama Odluke o izmjeni Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 22/16.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
87.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
88.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
89.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 20/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
90.	Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza (skraćeni postupak), 33/18.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/18)
91.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 47/18.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 47/18)
92.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16 i 30/17)
93.	Odluka o provođenju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
94.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta –II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05 i 14/16)

95.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
96.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
97.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
98.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza (Skraćeni postupak)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/18)
99.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 47/18)
100.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Gornja Grkarica"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05 i 23/05)
101.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Gornja Grkarica"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/07)
102.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Sportski centar Trnovo"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17 i 30/17)
103.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17)
104.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/07 i 33/08)
105.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/13, 43/13 i 46/13)
106.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(podzemna garaža)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/14)
107.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Podzemna garaža)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/14)
108.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Dogradnja Hotela Han-Bjelašnica)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/15)
109.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-poslovni objekat	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/15 i 29/15)
110.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Bazen, Spa&Club)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/15)
111.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Apartmani Bjelašnica)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/15)
112.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05, 14/18 i 20/17)
113.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza-Poslovni objekat	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/16)
114.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Poslovno sportski centar Trnovo"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/18)
115.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta Poslovno sportski centar Trnovo"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/18)
116.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Memorijalni centar Proskok"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/18)
117.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Kolijevka"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/19)
118.	Odluka o pristupanju izrade izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/18)
119.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/19)
120.	Odluka o provođenju Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/19)
121.	Odluka o pristupanju izradi plana parcelacije "Pomeni-Delijaš" Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/99)
122.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Pomeni-Delijaš" Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/00)
123.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Tušila"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/07)

124.	Odluka o usvajanju Plana parcelacije "Ilovice"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/11)
125.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Ilovice"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/11)
126.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 13.02.2017. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17)
127.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 13.07.2017. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
128.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "POSLOVNO-SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 28.12.2017. godine.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
129.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "POSLOVNO-SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 28.12.2017. godine.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
130.	Odluka o pristupanju izradi Izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko rekreaciono područje Bjelašnica", usvojen 23.11.2017. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/17)
131.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Mala Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
132.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Mala Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
133.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Velika Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
134.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Prštetak" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
135.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće izvorišta "Prštetak" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
136.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Duganja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
137.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće izvorišta "Duganja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
138.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Zabojska" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
139.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Zabojska" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
140.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Krsinja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
141.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Krsinja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
142.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Crni Potok" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
143.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Crni Potok" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
144.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Jezero" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
145.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Jezero" na području općine Trnovo 20/17	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
146.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 06/06, 18/07, 18/08, 35/12 i 51/15);
147.	Odluka o prestanku važenja Odluke o stavljanju van snage dokumenata prostornog uređenja za područja koja su u obuhvatu područja posebnih obilježja od značaja za FBiH	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 05/12);

148.	Presuda kojom se utvrđuje da su primjenom odluke o utvrđivanju Igmana, Bjelašnice, Treskavice, Kanjona Rakitnice (Visočice) područje posebnog obilježja od značaja za FBiH i Odluke o pristupanju izradi prostornog plana područja posebnog obilježja od značaja za FBiH za period 2007-2027 povrijeđena prava Općina Trnovo i Hadžići na lokalnu samoupravu – Ustavni sud FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 88/11);
149.	Okvirni Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini	(„Službeni glasnik BiH“, broj 50/08);
150.	Cjenovnik tehničkog pregleda građevina	(Broj: 02-14-1039/16 od 09.03.2016.godine);
151.	Odluka o visini naknade za pogodnost građevinskog zemljišta- renta na području Općine Trnovo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/17);
152.	Odluka o načinu i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Trnovo u sklop urbanističkog projekta „ Bjelašnica – I faza“	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16);
153.	Odluka o načinu i uvjetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Trnovo u sklopu urbanističkog projekta „ Bjelašnica – II faza“	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16);

Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/08)
2.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 96/19)
3.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98, 49/98 i 5/00);
4.	Zakon o upravnom postupku FBiH	(„Sl. novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22);
5.	Zakon o upravnom sporu FBiH	(„Sl. novine Federacije BiH“ br. 11/06);
6.	Zakon o eksproprijaciji	(„Službene novine FBiH“, br. 07/07, 70/07, 36/10, 25/12 i 8/15);
7.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/17 i 1/18);
8.	Zakon o privremenom korištenju javnih površina na području KS	(„Sl. Novine Kantona Sarajevo“, br. 20/04, 26/12, 32/12 i 24/15)
9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“ br. 32/01 i 48/11);
10.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Sl. novine BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11);
11.	Zakon o administrativnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/01- prečišćen tekst, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
12.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 25/03 i 16/04);
13.	Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 45/99 i 48/00);
14.	Zakon o premjeru i katastru nekretnina	(„Službeni list SRBiH“, br. 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90); („Službeni list RBiH“, br. 4/93 i 13/94) („Službene novine FBiH“ br. 61/22)
15.	Zakon o stvarnim pravima	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 6/13 i 100/13);
16.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 17/14);
17.	Zakon o zemljišnim knjigama Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22);
18.	Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim nekretninama u svojini građana	(„Službene novine FBiH“, br. 11/98, 29/98, 27/99, 43/99, 37/01 i 56/01);
19.	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 30/22);
20.	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 30/22);
21.	Pravilnik o snimanju detalja	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 3/22);
22.	Pravilnik o održavanju premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 87/22);
23.	Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 5/03 i 10/07);

24.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2014.godine);
25.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);

Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine	("Službene novine Kantona Sarajevo", 12/08)
2.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 96/19);
3.	Zakon o upravnom postupku FBiH	(„Sl.novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22);
4.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, br.39/03, 22/06 i 43/10);
5.	Okvirni Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	(„Službeni glasnik BiH“, br.50/08);
6.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	(„Službene novine FBiH“, br.64/09);
7.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.39/08 i 19/11);
8.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.23/11);
9.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	(„Službene novine Federacije BiH“, br.05/02);
10.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“ br.67/13)
11.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14);
12.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“ br. 60/06 i 8/10);
13.	Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	(„Sl. Novine KS“ br. 77/06)
14.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju štabova i povjerenika civilne zaštite	(„Sl. Novine KS“ br. 77/06)
15.	Odluku o postupku dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama	(„Sl novine KS“ br.10/11 i 40/22)
16.	Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu pomoći općinama iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br.22/22)
17.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“ br.4/12 i 80 /13)

18.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja na području Općine Trnovo od 10.03.2022.godine;	02-02-921/22
19.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća od 20.05.2022.godine;	01-04-1811/22
20.	Odluka o osnivanju Općinskog Štaba civilne zaštite Općine Trnovo od 20.05.2022.godine;	01-04-1810/22
21.	Poslovnik o radu Općinskog Štaba civilne zaštite Općine Trnovo od 12.08.2022.godine;	01/1-04-9/22
22.	Pravilnik o zaštiti od požara u objektima i prostorijama Općine Trnovo	02-02-3617/17
23.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine Trnovo od 17.07.2014.godine;	
24.	Zakon o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine	(«Službene novine Federacije BiH» br. 63/14
25.	Zakon o komunalnim djelatnostima	(«Službene novine Kanton Sarajevo»: 31/04, 21/05 i 14/16)
26.	Odluka o legalizaciji građevina bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 6/06, 18/08, 35/12, i 51/15)
27.	Uredba o opštim uslovima za snabdjevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj 29/13)
28.	Zakon o inspekcijama Federacije BiH	(«Službene novine FBiH», broj: 69/05, 73/14 i 2/17)
29.	Zakon o uređenju saobraćaja	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj 30/17)
30.	Odluka o nerazvrstanim cestama na području Općine Trnovo	(«Službene novine Kantona Sarajevo», broj 34/14)
31.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(«Službene novine FBiH», br.39/03, 22/06 i 43/10);
32.	Okvirni Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službeni glasnik BiH“, br.50/08);
33.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	(Broj: 02-05-342/15 od 10.02.2015.godine);
34.	Odluka o visini godišnjeg paušalnog poreza na imovinu na području općine Trnovo	(Broj: 01-05-1517/10 od 27.05.2010.godine);
35.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2014.godine);
36.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);
37.	Cjenovnik tehničkog pregleda građevina	(Broj: 02-14-1039/16 od 09.03.2016.godine);
38.	Odluka o osnivanju JKP „Trnovo“ Trnovo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 09/10);
39.	Odluka o uvođenju obaveza plaćanja naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/10, 05/12, 29/13);
40.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/05, 28/05, 18/12 i 34/14);
41.	Odluka o visini naknade za pogodnost građevinskog zemljišta- renta na području Općine Trnovo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16);
42.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2014.godine);
43.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);
44.	Zakon o zaštiti na radu	(«Službene novine Federacije BiH», br. 79/20)

Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacijske sisteme i odnose s javnošću

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 12/08)
2.	Zakon o lokalnoj samoupravi	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 22/00)
3.	Zakon o upravnom postupku FBiH	("Sl.novine Federacije BiH", br.2/98, 48/99 i 61/22);
4.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	("Službene novine FBiH", br. 32/1, 48/11);
5.	Zakon o komunalnim djelatnostima	("Službene novine Kanton Sarajevo", br. 14/16, 43/16, 10/17, 19/17, 20/18 i 22/19)
6.	Zakon o turističkoj djelatnosti	("Službene novine FBiH: 32/09)
7.	Zakon o turizmu	("Službene novine Kanton Sarajevo", br. 19/16, 31/17, 34/17 dopuna 13/21)
8.	Zakon o javnim nabavkama	("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22)
9.	Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH	("Sl.novine Federacije BiH", br. 32/17);
10.	Uredba o izradi strateških dokumenata u FBiH	("Sl.novine Federacije BiH", br. 96/19);
11.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 31/16, 45/19)
12.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	("Sl.novine FBiH" br.96/19);
13.	Zakon o koncesijama	("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 27/11, 15/13)
14.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija	("Službene novine FBiH", br. 106/14 27/19);
15.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kanton Sarajevo", br. 20/15)
16.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2016.godine);
17.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);

Interna revizija

BROJ	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o internoj reviziji	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 47/08 i 101/16)
2.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 49/20)
3.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 95/15, 48/17 i 31/22)
4.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	(„Službene novine Federacija BiH“ broj 93/13)
5.	Etički kodeks / Kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 93/13)
6.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 106/14)
7.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 13/12, 93/13 i 93/15)
8.	Povelja interne revizije u Općini Trnovo	Broj 02-49-2628/19 od 06.06.2019.g.
9.	Pravilnik o internoj reviziji u Općini Trnovo	Broj 02-04-3688/20 od 11.12.2020.g.
10.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 38/16)
11.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 06/17 i 03/19)
12.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 75/16)
13.	Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu	
14.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 42/22)
15.	Smjernice za razvoj upravljačke odgovornosti u javnom sektoru u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 30/21)
16.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 15/18)

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINE TRNOVO

Općina Trnovo je jedinica lokalne samouprave i ima svojstvo pravne osobe sa pravima i obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom. Općina Trnovo pravno lice. Općinu Trnovo predstavlja i zastupa Općinski načelnik.

Općinski načelnik kao nosilac izvršnih poslova u okviru samoupravnog djelokruga Općine, u okviru svoje nadležnosti:

1. predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave,
2. donosi akte iz svoje nadležnosti,
3. **izrađuje** i i vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i korištenje javnog zemljišta,
4. predlaže odluke i druge akte Općinskom vijeću,
5. provodi politiku jedinice lokalne samouprave u skladu sa odlukama vijeća , izvršava budžet jedinice lokalne samouprave i osigurava primjenu odluka i drugih akata vijeća,
6. izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povjereno jedinici lokalne samouprave,
7. utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Općine,
8. donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih **službi**,
9. realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Općinskog vijeća i **njegovih radnih tijela**,
10. podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima,
11. **obavlja i druge poslove** utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim **statutom**.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost **akata** koje donosi, odnosno predlaže Općinskom vijeću.

Poslove lokalne samouprave i uprave iz djelokruga Općine kao i poslove uprave koje su viši nivoi vlasti prenijeli na Općinu, obavlja jedinstveni općinski organ državne službe, na način utvrđen Ustavom, zakonom, ili drugim propisom.

U okviru općinskog organa državne službe formiraju se općinske službe za upravu. Općinske službe za upravu u okviru prava i dužnosti Općine izvršavaju zakone i druge propise, odluke i druge opće akte Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, prate stanje u upravnim oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, provode nadzor, poduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštene, pripremaju odluke i opće akte te obavljaju druge poslove iz okvira svoje nadležnosti.

Općinskom načelniku u rukovođenju općinskim organom državne službe pomažu rukovodeći državni službenici:

1. sekretar organa državne službe,
2. pomoćnici rukovodioca organa državne službe.

Sekretar organa državne službe i pomoćnici Općinskog načelnika samostalni su u svom radu, a za svoj rad i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni za obavljanje poslova u okviru djelokruga rada, odgovaraju Općinskom načelniku.

Poslove osnovne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa državne službe, obavljaju državni službenici u okviru radnih mjesta i svoga djelokruga poslova. Poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici u okviru radnih mjesta i djelokruga poslova.

Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa državne službe i obrazovanju kabineta Općinskog načelnika uređuje se broj, naziv, djelokrug poslova općinskih službi, način rukovođenja i koordinacije, te druga pitanja važna za organizaciju i djelokrug rada organa.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskog organa Općine Trnovo, uređuje se:

- **organizacija organa državne službe, organizacionih jedinica i njihov djelokrug poslova,**
- sistematizacija radnih mjesta,
- rukovođenje organom i općinskim službama,
- odgovornost za obavljanje poslova i radni odnosi,
- državni službenici sa posebnim ovlaštenjima
- te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa državne službe.

Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i drugim naknadama državnih službenika općinskog organa državne službe uređuju se prava i obaveze državnih službenika iz rada i po osnovu rada, kao što su pojam državnog službenika, zakonski principi u zapošljavanju državnih službenika, savjetnika, odlučivanje o pravima državnih službenika, zapošljavanje, ocjenjivanje, plaća, disciplinska odgovornost i druga pitanja iz radnog odnosa. Pravilnikom o radnim odnosima, plaćama i drugim naknadama namještenika općinskog organa državne službe uređuje se radno-pravni status namještenika, poslovi koje **obavljaju, plaće naknade** i druga prava, odgovornosti i **druga** pitanja koja se odnose na radnopravni status namještenika.

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

- 1) Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu
- 2) Služba za privredu i finansije
- 3) **Služba** za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline
- 4) Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
- 5) Služba za civilnu zaštitu, inspeksijske i zajedničke poslove
- 6) Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose sa javnošću
- 7) Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Provodi utvrđenu politiku iz oblasti opće uprave u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Općinskog vijeća i Zaključaka Općinskog načelnika;
- Obezbeđuje primjenu i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i lokalne samouprave;
- Obavlja poslove upravnog rješavanja iz djelokruga opće uprave, preduzima upravne i druge mjere u okviru prava i dužnosti Općine koje nisu u nadležnosti drugih službi općine;
- Vodi poslove personala i radnih odnosa;
- Obavlja poslove pisarnice za potrebe svih općinskih službi za upravu i općinskog vijeća, koje obuhvataju prijem pošte, zavođenje akata u odgovarajuće evidencije, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, te arhiviranje predmeta i akata;
- Obavlja ovjeru prepisa, legalizaciju potpisa i vođenje evidencije o istim;
- Vodi upravni postupak iz oblasti građanskih stanja, obavlja poslove matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga (matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih), upis promjena, ispravki i dopuna u matičnim knjigama, upis u matične knjige rođenih uz konstataciju državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu, izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige;
- Provodi postupak sklapanja braka;
- Izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, te vođenje statističkih podataka iz oblasti opće uprave;
- **Priprema prijedloge odluka, zaključaka, informacija i izvještaja;**
- Vršiti poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
- Obavlja poslove uspostave, organizacije i provedbe izdavanja uvjerenja i potvrda iz općinskog registra uz saradnju i koordinaciju sa drugim općinskim službama;
- Priprema planove i programe rada u skladu sa nadležnostima i strateškim ciljevima;
- Izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove u domenu rada Službe;
- Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka po pitanjima boračko-invalidske zaštite, mjesečne novčane naknade za lica koja **ostvaruju** pravo na tuđu njegu i pomoć, nosioca partizanske spomenice 1941. godine, osnovnog obezbjeđenja, osnovnog osiguranja, oslobađanja plaćanja rente i uređenja gradskog građevinskog zemljišta u postupcima legalizacije i nove gradnje objekata individualnog stanovanja, dječijeg doplatka;
- Vršiti kompletiranje i pripremu predmeta lične i porodične invalidnine i iste dostavlja u Inspektorat Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata u cilju vršenja revizije istih, te dostavu predmeta u **navedeno ministarstvo** u postupcima po žalbi i postupcima pokretanja upravnog spora;
- Vodi upravne postupke o priznavanju prava propisanih po Zakonu o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH;
- Radi sa boračkim i humanitarnim udruženjima;
- Pruža pomoć pripadnicima boračke populacije u ostvarivanju njihovih prava;
- Priprema izvještaje, informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti boračko -

- invalidske zaštite;
- Izdaje uvjerenja, administrativne zabrane za korisnike kredita putem Mikrokreditnih organizacija;
- Ostvaruje saradnju sa federalnim-kantonalnim ministarstvima, federalnim inspektorom i inspektorima ministarstva pravde na realizaciji materijalnih propisa;
- Kompletira i dostavlja predmete lične invalidnine na Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja Sarajevo u postupcima obnove ranije utvrđenog procenta ratnog vojnog invaliditeta;
- Vršiti mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih potraživanja te vrste;
- Vodi analitičku kartoteku svih isplata koje se vrše korisnicima boračko-invalidske zaštite;
- Vodi evidenciju svih korisnika boračko-invalidske zaštite kao i popunu propisanih obrazaca;
- Vršiti prijem zahtjeva za banjsko/klimatsko liječenje, dostavlja nadležnom ministarstvu i obavještava stranke o terminima korištenja;
- Rješava o priznavanju i prestanku statusa raseljenog lica-prognanika;
- Izdaje legitimacije raseljenim licima, kao i uvjerenja o statusu kojim dokazuje status raseljenog lica;
- Vodi službeni evidenciju o raseljenim licima i izdatim legitimacijama raseljenim licima;
- Rješava u upravnom postupku o priznavanju prava na zdravstvenu zaštitu po osnovu statusa raseljenih lica;
- Utvrđuje pravo na dodatak na djecu;
- Utvrđuje pravo na naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu, kao i novčane pomoći žene-majke koja nije u radnom odnosu;
- Utvrđuje pravo na pomoć u opremanju novorođenčeta i pomoć u prehrani djeteta do 6 mjeseci, vodi postupak za priznavanje prava na subvenciju dijela troškova i boravka djece u predškolskim ustanovama;
- Utvrđuje pravo na zdravstvenu zaštitu za lica preko 65 godina, lica u stanju socijalne potrebe, civilnih žrtava rata i korisnika dodatka na djecu;
- Utvrđuje pravo na ličnu i porodičnu invalidninu za civilne žrtve rata;
- Vršiti obračun i isplatu za sve korisnike prava iz oblasti socijalne zaštite i zaštite civilnih žrtava rata;
- Vodi evidencije i obavlja sve knjigovodstvene poslove za sve isplate korisnika navedenih prava;
- Vršiti obradu zahtjeva za jednokratne novčane i druge pomoći koje su regulisane općinskim aktima, sarađuje sa humanitarnim i drugim pravnim licima iz oblasti socijalne zaštite;
- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti društvenih djelatnosti i to: predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, zdravstva, pitanja mladih, NVO sektora i ravnopravnosti spolova i te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa kantona iz oblasti za koju je obrazovana;
- Izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata koje se nalaze u nadležnosti mjesnih zajednica;
- Stara se o stvaranju uslova za unapređenje odgojno-obrazovnog procesa u osnovnim školama i vrši nadzor nad ostvarivanjem javnog interesa Općine u oblasti kulture i sporta;
- Prati stanje kulturno-historijskog naslijeđa i u saradnji sa nadležnim institucijama preduzima mjere za njegovu zaštitu i očuvanje;
- Vršiti nadzor nad vršenjem povjerenih ovlaštenja u oblastima društvenih djelatnosti;
- Ostvaruje komunikaciju sa mladima i stvara im povoljan ambijent za veće učešće za rješavanju njihovih problema;
- Odgovorna je za raspodjelu sredstava iz prihoda Općine za zadovoljavanje potreba i interesa

oblasti kulture i fizičke kulture;

- Sarađuje sa udruženjima iz oblasti sporta, kulture i mladih;
- Priprema i učestvuje u realizaciji općinskog programa i planova koji se odnose na oblast zdravstvene zaštite;
- Provodi i odgovorna je za realizaciju investicionih projekata iz svog djelokruga u skladu sa zakonom;
- Vršiti upravne i druge stručne poslove iz oblasti društvenih djelatnosti;
- Provodi utvrđenu općinsku politiku iz oblasti lokalne samouprave;
- Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine koji se odlukom Općinskog vijeća prenesu na mjesne zajednice i obezbjeđuje vršenje svih poslova iz njihove nadležnosti;
- Izvršava sve odluke, zaključke i druge akte koje donose zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica, kao i komisije i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
- Vršiti stručne, administrativne i druge poslove za potrebe zborova građana, savjeta mjesnih zajednica, kao i za one organe i tijela koje obrazuju zborovi građana i savjeti mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje vršenje poslova i zadataka koji su zakonom i pravilima mjesnih zajednica stavljeni u nadležnost mjesnih zajednica;
- Priprema i obrađuje izvještaje, informacije, analize, programe i planove koje razmatraju općinski Načelnik i općinsko Vijeće;
- Koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda;
- Vršiti izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
- Vršiti izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publikovanje;
- Vršiti izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- Vršiti izradu smjernica i standarda zaštite informacionog sistema Općine;
- Vršiti administriranje i održavanje lokalne računarske opreme i svih elemenata informatičke infrastrukture i informacionog sistema Općine;
- Vršiti pružanje neposredne stručne pomoći korisnicima računarskog sistema;
- Vršiti planiranje, predlaganje i vršenje obuke korisnika informacionog sistema Općine;
- Pruža usluga prevoza za potrebe Općine i stara se o održavanju voznog parka Općine;
- Opslužuje telefonske centrale;
- Obavlja fizičko obezbjeđenje zgrade;
- Obavlja tekuće i tehničko održavanje objekata;
- Stara se o održavanju čistoće u radnim i drugim prostorijama;
- Vršiti nadzor i održavanje sistema evidencije radnog vremena i kontrole pristupa;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

Služba za privredu i finansije

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima za koju je osnovana;
- Sprovodi utvrđenu politiku o oblastima privrede, finansija, trezora i javnih nabavki;
- Obavlja poslove vezane za planiranje, praćenje i izvršenje budžeta;
- Obavlja poslove na izradi dokumenata okvirog budžeta i izvještava o izvršenju budžeta;
- Vrš poslove na pripremi dokumenata općine vezanih za fiskalnu odgovornost;
- Vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- Vrš poslove interne kontrole iz oblasti budžeta i finansija;
- Analizira, inicira i učestvuje u izradi propisa u oblastima za koje je osnovana;
- Vodi općinski trezor i sve poslove vezano za trezorsko poslovanje općine;
- Podnosi izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava za projekte i poslove iz nadležnosti službe;
- Vrš isplatu i obračun plaća za sve korisnike općinskog budžeta;
- Vrš obračun i isplate svih naknada za općinske vijećnike, komisije općinskog vijeća, državne službenike i namještenike i predsjednike savjeta mjesnih zajednica;
- Priprema sve finansijske i računovodstvene izvještaje, shodno zakonima i drugim aktima;
- Prati izvršavanje svih kapitalnih projekata koje vodi općina u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Utvrđuje prijedloge propisa o porezima, naknadama i taksama iz nadležnosti službe;
- Vrš poslove za proceduru javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe općine;
- Vodi aktivnosti na raspisivanju javnog zajma i zaduženja općine;
- Prati propise iz javnih nabavki i utvrđuje plan javnih nabavki na osnovu prijedloga službi;
- Priprema nacrt akata i prijedloge odluka za provođenje postupka javnih nabavki;
- Vrš poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti za koju je osnovana, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;
- Vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa o unaprijeđenju stanja u ovim oblastima;
- Planira, realizira i provodi općinske mjere podsticaja poljoprivrednim proizvođačima;
- Prati stanje i vodi registar u oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- Vrš poslove praćenja privrednih kretanja u oblasti poljoprivrede, veterinarstva, vodoprivrede i šumarstva i priprema potrebne informacije;
- Prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja poslovnih djelatnosti;
- Vodi registar o izdatim odobrenjima za rad;
- Pruža svesrdnu podršku malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća;
- Pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju, i pristupu povoljnim kreditnim linijama;
- Priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata;
- Vrš analizu potreba privrednog sektora na teritoriji Općine sa profilom radne snage i oblika podsticaja privrede i poduzetništva;
- Priprema prezentacija i promocija projekata općine potencijalnim investitorima i svim drugim zainteresovanim stranama;
- Prati javne pozive iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih domena usko vezanih za navedene;
- Prati javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice;
- Prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima;

- Priprema i koordinira izradu prijedloga razvojne Strategije općine;
- Sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata Promocija lokalne zajednice;
- Vršiti izradu analizu izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture;
- Ostvaruje saradnju udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave privrednorazvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka;
- Organizuje izradu cjelokupnih promotivnih materijala općine iz domena privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja;
- Priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama;
- Priprema i izrada strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih;
- Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i javnim komunalnim preduzećima i ustanovama;
- Vršiti poslove iz oblasti regulacije vodotoka i zaštite izvorišta na području općine;
- Izvještava o programskim aktivnostima u skladu sa zakonom i internim aktima;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine;
- Koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

Služba za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti za koju je osnovana;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Vršiti izradu podzakonskih akata iz oblasti prostornog planiranja i zaštite okoliša;
- Vršiti poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša u okviru prenesenih nadležnosti Federalnog ministarstva prostornog uređenja i Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo na ovu službu, te ih izvršava i provodi;
- Vršiti prenesene poslove u skladu sa odredbama Zakona o cestama u FBiH i u skladu sa propisanim nadležnostima;
- Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe;
- Vršiti stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacrti akata koje usvaja Općinsko vijeće, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije kantona, federacije iz oblasti za koju je osnovana;
- Inicira izradu novih planova prostornog uređenja, ili izmjenu i dopunu postojeće planske dokumentacije;
- Inicira i učestvuje u izradi planova, analiza, programa i projekata od interesa za Općinu;
- Vršiti poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- Obezbjeđuje koordinaciju sa Zavodom za planiranje Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata;
- Priprema investicionu i tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
- U okviru svojih nadležnosti učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije, provodi javne tribine na kocept plana, javni uvid i javnu raspravu na nacrt regulacionih planova;
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti);
- Daje mišljenja na faze planskih dokumenata višeg reda, čiji je nosilac izrade nadležno ministarstvo Kantona Sarajevo;
- Daje mišljenja u postupku izdavanja Okolinskih dozvola koje izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja i Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo;
- Propisuje mjere zaštite okoliša za pogone i postrojenja za koje nije potrebno izdavanje okolinske dozvole;
- Izrađuje urbanističko-tehničke uslove i određuje građevinske parcele u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i u postupku drugih organa uprave;

- Vršiti poslove koje se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost građevinskog zemljišta, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i doprinosa za izgradnju skloništa;
- Učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite zraka, zaštite od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta;
- Vršiti statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana;
- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti saobraćajne infrastrukture, komunalnoj i stambenoj oblasti i građevinarstvu;
- Prati stanje u svojoj oblasti i predlaže mjere za provođenje utvrđene politike i propisa;
- Vršiti izradu podzakonskih akata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, komunalnoj oblasti i građenju;
- Koordinira projekte izgradnje i rekonstrukcije saobraćajne i komunalne infrastrukture;
- Vodi poslove upravljanja lokalnim putevima kao i poslove redovnog zimskog održavanja;
- Vodi upravni postupak u oblasti iz svog djelokruga, vodi službene evidencije iz djelokruga nadležnih oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- Obavlja poslove izrade programa za obnovu ratom porušenih individualnih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, te objekata saobraćajne infrastrukture;
- Prati javne pozive pretprijetnih fondova;
- Prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima;
- Sarađuje sa upraviteljskim i kućnim savjetima u cilju efikasnijeg održavanja stambenog fonda kolektivnog stanovanja;
- Vršiti poslove kontrole radova i ugrađenog materijala tamo gdje je naručilac posla i investitor općina Trnovo;
- Koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Sprovodi utvrđenu politiku i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti za koju je osnovana;
- Vršiti stručne poslove u imovinsko-pravnim i drugim stvarno-pravnim odnosima na nekretninama (ekspropriacije, uzurpacije, raspolaganja građevinskim zemljištem i dr.);
- Vršiti pripreme za uspostavu registra imovine općine trnovo;
- Koordinira poslove sa pravobranilaštvom općine;
- Rješava imovinske odnose koji prethode donošenju odobrenja za izgradnju;
- Koordinira i sarađuje sa organima uprave kantona i fbih te pravosudnim institucijama za poslove iz djelokruga rada službe;
- Vodi postupak i rješava u upravno-pravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti, oblasti katastra nekretnina i zemljišta;
- Koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu iso standarda;
- Priprema propise i druge akte, analitičko-informativne i druge materijale iz svog djelokruga;
- Vodi evidenciju o nekretninama, kao i nosiocima prava na nekretninama i izdaje izvode iz evidencije;
- Vršiti pripremu osnovice za razrez poreza i doprinosa od poljoprivredne djelatnosti i zgrada;
- Utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama, evidentira ih i provodi kroz katastarski operat i zemljišnoknjižnu evidenciju;
- Vršiti geodetska snimanja novoizgrađenih komunalnih uređaja i vodi zbirni katastar komunalnih uređaja na području općine;
- Vršiti nadzor, pregled i ovjeru geodetskih radova ili elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa za područje općine, za koje je određena nadležnost općine;
- Vršiti poslove geodetskog snimanja terena, ažurne geodetske podloge za potrebe općine, te poslove geodetskog snimanja položenih infrastrukturnih objekata;
- Vršiti pregled radova koje obavljaju drugi organi i preduzeća na području općine a koji su u vezi sa održavanjem i premjerom katastra;
- Priprema podatke u smislu identifikacije nekretnina, koji su osnov za donošenje rješenja o urbanističkim saglasnostima;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

Služba za civilnu zaštitu, inspekcijske i zajedničke poslove

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Obavlja poslove iz oblasti zaštite i spašavanja u okviru prenesenih nadležnosti Federalne i Kantonalne uprave civilne zaštite na ovu službu, te izvršava i provodi sve zadatke postavljene od navedenih uprava na području Općine;
- Izgrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine;
- Učestvuje u pripremi Programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i **osigurava** njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine i vodi propisane evidencije, koordinira i prati proces deminiranja na Općini;
- Vršiti poslove obavješćavanja i osmatranja putem Operativnog centra civilne zaštite;
- Vršiti i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- Utvrđuje pravo na sistem naknada za pripadnike civilne zaštite;
- Provodi mjere zaštite i spašavanja (protivpožamu zaštitu, zaštitu od klizišta, **zaštitu od NUS-a i MES-a**, evakuaciju, spašavanje iz ruševina kao i **druge potrebne** mjere zaštite i spašavanja);
- Koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standarda;
- Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- **Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;**
- Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program **samostalnih vježbi** i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini;
- Obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite;
- Obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće;
- Obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti općine;
- Ostvaruje saradnju sa općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u akcijama spašavanja;
- Obavlja stručne poslove organizovanja i rada Službe osmatranja i uzbunjivanja u Općini u skladu sa zakonom;
- Vršiti poslove nadzora u djelokrugu komunalnih djelatnosti i zakonom propisanih ovlašćenja, a naročito u oblasti vodosnadbjevanja, otpadnih voda, kanalizacije;
- Prati stanje bespravne izgradnje i vodi evidenciju o bespravnoj izgradnji na području Općine;
- Vršiti inspekcijski nadzor, donosi rješenje o uklanjanju građevine, obustavu građenja, otklanjanje nepravilnosti;
- Uspostavlja i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

Služba za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose sa javnošću

Služba vrši sljedeće poslove:

- Provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz oblasti razvoja, poduzetništva i prirodnih resursa;
- Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnički obrađuje te propise, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi iz oblasti za koju je osnovana;
- Vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti službe;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;
- Prikuplja i vrši statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;
- Uspostavlja, vodi i ažurira propisane evidencije i registre iz djelokruga rada Službe;
- Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije;
- Učestvuje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, **posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,**
- Prikuplja, obrađuje i analizira podatke vezane za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja;
- Pruža podršku implementaciji projekata lokalnog razvoja;
- Komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenja postojećih investicija;
- Pruža podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom;
- Priprema razvojne projekte usmjerene prema fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice;
- Kontaktira i sarađuje sa međunarodnim institucijama;
- Kontaktira i sarađuje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa istih nivoa;
- Prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava;
- Ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu;
- Provodi i realizuje programe kapitalnih investicija i promociju investicijskih i turističkih potencijala općine;
- Vršі poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- Vršі i druge upravne i stručne poslove propisane
- zakonom i drugim propisima;
- Obezbjеđuje funkcionisanje informacionog sistema općine;

- Administrira informacionim sistemom (serveri, radne stanice, LAN mreža) za njegovo nesmetano funkcionisanje i podizanje kvalitete usluga prema kranjim korisnicima (uposlenim i građanima) kroz stalno poboljšanje istog;
- Ažurira WEB stranicu Općine;
- Obavlja poslove licenciranja aplikativnog i sistemskog softvera;
- Pruža neposrednu stručnu pomoć korisnicima računarskog sistema;
- Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, kao i efikasno korištenje resursa sistema i njegovo skaliranje kako bi se zadovoljile potrebe krajnjih korisnika;
- Planira, predlaže i vrši obuke korisnika informacionog sistema Općine;
- Vrši poslove održavanja web stranice;
- Vrši kontrolu sistema video nadzora i elektronske evidencije prisustva poslu;
- Vrši pripremu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publikovanje;
- Vrši izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- Vrši izradu smjernica i standarda zaštite informacionog sistema Općine;
- Vrši administriranje i održavanje lokalne računarske opreme i svih elemenata informatičke infrastrukture informacionog sistema Općine;
- Vrši poslove odnosa sa javnošću putem printanih i elektronskih medija;
- Priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija;
- Vrši poslove informisanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima Općine;
- Organizuje press konferencije i **intervjue Općinskog načelnika**, rukovodilaca službi, **predsjedavajućeg Općinskog vijeća** i njegovih zamjenika kao i njihovo gostovanje u medijima u saradnji sa službama za upravu;
- Vrši oglašavanje u javnim glasilima za potrebe Općine;
- Daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je obrazovana;
- Vrši izradu analizu izvještaja, informacija, elaborate i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture;
- Planira, koordinira i izvršava poslove u saradnji sa javnim preduzećima i ustanovama;
- Vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine;
- Vrši poslove upravljanja i održavanja sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa ISO standardom;
- Vrši poslove planiranja, pripreme i praćenja provođenja aktivnosti na uspostavljanju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrole iz nadležnosti službe;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima blagovremeno predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove u domenu rada Službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima Općinskog načelnika.

Stručna služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

- Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti za koju je obrazovana;
- Vršiti protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Priprema i organizuje sjednice Vijeća, njegovih radnih tijela;
- Priprema prijedlog programa rada i planova rada Vijeća i njegovih radnih tijela;
- **Priprema odluke, druge propise općih akata i ostali materijala za potrebe Vijeća, njegovih radnih tijela i načelnika;**
- Daje stručna mišljenja u vezi sa aktima Vijeća, njegovih tijela i načelnika;
- Pruža i obezbjeđuje stručnu pomoć i informacije koje su potrebne vijećnicima u vršenju njihove funkcije;
- Vršiti pravno-tehničku obradu i čuvanje dokumentacije Vijeća i načelnika;
- Obezbuđuje metodološko jedinstvo – postupak donošenja odluka i drugih propisa Vijeća i načelnika;
- **Vođenje zapisnika i evidencije o održanim sjednicama Vijeća, njegovih tijela, kolegija vijeća i načelnika i donesenim odlukama i drugim općinskim aktima;**
- Organizuje sjednice i obavlja sve stručne i **administrativno-tehničke poslove** koje se odnose na rad Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Kolegija vijeća;
- **Prati izvršavanje akata Vijeća, njegovih tijela i načelnika;**
- Ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu;
- Uspostavlja saradnju sa kantonalnim, gradskim i drugim organima uprave, te drugim organima i institucijama (Polijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima) po pitanjima koji se odnose na rad Općinskog načelnika;
- Organizira, sprovodi i koordinira posjete stranih i domaćih delegacija;
- Uz učešće rukovodilaca službi utvrđuje konačne tekstove nacrti i prijedloga akata koje donosi općinski načelnik kao i akata koje Općinski načelnik predlaže Općinskom vijeću;
- Vršiti kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela na način utvrđen posebnom procedurom;
- Izrađuje akte nakon što ih usvoji Općinsko vijeće i dostavlja ih nadležnim službama općine i drugim organima i Službenim novinama Kantona Sarajevo radi **objavljivanja**;
- Dostavlja vijećnička pitanja i inicijative nadležnim službama općine i drugim nadležnim organima;
- Ostvaruje saradnju sa Službom za skupštinske poslove Kantona Sarajevo, službama za poslove;
- Općinskih vijeća u općinama Kantona Sarajevo, Centralnom izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim organima **radi obavljanja poslova** iz djelokruga Službe;
- Vršiti poslove odnosa sa javnošću putem printanih i elektronskih medija;
- Priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija;
- Vršiti poslove informisanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima Općine;

- Ažurira WEB stranicu Općine;
- Organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika, rukovodilaca službi, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i njegovih zamjenika kao i njihovo gostovanje u medijima u saradnji sa službama za upravu;
- Vršiti oglašavanje u javnim glasilima za potrebe općine;
- Daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je obrazovana;
- Prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koju je osnovana, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- Obavlja i druge poslove po naređenjima općinskog načelnika.

ANALIZA RIZIČNIH RADNIH MJESTA IZLOŽENIH RIZICIMA

Uspješna prevencija i borba protiv korupcije su kontinuiran proces koji zahtijeva ne samo donošenje i implementaciju plana integriteta nego zakonski okvir koji na adekvatan način reguliše rizične procese i najznačajnije rizike. Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Radna mjesta podložna nastanku i razvoju korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, a naročito sljedeće: Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti.

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

R.br.	NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	INTEZITET RIZIKA
1.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu	utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz domena službe, odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog organa, poučava građane o njihovim zakonskim pravima i načinu na koji će što lakše i ekonomičnije zaštititi svoja prava i interese i upućuje ih na druge organe koji pružaju pravnu pomoć iz određenih oblasti, prati javne pozive iz domena službe, donosi rješenja iz nadležnosti službe, prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice; prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz nadležnosti službe, obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama, daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008., odgovoran je za korištenje finansijskih,	Visok

		materijalnih i ljudskih potencijala u nadležnosti Službe, vodi najsloženije upravne postupke iz nadležnosti Službe; prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe, stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik	
2.	Stručni savjetnik za opću upravu, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu, personalne poslove i pružanje pravne pomoći	vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske, zaštite civilnih žrtava rata, socijalne i dječije zaštite i izbjeglih i raseljenih lica, obavlja poslove propisane Porodičnim zakonom FBiH i Zakonom o matičnim knjigama FBiH iz mjesne nadležnosti lokalne zajednice, utvrđuje za sve kategorije prava koja su propisana Federalnim i Kantonalnim zakonima ili drugim propisima, kao drugim propisima nadležnih organa, izrađuje prijedloge rješenja o svim pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, dječije zaštite kao i rješenja o slobodi pristupa informacijama, izrađuje prijedloge pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, izrađuje planove, izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz djelokruga boračko-invalidske, dječije i socijalne zaštite, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom, poučava građane o njihovim zakonskim pravima i načinu na koji će što lakše i ekonomičnije zaštititi svoja prava i interese i upućuje ih na druge organe koji pružaju pravnu pomoć iz određenih oblasti, izrađuje nacрте akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe, prati javne pozive iz nadležnosti službe, prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, prati za sve kategorije prava koja su propisana Federalnim i Kantonalnim zakonima ili drugim propisima, kao drugim propisima nadležnih organa, mo bezbjeđuje	Nizak

		izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga svojih aktivnosti, popunjava prijave o nesreći na poslu te iste ovjerava kod Kantonalnog inspektorata – inspekcije zaštite na radu i Zavoda za zdravstveno osiguranje i druge poslove u vezi nesreće na poslu, niza je uvjerenja iz službene evidencije iz oblasti radnih odnosa, vodi knjigu evidencije o svim zaposlenim rukovodiocima, službenicima i namještenicima Općine, obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u Općini, učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, vrši prijave i odjave za PIO i zdravstveno osiguranje, vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica, vrši ažuriranje dokumentacije u personalni dosije uposlenih, vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika, izrađuje planove, izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz djelokruga opće uprave, boračko-invalidske, dječije i socijalne zaštite, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge najsloženije normativno-pravne, stručno-operativne i studijsko analitičke i poslove upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
3.	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti i socijalnu zaštitu	izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prati proučava stanja i pojave iz nadležnosti službe na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju odgovarajuće oblasti za koju je propisana takva evidencija, priprema programe istraživanja u pojednjoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, sarađuje i prikuplja podatke i informacije od javnih institucija Općine Trnovo, udruženja, kulturnih, sportskih i drugih organizacija, izrađuje socijalnu kartu stanovništva, prati stanje i daje prijedloge za rješavanje socijalnih pitanja stanovništva, učestvuje i priprema izradi biltena Općine Trnovo i drugih informativnih materijala,	Nizak

		priprema podatke, izvještaje, informacije i analize rada ustanova za osnovno obrazovanje i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada,u saradnji sa Ministarstvom organizira takmičenja i smotre učenika na Općinskom nivou, prati kalendare važnijih historijskih događaja,učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine,obezbjeduje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga svojih aktivnosti, učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	
4.	Viši stručni saradnik za opću upravu, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu i personalne poslove	izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih Zakonom i drugim propisima,vrši stručnu obradu sistemskih pravna i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,pripreme prečišćene tekstove zakona i drugih propisa kao i ispravke tih propisa,izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju odgovarajuće oblasti za koju je propisana takva evidencija, priprema programe istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, vodi postupak u skladu sa zakonom o pristupu informacijama, rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske, zaštite civilnih žrtava rata, socijalne i dječije zaštite i Zakona o slobodi pristupa informacijama (skraćeni upravni postupak),rješava jednostavnije upravne stvari propisane Porodičnim zakonom F BiH i Zakonom o	Nizak

		matičnim knjigama FBiH iz mjesne nadležnosti lokalne zajednice (skraćeni upravni postupak), prati za sve kategorije prava koja su propisana Federalnim i Kantonalnim zakonima ili drugim propisima, kao drugim propisima nadležnih organa, obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga svojih aktivnosti, učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, popunjava prijave o nesreći na poslu te iste ovjerava kod Kantonalnog inspektorata – inspekcije zaštite na radu i Zavoda za zdravstveno osiguranje i druge poslove u vezi nesreće na poslu, izdaje uvjerenja iz službene evidencije iz oblasti radnih odnosa, vodi knjigu evidencije o svim zaposlenim rukovodiocima, službenicima i namještenicima Općine, obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u Općini, učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, vrši prijave i odjave za PIO i zdravstveno osiguranje, vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica, vrši ažuriranje dokumentacije u personalni dosije uposlenih, vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika, prati kalendare važnijih historijskih događaja, izrađuje planove, izvještaje, analize, informacije i druge materijale iz djelokruga boračko-invalidske, dječije i socijalne zaštite, pruža stručnu pravnu pomoć strankama u ostvarivanju ovih prava, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge složenije normativno-pravne, stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
5.	Viši stručni saradnik za sport i kulturu	izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, nprati i proučava stanja i pojave iz oblasti sporta i kulture na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti sporta i kulture za koju je propisana takva evidencija,	Nizak

		priprema programe istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, učestvuje u planiranju i provođenju vjerskih, sportskih i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja na području općine, učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine, priprema podatke, izvještaje, informacije i analize rada ustanova kulture i sporta i omladinskih i nevladinih organizacija i vjerskih zajednica i predlaže mjere za poboljšanje njihovog rada, sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa iz oblasti kulture, sporta, pitanja mladih, NVO sektora i ravnopravnosti spolova te obezbjeđuje saradnju sa organima drugih općina i organa kantona, koordinira aktivnosti vjerskih, sportskih i kulturnih organizacija, priprema kalendar sportskih događaja, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za sport i kulturu, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
6.	Stručni saradnik za mjesnu samoupravu, analizu i statistiku	vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za mjesnu samoupravu, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz nadležnosti službe, izrađuje i ažurira registre iz nadležnosti službe, koordinira aktivnosti sekretara mjesnih zajednica, vrši pripremne radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ, koordinira poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica, koordinira aktivnosti službi općine u realizaciji javnih poziva, programa dr. s ciljem efikasnijeg ostvarivanja prava građana i pravnih subjekata, obezbjeđuje uslove i organizuje rad mjesnih zajednica (sekretara, savjeta i zborova građana), prati njihov rad i koordinira radom, vrši obradu inicijativa i zaključaka i dostavlja akte organa mjesnih zajednica nadležnim organima, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama, koordinira aktivnosti koje zajednički provode javna komunalna preduzeća, udruženja građana, nevladine organizacije i savjeti MZ, provodi zaključke, naredbe i ostale odredbe koje donosi Općinski načelnik a odnose se na obaveze mjesnih zajednica, pomaže u pripremi i izradi nacрта srednjoročnih planova i	Nizak

		godišnjih planova razvoja u oblastima za koje je odgovoran, učestvuje u praćenju ostvarivanja planova i programa razvoja u oblastima za koje je odgovoran, stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, sarađuje i prikuplja podatke i informacije od javnih institucija Općine Trnovo, udruženja, kulturnih, sportskih i drugih organizacija radi ostvarivanja interesa mjesne samouprave, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
7.	Stručni saradnik - koordinator pisarnice i archive	vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za pisarnicu i arhivu, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale, učestvuje u izradi nacrtu propisa iz oblasti pisarnice i archive, prima zahtjeve i poštu građana i pravnih lica po svim osnovama i izdaje potvrdu o prijemu podneska, informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koje su dužni priložiti uz zahtjev, kontroliše da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisanim administrativnim taksama,	Srednji
8.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za privredu i finansije	obavlja poslove analitičkog praćenja prihoda i izdataka, izrađuje analitičke materijale i izvještaje, izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge budžeta i drugih internih akata iz oblasti finansija, prati izvršenje budžeta, predlaže mjere u slučaju prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava, na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima predlaže konkretne mjere naplate, prati problematiku u oblasti finansija i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti računovodstva i izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova, učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta i svojim potpisom ovjerava tačnost popune obrazaca, vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu Budžeta Općine, vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava, vrši računsku obradu i knjiženja budžetskih i vanbudžetskih sredstava, vrši računsku obradu i knjiženja situacija po ugovorima, vrši poslove na pripremi dokumenata općine vezanih za fiskalnu odgovornost sačinjava informacije, analize i izvještaje iz finansijsko-računovodstvene oblasti, odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz oblasti poreske politike, posebno u segmentu ostvarivanja i naplate	Visok

		prihoda koji pripadaju općini, sarađuje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim institucijama, utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz domena službe, odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe jedinstvenog organa vrši poslove za procedure javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe općine prati propise iz javnih nabavki i utvrđuje plan javnih nabavki na osnovu prijedloga službi obezbjeđuje podatke nadležnom stručnom licu za upravno rješavanje iz oblasti privrede, sprovodi utvrđenu politiku u oblasti privrede, finansija, trezora i javnih nabavki prati javne pozive iz domena privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih domena usko vezanih za navedene prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, prati priliv i odliv sredstava po namjenama, izrađuje program rada Službe, planira i utvrđuje količinu materijalno - tehničkih sredstava za potrebe Službe, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz oblasti za koju je osnovana, priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama, daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe, daje prijedloge za izradu nacrtu i prijedloga Budžeta Općine, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008., priprema i koordinira izradu prijedloga razvojne Strategije općine Sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata Promocija lokalne zajednice odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u nadležnosti Službe, prati stanje i zakonske promjene	
--	--	---	--

		iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.	
9.	Stručni savjetnik za finansije	obavlja poslove analitičkog praćenja prihoda i izdataka, izrađuje analitičke materijale i izvještaje, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i drugih internih akata iz oblasti finansija, prati izvršenje budžeta, predlaže mjere u slučaju prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava, na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima predlaže konkretne mjere naplate, prati problematiku u oblasti finansija i predlaže rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti računovodstva i izrađuje po potrebi analize pojedinih troškova, vodi evidenciju uplata i isplata sa transakcijskih računa budžeta, učestvuje u popuni obrazaca, periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta, vrši zaključna knjiženja po godišnjem obračunu Budžeta Općine, vrši obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i namještenike svih službi za upravu na osnovu rješenja o postavljenju i drugih rješenja i odluka i mjesečnih evidencija prisustva na radu službenika i namještenika (bolovanje, topli obrok, prevoz, regres, službeni put, ugovori, tehnički prijemi, vijećnici, radna tijela i sl.), i sve te podatke priprema za elektronsku obradu, vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava, vrši računsku obradu i knjiženja budžetskih i vanbudžetskih sredstava, kontira realizovane dokumente, vrši knjiženja dnevnih izvoda transakcijskih računa, vrši knjiženja likvidiranih finansijskih dokumenata u skladu sa kontrim planom i budžetskim pozicijama, vrši računsku obradu i knjiženja situacija po ugovorima, vrši knjiženja obračuna i isplate plaća i drugih naknada, vrši kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, sačinjava informacije, analize i izvještaje iz finansijsko-računovodstvene oblasti, odgovoran je za praćenje i primjenu propisa iz oblasti poreske politike, posebno u segmentu ostvarivanja i naplate prihoda koji pripadaju općini, sarađuje sa komisijama Općinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim institucijama, prati priliv i odliv sredstava po namjenama, vrši knjiženje svih izdatih rješenja po osnovu rente, uređenja, javnih površina i naknade za korištenje gradskog	Srednje

		građevinskog zemljišta, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008., priprema prezentacije i promocije projekata općine potencijalnim investitorima i svim drugim zainteresovanim stranama, prati javne pozive iz nadležnosti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih domena usko vezanih za navedene, prati javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama prati stanje privrede na području općine i predlaže mjere za njihovo unapređenje, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.	
10.	Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove	učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Općinskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izradatenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavku roba i vršenje usluga i radova, obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki, izrađuje Plan javnih nabavki, vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora, izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama koje se odnose na javne nabavke, izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice, izrađuje normativna akta iz oblasti nabavke roba i usluga, koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki, priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga, rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz djelokruga rada Službe, prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe, prati javne pozive iz oblasti privrede i poduzetništva te javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice i o tome daje potrebne obavijesti subjektima na koje se odnose), daje primjedbe i	Visok

		sugestije na nacrt i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe,izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe, izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu, vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada(samokontrola),prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,obavlja i druge normativno-pravne, stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe;stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Pomoćnika rukovodioca	
11.	Stručni savjetnik za privredu	izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u okviru radnog mjesta, prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup i poduzima odgovarajuće mjere, vodi propisane evidencije o poljoprivrednom zemljištu,izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,vodi brigu o prirodnim i poljoprivrednim resursima Općine i razvoju programa o unaprijeđenju stanja u ovim oblastima, planira, realizira i provodi općinske mjere podsticaja poljoprivrednim proizvođačimaprati stanje i vodi registar u oblasti poljoprivredne proizvodnje, predlaže program podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, radi poslove na utvrđivanju mjera za ruralni razvoj na području općine, učestvuje u izradi projekata koji se kandiduju ispred općine za dobijanja finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede,učestvuje u izradi programa, projekata i organizaciji manifestacija, sajmova i izložbi iz oblasti poljoprivrede, voćarstva, zdrave hrane, kućne radinosti i slično, pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede, organizuje treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva, prati javne pozive iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja i drugih oblasti usko vezanih za navedene prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta,priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama,obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti uzrokovanih štetočinama,učestvuje u stručnim	Srednje

		komisijama i kao vještak u upravnom postupku, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, vrši prijem stranaka koji se bave poljoprivrednom djelatnošću i daje odgovarajuća objašnjenja, prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti privrede, vrši sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, izdaje uvjerenja o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija, obavlja i druge stručno-operativne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.	
12.	Stručni saradnik za budžet i finansije	vrši knjiženja dnevnih izvoda transakcijskih računa, vrši knjiženja likvidiranih finansijskih dokumenata u skladu sa kontnim planom i budžetskim pozicijama, vrši knjiženja obračuna i isplate plaća i drugih naknada, vrši kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, vrši knjiženje svih izdatih rješenja po osnovu rente, uređenja, javnih površina i drugo, vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnavanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa, vodi evidenciju sitnog inventara (registratori, fascikle, toneri, papir, olovke) prati potrošnju i predlaže njihovu nabavku, po pismenim zahtjevima Službi za upravu vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblasti finansija (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično), prati javne pozive iz domena privrede, poduzetništva i razvoja i drugih domena usko vezanih za navedene prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima	Srednji

		priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama unapređenje, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	
13.	Viši referent za računovodstvo, likvidaturu i blagajnu	vrši poslove na popunjavanju MIP-a, GIP-a, RAD -1 obrazaca, vrši plaćanje prema inostranstvu, priprema za elektronsku obradu sva plaćanja po osnovu plaća i dodatnih primanja, vrši obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i namještenike svih službi za upravu na osnovu rješenja o postavljenju i drugih rješenja i odluka i mjesečnih evidencija prisustva na radu službenika i namještenika (bolovanje, topli obrok, prevoz, regres, službeni put, ugovori, tehnički prijemi, vijećnici, radna tijela i sl.) i sve te podatke priprema za elektronsku obradu, vrši obradu i likvidaciju – plaćanja po svim nalogima uz prethodno sravnjavanje faktura, otpremnica, narudžbenica, ugovora i aneksa, vodi evidenciju sitnog inventara (registratori, fascikle, toneri, papir, olovke) prati potrošnju i predlaže njihovu nabavku, po pismenim zahtjevima Službi za upravu vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala, ostvaruje saradnju sa OOPP i Kantonalnim ministarstvom finansija radi preuzimanja administrativnih taksi i prati zaduženje i pravdanje zaduženih taksi, zaprima fakture i zavodi ih u knjigu ulaznih faktura, vrši kompletiranje dokumentacije po izvodima, vrši blagajničke poslove – prijem i isplatu sredstava po blagajničkim nalogima, vodi evidenciju kroz blagajnički dnevnik, vrši podizanje i polaganje gotovinskih (KM i deviznih) sredstava kod poslovnih banaka kod kojih Općina ima otvorene transakcijske račune, vrši pripremu dokumentacije za sve vrste refundacija koje Općina ostvaruje, vrši prijem stranaka i gotovinsku naplatu po raznim osnovama, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	Visok
14.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za urbanizam, građenje, komunalne poslove i zaštitu čovjekove okoline	organizuje rad komisija za tehnički pregled građevina, utvrđuje listu stručnih lica za vršenje tehničkog pregleda građevina i vrši nadzor nad radom komisija, osigurava zakonito, pravilno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz domena službe, odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog organa, priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti službe, prati javne pozive pretpristupnih fondova	Visok

	opredijeljenih za lokalne zajednicem, prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama, daje upute o vršenju svih poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe, daje prijedloge za izradu nacrtu i prijedloga Budžeta Općine iz nadležnosti službe, ostvaruje kontakte sa vladinim i nevladinim sektorom, humanitarnim organizacijama, kantonalnim preduzećima, kantonalnim zavodima, privrednim subjektima, potencijalnim investitorima u odnosu na pitanja iz nadležnosti Službe, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim ministarstvima radi osiguranja što boljih uslova za plansko uređenje Općine, sarađuje sa ostalim općinskim Službama za upoznavanje po pitanjima koja se tiču i drugih Službi, vrši pregled dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti, inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje komunalne infrastrukture, priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju potrebnu kod realizacije investicionih infrastrukturnih projekata izrađuje projektne zadatke potrebne za izradu investicione projektne dokumentacije, vrši nadzor i kontrolu dogovorenih radova na terenu, izrađuje investicione elaborate, vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u obavezi sa tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije, predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacrt odluka o pristupanju izradi izmjena ili dopuna planova prostornog uređenja, odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu građevinskog zemljišta za građenje, učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine, prima stranke i	
--	--	--

		daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, vrši pripremne radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima te u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika ovjerava projektну dokumentaciju, pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije, vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, naknade za javne površine i drugih naknada propisanih zakonima i drugim propisima, predlaže sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina, utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije, vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine, radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata, pomaže u davanju stručnih mišljenja po predmetima koja se odnose na ovu problematiku, radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana, komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u ovoj oblasti, učestvuje u izradi prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz komunalne oblasti, učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju, učestvuje u poslovima stručnog nadzora i koordinacije nad izvođenjem radova ljetnog i zimskog održavanja puteva iz programa Općine, priprema stručnu obradu zahtjeva iz komunalne oblasti upućenih od strane građana i MZ, drugih subjekata ili
--	--	--

		po službenoj dužnosti, inicira za izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i odgovara za realizaciju tih mjera i postupaka, daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture, saobraćaja i klizišta kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture i sanacije klizišta, utvrđuje uslove za izradu dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture, pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti nadležnih organa i daje mišljenje odnosno nalaz na osnovu istih, predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine, vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnosti korištenja javnih površina, učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Općine, prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, te sačinjava i druge evidencije koje su u nadležnosti Općine, obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede-regulacija vodotoka na području Općine, učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa zaštite okoliša, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti, prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda, radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radnje obnove stambenog fonda, vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz obnove stambenog fonda, predlaže rješenja za unapređenje stanja u ovoj oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslove koje odredi Općinski načelnik	
15.	Stručni savjetnik za pravne poslove	vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti službi, prati stanje u ovoj oblasti, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja i o tome obavještava neposrednog rukovodioca, provjerava tačnost i zakonitost akata iz nadležnosti službe, prati stanje naplate naknade za građevinsko zemljište i vodi evidenciju, i o tome obavještava neposrednog rukovodioca, prati primjene zakonskih propisa iz ove oblasti, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na	Srednje

		nacrte o izmjenama i dopunama tih propisa, izrađuje nacrt akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Ustavnih amandmana, zakona, statuta i drugih općih akata vrši stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema prečišćene tekstove općih akata priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima iz ove oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika	
16.	Stručni savjetnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma i stambeno-komunalnih poslova	vrši pripremne radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata, vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima te u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika ovjerava projektnu dokumentaciju, pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije, vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, naknade za javne površine i drugih naknada propisanih zakonima i drugim propisima, predlaže sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina, vodi statističke podatke	Srednje

	o stepenu i obimu gradnje na području Općine, radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata, pomaže u davanju stručnih mišljenja po predmetima koja se odnose na ovu problematiku, radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u ovoj oblasti, učestvuje u izradi prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz komunalne oblasti, učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju, učestvuje u poslovima stručnog nadzora i koordinacije nad izvođenjem radova ljetnog i zimskog održavanja puteva iz programa Općine, priprema stručnu obradu zahtjeva iz komunalne oblasti upućenih od strane građana i MZ, drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, inicira za izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture, daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture, saobraćaja i klizišta kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture i sanacije klizišta, utvrđuje uslove za izradu dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture, pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti nadležnih organa i daje mišljenje odnosno nalaz na osnovu istih, predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine, vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnosti korištenja javnih površina, učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Općine, prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, te sačinjava i druge evidencije koje su u nadležnosti Općine, obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede-regulacija vodotoka na području Općine, učestvuje u pripremi realizacija planova i programa zaštite okoliša, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti, prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda, radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radnje obnove stambenog fonda, vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na	
--	---	--

		poslove iz obnove stambenog fonda, predlaže rješenja za unapređenje stanja u ovoj oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	
17.	Viši stručni saradnik za pravne poslove i zaštitu čovjekove okoline	rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe, izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata iz nadležnosti službe vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa kao i ispravke tih propisa, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju odgovarajuće oblasti za koju je propisana takva evidencija, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, prati stanje u ovoj oblasti, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja i o tome obavještava neposrednog rukovodioca, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima iz ove oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe, pribavlja dokumentaciju za gradnju iz nadležnosti općinskih Službi neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja; vrši stručnu	Srednje

		obradu sistematskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast; prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge složenije normativno-pravne, studijsko-analiitičke poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
18.	Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti urbanizma i građenja	rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti službe izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata iz nadležnosti službe vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa kao i ispravke tih propisa, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanjetih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju odgovarajuće oblasti za koju je propisana takva evidencija, prati stanje iz nadležnosti službe i predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja i o tome obavještava neposrednog rukovodioca, provjerava tačnost i zakonitost akata iz nadležnosti službe prati stanje naplate naknade za građevinsko zemljište i vodi evidenciju, i o tome obavještava neposrednog rukovodioca prati primjene zakonskih propisa iz ove oblasti, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima iz ove oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim	Srednje

		organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge složenije normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	
19.	Stručni saradnik u oblasti prostornog uređenja, urbanizma i stambeno - komunalnih poslova	rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti službe, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, prikuplja i obrađuje podatke koji služe za utvrđivanje visine naknada iz nadležnosti službe, sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, vrši pripremne radnje za vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled, izdavanje upotrebne dozvole i naknade za korištenje građevinskog zemljišta, javne površine i druge pripremne radnje iz ove oblasti prati primjene zakonskih propisa iz nadležnosti Službe, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Služba, pomaže u pripremi izrade nacрта rješenja o visini troškova naknade za uređenje građevinskog zemljišta i rente, zauzimanje javne površine i rješenja o obavezi uplate naknada propisanih zakonima i drugim propisima, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima Službe, vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	Srednje
20.	Stručni saradnik za urbanizam i građenje	vrši pripremne radnje prilikom utvrđivanja urbanističko-tehničkih uslova na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata, pomaže u pribavljanju stručnih mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,	Srednji

		vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim urbanističko-tehničkim uslovima te u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika ovjerava projektnu dokumentaciju, pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije, vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, učestvuje u pripremi stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, obračunava troškove uređenja građevinskog zemljišta, rente, naknade za javne površine i drugih naknada propisanih zakonima i drugim propisima, predlaže sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina, predlaže visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije, vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine, radi na pripremi izrade investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata, pomaže u davanju stručnih mišljenja po predmetima koja se odnose na ovu problematiku, snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u ovoj oblasti, učestvuje u izradi prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz komunalne oblasti, učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju, priprema stručnu obradu zahtjeva iz komunalne oblasti upućenih od strane građana i MZ, drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica, učestvuje u pripremi stručnih mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture, saobraćaja, klizišta i kod realizacije projekata izgradnje objekata komunalne infrastrukture, pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti nadležnih organa, predlaže lokacije, namjenu i uređenje javnih površina na području Općine, učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Općine, obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede-regulacija vodotoka na području Općine, učestvuje u pripremi i	
--	--	---	--

		realizacija planova i programa zaštite okoliša, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti, prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda, radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz obnove stambenog fonda, predlaže rješenja za unapređenje stanja u ovoj oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz svoje nadležnosti, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima Službe, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe	
21.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	organizira i učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva za funkcionisanje Jedinštenog općinskog organa uprave utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz domena službe, odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog organa prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema izvještaje o radu, informacije i druge materijale o stanju iz oblasti iz koje je osnovana Služba, obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama, koordinira i pruža stručnu pomoć saradnicima, vrši sva računanja vezana za geodetsku mrežu, vrši projektovanje i mjerenje geodetske mreže, vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka, izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže, izrađuje i dopunjuje skice poligonske mreže, obavlja poslove iz primjenjene geodezije, vrši poslove vještačenja, utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i organizacijama iz svoje oblasti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, odgovara za izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe, odgovara za sprovođenje utvrđene politike u oblastima za koje je osnovana Služba, prati stanje i	Visok

		zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.	
22.	Stručni savjetnik za imovinsko - pravne poslove	vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata, vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu, vodi postupak gubitka prava korišćenja zemljišta radi građenja, vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta, vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine), vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine, vodi postupak eksproprijacije nekretnina, vodi postupak uzurpacije zemljišta, vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka, obavlja uvidaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja, vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima, vodi usmene rasprave za određivanje naknade za dodjeljeno zemljište krajnim korisnicima, vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima ekspropisane nekretnine, poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke) i ostale učesnike u postupku, izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima, izrađuje nacрте akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Ustavnih amandmana, zakona, statuta i drugih općih akata, Vršu stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe,	Srednji

		obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
23.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih Zakonom i drugim propisima iz nadležnosti službe, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, propisa i općih akata, prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju odgovarajuće oblasti za koju je propisana takva evidencija, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka, obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja, poziva i saslušava stranke, vještake (geodetske, građevinske, poljoprivredne i druge struke) i ostale učesnike u postupku, učestvuje u izradi nacrti akata, nomotehničkoj obradi akata, pripremi izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, prati stanje u ovoj oblasti, predlaže i poduzima mjere za poboljšanje stanja i o tome obavještava neposrednog rukovodioca, priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima iz ove oblasti, prima stranke i daje im stručna obavještenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,	Srednji

		vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe, vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast; prati propise iz nadležnosti Službe i o izmjenama i dopunama obavještava rukovodioca, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge složenije normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
24.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za civilnu zaštitu inspekcijske i zajedničke poslove	prati propise iz nadležnosti i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine; izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine; priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini; vrši popunu ljudstva štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite; obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće; obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine, poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa zakonom i drugim propisima; ostvaruje saradnju sa Općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne	Visok

		zajednice u akcijama spašavanja; obavlja stručne poslove organizovanja i rada Operativnog centra u Općini; priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine; vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima; vodi upravni postupak po službenoj dužnosti i donosi rješenja i zaključke kojim naređuje provođenje zakonom utvrđenih mjera; izrađuje nacrt akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Ustavnih amandmana, zakona, statuta i drugih općih akata, Vršiti stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, Priprema prečišćene tekstove općih akata, sprovodi izvršenje rješenja i zaključaka o naređenim mjerama; izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata kojim se reguliše oblast koja obuhvata djelokrug rada Službe a koje donose institucije Kantona i Federacije koordinira akcije civilne zaštite u slučaju vanrednih prilika, odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS, i opremom, sarađuje sa nevladinim organizacijama i predstavnicima nevladinih organizacija o pitanjima iz nadležnosti Službe, obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa propisima, vrši poslove načelnika Štaba civilne zaštite Općine, obavlja poslove sklapanja braka i druge poslove iz nadležnosti matičara utvrđene Porodičnim zakonom F BiH i Zakonom o matičnim knjigama FBiH, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove kao i poslove koje stave u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.	
25.	Urbanističko–građevinski inspektor za ceste i	vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika gradnje, održavanja gradnje, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja, vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na:	Visok

	lokalne i nekategorisane ceste, njihovu gradnju, rekonstrukciju, korištenje i održavanje; upravljanje i zaštitu lokalnih i nekategorisanih cesta, njezine infrastrukture; zaštitni cestovni pojas i njegovo korištenje; vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumente i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima, donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te vodi evidenciju o svim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama, u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, u slučaju kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu, provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom, poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i prvnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično, zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu, dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da ogласи ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje donešeno protivno odredbama zakona, za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada, prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada, poduzima upravne radnje i mjere kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica i organa, vrši kontrolu izvršenja donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim, ostvaruje saradnju sa nadležnim Kantonalnim, odnosno Gradskim i Općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora, za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izdaje prekršajne naloge i	
--	--	--

		podnosi nadležnim organima zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada, prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi rukovodioca organa državne službe i Općinski načelnik u vezi sa pitanjima njegovog radnog mjesta	
26.	Komunalni inspektor	vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu iz oblasti komunalnih djelatnosti uz primjenu svih pozitivnih zakonskih propisa koji regulišu komunalnu djelatnost, poduzima upravne radnje i mjere kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka protiv odgovornih lica i organa, vrši kontrolu izvršenja donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim, ostvaruje saradnju sa nadležnim Federalnim, Kantonalnim, odnosno Gradskim i Općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijskog nadzora, za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, izrađuje stručne analize, informacije, materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada, prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanje iz njegovog djelokruga rada, provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom, može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i prvnih lica na	Visok

		obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično, izdaje prekršajne naloge i podnosi nadležnim organima zahtjeve za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi rukovodilac Službe i Općinski načelnik u vezi sa pitanjima njegovog radnog mjesta.	
27.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Izrađuje rješenja i druge akate propisane zakonom iz nadležnosti službe učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u okviru radnog mjesta, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti civilne zaštite, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovog radnog mjesta učestvuje u izradi prednacrti, nacrti i prijedloga budžeta i drugih internih akata iz oblasti civilne zaštite i inspekcijskog nadzora, Izrađuje nacрте akata, vrši nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Ustavnih amandmana, zakona, statuta i drugih općih akata iz nadležnosti službe vrši stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema prečišćene tekstove općih akata vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti službe,	Srednji

		učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblasti civilne zaštite i inspeksijskog nadzora (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično), učestvuje u sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama priprema i učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih. odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008., prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državneslužbe	
28.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe u Službi za investicije, lokalni ekonomski razvoj, informacione sisteme i odnose s javnošću	obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje i daje detaljne upute o radu državnim službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova i stara se o dosljednoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa, učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte te 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, obavlja poslove planiranja, realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, obavlja poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane općine, kantona i drugih subjekata; utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz nadležnosti službe, odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru službe i jedinstvenog organa, vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje	Visok

		sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, učestvuje i realizuje investicione projekte službe, provodi utvrđenu politiku i učestvuje u pripremi projekata oblasti turizma, priprema tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore, sačinjava potrebne izvještaje i dr, prati javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema izvještaje o radu i informacije i druge materijale o stanju iz nadležnosti službe obezbjeđuje da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama, ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008., odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u nadležnosti Službe, koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu ISO standard, vrši izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, vrši izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publikovanje, vrši izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova, vrši izradu smjernica i standarda zaštite informacionog sistema Općine, vrši administriranje i održavanje lokalne računarske opreme i svih elemenata informatičke infrastrukture i informacionog sistema Općine	
29.	Stručni savjetnik za investicije i lokalni ekonomski razvoj	učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u okviru radnog mjesta, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe, prati	Srednji

		propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i drugih internih akata iz nadležnosti Službe, vrši prijem stranaka i daje odgovorajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe, vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih sa programima i projektima Evropske unije, priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, učestvuje i realizuje investicione projekOpćine,provodi utvrđenu politiku u oblasti turizma,priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama,priprema i učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja,izrađuje operative planove, programe i projekate vezane za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih,odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu 9001:2008.,prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,obavlja stručno-operative, studijsko-analičke i informaciono-dokumentacione poslove iz nadležnosti Službe,obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.	
30.	Stručni saradnik za informisanje	prati rad Općinskog vijeća i Općinskih sužbi, priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja i druge vrste materijala, sarađuje i prikuplja podatke i informacije od javnih institucija Općine Trnovo, udruženja, kulturnih, sportskih i drugih organizacija, kontaktira sa medijima i drugim institucijama u vezi objavljivanja konkursa, javnih poziva i sl, priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, pozivnica i prezentacija, vrši izradu protokola Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,	Srednji

		priprema tekstove za WEB stranicu Općine, učestvuje i priprema izradi biltena Općine Trnovo i drugih informativnih materijala, izrađuje tekstove za štampu, izrađuje sve vijesti, informacije, obavijesti, pozive i slično koji se dostavljaju u medije, radi na dogradnji postojećih materijala, brošura i štampanje novih materijala i brošura i letaka iz raznih oblasti, prati kalendare važnijih historijskih događaja, učestvuje u planiranju i provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja, učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.	
31.	Stručni saradnik za investicije i lokalni ekonomski razvoj	kontaktira sa medijima i drugim institucijama u vezi objavljivanja konkursa, javnih poziva i sl, priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija i prezentacija, priprema tekstove za WEB stranicu Općine, učestvuje i priprema izradi biltena Općine Trnovo i drugih informativnih materijala, vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih domaćih i međunarodnih izvora finansiranja, obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih sa programima i projektima Evropske unije, priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, učestvuje i realizuje investicione projekte službe, provodi politiku u oblasti turizma, priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, priprema i učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrađuje operativne planove, programe i projekte vezane za lokalni ekonomski razvoj kao i praćenje realizacije istih, izrađuje tekstove za štampu, izrađuje vijesti, informacije, obavijesti, pozive i slično koji se dostavljaju u medije,	Srednji

		obavlja stručno-operativne, studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe	
32.	Sekretar Općinskog vijeća - rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	po nalogu Načelnika učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizacije javne uprave, vrši poslove za potrebe Načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva , pripreme protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, privrednih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave, prikuplja podatke vezane za Općinu, koji se odnose na odobrene projekte u primjeni i ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Načelnika u vezi apliciranja, projekte stranim i domaćim donatorima, ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Načelnika , prati propise i daje stručna objašnjenja iz pravne oblasti službenicima i namještenicima u Službi, predlaže edukacione programe za sve državne službenike i namještenike, predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline , odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate, obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju, izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika , vrši pravno-tehničku obradu odluka i drugih akata donesenih na Vijeću i radnim tijelima Vijeća, vrši obradu amandmana, radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija, prati tok sjednica Općinskog vijeća i radi na izradi zaključaka o donesenim aktima o kojima se izjašnjava Vijeće, vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa, pruža stručnu pomoć vijećnicima i radnim tijelima Vijeća, organizuje kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela Vijeća, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,	Visok

		obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika iz djelokruga rada Službe	
33.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	vrši izradu nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, priprema izmjene i dopune općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prati donošenje i izmjenu propisa, vrši nomotehničku obradu propisa vrši obradu odluka i drugih akata donesenih na Vijeću i radnim tijelima Vijeća, vrši obradu amandmana, daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Ustavnih amandmana, zakona, statuta i drugih općih akata vrši stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema prečišćene tekstove općih akata radi na pripremi i izradi analiza, izvještaja i informacija, prati tok sjednica Općinskog vijeća i radi na izradi zaključaka o donesenim aktima o kojima se izjašnjavalo Vijeće, vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa, pruža stručnu pomoć radnim tijelima Vijeća, prati stanje i zakonske promjene iz nadležnosti Službe te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.	Srednji
34.	Stručni saradnik za protokol i analizu	Obavlja sve protokolarne poslove za općinskog načelnika i općinsko vijeće prati propise i obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Vijeća; pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije; organizuje sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća; izrađuje skraćenu verziju zapisnika i zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela Vijeća i Kolegija Općinskog načelnika i stara se o realizaciju usvojenih zaključaka;	Nizak

		pribavlja mišljenja, informacije, obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom sjednica Općinskog vijeća; pokreće inicijative za izmjenu i dopunu općinskih odluka i drugih propisa; priprema nacrt Programa rada Općinskog vijeća i Izvještaja o realizaciji istog; obrađuje vijećnička pitanja i inicijative i upućuje ih nadležnim organima; priprema odgovore na vijećnička pitanja;- vodi registar važećih propisa Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; priprema i obrađuje podatke u vezi sa izradom programa rada i izvještaja o radu Načelnika, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; koordinira (po nalogu sekretara) rad svih organa uprave na praćenju realizacije zaključaka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, prati donošenje i izmjenu propisa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i općinskog načelnika iz djelokruga Službe.	
35.	Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave	Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih općinskih službi obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada organa državne službe, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe. Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđene u stavu 1. ovog člana, vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način	Visok

		pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Poslove iz stava 1. i 2. ovog člana, sekretar organa državne službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Osim poslova iz stava 1. i 2., sekretar Jedinog općinskog organa obavlja najsloženije normativno-pravne i studijsko-analičke poslove iz nadležnosti jedinog organa uprave	
36.	Interni revizor	Obavlja reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, obavlja reviziju izvršenja i finansijsku reviziju koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, vrši testiranje, ispitivanje i ocjenu podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja internih kontrola, izvještava o rezultatima i daje preporuke kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji, učestvuje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije, proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj, izvještava rukovodioca Organa o toku provođenja revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije, obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Općinskog načelnika	Visok

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sistematizovano je ukupno 67 izvršilaca, od čega je:

- 1 sekretar Jedinštvenog općinskog organa uprave
- 1 sekretar općinskog vijeća-rukovodilac stručne službe
- 6 državnih službenika koje rukovode organizacionim jedinicama
- 1 interni revizor
- 27 državnih službenika (VSS)
- 31 namještenika
 - (3 - sa višom školskom spremom (VŠS),
 - 25 - sa srednjom školskom spremom (SSS) i
 - 3 - sa nižom školskom spremom).

ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA

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

Cilj navedene ankete jeste da se od lica zaposlenih u Općini a koji su za vrijeme sprovođenja ankete bili na radnom mjestu, prikupi dovoljan broj informacija o načinu funkcionisanja institucije te da se na osnovu prikupljenih odgovora izvrši objektivna analiza. Upitnik je sadržavao ukupno 30 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima. Anketnim pitanjima obuhvaćene su rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju i izvršavanje rizičnih aktivnosti, zatim poslovne konsultacije, profesionalni život u odnosu na privatni, kontakti sa osobama izvan Općine, pristup neovlaštenih osoba u poslovne prostorije, prihvatanje darova, postupanje sa povjerljivim informacijama, poslovni i privatni interesi/sukobi interesa, kršenje integriteta, korištenje poslovnih sredstava i usluga u privatne svrhe i slično.

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

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. „rizične aktivnosti“)?	Da	31,82 %
	Ne	68,18 %
	Nije odgovorilo	0,00%
<i>Uslovno pitanje</i>		
2. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ opredijelite se u kojoj mjeri smatrate da rizik postoji?	Veoma visok	21,43 %
	Visok	28,57 %
	Srednji	21,43 %
	Nizak	28,57 %
	Nije odgovorilo	0,00%
3. Da li posjedujete opis Vašeg radnog mjesta?	Da	97,73 %
	Ne	2,27%
	Nije odgovorilo	0,00%
4. Smatrate li da u praksi imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena opisom Vašeg radnog mjesta?	Da	13,64 %
	Ne	86,36 %
	Nije odgovorilo	0,00%

5. Da li izvršavate aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?	Da	93,18 %
	Ne	6,82%
	Nije odgovorilo	0,00%
6. U općini u kojoj radim većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.	Slažem se	13,64 %
	Niti se slažem niti se ne slažem	29,55 %
	Ne slažem se	56,81 %
	Nije odgovorilo	0,00%
7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije?	Da	84,09 %
	Ne	15,91 %
	Nije odgovorilo	0,00%
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?	Da	97,73 %
	Ne	2,27%
	Nije odgovorilo	0,00%
9. . Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?	Da	77,27 %
	Ne	22,73 %
	Nije odgovorilo	0,00%
10. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?	Da	86,36 %
	Ne	13,64 %
	Nije odgovorilo	0,00%
11. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?	Manje od jednom mjesečno	18,18 %
	Jednom mjesečno	11,37 %
	Više od jednom mjesečno	70,45 %

	Nije odgovorilo	0,00%
12. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobijate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?	Da	36,36 %
	Ne	56,82 %
	Nije odgovorilo	6,82%
13. Da li opis posla zahtjeva da ostvarujete kontakte sa fizičkim i pravnim licima koji nisu zaposlenici Općine?	Da	72,73 %
	Ne	22,73 %
	Nije odgovorilo	4,54%
14. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Općine kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?	Da	77,27 %
	Ne	20,46 %
	Nije odgovorilo	2,27%
15. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?	Da	70,45 %
	Ne	20,46 %
	Ne znam	6,82%
	Nije odgovorilo	2,27%
16. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Općine da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?	Da	13,63 %
	Ne	70,46 %
	Ne odgovoriti želim	15,91 %
	Nije odgovorilo	0,00%
17. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?	Da	15,91 %
	Ne	81,82 %
	Nije odgovorilo	2,27%
18. Da li u Općini postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija i da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?	Ne postoje	4,56%
	Postoje ali se ne koriste	2,27%
	Postoje i koriste se	45,45 %

	Ne znam	45,45 %
	Nije odgovorilo	2,27%
19. Da li smatrate da je u našoj Općini važnije uraditi poslove/radne zadatke na vrijeme nego ih završiti u skladu sa pravilim?	Slažem se	11,36 %
	Niti se slažem niti niti se ne slažem	15,91 %
	Ne slažem se	72,73 %
	Nije odgovorilo	0,00%
20. U Općini većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad?	Slažem se	18,18 %
	Niti se slažem niti niti se ne slažem	22,73 %
	Ne slažem se	59,09 %
	Nije odgovorilo	0,00%
21. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu?	Slažem se	20,46 %
	Niti se slažem niti niti se ne slažem	25,00 %
	Ne slažem se	54,54 %
	Nije odgovorilo	0,00%
22. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta Općine?	Da	4,55%
	Ne	95,45 %
	Nije odgovorilo	0,00%
23. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Općine?	Da	68,18 %
	Ne	31,82 %
	Nije odgovorilo	0,00%
24. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar Općine?	Da	22,73 %
	Ne	75,00 %
	Nije odgovorilo	2,27%
25. Da li u Općini postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?	Da	27,27 %

	Ne	22,73 %
	Ne znam	50,00 %
	Nije odgovorilo	0,00%
<i>Uslovno pitanje</i>		
26. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?	Da	58,34 %
	Ne	41,66 %
	Nije odgovorilo	0,00%
27. Inspektori u okviru naše institucije su osobe sa najvišim stupnjem integriteta?	Da	59,09 %
	Ne	34,09 %
	Nije odgovorilo	6,82%
28. Članovi komisije za javne nabavke su osobe sa najvišim stupnjem integriteta?	Da	50,00 %
	Ne	38,64 %
	Nije odgovorilo	11,36 %
29. Da li ste upoznati da u Općini postoji sandučić za anonimne prijave korupcije i neprofesionalno ponašanje službenika koje nije pod video nadzorom radi anonimnosti?	Da	29,55 %
	Ne	68,18 %
	Nije odgovorilo	2,27%
30. U Općini obavljam poslove namještenika ili državnog službenika.	Namještenik	45,45 %
	Državni službenik	54,54 %

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA**Oblast funkcionisanja institucije: 1.Upravljanje i rukovođenje institucijom**

Rizik 1.1: Donošenje odluka u skladu sa propisima i kontrola izvršenja tzv. rizičnih aktivnosti

Br.	Faktor/Izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Donošenje odluka suprotno propisima unutar službi Mjerenje učinka i rezultata Sukob interesa Povreda etičkog kodeksa Sistem internih kontrola	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH i svi materijalni propisi koji regulišu pojedinačne oblasti	☐ Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

				pojavljivala često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	--	--	--	--

Rizik 1.2: Narušavanje integriteta Općine

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

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

Oblast funkcionisanja institucije: 2. Upravljanje javnim nabavkama**Rizik 2.1: Kontrola postupaka u svim fazama**

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

		Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio BZJN		često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	---	--	--	--	--

Rizik 2.2: Realizacije ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Provođenje nabavki u skladu sa propisima Praćenje nabavki u skladu sa propisima Praćenje plaćanja po ugovorenim obavezama Zloupotreba službenog položaja Sukob interesa	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio BZJN Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Kratko uputstvo o načinu	☐ Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☐ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☒ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

		korištenja informacionog sistema e- nabavke Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora		određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) □Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu(treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Oblast funkcionisanja institucije: 3. Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima**Rizik 3.1: Evidencija imovine**

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

				često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Rizik 3.2: Donošenje i izvršavanje budžeta

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

		Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine Zakon o unutrašnjem platnom prometu		odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) □Korupcija se pojavljivala često u određenom vremenskom periodu(treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Oblast funkcionisanja institucije: 4. Upravljanje matičnim i bazom podataka katastra nekretnina

Rizik 4.1: Zaštita evidencija matičnih knjiga

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

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

Rizik 4.2: Zaštita evidencija baze podataka katastra nekretnina

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

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

Oblast funkcionisanja institucije: 5. Socijalna i boračko-invalidska zaštita

Rizik 5.1: Uvođenje u prava iz oblasti socijalno-invalidske i boračke zaštite

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uvođenje u prava iz oblasti socijalno-invalidske i boračke zaštite u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica – prateće instrukcije Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine-prateće instrukcije Zakon o upravnom postupku Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica i uputstvo o utvrđivanju prihodovnog cenzusa i prihodovnog praga za korisnike prava po osnovu ratnih priznanja i odlikovanja Zakon o	☒ Kontrolisan ☐ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (2) ☐ Korupcija se pojavljivala	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☒ Nizak ☐ Umjeren ☐ Visok

		osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom		često u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (3)		
--	--	--	--	---	--	--

Rizik 5.2: Dodjela grantova iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite

Br.	Faktor/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Dodjela jednokratnih pomoći u skladu sa propisanim kriterijima Diskreciono pravo	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za dodjelu jednokratne novčane pomoći za troškove liječenja licima u stanju socijalne potrebe	☐ Kontrolisan ☒ Djelimično kontrolisan ☐ Nekontrolisan	☒ Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj vremenski period) u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1) ☐ Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u određenom vremenskom periodu (treba odrediti taj	☐ Posljedice po instituciju su neznatne (1) ☒ Posljedice su značajne po instituciju (2) ☐ Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	☐ Nizak ☒ Umjeren ☐ Visok

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

MJERE ZA UNAPRJEĐENJE STANJA INTEGRITETA

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprjeđenje integriteta Institucije	Prioritet mjere: - Visoki prioritet - Umjereni prioritet - Niski prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Donošenje odluka suprotno propisima unutar službi	Donositi akte u skladu sa ... odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Visoki prioritet	Donositi akte i dalje u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura Edukacija uposlenika o procedurama u postupanjima u slučajevima kršenja integriteta	Pomoćnici načelnika Svi uposlenici -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Mjerenje učinka i rezultata	Izvještaji o radu Poštovanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Cijeniti izvještaje o radu Primjena etičkog kodeksa Edukacija uposlenika o odredbama kodeksa Analiza sistematizovanih radnih mjesta Kontinuirane edukacije uposlenika	Sekretar organa Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

Zloupotreba službenog položaja	Izvještaji o radu i pojačana kontrola Poštovanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Analizirati izvještaje o radu Primjena etičkog kodeksa Donijeti pravilnik o videonadzoru Uvođenje disciplinskih odredbi u interne akte za slučajeve kršenja istih Na kolegijima kontinuirano podsjećati na obaveze prevencije od korupcije Javno oglasiti uputstvo za građane u pogledu prijave korupcije ili nepravilnog ponašanja uposlenika (web stranica, oglasne ploče i sl.)	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Sistem internih kontrola	Zakonski i podzakonski akti	Visoki prioritet	Pojačati sistem internih kontrola Uspostava FUK-a i Interne revizije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima	Općinski načelnik -kontinuirano-	Utiče na povećanje potrebe za finansijskim sredstvima
Nepoštivanje zakonskih rokova	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura Izvještaji o radu	Umjereni prioritet	Analiza stanja predmeta kroz postojeće evidencije	Sekretar organa Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

	Pojačana kontrola				
Održavanje redovnih konsultacija	Interna pravila/procedure o obaveznim konsultacijama/kolegijima	Umjereni prioritet	Donijeti interna pravila/procedure o obaveznim kolegijima sa planom održavanja kolegija/obaveznim konsultacijama unutar službi	Sekretar organa Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Sukob interesa	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Umjereni prioritet	Donijeti pravilnik o sukobu interesa uposlenika Općine Trnovo Edukacija uposlenika na temu sukoba interesa Kontinuirano na radnim sastancima podsjećati na prevenciju korupcije i jačanje integriteta Imenovanje lica koje će pratiti pitanja sukoba interesa i upoznavanje uposlenika o istom	Stručna služba općinskog vijeća i načelnika -odmah-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Prijem poklona	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima	Umjereni prioritet	Provoditi u praksi odredbe Pravilnika o reprezentaciji i poklonima Upoznavanje uposlenika o procedurama koje regulišu pitanja prijema poklona	Stručna služba općinskog vijeća i načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

Visok prag tolerancije na „curenje povjerljivih“ informacija	Interne kontrole	Umjereni prioritet	Pojačati interne kontrole i uvesti procedure i disciplinske kaznene mjere za kršenje istih Primjena etičkog kodeksa Edukacija uposlenika o odredbama kodeksa	Sekretar organa Pomoćnici načelnika -2 mjeseca od donošenja plana i kontinuirano praćenje--	Nisu potrebna finansijska sredstva
Provođenje i praćenje nabavki u skladu sa propisima	Pravilnik o internim procedurama sistema javnih nabavki Instrukcije	Umjereni prioritet	Pojačati kontrolu postupanja po odredbama zakonskih i podzakonskih akata	Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Evidentiranje i popis imovine	Provođenje zakonskih i podzakonskih propisa	Umjereni prioritet	Kontinuirano praćenje i postupanje u skladu sa propisima	Općinski načelnik -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Korištenje imovine (opreme)	Dopuniti interne pravilnike sa ograničavajućim odredbama	Umjereni prioritet	Postojeće pravilnike i procedure dopuniti odredbama koje definišu uslove korištenja imovine Edukacija uposlenika	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika -2 mjeseca od donošenja Plana integriteta-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Evidentiranje zemljišta	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Sa nadležnim službama aktivirati problematiku procjene i evidentiranja imovine	Općinski načelnik -6 mjeseci od donošenja Plana integriteta-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Realno planiranje prihoda i evidentiranje obaveza	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Poštovati odredbe zakonskih i podzakonskih odredbi i procedura	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

Ažurno praćenje izvršenja i naplate javnih prihoda	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Visoki prioritet	Potencirati saradnju između službi u cilju ažurnijih evidentiranja potraživanja i obaveza u cilju ažurnog pokretanja postupaka naplata	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Zaštita evidencija matičnih knjiga	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Kontinuirano - pratiti kadrove i softverska rješenja u cilju zaštite podataka	Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Ovlašten pristup evidencijama matičnih knjiga	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure	Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Ovlašteni pristup katastarskom operatu	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure i pravila	Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Pristup izmjenama u katastarskom operatu i katastarskim planovima	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Pratiti postojeće procedure i pravila	Pomoćnici načelnika -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva
Dodjela grantova iz oblasti socijalne i boračko-invalidske zaštite u skladu sa propisanim kriterijima	Zakonski i podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Izraditi socijalne karte i pratiti procedure i periodično revidirati kriterije za dodjelu istih	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika Nadležnih službi -kontinuirano-	Nisu potrebna finansijska sredstva

ZAKLJUČAK

Donošenjem i realizacijom Plana integriteta, organi Općine Trnovo žele postići sljedeće ciljeve:

- Unaprijediti stepen odgovornosti i profesionalizma u radu Općine Trnovo,
- Poboljšati proces planiranja i sprovođenja akata i programa na transparentan način,
- Unaprijediti sisteme unutrašnje i vanjske kontrole rada općinske uprave,
- Jačati integritet općinske uprave, uvođenje i primjena etičkih standarda,
- Stvarati poticajni ambijent za učešće građana, civilnog i privatnog sektora u aktivnostima općinske uprave.

Zaključak je da uposlenicima treba obezbijediti radno okruženje u kojem će biti zaštićeni od svakog mogućeg oblika mobinga, bojazni od stranaka i lica koja su na višem položaju. Donošenjem Plana integriteta uspostavlja se efikasniji sistem upravljanja, transparentnosti i odgovornosti u radu i otvorenosti lokalne administracije prema strankama. Cilj ovog plana integriteta jeste da se osigura prevencija i sankcionisanje koruptivnog ponašanja i ugrožavanja integriteta svih uposlenika institucije kroz organizaciju sistema koji će nam omogućiti da svaki uposlenik ima pravo anonimno da prijavi nepravilnosti i korupciju i kroz edukaciju uposlenika o svojim pravima ali i odgovornostima, posebno po pitanju rizičnih procesa kada je u pitanju vršenje pritisaka na zaposlene, zloupotreba službenog položaja i ovlašćenja, sukob interesa, prijem poklona, favorizovanje i ostali rizici koji se vezuju za pobrojane ali i ostale procese i aktivnosti odnosno pozicija pod rizikom.