

PLAN INTEGRITETA

OPĆINA TRNOVO

Odgovorno lice: Mirsad Mešić, Općinski načelnik po ovlaštenju Općinskog vijeća

Menadžer integriteta: Mirsad Terzo, Stručni saradnik za budžet i finansije

Mart 2026. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	4
Popis analiziranih akata	11
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, CIVILNU ZAŠTITU, BORAČKO – INVALIDSKU, DJEČIJU I SOCIJALNU ZAŠTITU.....	12
SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I INSPEKCIJSKE POSLOVE.....	16
SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, INVESTICIJE I KOMUNALNE POSLOVE	19
SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA	27
SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TRNOVO.....	28
KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA	29
INTERNI REVIZOR.....	29
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	30
Registar rizika	66
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	68
Opća oblast - 1.Upravljanje i rukovođenje institucijom	68
Rizik 1.1.: Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.....	68
Rizik 1.2: Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sa zakonskom regulativom	69
Opća oblast - 2. Upravljanje finansijama	70
Rizik 2.1.: Donošenje i izvršavanje budžeta	70
Rizik 2.2.: Identifikacija i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.	71
Rizik 2.3.: Usaglašavanje vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijedivanje da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijedivanje evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.....	72
Opća oblast - 3. Uspostavljanje interne revizije	73
Rizik 3.1: Uspostavljanje jedinice interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.	73
Opća oblast - 4. Izmirenje poreznih obaveza.....	74
Rizik 4.1: Obračun, prijave i uplate javnih prihoda.....	74
Specifična oblast - 1. Inspekcijski nadzor.....	75
Rizik. 1.1.: Inspekcijski nadzor nad donesenim rješenjima- dozvolama	75

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	76
Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sa zakonskom regulativom.....	79
Identifikacija i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.	80
Usaglašavanje vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbjeđivanje da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbjeđivanje evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH. 	82
Uspostavljanje jedinice interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH. 	83
Obračun, prijave i uplate javnih prihoda	84

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Općine Trnovo, koja je imenovana aktom broj:02-04-2294/25 od 18.07.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, izvršena je analiza posljednjeg revizorskog izvještaja, Izvještaj o finansijskoj reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22, koji se odnosi na poslovnu 2022. godinu.

Na osnovu preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, s tim da je izvještaj sa preporukama o finansijskoj reviziji Općine Trnovo dostavljen je u septembru 2023. godine.

U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije sa obrazloženjima koje su preporuke implementirane prije izrade plana integriteta te preporuke koje se uvrstavaju u plan integriteta :

Rezime preporuka revizije

REDNI BROJ	PREPORUKA
1.	Okončati aktivnosti prema Poreznoj upravi u vezi sa dodjelom izvedenog identifikacionog broja općinskoj službi.
2.*	Vršiti identifikaciju i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
3.	Uspostaviti jedinicu interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.
4.*	Sačinjavati planove novčanih tokova i operativne planove, te poštivati rokove izrade budžeta u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH.
5.*	Sačinjavati obrazloženje uz izvještaj o namjenskom utrošku transfera koji je dio periodičnih finansijskih izvještaja, a u analizi iskaza dati obrazloženje odstupanja ostvarenih od planiranih rashoda i izdataka u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

6.*	Prihode od naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta planirati i koristiti samo za namjene predviđene Zakonom o građevinskom zemljištu FBiH i uspostaviti evidencije namjenskog utroška, a neutrošena sredstva prenositi u budžet naredne godine, shodno odredbama Zakona o budžetima u FBiH.
7.	Osnovicu za obračun plaće utvrditi u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBiH i Odlukom Vijeća o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, naknade i dodatke na plaću u Općini.
8.	Evidenciju radnog vremena voditi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažiranim na radu.
9.	Vršiti ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.
10.*	Preispitati opravdanost isplate naknada zaposlenicima za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti, a obračun i isplatu poreza i doprinosa na naknade zaposlenicima koji su članovi komisija vršiti u skladu sa zakonskim propisima.
11.*	Ugovore o djelu zaključivati jednokratno za konkretne poslove, u skladu sa zakonskim propisima, te preispitati opravdanost zaključivanja ugovora o djelu za pružanje usluga fizičke zaštite objekata.
12.*	Sačinjavati detaljno obrazloženje o nastanku troška reprezentacije a u skladu sa odredbama Pravilnika o poklonima i reprezentaciji s ciljem potvrđivanja svrhe nastalih troškova reprezentacije.
13.*	Sredstva tekuće rezerve koristiti za hitne i nepredviđene izdatke, u skladu s odlukom o izvršavanju budžeta i Zakonom o budžetima u FBiH.
14.*	Na poziciji kapitalnih transfera evidentirati nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine, u skladu sa članom 39. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
15.	Izvršiti analizu iskazanog neraspoređenog viška rashoda nad prihodima i u skladu sa utvrđenim provesti korektivna knjiženja, s ciljem njegovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.
16.*	Prije sastavljanja finansijskih izvještaja vršiti usaglašavanje vrijednosti iskazanih potraživanja sa kupcima putem izvoda otvorenih stavki u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.
17.	Usaglasiti vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijediti da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijediti evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
18.	Objekte koji se koriste blagovremeno evidentirati na poziciji stalnih sredstava u upotrebi i vršiti obračun amortizacije, te izvršiti cjelokupnu analizu sredstava u pripremi i na osnovu utvrđenog stanja provesti korektivna knjiženja.
	Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u skladu s članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH, članom 66. Pravilnika o

19.	knjigovodstvu budžeta u FBiH i tačkom 26. Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Općine.
20.*	Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje sredstava u pripremi, te izvršiti sveobuhvatno usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
21.*	U slučaju značajnog odstupanja između planiranih i realizovanih vrijednosti nabavki sačiniti izmjene i dopune Plana nabavki kojima će se osigurati realno planiranje vrijednosti nabavki za godinu za koju se plan donosi.
22.	Procijenjenu vrijednost nabavke utvrditi na način da ona čini procijenjenu tržišnu vrijednost u vrijeme objavljivanja obavještenja o nabavci, poništavati postupke u slučajevima kada su cijene ponuda veće od osiguranih sredstava za nabavku, te obavještenja i elemente ugovora objavljivati u skladu Zakonom o javnim nabavkama.
23.*	Dodjelu ugovora u konkurentskim postupcima vršiti u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama, a ugovorima s dobavljačima utvrditi rokove za uvođenje u posao te osigurati njihovu dosljednu primjenu.
24.	U vanbilansnoj evidenciji knjigovodstveno evidentirati potencijalna potraživanja i obaveze po osnovu sudskih sporova koji su u toku i drugih događaja koji nemaju direktni uticaj na sredstva i izvore sredstava.

Preporuke koje su implementirane, djelimično implementirane i koje nisu implementirane prije izrade plana integriteta:

1. Okončati aktivnosti prema Poreznoj upravi u vezi sa dodjelom izvedenog identifikacionog broja općinskoj službi.

Preporuka implementirana u cjelosti.

2. Vršiti identifikaciju i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

Preporuka implementirana djelimično i ista se uvrštava u plan integriteta. Prioritet mjere – visok.

3. Uspostaviti jedinicu interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.

Preporuka nije implementirana I ista se uvrštava u plan integriteta – visok.

4. Sačinjavati planove novčanih tokova i operativne planove, te poštivati rokove izrade budžeta u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH.

Preporuka implementirana u cjelosti.

5. Sačinjavati obrazloženje uz izvještaj o namjenskom utrošku transfera koji je dio periodičnih finansijskih izvještaja, a u analizi iskaza dati obrazloženje odstupanja ostvarenih od planiranih rashoda i izdataka u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

Preporuka implementirana u cjelosti.

6. Prihode od naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta planirati i koristiti samo za namjene predviđene Zakonom o građevinskom zemljištu FBiH i uspostaviti evidencije namjenskog utroška, a neutrošena sredstva prenositi u budžet naredne godine, shodno odredbama Zakona o budžetima u FBiH.

Preporuka implementirana u cjelosti.

7. Osnovicu za obračun plaće utvrditi u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBiH i Odlukom Vijeća o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, naknade i dodatke na plaću u Općini.

Preporuka implementirana u cjelosti.

8. Evidenciju radnog vremena voditi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažiranim na radu.

Preporuka implementirana u cjelosti.

9. Vršiti ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.

Preporuka djelimično implementirana. Državni službenici i namještenici ocjenjeni za 2023. godinu.

Zbog nepredviđenih okolnosti nije se moglo pristupiti ocjenjivanju za 2024. godinu. Ocjenjivanje za 2025. godinu će se izvršiti blagovremeno i u skladu sa zakonskom regulativom. Prioritet mjere – umjeren.

10. Preispitati opravdanost isplate naknada zaposlenicima za obavljanje redovnih poslova iz nadležnosti, a obračun i isplatu poreza i doprinosa na naknade zaposlenicima koji su članovi komisija vršiti u skladu sa zakonskim propisima.

Preporuka implementirana u cjelosti.

11. Ugovore o djelu zaključivati jednokratno za konkretne poslove, u skladu sa zakonskim propisima, te preispitati opravdanost zaključivanja ugovora o djelu za pružanje usluga fizičke zaštite objekata.

Preporuka implementirana u cjelosti.

12. Sačinjavati detaljno obrazloženje o nastanku troška reprezentacije a u skladu sa odredbama Pravilnika o poklonima i reprezentaciji s ciljem potvrđivanja svrhe nastalih troškova reprezentacije.

Preporuka implementirana u cjelosti.

13. Sredstva tekuće rezerve koristiti za hitne i nepredviđene izdatke, u skladu s odlukom o izvršavanju budžeta i Zakonom o budžetima u FBiH.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

14. Na poziciji kapitalnih transfera evidentirati nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine, u skladu sa članom 39. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

15. Izvršiti analizu iskazanog neraspoređenog viška rashoda nad prihodima i u skladu sa utvrđenim provesti korektivna knjiženja, s ciljem njegovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.
-

Općina Trnovo nema viška rashoda nad prihodima te predmetna preporuka nije mogla biti realizirana. Ukoliko u budućnosti budemo imali neraspoređen višak rashoda nad prihodima, preporuka će se implementirati.

16. Prije sastavljanja finansijskih izvještaja vršiti usaglašavanje vrijednosti iskazanih potraživanja sa kupcima putem izvoda otvorenih stavki u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

17. Usaglasiti vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijediti da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijediti evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
-

Preporuka nije implementirana. Prioritet mjere – visok.

18. Objekte koji se koriste blagovremeno evidentirati na poziciji stalnih sredstava u upotrebi i vršiti obračun amortizacije, te izvršiti cjelokupnu analizu sredstava u pripremi i na osnovu utvrđenog stanja provesti korektivna knjiženja.
-

Preporuka implementirana. Vodovodni sistemi i izvorišta će biti uknjiženi kada se za iste ishodeju sve neophodne dozvole.

19. Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u skladu s članom 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH, članom 66. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH i tačkom 26. Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Općine.
-

Preporuka nije implementirana. 2023. godine, obrisan je član 18. Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH i član 66. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

20. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje sredstava u pripremi, te izvršiti sveobuhvatno usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

21. U slučaju značajnog odstupanja između planiranih i realizovanih vrijednosti nabavki sačinuti izmjene i dopune Plana nabavki kojima će se osigurati realno planiranje vrijednosti nabavki za godinu za koju se plan donosi.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

22. Procijenjenu vrijednost nabavke utvrditi na način da ona čini procijenjenu tržišnu vrijednost u vrijeme objavljivanja obavještenja o nabavci, poništavati postupke u slučajevima kada su cijene ponuda veće od osiguranih sredstava za nabavku, te obavještenja i elemente ugovora objavljivati u skladu Zakonom o javnim nabavkama.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

23. Dodjelu ugovora u konkurentskim postupcima vršiti u rokovima propisanim Zakonom o javnim nabavkama, a ugovorima s dobavljačima utvrditi rokove za uvođenje u posao te osigurati njihovu dosljednu primjenu.
-

Preporuka implementirana u cjelosti.

24. U vanbilansnoj evidenciji knjigovodstveno evidentirati potencijalna potraživanja i obaveze po osnovu sudskih sporova koji su u toku i drugih događaja koji nemaju direktni uticaj na sredstva i izvore sredstava.
-

Preporuka implementirana. Izvršeno je savnjavanje navedenih potraživanja i obaveza sa pravobranilaštvom Općine Trnovo, te će Općina Trnovo izvršiti knjiženje u vanbilansnu evidenciju prilikom narednog godišnjeg izvještaja.

Provedeni inspekcijski nadzori

Općina Trnovo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

- Inspekcijski nadzor obavljen 02.04.2024. godine od strane Upravnog inspektorata Ministarstva pravde i uprave u pogledu primjene propisa kojim se uređuje organizacija i način rada organa uprave i upravnih organizacija Rješenje broj 03-05-04-4659/24 od 27.05.2024. godine.
 - Izrečena mjera: Rješenje kojim se nalaže Općinskom načelniku Općine Trnovo da otkloni nepravilnostikoje su nastale donočenjem odluke o osnivanju Stručnih službi Općine Trnovo od strane Općinskog vijeće Općine Trnovo na prijedlog Općinskog načelnika Općine Trnovo.

- Inspekcijski nadzor obračuna, prijave i uplate javnih prihoda iz nadležnosti Porezne uprave FBiH obavljen 31.10.2023 godine Odstrane Porezne uprave FBiH Rješenje broj 13/09-12-20-1492-1/23 od 29.01.2024. godine.
 - Izrečena mjera: Rješenje kojim se utvrđuju dodatne porezne obaveze poreznom obvezniku Općina Trnovo, na osnovu Zapisnika o inspekcijskom nadzoru (detaljna tabela data u Zapisniku).

Lista inspekcijskih nadzora

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	02.04.2024.	Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo		DA	<ul style="list-style-type: none">• primjene propisa kojim se uređuje organizacija i način rada organa uprave i upravnih organizacija Rješenje broj 03-05-04-4659/24 od 27.05.2024. godine. – Izrečena mjera: Rješenje kojim se nalaže Općinskom načelniku Općine Trnovo da otkloni nepravilnostikoje su nastale donočenjem odluke o osnivanju Stručnih službi Općine Trnovo od strane Općinskog vijeće Općine Trnovo na prijedlog Općinskog načelnika Općine Trnovo.

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
2.	31.10.2023. godine	Porezna uprava FBiH		DA	<ul style="list-style-type: none"> • Inspekcijski nadzor obračuna, prijave i uplate javnih prihoda iz nadležnosti Porezne uprave FBiH, Rješenje broj 13/09-12-20-1492-1/23 od 29.01.2024. godine <ul style="list-style-type: none"> – Izrečena mjera: Rješenje kojim se utvrđuju dodatne porezne obaveze poreznom obvezniku Općina Trnovo, na osnovu Zapisnika o inspekcijskom nadzoru (detaljna tabela data u Zapisniku).

Aktuelne mape procesa

Općina Trnovo je sačinila mapu poslovnih procesa.

Mapa procesa sa priložima / obrascima broj: 02-04-1003/23 od 13.03.2023. godine

Disciplinski postupci

U okviru procjene učinkovitosti plana integriteta analizirani su disciplinski postupci/utvrđene povrede radne discipline. U periodu 2023.-2024. godine u Općini Trnovo nije bilo disciplinskih postupaka.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Općine Trnovo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nije zaprimila niti jednu prijavu.

Popis analiziranih akata

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

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, CIVILNU ZAŠTITU, BORAČKO – INVALIDSKU, DJEČIJU I SOCIJALNU
ZAŠTITU

R.br	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o principima lokalne samouprave	(„Službene novine Federacije BiH“, 49/06 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.	Zakon o jedinstvenom matičnom broju	Službeni glasnik BiH, BROJ 32/01 i 35/05
5.	Zakon o zaštiti na radu	(„Sl. novine FBiH“, br 79/2020)
6.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Sl. Glasnik BiH“, br 12/2025)
7.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05)
8.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16)
9.	Kolektivni ugovor za službenike organa uprave	(„ Službene novine FBiH“, br.98/23);
10.	Granski kolektivni ugovor	(“Službene novine Federacije BiH“, 32/21)
11.	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)
12.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98 , 48/99 i 61/22)
13.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11)
14.	Zakon o radu	(„ Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18 i91/21)
15.	Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02)
16.	Porodični zakon FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 35/05 i 41/05-ispr., 31/2014 i 32/2019- odluka US)
17.	Zakon o ličnom imenu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 7/12)
18.	Zakon o matičnim knjigama	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 37/12 i 80/14)
19.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05)
20.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03)
21.	Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, br. 51/13,55/13,82/13 i 6/15)
22.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19)
23.	Uputstvo o arhivskoj knjizi i čuvanju registraturskog 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)
24.	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)
25.	Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga	(“Službene novine Federacije BiH“, br. 86/12, 25/13, 36/13, 15/13, 66/13, 8/15)
26.	Pravilnik o obrascima prijave rođenja djeteta i potvrde o smrti	(“Službene novine Federacije BiH“, BROJ 68/12)

27.	Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnog registra	("Službene novine Federacije BiH", br. 68/12i 59/13)
28.	Pravilnik o sadržajima stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", br. 68/12i 59/13)
29.	Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara	("Službene novine Federacije BiH", broj 83/14)
30.	Pravilnik o sadržaju, načinu i postupku vršenja inspekcijskog nadzora u oblasti matičnih knjiga	("Službene novine Federacije BiH", broj 68/12)
31.	Pravilnik o ustrojavanju i funkcionisanju jedinstvene strukture baza podataka matičnog registra iz područja matičnih knjiga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 83/14)
32.	Zakon o administrativnim taksama	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 30/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16)
33.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/00, 3/05 i 50/16)
34.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16 ,45/19 i 6/25)
35.	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)
36.	Zakon o dopunskim pravima boraca Bosne i Hercegovine- prateće instrukcije	(«Službene novine Kantona Sarajevo», br. 18/21- Novi Prečišćeni tekst, 31/22 i 8/24)
37.	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 ,90/17,29/22, 60/24)
38.	Zakon o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine FBiH“ broj: 54/19 i 9/22, 81/23,60/24)
39.	Zakon o materijalnoj podršci porodicama s djecom u Federaciji Bosne i Hercegovine	(Službene novine FBiH“ broj 52/22 i 58/24)
40.	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 52/21,40/22)
41.	Uredba o subvencioniranju troškova boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/20)
42.	Instrukcija o iznosima novčanih davanja po zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 13/24)
43.	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata	BROJ: 01-04-1266 od 14.03.2024. godine
44.	Pravilnik o stručnom obrazovanju i usavršavanju službenika i namještenika Jedinštenog općinskog organa uprave i službi za upravu općine Trnovo	(Broj: 02-05-546/11 od 03.03.2011 godine);
45.	Pravilnik o korištenju i participaciji troškova fiksnih i mobilnih telefona u općini Trnovo	(Broj: 02-03-628/07 od 06.03.2007.godine);

46.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja motornih vozila u službene svrhe općine Trnovo	(Broj: 02-03-628/07 od 06.03.2007.godine);
47.	Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće uposlenih u organu uprave općine Trnovo	(Broj: 001/16 od 05.01.2016.godine);
48.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog oragana uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-3285 od 12.10.2021. godine; 02-02-2073/22 od 13.06.2022: 02-02-3153/22);
49.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-498/20 od 06.02.2020.godine);
50.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-498/20 od 06.02.2020.godine);
51.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22,44/22 i 55/22)
52.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda I koeficijenta za plaće, naknade i dodatke	("Službene novine Kantona Sarajevo", 25/19 ,50/23 i 2/25)
53.	Pravilnik o poklonima i reprezentaciji	Broj: 02-02-3615/17 od 23.11.2017.godine
54.	Pravilnik o kriterijima za korištenje sredstava iz tekuće rezerve budžeta	Broj: 02-02-3614 od 23.11.2017
55.	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne novčane pomoći penzionerima	Broj: 02-04-3278/21 od 12.10.2021. godine
56.	Pravilnik o načinu i uslovima dodjele jednokratne pomoći	Broj: 02-05-334 od 23.01.2019. godine
57.	Pravilnik o načinu il uslovima dodjele jednokratne novčane pomoći novovjenčanim parovima	Broj: 02-02-3950/21 od 15.11.2021. godine
58.	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
59.	Pravilnik za odobravanje pomoći u snošenju troškova liječenja	Broj: 02-02-394/22 od 02-02-2022.godine
60.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja motornih vozila u službene svrhe općine Trnovo	(Broj: 02-02-4120 od 30.11.2016.godine);
61.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organu državne službe općine Trnovo	02-02-2802 od 20.06.2019. g.,; 02-02-3191 od 30.07.2019. g.,;02-02-4025 od 31.102019. g.,; 02-04-3102 od 14.10.2020. g.; 02-02-2814 od 07.09.2021.g.,; 02-02-1576 od 27.04.2022. g
62.	Pravilnik o plaćama, naknadama i dodacima na plaću u organu državne službe Općine Trnovo	02-02-2801 od 20.06.2019. g.;02-02-4026 od 31.10.2019. g.,;02-02-347 od 05.02.2021. god 02-02-2813 od 07.09.2021. god.
63.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave općine Trnovo	02-02-1322/23 od 24.03.2023 I 02-02-5015/23 od 19.12.2023. godine)
64.	ODLUKA O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE	("Službene novine Kantona Sarajevo",39/21 i 25/24
65.	ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU	("Službene novine FBiH" 30/97,7/02,70/08)
66.	ZAKON O ODGOJU I OBRAZOVANJU OSNOVNIH I SREDNJIH SKOLA U KS	(Službene novine Kantona Sarajevo broj 27/2024)
67.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine F BiH“, br.39/03, 22/06 i 43/10);
68.	Okvirni Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i	(„Službeni glasnik BiH“, br.50/08);

	materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	
69.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	(„Službene novine F BiH“, br.64/09);
70.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.23/11);
71.	Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.39/08,19/11,45/15 i 32/21);
72.	Zakon o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine	(«Službene novine FBiH» br. 63/14
73.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„Službene novine KS“, br.24/17 i 1/18);
74.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	(“Službene novine KS”, broj: 18/10,43,16 i 44/22),
75.	Zakon o privremenom korištenju korštenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.22/04,26/12, 32/12 i 24/25);
76.	Zakon o komunalnim djelatnostima	(“Službene novine Kantona Sarajevo: 14/16,43/16,10/17, 19/17, 20/18 i 22/19)
77.	Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini	(„Službene novine F BiH“, br.05/02);
78.	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);
79.	Uredba o općim uslovima za snadbijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.22/16);
80.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 21/05. i 59/07)
81.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja na području Općine Trnovo od 15.02.2018.godine;	Broj:02-05-760/18, od 15.02.2018.godine;
82.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 10/11 i 40/22);
83.	Odluka o postupku, kriterijima i prioritetima za dodjelu jednokratne novčane pomoći za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća na području općine Trnovo	Broj:02-40-4176/21, od 23.11.2021.godine
84.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Trnovo od 17.07.2014.godine	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 34/14)
85.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine F BiH“ br.4/12, 80/13 i 20/20)
86.	Odluka o osnivanju Općinskog štaba civilne zaštite općine Trnovo od 20.05.2022.godine	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 22/22)
87.	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)

88.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Trnovo, od 20.05.2022.godine;	Broj:01-04-1811/22, od 20.05.2022.godine
89.	Pravilnik o zaštiti od požara u objektima i prostorijama općine Trnovo	Broj:01-04-1811/22, od 20.05.2022.godine
90.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	(„Službene novine F BiH“ br.8/07)
91.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju štabova i povjerenika civilne zaštite	(„Službene novine F BiH“ br.77/06, 5/07 i 32/14)
92.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	(„Službene novine F BiH“ br.67/13)

SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

R.br	PROPIS	GLASILO
1.	STATUT OPĆINE	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 12/08);
2.	Zakon o budžetima u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“ br. 102/13, 09/14, 13/14, 08/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19; 25/22; 7/25)
3.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“ br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22);
4.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“ br. 15/2021);
5.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH „ br. 47/08 i 101/16);
6.	Zakon o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH „ br. 26/16; 3/20; 60/23)
7.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH „ br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19);
8.	Zakon o porezu na promet nekretnina i porezu na naslijeđe i poklone	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 28/18);
9.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službene novine FBiH“ br. 39/14, 59/22 i 50/24);
10.	Uredba o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem	(„Službene novine FBiH „ br.72/15 i 82/15);
11.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	(„Službene novine FBiH „br. 44/16; 50/16; 31/23);
12.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	(„Službene novine FBiH „ br. 63/10; 22/11;66/11; 51/12; 99/22; 15/23; 68/23);
13.	Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dohodak	(„Službene novine FBiH“ br. 48/21, 77/21, 20/22; 57/22; 5/23; 85/23; 97/23; 36/24: 57*24; 101/24; 11/25);
14.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“ br. 60/14);
15.	Pravilnik o evidenciji unutrašnjeg duga u Kantonu Sarajevo	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 02/09);
16.	Pravilnik o evidenciji vanjskog duga u Kantonu	(„ Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 02/09);

	Sarajevo	
17.	Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza	(Broj: 02-02-3479/13 od 19.12.2013.godine);
18.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma za 2025.godinu	(02-04-22/25 od 06.01.2025.godine);
19.	Odluka o visini godišnjeg paušalnog poreza na imovinu na području općine Trnovo	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 2/25)
20.	Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama	(Broj: 02-02-3612/17 od 23.11.2017.godine);
21.	Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima	(Broj: 02-02-3618/17 od 23.11.2017.godine);
22.	Zakon o poljoprivredi	(„Službene novine FBiH“, br. 88/07, 4/10,27/12, 7/13 i 82/21);
23.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu poljoprivrednog bilja	(„Službene novine FBiH“, br. 55/01 i 31/14);
24.	Zakon o poljoprivrednon zemljištu	(„Službene novine FBiH“, br. 52/09);
25.	Zakon o stočarstvu	(„Službene novine FBiH“, br. 66/13);
26.	Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja	(„Službene novine FBiH“, br. 71/05 i 8/10);
27.	Zakon o lovstvu	(„Službene novine FBiH“, br. 4/06, 8/10 i 81/14);
28.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u FBiH	(„Službene novine FBiH“, br. 75/21);
29.	Odluka o izvršavanju budžeta za 2025. godinu	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 8/25)
30.	Odluka o visini komunalnih taksi na području općine Trnovo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 22/22)
31.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 05/13, 10/21, 19/22) i 05/23);
32.	Zakon o novčanim podsticajima u poljoprivredi na području Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 10/24);
33.	Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti	(„Službene novine FBiH“, br. 32/09);
34.	Zakon o turističkoj djelatnosti	(„Službene novine FBiH“, br. 32/09);
35.	Zakon o unutrašnjoj trgovini	(„Službene novine FBiH“, br. 87/24);
36.	Pravilnik o uslovima minimalne tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine i trgovinskih usluga	(„Službene novine FBiH“, br. 49/12);
37.	Pravilnik o mjerama za unapređenje stočarske proizvodnje na području Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 19/10 i 41/12);
38.	Pravilnik o mjerama novčanih podsticaja, uslovima za ostvarenje novčanih podsticaja i postupak za ostvarenje prava na novčane podsticaje u poljoprivredi i ruralnom razvoju	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 51/24);
39.	Pravilnik o pčelarstvu	(“Službene novine FBiH“, br. 31/18);
40.	Pravilnik o načinu i uslovima ostvarenja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji	(“Službene novine FBiH“, br. 43/24)
41.	Odluka o iznosima novčanih podsticaja, minimalnim uslovima za početak proizvodnje, minimalnim uslovima na investiranje i rokovima podnošenja zahtjeva za model podsticanja	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 9/24)

	proizvodnji za animalnu proizvodnju	
42.	Odluka o iznosima novčanih podsticaja, minimalnim uslovima za početak proizvodnje, minimalnim uslovima na investiranje i rokovima podnošenja zahtjeva za model podsticanja proizvodnji za biljnu proizvodnju	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/24)
43.	Uputstvo o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 15/08)
44.	Pravilnik o uslovima za ostvarenje prava na novčani podsticaj	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 43/23)
45.	Pravilnik o uvjetima i načinu određivanja štete u poljoprivredi	02-02-139/20 od 09.01.2020.
46.	Zakon o cestovnom prijevozu u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 28/06 i 02/10);
47.	Zakon o taksi prijevozu u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“; br. 11/14);
48.	Klasifikacija djelatnosti 2010	(„Službene novine FBiH“, br. 64/07 i 80/11);
49.	Zakon o komunalnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 8/22);
50.	Odluka o uspotavi budžetskih korisnika	01-02-4055/17 od 29.12.2017
51.	Odluka o pokretanju aktivnosti za prelazak na trezorski način putovanja	01-02-3658/17 od 28.11.2017
52.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	02-02-3613/17 od 23.11.2017
53.	Pravilnik o kriterijima za korištenje sredstava tekuće rezerve budžeta Općine Trnovo	02-02-3614/17 od 23.11.2017
54.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	02-02-3616/17 od 23.11.2017
55.	Pravilnik o poklonu i reprezentaciji	02-02-3615/17 od 23.11.2017
56.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	("Službene novine FBiH" broj 38/16)
57.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH	("Službene novine FBiH" broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18; 3/21; 97/23)
58.	Zakon o turizmu KS	("Službene novine KS broj 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21)
59.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
60.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	("Službeni glasnik BiH" broj 80/23)
61.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama	("Službeni glasnik BiH" broj 2/23)
62.	Pravilnik o provođenju postupka zajedničke nabavke i osnivanje centralnog nabavnog organa	("Službeni glasnik BiH" broj 55/15)
63.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke	("Službeni glasnik BiH" broj 103/14 i 49/23)
64.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivabja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke"	("Službeni glasnik BiH" broj 53/15 i 80/22)
65.	Uputstvo za pripremu modela tenderske	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14, 20/15 i 2/23)

	dokumentacije i ponuda	
66.	Uputstvo o način vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
67.	Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora	("Službeni glasnik BiH" broj 56/15)
68.	Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki	("Službeni glasnik BiH" broj 54/15)
69.	Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke	("Službeni glasnik BiH" broj 8/18)
70.	Odluka o načinu i uslovima dodjele u zakup tipskih kioska na području općine Trnovo	("Službene novine KS", broj 48/17, 51/18, 2/23 i 1/24)
71.	Pravilnik o plaćanju naknada članovima komisija za javne nabavke	02-05-1687/19 od 15.03.2019. godine i 02-05-1687-1/19 od 15.02.2021. godine
72.	Pravilnik o dodjeli u zakup tipskih kioska na području općine Trnovo	02-05-3790/18 od 28.11.2018. godine, broj: 02-05-3790-1/18 od 04.01.2023. godine i 02-05-3790-2/18 od 12.01.2024. godine
73.	Zakona o vodama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/10, 43/16 i 44/22),
74.	Zakona o vodama FBiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/06)
75.	Odluka o uvjetima i načinu izdavanja vodnih akata na području Općine Trnovo	("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 50/23 i 24/25),
76.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 31/15, 55/19, 41/20 i 63/22),
77.	Odluka o novčanim podsticajima u poljoprivredi na području općine Trnovo	("Službene novine KS", broj 32/22 i 43/23)
78.	Zakon o inspekcijama Federacije BiH	("Službene novine FBiH", broj: 69/05, 73/14 i 19/17)
79.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.2/17 i 37/21);

SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, INVESTICIJE I KOMUNALNE POSLOVE

R.br.	PROPIS	GLASILO
1.	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)
2.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine FBiH“, br.2/98, 48/99 i 61/22)
3.	Zakon o upravnim sporovima	(„Službene novine FBiH“, br.9/05)
4.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 96/19)
5.	Statut Općine Trnovo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/08)

6.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 24/17 i 1/18);
7.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18- odluka US)
8.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„Službene novine Grada Sarajeva“, broj 22/85) od 25.10.1985. godine)
9.	Odluka o građevinskom zemljištu	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 11/05, 28/05, 18/12 i 34/14 i 47/18);
10.	Zakon o zaštiti prirode	(„Službene novine FBiH“, broj 66/13);
11.	Zakon o upravljanju otpadom	(„Službene novine FBiH“, br. 33/03, 72/09 i 92/17);
12.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/10, 43/16 i 44/22);
13.	Zakon o zaštiti zraka	(„Službene novine FBiH“, br. 33/03 i 4/10);
14.	Zakon o zaštiti od buke	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/16);
15.	Zakon o fondu za zaštitu okoliša Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/08);
16.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Službene novine FBiH“, broj 15/21);
17.	Zakon o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 19/17 i 17/18- ispr.);
18.	Zakon o geološkim istraživanjima Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 9/10 i 14/10)
19.	Zakon o geološkim istraživanjima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 41/12);
20.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobra od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine FBiH“, br. 39/03, 22/06 i 43/10);
21.	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);
22.	Zakon o komunalnim djelatnostima	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16, 43/16, 10/17-ispr., 19/17, 20/18 i 22/19)
23.	Zakon o komunalnoj čistoći	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19)
24.	Zakon o vodama	(„Službene novine FBiH“, br. 70/06)
25.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21 i 92/21)
26.	Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 12/10, 16/10-ispr. i 66/13);
27.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 1/22)
28.	Zakon o uređenju saobraćaja na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/17, 46/17 i 1/22)
29.	Zakon o električnoj energiji u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, br. 66/13, 94/15, 54/19, 1/22 i 61/22)
30.	Zakon o koncesijama kantona	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/11, 33/12- odluka US, 15/13 i 1/22);

31.	Zakon o šumama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“; br. 05/13, 10/21 i 19/22)
32.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Službene novine FBiH“, br. 52/09)
33.	Odluka o određivanju ostalog građevinskog zemljišta	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/08);
34.	Odluka o nerazvrstavnim cestama na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 34/14)
35.	Zakon o administrativnim taksama	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 30/01-prečišćen tekst, 22/02, 10/05, 26/08 i 23/16)
36.	Odluka o utvrđivanju uvjeta i načina za postavljanje sadržaja na fasadama građevina na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
37.	Pravilnik o građevinskom otpadu	(„Službene novine FBiH“, broj 93/19)
38.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i zaklona i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa i zaklona	(„Službene novine FBiH“, br: 21/05 i 59/07)
39.	Odluka o uslovima, načinu i prokopavanju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“; br. 16/04, 22/05 i 30/08);
40.	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);
41.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/16)
42.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće u Sarajevskom polju	(„Službene novine Grada Sarajeva“, broj 2/87)
43.	Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata	(„Službene novine FBiH“, br. 31/15, 55/19, 41/20 i 63/22)
44.	Uredba o uslovima ispuštanja otpadnih voda u okoliš i sisteme javne kanalizacije	(„Službene novine FBiH“, br. 26/20 i 96/20)
45.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 22/2016)
46.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno snabdijevanje stanovništva	(„Službene novine FBiH“, broj 88/12)
47.	Zakon o dopunskim pravima boraca- branitelja Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22 i 8/24)
48.	Pravilnik o tehničkim svojstvima građevinskih proizvoda koji se projektuju i ugrađuju u sistem odvodnje i pročišćavanja oborinskih otpadnih voda	(„Službene novine FBiH“, br. 44/17 i 95/18)
49.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva	(„Službene novine FBiH“, br. 88/12)
50.	Zakon o korištenju obnovljivih izvora energije i efikasne kogeneracije	(„Službene novine FBiH“, br. 70/13 i 5/14)

51.	Uredba o projektima za koje je obavezna procjena uticaja na okoliš i projektima za koje se odlučuje o potrebi procjene uticaja na okoliš	(„Službene novine FBiH“, br. 51/21 i 33/22)
52.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolinsku dozvolu	(„Službene novine FBiH“, br. 51/21 i 74/22)
53.	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)
54.	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje urbanističku suglasnost i /ili lokacijsku informaciju	(„Službene novine FBiH“, br. 32/14 i 33/22)
55.	Uredba o strategijskoj procjeni uticaja planova i programa na okoliš	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 32/11)
56.	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)
57.	Odluka o visini bazne cijene i obračuna naknade za troškove uređenja građevinskog zemljišta na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
58.	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i poslovnih prostorija općine Trnovo	(Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/20)
59.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat „UP ŠTINJI DO“ Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/22)
60.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat „Poslovno sportski centar Trnovo“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/19)
61.	Elaborat troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat UP Bjelašnica II faza, broj 02-23-1341/15 od 13.5.2015. godine	
62.	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	
63.	Elaborat troškova uređenja građevinskog zemljišta za prostorni obuhvat UP „Bjelašnica- I faza“ april 2004	
64.	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)
65.	Odluka o načinu i uslovima dodjele u zakup tipskih kioska na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/17, 51/18, 2/23 i 1/24)

66.	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 8/25)
67.	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 12/24)
68.	Odluka o visini naknade za pogdnost građevinskog zemljišta- rente na području općine Trnovo u 2022. godini	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/24)
69.	Odluka o visini komunalnih taksa na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/22)
70.	Odluka o usvajanju elaborata troškova uređenja građevinskog zemljišta na prostorni obuhvat „Urbanistički projekat Štinji Do“ Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/22)
71.	Odluka o provođenju Regulacionog plana za rekonstrukciju dijela posebnog područja "Bjelašnica"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/97)
72.	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)
73.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Jahorina-Divčići"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/07)
74.	Odluka o pristupanju izradi Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Bjelašnica-Donja Grkarica-Prečko polje-Kolijevka"	(„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 usvajanju Regulacionog plana "Sportsko-rekreacioni centar Bjelašnica-Donja Grkarica-Prečko polje-Kolijevka"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/16)
77.	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)
78.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreacionog područja Bjelašnica-Bukova ravan"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
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 pristupanju izradi Regulacionog plana "Javorov do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/15)
81.	Odluka o usvajanju Regulacionog plana "Javorov do"	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)

82.	Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Regulacionog plana "Sportsko-rekreaciono područje Bjelašnica" (Skraćeni postupak)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/17)
83.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/00 i 20/17)
84.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 2/01 i 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/01 i 30/17)
85.	Odluka o izmjenama Odluke o izmjeni Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 22/16.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
86.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
87.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 30/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
88.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 20/17.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
89.	Odluka o pristupanju izradi izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza (skraćeni postupak), 33/18.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/18)
90.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza, 47/18.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 47/18)
91.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16 i 30/17)
92.	Odluka o provođenju Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/16)
93.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta –II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05 i 14/16)
94.	Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
95.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
96.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
97.	Odluka o pristupanju izradi izmjene i dopune Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza (Skraćeni postupak),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/18)
98.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 47/18)
99.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Gornja Grkarica",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05 i 23/05)
100.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Gornja Grkarica",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/07)
101.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Sportski centar Trnovo",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17 i 30/17)
102.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17)
103.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/07 i 33/08)

104.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/13, 43/13 i 46/13)
105.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(podzemna garaža),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 6/14)
106.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Podzemna garaža),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/14)
107.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Dogradnja Hotela Han-Bjelašnica),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/15)
108.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-poslovni objekat,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/15 i 29/15)
109.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Bazen, Spa&Club),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/15)
110.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-I faza-(Apartmani Bjelašnica),	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/15)
111.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/05. 14/16 i 20/17)
112.	Odluka o korekciji Urbanističkog projekta "Bjelašnica"-II faza-Poslovni objekat,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/16)
113.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Poslovno sportski centar Trnovo",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/18)
114.	Odluka o provođenju izmjena i dopuna Urbanističkog projekta Poslovno sportski centar Trnovo",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/18)
115.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Memorijalni centar Proskok",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/18)
116.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "Kolijevka",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 14/19)
117.	Odluka o pristupanju izrade izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/18)
118.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/19)
119.	Odluka o provođenju Urbanističkog projekta "Bjelašnica-Štinji Do",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 25/19)
120.	Odluka o pristupanju izradi plana parcelacije "Pomeni-Delijaš" Trnovo,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/99)
121.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Pomeni-Delijaš" Trnovo,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/00)
122.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Tušila",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/07)
123.	Odluka o usvajanju Plana parcelacije "Ilovice",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/11)
124.	Odluka o provođenju Plana parcelacije "Ilovice",	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/11)
125.	Odluka o pristupanju izradi Urbanističkog projekta "SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 13.02.2017. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 8/17)

126.	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)
127.	Odluka o usvajanju Urbanističkog projekta "POSLOVNO-SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 28.12.2017. godine.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
128.	Odluka o provođenju Izmjena i dopuna Urbanističkog projekta "POSLOVNO-SPORTSKI CENTAR TRNOVO", usvojen 28.12.2017. godine.	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/17)
129.	Odluka o pristupanju izradi Izmjena i dopuna Regulatornog plana "Sportsko rekreaciono područje Bjelašnica", usvojen 23.11.2017. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 48/17)
130.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Mala Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
131.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Mala Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
132.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Velika Vrela" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
133.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Pršetetak" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
134.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće izvorišta "Pršetetak" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
135.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Duganja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
136.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće izvorišta "Duganja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
137.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Zabojska" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
138.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Zabojska" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
139.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Krsinja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
140.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Krsinja" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
141.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Crni Potok" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
142.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Crni Potok" na području općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
143.	Odluka o usvajanju Elaborata o zaštiti izvorišta vode za piće "Jezero" na području Općine Trnovo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
144.	Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće "Jezero" na području općine Trnovo 20/17	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 20/17)
145.	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);

146.	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);
147.	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 FBiH“, br. 88/11);
148.	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);
149.	Cjenovnik tehničkog pregleda građevina	(Broj: 02-14-3780/18 od 28.11.2018.godine);
150.	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);
151.	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);
152.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo	(“Službene novine Kanton Sarajevo: 20/15, 17/23, 12/24 i 1/25)
153.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija	(„Službene novine FBiH“, br. 106/14 27/19);

SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA

R.br.	PROPIS	GLASILO
1.	Statut Općine	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 12/08)
2.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, broj. 96/19)
3.	Zakon o upravnom postupku FBiH	(Sl.novine FBiH broj: 2/98, 48/99 i 61/22);
4.	Zakon o upravnom sporu FBiH	(Sl.novine FBiH broj 11/05);
5.	Zakon o slobodi pristupu informacijama u FBiH	(„Sl. Novine FBiH“ broj: 32/01 i 48/11);
6.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(“Sl.novine BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11);
7.	Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4082/16 od 24.11.2014.godine);
8.	Etički kodeks za zaposlenike organa uprave Općine Trnovo	(Broj: 02-02-4083/16 od 24.11.2016.godine);

9.	Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18);
0.	Zakon o premjeru i katastru nekretnina	(„ Službeni list SRBiH“, broj: 22/84, 12/87, 26/90 i 36/90); („Službeni list RBiH „, broj: 4/93 i 58/2002) („Službene novine FBiH“ broj 61/22)
1.	Zakon o stvarnim pravima	(„Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13);
2.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova	(„ Službene novine FBiH“, broj 17/14);
3.	Zakon o zemljišnim knjigama Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, broj: 58/02,19/03,54/04,32/19 i 61/22);
4.	Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra	(„ Službene novine FBiH“, broj 30/22);
5.	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	(„ Službene novine FBiH“, broj 30/22);
6.	Pravilnik o snimanju detalja	(„ Službene novine FBiH“, broj.3/22);
7.	Pravilnik o održavanju premjera,katastra zemljišta i katastra nekretnina	(„ Službene novine FBiH“, broj: 87/22 i 22/23);
8.	Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima	(„ Službene novine FBiH“, broj: 5/03, 10/07, 8/11, 6/22 i 101/23);
9.	Zakon o eksproprijaciji	(„Službene novine FBiH“, br. 70/07, 70/07, 36/10 ,25/12 i 8/15);

SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE TRNOVO

R.br.	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o principima lokalne samuprave u FBiH	“Službene novine FBiH” broj: 49/06 i 51/09
2.	Statut Općine Trnovo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, 12/08)
3.	Poslovnik o radu Općinskog vijeća Trnovo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, 12/08, 36/08 i 25/20
4.	Pravilnik o korištenju telefona u općini trnovo	02-05-1925 od 29.05.2018.g.,; 01-02-667 od 24.01.2021. god.
5.	Pravilnik o načinu rada komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina i pokretnih stvari	0205-228 od 11.01.2019. god, 02-02-4028 od 31.10.2019 i 02-12-4724/23 od 27.11.2023
6.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, naknade i dodatke na plaću u Općini Trnovo 30	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, 25/19, 50/23 i 2/25)
7.	ODLUKA O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE	(“Službene novine Kantona Sarajevo”,39/21 i 25/24)
8.	Odluka o naknadama u Općinskom vijeću Trnovo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”,12/22)
9.	Odluka o naknadama članovima savjeta MZ	(“Službene novine Kantona Sarajevo”,12/22)

10.	Pravilnik o stipendiranju učenika i studenata	("Službene novine Kantona Sarajevo", 24/25)
11.	Odluka od osnivanju stručne službe za poslove Općinskog vijeća Općine Trnovo	("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 18/25)
12.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za poslove Općinskog vijeća Općine Trnovo	02-02-1373/25 od 25.04.2025. god.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

R.br.	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH	"Službene novine FBiH" broj: 49/06 i 51/09
2.	Statut Općine Trnovo	("Službene novine Kantona Sarajevo", 12/08)
3.	Etički kodeks / Kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 93/13

INTERNI REVIZOR

R.br.	PROPIS	GLASILO
1.	Zakon o internoj reviziji	„Službene novine FBiH“ broj 47/08 i 101/16
2.	Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“ broj 49/20
3.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine FBiH“ broj 95/15,48/17, 31/22 i 42/24
4.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	„Službene novine FBiH“ broj 93/13
5.	Etički kodeks / Kodeks profesionalne etike za interne revizore u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 93/13
6.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 106/14
7.	Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 20/23
8.	Metodologija za provođenje osiguranja i unapređenja kvaliteta interne revizije u organizacijama javnog sektora u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“ broj 21/25
9.	Povelja interne revizije u Općini Trnovo	Broj: 02-49-2628/19 od 06.06.2019.g.
10.	Pravilnik o internoj reviziji u Općini Trnovo	Broj: 02-04-3688/20 od 11.12.2020.g.
11.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 38/16
12.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 06/17, 03/19 i 37/24
13.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine FBiH“ broj 75/16

14.	Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu	„Službene novine FBiH“ broj 46/23
15.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru	„Službene novine FBiH“ broj 42/22
16.	Smjernice za razvoj upravljačke odgovornosti u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine FBiH“ broj 30/21
17.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji	„Službene novine FBiH“ broj 37/24
18.	Strategije razvoja sistema internih finansijskih kontrola u javnom sektoru Federacije BiH 2021.-2027. godina	Broj: 02-02-960/21 19.04.2021.g
19.	Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika	„Službene novine FBiH“ broj 19/05

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za opću upravu, civilnu zaštitu, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, - odgovoran je za korištenje finansijskih, 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, <ul style="list-style-type: none"> - obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe, - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, - učestvuju u procesu strateškog planiranja i dostavljanja statističkih i drugih podataka iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim aktima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog ; - 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
--	--	--

		<p>zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - koordinira akcije civilne zaštite u slučaju vanrednih prilika, - odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS, i opremom, - saraduje 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, - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekta za koje je zadužena Služba; - dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - organizira realizaciju poslova, nadzor i kontrolu poslova unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, tekućeg i tehničkog održavanja objekata, održavanja čistoće unutrašnjih i vanjskih radanih i drugih prostorija; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO; - učestvuje, stara se i odgovoran je za održavanje, upravljanje i poboljšavanje procesa prema odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK) - priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito
--	--	---

		<p>provođenje procedura i namjensko trošenje budžeta iz nadležnosti Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura; - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; - na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe, - stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO, - vrši kontrolu dokumenata, podataka i praćenje prema zahtjevu Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK), - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, - vrši i sve druge poslove kojima se obezbjeđuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik.
2.	Šef Odsjeka za opću upravu, boračko-invalidsku, dječiju i socijalnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, te procjenu prihoda koje Odsjek ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti; - stara se o realizaciji budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga Programa rada službe i programa rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka; - izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih općih i pojedinačnih akata u vezi sa poslovima koje Odsjek izvršava; - prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava poslove po nalogima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika i izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o preduzetim mjerama i rezultatima tih mjera; - vodi postupke u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje prijedloge rješenja iz nadležnosti Odsjeka; - sačinjava odgovore na tužbe i žalbe iz nadležnosti Odsjeka; - u vezi sa inspekcijskim nadzorom, prati izvršenje preporuka u slučaju da zapisnici sadrže uočene nepravilnosti u radu iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki Službe i Odsjeka, prati dinamiku realizacije, te po ukazanim potrebama, podnosi zahtjev za izmjene i dopune; - pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; - učestvuje u procesu strategije razvoja općine i definiranja

		<p>strateških pravaca i prioriteta razvoja dostavljanjem prijedloga pomoćniku Općinskog načelnika iz domena Odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njegovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka; - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Općinskog načelnika na potpisivanje; - koordinira i nadzire rad uposlenih u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka; - daje stručne upute uposlenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka; - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane uposlenih kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka; - odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; - stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku; - podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka; - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka i Službe; - vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka; - vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika, odnosno Općinski načelnik.
3.	<p>Stručni savjetnik za rad, opću upravu, boračko-invalidsku zaštitu, pristup informacijama i matičar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti opće uprave, radnih odnosa, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i pristupa informacijama, - 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 rješenja o svim pravima iz oblasti opće uprave, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, kao i rješenja o slobodi pristupa informacijama,

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pojedinačne akte 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 opće uprave, radnih odnosa, boračko-invalidske, zaštite civilnih žrtava rata i dječije 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, - 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, - 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 prikupljenih 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, - rješava najsloženije upravne stvari propisane Porodičnim zakonom F BiH i Zakonom o 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, - prati kalendare važnijih historijskih događaja, - obavlja poslove sklapanja braka, te po ovlaštenju Općinskog načelnika iz matičnih knjiga izdaje izvode, vrši osnovne i naknadne upise, odnosno ispravke i dopune osnovnih upisa, te prepise podataka; - 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 pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, - prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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, - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekta za koje je zadužena Služba; - vrši kontrolu dokumenata, podataka i praćenje prema zahtjevu Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK) - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda - obavlja i druge najsloženije normativno-pravne, stručno-operativne i studijsko - analitičke i poslove upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe; - obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost i po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
3.	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti i socijalnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pojedinoj oblasti i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, saraduje 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, 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

		<p>važnijih historijskih događaja, učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine, obezbjeđuje 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</p>
4.	Stručni savjetnik za mjesnu samoupravu analizu i statistiku	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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.
5.	Stručni saradnik - koordinator pisarnice i arhive	<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za pisarnicu i arhivu, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale, - učestvuje u izradi nacрта propisa iz oblasti pisarnice i arhive, 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,
6.	Viši referent za poslove građanskih stanja i biračkog	<ul style="list-style-type: none"> - vrši upis činjenica smrti, rođenja i vjenčanja u matične knjige, - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,

	spiska-matičar	<ul style="list-style-type: none"> - vrši promjene u matičnim knjigama po službenoj dužnosti, - vrši upis priznanja očinstva i materinstva u matične knjige, - vrši prepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu, - vrši upis državljanstva u matične knjige rođenih i izdaje uvjerenja o državljanstvu, - prima prijave za sklapanje braka, - vrši promjene, ispravke i dopune u matičnim knjigama, - sačinjava izjave o rođenju, sklapanju braka, razvodu braka i smrti, - sačinjava obavijesti o izvršenim promjenama u matičnim knjigama, - sačinjava smrtovnice, vrši prepise svih matičnih knjiga, - izrađuje mjesečne izvještaje i dostavlja ih nadležnom organu, - daje stručna uputstva građanima o načinu ispravke grešaka u matičnim knjigama, - vrši naplatu i poništavanje administrativne takse, - stara se o arhivi matičnog ureda, - vrši zaključivanje MK i otvaranje novih, - unosi sve podatke iz oblasti građanskih stanja u računar, - vrši provjere podataka vezanih za izdavanje putnih isprava, - vodi bazu podataka za Centralni birački spisak. - evidentira sve promjene u Centralnom biračkom spisku, - izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača, - Saraduje sa Općinskom izbornom komisijom, Centralnom izbornom komisijom BiH, i nadležnima u CIPS-u, - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, - vodi upisnik izvršenih ovjera, - vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan Općinski organ uprave, - vrši ovjeru izjava građana, - prati i proučava zakone i druge propise iz te oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika rukovodioca organa državne službe
7.	Viši referent za legalizaciju potpisa, prijepisa, fotokopija i rukopisa	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mjesečne izvještaje i dostavlja ih nadležnom organu, - vrši naplatu i poništavanje administrativne takse, - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, - vrši ovjeru fotokopija - vodi upisnik izvršenih ovjera, - vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan Općinski organ uprave, - vrši ovjeru izjava građana, - prati i proučava zakone i druge propise iz te oblasti, - uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u odgovarajući sistem, - vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta, - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odsjeka i Pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
8.	Viši referent za arhivu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje mjesečne izvještaje i dostavlja ih nadležnom organu, - vrši naplatu i poništavanje administrativne takse, - vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, - vrši ovjeru fotokopija - vodi upisnik izvršenih ovjera,

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši ovjere potpisa ugovora za koje je nadležan Općinski organ uprave, - vrši ovjeru izjava građana, - prati i proučava zakone i druge propise iz te oblasti, - uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar, - vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta, - kontroliše finalnu ispravnost pismena i spremnost za otpremu i arhiviranje, - prima arhivsku građu i registraturni materijal, provjerava da li su svi prilozi navedeni u omotu predmeta nalaze u istom; - provjerava da li je predmet arhiviran u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i da li je u sistemu i na omotu predmeta utvrđen istovjetan datum; - evidentira prijem predmeta za arhivu u elektronski sistem za praćenje predmeta; - zavodi arhivirane predmete, u propisanu knjigu evidencije: Arhivsku knjigu i stara se o njenoj ažurnosti; - formira fascikle predmeta i slaže predmete po klasifikacionim oznakama, rednom broju, roku čuvanja arhivirane građe; brine i kontroliše uslove čuvanja prema propisanim parametrima; - rukuje arhiviranim predmetima službi, na propisan način; - dostavlja kopiju stranica Arhivske knjige i druge propisane akte nadležnom Arhivu i prema Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, a uz saglasnost Arhiva, - vrši izlučivanje bezvrijedne građe radi uništavanja; - vrši poslove u vezi sa predajom arhivske građe nadležnom Arhivu; - vrši izdavanje predmeta iz arhive po zahtjevima službi putem reversa; - vrši praćenje i kontrolisanje vraćanja predmeta izdatih na revers iz arhive; - vrši prepis dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica, te osigurava naplatu naknade i čuva dokaz o uplati; - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka i Pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
8.	Šef odsjeka za civilnu zaštitu	<ul style="list-style-type: none"> - izvršava i osigurava izvršavanje Zakona, drugih propisa i općih akata; - učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - obezbjeđuje provođenje općinske politike utvrđene strategijom razvoja Općine iz domena Odsjeka; - izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada Odsjeka, - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - prati stanje u oblasti poslova za koje je Odsjek organizovan i redovno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Odsjeku, u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;

		<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akta za koja je ovlašten; - utvrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te priprema Izvještaj o radu Odsjeka; - inicira, analizira i učestvuje u izradi Nactra i Prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava obezbjeđenje uslova za rad službenika i namještenika, obezbjeđenje materijalnih sredstava, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika; - izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa (Načelnik, Općinsko vijeće, Štab civilne zaštite, Kantonalna uprava civilne zaštite, Federalna uprava civilne zaštite) o stanju i problemima u ovoj oblasti i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, programa, strategije razvoja, sistema upravljanja kvalitetom – ISO standard; - učestvuje u pripremi, izradi i kontroli dokumenata: Procjene ugroženosti teritorije općine od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja za 5-godišnji period, Planova zaštite i spašavanja; - predlaže načine popune ljudstvom Štaba civilne zaštite, službi i jedinica zaštite i spašavanja, povjerenika Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizuje i prati realizaciju njihove obuke kao i obuke građana obveznika civilne zaštite; - organizuje rad i funkcionisanje operativnog Centra civilne zaštite; - prati propise, priprema i potpisuje akta za potrebe Načelnika Štaba civilne zaštite; - 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, - provodi mjere zaštite i spašavanja, protivpožarnu zaštitu, zaštitu od klizišta, zaštitu od NUS-a i MES-a, evakuaciju, spašavanje iz ruševina, kao i druge potrebne mjere zaštite i spašavanja - poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine; - iskazuje potrebe iz domena javnih nabavki, predlaže plan nabavki za Odsjek i prati realizaciju; - obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu popisa akata koji su pod kontrolom Odsjeka i formi u kojoj je pristup dostupan; obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Odsjeka; - prati službene novine i na vrijeme obavještava sve uposlenike o nastalim promjenama pravne legislative koja se tiče rada Odsjeka; - izrađuje izvještaje te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Odsjeka; - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Odsjeka; - odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih
--	--	--

		<p>potencijala dodijeljenih Odsjeku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku; - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Općine; - učestvuje u procesu strateškog planiranja, dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanja u područjima iz nadležnosti Odsjeka, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno surađuje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; - dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka i Službe; - surađuje sa drugim službama; - prati/vrši monitoring praćenja ugovora iz nadležnosti Odsjeka; - radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura, - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i upravama i drugim organima i institucijama po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka, - na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije po pitanjima iz nadležnosti Službe; - vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, te koje odredi Pomoćnik općinskog načelnika i Općinski načelnik.
8.	Pomoćnik rukovodioca organa državne za privredu, finansije i inspekcijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>odgovornost</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - saraduje 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 - obavlja poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na poslove javnih nabavki - 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 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 - 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, - koordinira inspekcijski nadzor nad stanjem u oblastima iz nadležnosti općine i po osnovu prenesenih ovlaštenja na općinu od
--	--	--

		<p>viših nivoa vlasti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - nalaže preduzimanja potrebnih mjera u oblasti inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općine i po osnovu prenesenih ovlaštenja na općinu od viših nivoa vlasti, - saraduje sa drugim službama za upravu općine, kantonalnim i federalnim organima uprave, po svim pitanjima iz nadležnosti inspekcijskih poslova, - saraduje sa nadležnim službama MUP-a, Centrom za socijalni rad, javnim komunalnim preduzećima, radi realizacije planova i programa rada, iz nadležnosti općine i po osnovu prenesenih ovlaštenja na općinu od viših nivoa vlasti, - odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunaradnom ISO standardu, - učestvuju u procesu strateškog planiranja i dostavljanja statističkih i drugih podataka iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim aktima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; - dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog ; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO; - učestvuje, stara se i odgovoran je za održavanje, upravljanje i poboljšavanje procesa prema odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK) - priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe; - Priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžeta iz nadležnosti Službe; - radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura; - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; - na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Službe; - 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.
10.	Urbanističko – građevinski i	<ul style="list-style-type: none"> - vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu nad radom sudionika gradnje, održavanja gradnje, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih

	inspektor za ceste	<p>građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na: 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 oglasi 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
--	--------------------	--

		<p>pitanja iz svog djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Pomoćnik rukovodioca organa državne službe i Općinski načelnik u vezi sa pitanjima njegovog radnog mjesta.
11.	Komunalni inspektor	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
10.	Stručni savjetnik za javne nabavke, privredu i vodne akte	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta; - vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti Službe,

		<ul style="list-style-type: none"> - prati primjene zakonskih propisa iz ove oblasti, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa, - izrađuje nacрте akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, - vrši stručnu obradu sistemskih akata koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, - priprema prečišćene tekstove općih akata, - izrađuje i provodi plan javnih nabavki, - vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, - priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke, - vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke, - priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, - odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki, - vrši korespondenciju ponuđačima, Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, - prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama i saraduje sa svim službama organa; - priprema odgovore po pravnim lijekovima; - koordinira radom imenovane komisije za javne nabavke za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda; - obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koje nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca; - prati propise iz oblasti zakona i podzakonskih akata koji se odnose na javne nabavke i brine za njihovo primjenjivanje; - daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti javnih nabavki; - sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, - vodi računa da se svi podaci unesu u propisane registre javnih nabavki na svim nivoima; - vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o vodama Kantona Sarajevo i u skladu sa propisanim nadležnostima, a vezano za izdavanje vodnih akata, - donosi rješenja o izmjenama prethodno izdatih rješenja, prestanku obavljanja djelatnosti i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih obrtnika, - izrađuje prijedloge rješenja o ispunjavanju uslova za početak obavljanja određenih djelatnosti koje su u nadležnosti Službe, - prati stanje privrede na području Općine i predlaže mjere za njihovo unapređenje, - prati javne pozive iz oblasti privrede i poduzetništva, te javne pozive predpristupnih fondova opredjeljenih za lokalne zajednice i o tome obavještava subjekte na koje se odnosi, - priprema tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta, - učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekta za koje je zadužena Služba; - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, - dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
12.	Stručni savjetnik za privredu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 proizvođačima - 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, sajмова 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 poljoprivrede, - prati javne pozive pretpristupnih 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, - prati stanje poljoprivrede na području Općine i predlaže mjere za njihovo unapređenje, - obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti uzrokovanih štetočinama, - učestvuje u stručnim komisijama i kao vještak u upravnom

		<p>postupku,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti turizma, - prati i proučava utjecaj i posljedice sistemskih rješenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima za poslove iz djelokruga turizma; - prati stanje, proučava i obrađuje najsloženija pitanja iz područja turizma, - sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provođenjem strategije razvoja turizma, - izrađuje informacije i analize o stanju u turizmu i načinu korištenja resursa za razvoj pojedinih oblika turizma, - predlaže mjere za razvoj turizma Općine, - proučava i obrađuje sistemske i druge mjere od značaja za turizam, - saraduje s drugim organima u vezi s osiguranjem uslova za razvoj turizma, - 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 poljoprivrede, - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekta za koje je zadužena Služba; - ostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - po pismenim zahtjevima Službi za upravu vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnom 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 - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nemještenuke 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 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, - 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

		<p>ostvaruje,-</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem stranaka i gotovinsku naplatu po raznim osnovama, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe
14.	<p>Pomoćnik rukovodioca organa državne službe Službe za urbanizam, prostorno uređenje, investicije i komunalne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 općinskog organa, - priprema izvještaje i informacije iz nadležnosti službe, - prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice, - prati, predlaže i koordinira pripremu 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, - vrši pregled dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti, - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, - koordinira pripremu dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, - prati javne pozive pretpripravnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice - priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, - 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, - vrši nadzor i kontrolu dogovorenih radova na terenu, - inicira i koordinira izradu investicionih elaborata, - 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, - 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, - 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, - u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika ovjerava projektnu dokumentaciju, - po potrebi učestvuje u davanju stručnih nalaza, uputa i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, - određuje sastav stručne komisije za tehnički prijem građevina, - radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana, - prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, - pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u ovoj oblasti, - delegira izradu prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz komunalne oblasti, - učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog
--	--	---

		<p>ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova ljetnog i zimskog održavanja puteva iz programa 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 realizaciji planova i programa zaštite okoliša, - nalaže izradu izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz komunalnih djelatnosti, - radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radnje obnove stambenog fonda, - vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu stambenog fonda, - učestvuju u procesu strateškog planiranja i dostavljanja statističkih i drugih podataka iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja stanje u područjima u nadležnosti Službe, - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba, - dostavlja informacije potrebne za izradu Plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog, - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, - stara se i odgovoran je za održavanje i upravljanje i poboljšavanje procesa SUK, a prema standardu ISO, - učestvuje, stara se i odgovoran je za održavanje, upravljanje i poboljšavanje procesa prema odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK), - priprema izradu potrebnih strateških dokumenata iz nadležnosti Službe, - priprema i potpisuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžeta iz nadležnosti Službe, - radi na izradi novih i dopuni usvojenih procedura, - ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti Službe, - na osnovu posebnih ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz 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.
15.	Stručni savjetnik za pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni upravni postupak iz nadležnosti Službe, - 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, i odgovoran je za isto, - prati primjene zakonskih propisa iz ove oblasti, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacрте o izmjenama i dopunama tih propisa,

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте akata, nomotehničku obradu akata, pripremu izmjena akata za općinsko vijeće i općinskog načelnika iz nadležnosti službe, - 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 rješivosti 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-analitičke poslove iz nadležnosti Službe, - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja Službe, - 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, - utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije, - 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 i realizaciji planova i programa zaštite okoliša, - priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, - prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice , - priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - 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 realizacije, praćenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu, - obavlja poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane općine, kantona i drugih subjekata, - vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, - priprema aplikacije po standardnim procedurama i javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima,
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
16.	Stručni savjetnik za urbanizam, građenje, investicije i komunalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje urbanističko-tehničke uslove 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 urbanističke saglasnosti, - vrši preglede projektne dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i utvrđuje 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 te sačinjava zapisnik, - određuje lokacije objekata za planiranje gradnje ili korištenje zemljišta, te sačinjava lokaciju objekta na osnovu utvrđenih urbanističko-tehničkih uslova, - utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, te daje svoj nalaz i mišljenje o istom u slučaju kada postoji detaljna planska dokumentacija, - daje stručne nalaze, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti urbanizma, građenja, komunalnih poslova i zaštite čovjekove okoline koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, - 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 o stepenu i obimu gradnje na području Općine, - radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata, - radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana, - prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, - pravi analize po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanje funkcionisanja u ovoj oblasti, - učestvuje u izradi prijedloga i planova kao i projektnih zadataka iz

		<p>komunalne oblasti i zaštite čovjekove okoline,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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, kontroliše sanaciju pokopanih površina te sačinjava evidencije o istom, - obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede-regulacija vodotoka na području Općine, - utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije, - vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje 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, - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe, - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - 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
--	--	--

		<p>realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa planiranim sredstvima u budžetu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane općine, kantona i drugih subjekata; - vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, - priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, - prati javne pozive pretpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice - priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno sarađuje ili im pruža usluge, - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekta za koje je zadužena Služba, - dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog, - 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.	<p>Stručni saradnik za urbanizam, građenje, investicije i komunalne poslove</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pruža informacije o mogućnostima i uvjetima gradnje i daje mogućnost uvida u važeću plansku dokumentaciju, sa tumačenjem iste, izdavanjem izvoda iz detaljnih planova i drugih poslova iz nadležnosti Službe, - učestvuje u pribavljanju saglasnosti, mišljenja i drugih akata po službenoj dužnosti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za pripremne radove, odobrenja za upotrebu objekta, odobrenja za uklanjanje objekta i drugim postupcima koji su u nadležnosti Službe, a definisani su odredbama važećeg Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo, - daje upute o načinu podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje, podatke i kontakt informacije o subjektima koji su uključeni u procese izdavanja odobrenja za gradnju i upute građanima u procesu urbanističkog planiranja, te pravima i obvezama u procesu izgradnje i korištenju objekata te pravima i obvezama u procesu izgradnje i korištenju objekata, - daje informacije o dokumentima koji se prilažu uz zahtjev, načinu i cijeni njihovog pribavljanja; - učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta; - određuje lokacije objekata za planiranju gradnju ili korištenje zemljišta, te sačinjava lokaciju objekta na osnovu utvrđenih urbanističko-tehničkih uslova,

		<ul style="list-style-type: none"> - prima stranke i daje im objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pripremi projektnih zadataka i investiciono-tehničke dokumentacije za općinske projekte, - 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; - vrši pripremu, planiranje, provođenje, praćenje i vrednovanje projekata i programa za korištenje sredstava fondova Evropske unije te drugih međunarodnih izvora finansiranja, - priprema dokumentaciju za apliciranje za fondove Evropske unije i drugih fondova, - prati javne pozive pretprijetnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice - priprema programe i projekte za potencijalne investitore u saradnji sa resornim službama, - 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 - utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine kao i naknade koja pripada članovima komisije, - prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, kontroliše sanaciju pokopanih površina te sačinjava evidencije o istom, - vrši uviđaj na licu mjesta, i učestvuje u izradi stručnog mišljenja i nalaza o mogućnosti korištenja javnih površina, - pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti nadležnih organa i daje mišljenje odnosno nalaz na osnovu istih, - radi na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije u projektima unapređenja življenja građana, - 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 i zaštite čovjekove okoline, - učestvuje u pripremi prijedloga za godišnje programe redovnog ljetnog i zimskog održavanja lokalnih puteva i prati njihovu realizaciju, - pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje uvjerenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune te dokumentacije, - vrši uviđaj na licu mjesta te sačinjava zapisnik,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u procesu izrade strategije razvoja općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, - analizira i dostavlja analize stanja u područjima u nadležnosti Službe; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba; - dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik rukovodioca organa državne službe, - podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
18.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva za funkcionisanje Jedinog 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 jedinog 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 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.
19.	Stručni savjetnik za imovinsko - pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava

		<p>mjera za rješavanje utvrđenih problema,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nacrtu 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, - 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.
21.	Pomoćnik rukovodioca organa državne službe za poslove Općinskog vijeća	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте, prijedloge, izmjene i dopune općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, - vrši normativno-pravnu i nomotehničku obradu propisa, odluka i drugih akata donesenih na Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima, uključujući obradu amandmana i izradu prečišćenih tekstova općih akata, - obavlja normativno-pravne i studijsko-analiitičke poslove iz nadležnosti Službe, - prati donošenje, primjenu i izmjene propisa te daje stručna mišljenja i objašnjenja iz pravne oblasti, - vrši stručnu obradu sistemskih akata koji služe kao osnova za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, - prati tok sjednica Općinskog vijeća i učestvuje u pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata iz njegove nadležnosti, - vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa te pruža stručnu pomoć vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća, - organizuje kompletiranje i dostavljanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te prati realizaciju aktivnosti u vezi priprema sjednica i konsultativnih sastanaka, - stara se o sastavljanju zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,

		<p>Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale o stanju iz nadležnosti Službe, - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća, - prati i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika koji se odnose na djelokrug rada Službe, - obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, zaštiti ličnih podataka i određivanju stepena povjerljivosti akata, - po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja iz nadležnosti Službe, - daje upute za vršenje poslova iz nadležnosti Službe i usmjerava rad Službe, - ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te drugim institucijama radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, - prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima te predlaže odgovarajuće mjere, - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten, - brine se da svi materijali dostavljeni Općinskom vijeću budu izrađeni u skladu sa pravilima nomotehničke izrade propisa, - učestvuje u pripremi teksta Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća u saradnji sa Komisijom za statut i propise, - prati vođenje evidencije, čuvanje originala, blagovremenu distribuciju i objavu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela, - prati, analizira i pribavlja stručna mišljenja po pitanjima zakonskih propisa iz djelokruga Općinskog vijeća i lokalne samouprave, - stara se o objavi usvojenih akata i prečišćenih tekstova akata Općinskog vijeća u Službenim novinama Kantona Sarajevo i njihovom dostavljanju nadležnim organima, - ostvaruje saradnju sa službama Skupštine Kantona Sarajevo, Gradskog vijeća Grada Sarajeva, općinskim vijećima u Kantonu Sarajevo i Centralnom izbornom komisijom BiH, - utvrđuje prijedlog plana edukacije i treninga Službe i dostavlja ga Općinskom načelniku, - odgovoran je za primjenu Etičkog kodeksa, čuvanje poslovnih tajni te pravilnu upotrebu i čuvanje pečata, - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u nadležnosti Službe, - odgovara za usklađivanje i unapređenje sistema kvaliteta u skladu sa međunarodnim ISO 9001 standardom, - utvrđuje prijedlog plana javnih nabavki iz domena rada Službe, - učestvuje u procesu strateškog planiranja te dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, - stara se o redovnom razduživanju predmeta u fizičkom i
--	--	--

		<p>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),</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 uviđaj 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 eksproporisane 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, Vršī 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-analićke poslove iz nadležnosti Službe, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika rukovodioca organa državne službe.
20.	Stručni savjetnik za imovinsko- pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složnije 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

		<p>elektronskom obliku,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja unos i obradu podataka u instalirane softverske aplikacije, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika
22.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте, prijedloge, izmjene i dopune općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća priprema izmjene i dopune općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, - 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, - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta, - obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe
23.	Šef Kabineta općinskog načelnika	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Općinskog načelnika i općinskih službi te priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja i druge informativne i stručne materijale, - prikuplja, obrađuje i razmjenjuje podatke i informacije sa javnim institucijama Općine Trnovo, udruženjima, kulturnim, sportskim i drugim organizacijama, - kontaktira i saraduje sa medijima i drugim institucijama u vezi objavljivanja konkursa, javnih poziva, saopćenja i drugih informacija, - izrađuje i uređuje vijesti, obavijesti, pozive, saopćenja i druge sadržaje koji se dostavljaju medijima, štampi i javnosti, - priprema tekstove i sadržaje za web stranicu Općine i druge elektronske komunikacione kanale, - priprema idejna rješenja, tekstove i sadržaje za publikacije, brošure, biltene, pozivnice, prezentacije, letke i druge promotivne materijale te učestvuje u njihovoj doradi i štampi, - učestvuje u pripremi i izradi biltena Općine i drugih informativno-

		<p>promotivnih materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja protokolarne poslove za Općinskog načelnika, uključujući pripreme posjeta, sastanaka i prijema domaćih i stranih delegacija, - sa Općinskim načelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke te priprema potrebne materijale, dokumente i podatke, - organizuje poslove Kabineta u vezi pripreme i praćenja realizacije odluka i zaključaka Općinskog načelnika, - koordinira, po nalogu Općinskog načelnika ili rukovodioca, aktivnosti općinskih službi u vezi realizacije odluka, zaključaka i programa rada, - prati donošenje i izmjene propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika i blagovremeno informiše nadležne službe o promjenama propisa, - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, - priprema, obrađuje i usaglašava podatke za izradu programa rada i izvještaja o radu Općinskog načelnika, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog načelnika i Kabineta, - učestvuje u procesu strateškog planiranja, pripremi strateških dokumenata te dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga rada, - ostvaruje saradnju sa drugim općinskim službama, kantonalnim, federalnim organima, domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama, - prati kalendar značajnih historijskih datuma i događaja te učestvuje u planiranju i provođenju sportskih, kulturnih i kulturno-zabavnih manifestacija, - učestvuje u pripremi nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija u organizaciji Općine, - prati i učestvuje u pripremi aplikacija i projekata u saradnji sa nadležnim službama, - obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama iz djelokruga Kabineta, - na osnovu posebnog ovlaštenja Općinskog načelnika daje izjave za medije iz nadležnosti Kabineta, - odgovara za profesionalan odnos uposlenika Kabineta prema građanima, institucijama i drugim subjektima, - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.
24.	Stručni saradnik za informisanje	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Općinskog vijeća i Općinskih službi, priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja i druge vrste materijala, saraduje 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, - priprema tekstove za WEB stranicu Općine, - učestvuje i priprema izradi biltena Općine Trnovo i drugih

		<p>informativnih materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
25.	Interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti interne revizije; - prati primjenu zakonskih i drugih propisa; - osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti; - utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza, izvještaja, mišljenja i drugih poslova iz nadležnosti - prati stanje u oblasti poslova za koju je nadležan, te redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, te daje preporuke o poduzimanju potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema, - priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa; - informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije; - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od strane CHJ; - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata;

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz svoje nadležnosti; stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten; - redovno ili po potrebi osigurava održavanje sastanaka na kojima se razmatraju pitanja koje se odnose na rad; - analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz svoje nadležnosti; - po nalogu Općinskog načelnika obavlja posebne zadatke konsultantske/savjetodavne prirode koji se odnose na internu reviziju; - prati službene novine i na vrijeme obavještava interne revizore, o eventualno nastalim promjenama pravne legislative; - predlaže mjere na poboljšanju FUK-a; - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda; - provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz iz svoje nadležnosti; - organizuje i koordinira provođenje eksterne revizije koju provodi Ured za reviziju institucija Federacija Bosne i Hercegovine; - savjetodavno je uključen u izradu novih i dopunu usvojenih procedura; - u svom radu neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - vrši i sve druge stručne poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti revizije te koje odredi Općinski načelnik. -
--	--	--

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i rukovođenje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.	UMJEREN	Preporuka revizije – Izvještaj o finansijskog reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22 od 29.09.2023.g. Zakonska regulativa , Mapa procesa broj 02-04-1003/23 od 13.03.2023. godine
1.2.	Naziv rizika: Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sa zakonskom regulativom	UMJEREN	Inspekcijski nadzor obavljen 02.04.2024. godine od strane Upravnog inspektorata Ministarstva pravde i uprave u pogledu primjene propisa kojim se uređuje organizacija i način rada organa uprave i upravnih organizacija Rješenje broj 03-05-04-4659/24 od 27.05.2024. godine.
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Donošenje i izvršavanje budžeta	UMJEREN DO VISOK	Preporuka revizije – Izvještaj o finansijskog reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22 od 29.09.2023.g., Zakonska regulativa
2.2.	Naziv rizika: Identifikacija i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.	UMJEREN	Mapa procesa broj 02-04-1003/23 od 13.03.2023. godine Preporuka revizije – izvještaj o finansijskog reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22 od 29.09.2023.g.
2.3.	Naziv rizika: Usaglašavanje vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbjeđivanje da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbjeđivanje evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.	UMJEREN	Preporuka revizije – Izvještaj o finansijskog reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22 od 29.09.2023.g.

III	RIZIČNI PROCES: Uspostavljanje interne revizije		
3.1.	Naziv rizika: Uspostavljanje jedinice interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.	VISOK	Preporuka revizije – Izvještaj o finansijskog reviziji Općine Trnovo broj: 01-02-07-11-2-3898-7/22 od 29.09.2023.g.
IV	RIZIČNI PROCES: Izmirenje poreznih obaveza		
4.1.	Naziv rizika: Obračun, prijave i uplate javnih prihoda	VISOK	Inspekcijski nadzor obračuna, prijave i uplate javnih prihoda iz nadležnosti Porezne uprave FBiH obavljen 31.10.2023 godine od strane Porezne uprave FBiH Rješenje broj 13/09-12-20-1492-1/23 od 29.01.2024. godine.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Inspekcijski nadzor		
1.1.	Naziv rizika: Inspekcijski nadzor nad donesenim rješenjima- dozvolama	UMJEREN DO VISOK	Analiza radne grupe

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

Opća oblast - 1.Upravljanje i rukovođenje institucijom

Rizik 1.1: : Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	<p>Subjektivnost i pristrasnost rukovodilaca u procesu ocjenjivanja.</p> <p>Nedovoljna transparentnost kriterija i obrazloženja ocjene.</p> <p>Mogući pritisci ili pogodovanje određenim službenicima/namještenicima.</p> <p>Nedostatak mehanizama za žalbu i nadzor kvaliteta ocjenjivanja.</p> <p>Rizik od zloupotrebe ocjene za nagrađivanje „lojalnih“, a ne kompetentnih zaposlenika.</p>	<p>Zakonski okvir (Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o namještenicima, Pravilnik o radnim odnosima)</p> <p>Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika</p> <p>Obavezni postupak ocjenjivanja svake godine prema propisanim obrascima.</p> <p>Postojanje mogućnosti žalbe na ocjenu.</p> <p>Interna kontrola i nadzor viših instanci (npr. Ured za upravljanje kadrovima, komisije).</p> <p>Evidencija ocjena i arhiviranje u personalnim dosjeima.</p>	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

Rizik 1.2: Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sa zakonskom regulativom

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Česte izmjene i dopune zakonske regulative.</p> <p>Nedovoljna pravna ekspertiza unutar institucije.</p> <p>Mogućnost kašnjenja u usklađivanju pravilnika sa zakonom.</p> <p>Rizik od ostavljanja prostora za manipulacije ili zloupotrebe kroz neusklađene odredbe.</p> <p>Potencijalni pritisci prilikom definiranja unutrašnje organizacije.</p>	<p>Postojanje zakonske obaveze usklađivanja akata.</p> <p>Nadzor nad zakonitošću općih akata od strane viših organa (npr. Ministarstvo pravde, Ured za zakonodavstvo).</p> <p>Mogućnost stručnih mišljenja i konsultacija.</p> <p>Postupak usvajanja Odluke o organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i Davanja saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi kroz Općinsko vijeće.</p>	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

Opća oblast - 2. Upravljanje finansijama

Rizik 2.1.: Donošenje i izvršavanje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Nerealno planiranje</p> <p>Neadekvatno evidentiranje obaveza</p> <p>Neažurno praćenje izvršenja i vođenja pomoćnih i glavnih knjiga</p>	<p>Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine</p> <p>Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine</p> <p>Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH</p> <p>Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru FBiH</p> <p>Zakon o finansijskom poslovanju Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine</p> <p>Zakon o unutrašnjem platnom prometu</p>	Kontrolisan	1	2	UMJEREN

Rizik 2.2.: Identifikacija i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Nedovoljna obučenost zaposlenika za metodologiju upravljanja rizicima.</p> <p>Odsustvo jasnih procedura za identifikaciju i procjenu rizika.</p> <p>Nedostatak ljudskih i tehničkih resursa u službama za finansijsko upravljanje i kontrolu.</p> <p>Oslanjanje na formalno ispunjavanje obaveza bez stvarne analize.</p> <p>Nedovoljna saradnja između službi u procesu identifikacije rizika.</p>	<p>Postojanje Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.</p> <p>Interni akti i procedure (ako su doneseni) vezani za FUK.</p> <p>Nadzor od strane Ministarstva finansija i revizorskih institucija.</p> <p>Obaveza izrade i dostavljanja izvještaja o FUK-u.</p> <p>Povremene obuke i radionice za zaposlene.</p>	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

Rizik 2.3.: Usaglašavanje vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijedivanje da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijedivanje evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Nedovoljna obučenost zaposlenih u računovodstvu za vođenje evidencija prema Pravilniku.</p> <p>Nepravovremeno knjiženje promjena u imovini (nabavke, rashodi, rashodovanje).</p> <p>Nepotpuna ili netačna dokumentacija o imovini i sitnom inventaru.</p> <p>Nedostatak redovne interne kontrole i usklađivanja pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.</p> <p>Nedovoljno razvijen informacioni sistem za praćenje imovine.</p> <p>Nepotpuno provođenje popisa imovine, obaveza i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom</p>	<p>Postojanje Pravilnika o računovodstvu budžeta u FBiH (normativni okvir).</p> <p>Obaveza vođenja pomoćnih knjiga i njihove usklađenosti sa glavnom knjigom.</p> <p>Periodični finansijski izvještaji i interne provjere.</p> <p>Revizija finansijskog poslovanja od strane eksterne revizije.</p> <p>Komisije za popis imovine i sitnog inventara.</p>	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

Opća oblast - 3. Uspostavljanje interne revizije

Rizik 3.1: Uspostavljanje jedinice interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Otpor rukovodilaca prema nezavisnom nadzoru interne revizije.</p> <p>Nedovoljna svijest o značaju interne revizije za integritet i transparentnost rada</p> <p>Nedostatak finansijskih i kadrovskih kapaciteta za formiranje revizorske jedinice.</p> <p>Kašnjenje u donošenju potrebnih internih akata i pravilnika.</p>	<p>Zakonska obaveza uspostave interne revizije u javnom sektoru FBiH.</p> <p>Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju.</p> <p>Nadzor nad implementacijom od strane Ministarstva finansija i drugih viših organa.</p> <p>Mogućnost zajedničkih jedinica interne revizije (više općina ili institucija zajedno).</p> <p>Revizorski izvještaji Ureda za reviziju institucija u FBiH koji potiču na uspostavu internih kontrola.</p>	Nekontrolisan	3	3	VISOK

Opća oblast - 4. Izmirenje poreznih obaveza

Rizik 4.1: Obračun, prijave i uplate javnih prihoda

Br.	Faktori/izvori rizika:	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.	<p>Kašnjenje u pripremi i dostavljanju poreznih prijava.</p> <p>Neusklađenost internih evidencija sa zakonskim propisima.</p> <p>Tehničke greške u obračunu i knjiženju.</p> <p>Mogućnost namjernog izbjegavanja ili umanjivanja poreznih obaveza.</p> <p>Nedovoljna kontrola nad tačnošću prijava i uplata.</p>	<p>Zakon o porezima i propisi o javnim prihodima.</p> <p>Interni pravilnici o finansijskom poslovanju.</p> <p>Obavezne kontrole i ovjere prije podnošenja poreznih prijava.</p> <p>Uplate poreza vrše se preko trezorskog sistema.</p> <p>Revizorski i inspekcijski nadzor (Porezna uprava FBiH, Ured za reviziju).</p> <p>Softverski sistemi za praćenje obračuna i uplata.</p>	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

Specifična oblast - 1. Inspekcijski nadzor

Rizik. 1.1.: Inspekcijski nadzor nad donesenim rješenjima- dozvolama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće Nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kontrola rješenja kojima se izdaju urbanističke saglasnosti, odobrenje za građenje i upotrebne dozvole iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova	Zakonom o prostornom uređenju Zakon o upravnom postupku Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo Propisi doneseni na osnovu zakona.	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjnjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.	Subjektivnost i pristrasnost rukovodilaca u procesu ocjenjivanja. Nedovoljna transparentnost kriterija i obrazloženja ocjene.	Uspostaviti realne kriterije za ocjenjivanje Vršiti ocjenjivanje državnih službenika i namještenika u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u FBiH, Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Pravilnika o radnim odnosima.	V	Općinski načelnik Rukovodioci 28.02.2026. g.	Nema dodatnih troškova	Pregled konačnih ocjena uposlenika / Rješenja o ocjenjivanju
	Mogući pritisci ili pogodovanje određenim službenicima/namještenicima. Nedostatak mehanizama za žalbu i nadzor kvaliteta ocjenjivanja. Rizik od zloupotrebe ocjene za nagrađivanje „lojalnih“, a ne kompetentnih zaposlenika.	Adekvatno obrazložiti sve ocjene	U	Općinski načelnik Rukovodioci 28.02.	Nema dodatnih troškova	Ocjene "izuzetno uspješan" i "ne zadovoljava" moraju biti posebno obrazložene i potkrijepljene činjenicama i dokazima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Donošenje i izvršavanje budžeta	Nerealno planiranje	Planiranje budžeta na osnovu realnih prihoda i rashoda, prethodnih izvršenja i procjena budućih potreba, uz uključivanje svih organizacionih jedinica	V	Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove – svake godine prilikom izrade nacrtu i prijedloga budžeta (oktobar-decembar)	Nema dodatnih troškova	Odstupanje plana od izvršenja (%), broj rebalansa budžeta, tačnost procjena prihoda/rashoda, Periodični izvještaj broj i datum
	Neadekvatno evidentiranje obaveza	Vođenje tačne i ažurne evidencije svih preuzetih obaveza po osnovu ugovora, javnih nabavki i drugih rashoda	V	Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove - kontinuirano uz mjesečne izvještaje	Nema dodatnih troškova	Usklađenost evidencije sa stvarnim obavezama, broj dospjelih a neplaćenih obaveza, broj prigovora dobavljača

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Neažurno praćenje izvršenja i vođenje pomoćnih i glavnih knjiga	<p>Redovno praćenje izvršenja budžeta (mjesečno ili kvartalno), identifikacija odstupanja i pravovremeno reagovanje</p> <p>Usaglasiti vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijediti da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijediti evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.</p>	V	Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove - kontinuirano uz mjesečne izvještaje	Nema dodatnih troškova	Broj redovno izrađenih izvještaja, odstupanje po budžetskim stavkama (%), broj korektivnih mjera poduzetih na osnovu izvještaja

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Usklađivanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općine Trnovo sa zakonskom regulativom	Česte izmjene i dopune zakonske regulative.	Donijeti novu Odluku o organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave, i dosljedno primijeniti sve propise	V	Općinski načelnik 31.12.2025. g.	Nema dodatnih troškova	Odluka o organizaciji organa Broj i datum
	Mogućnost kašnjenja u usklađivanju pravilnika sa zakonom. Rizik od ostavljanja prostora za manipulacije ili zloupotrebe kroz neusklađene odredbe.	Donijeti novi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, te dosljedno primijeniti sve propise koji se odnose na organizaciju službi unutar organa	V	Općinski načelnik 31.12.2025. g.	Nema dodatnih troškova	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi Broj i datum

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<p>Identifikacija i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.</p>	<p>Nedovoljna saradnja između službi u procesu identifikacije rizika.</p> <p>Nedovoljna obučenost zaposlenika za metodologiju upravljanja rizicima.</p> <p>Odsustvo jasnih procedura za identifikaciju i procjenu rizika.</p> <p>Oslanjanje na formalno ispunjavanje obaveza bez stvarne analize.</p>	<p>Obavezna obuka o FUK-u za sve uposlene</p>	<p>V</p>	<p>Koordinator za FUK i Koordinator za rizike</p> <p>Rukovodioci službi</p> <p>Općinski načelnik 31.12.2025. g.</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Izveštaj o provedenoj obuci</p>

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<p>Usaglašavanje vrijednosti pomoćne knjige kapitalne imovine sa Glavnom knjigom, te obezbijedivanje da sadrži sve elemente propisane Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te obezbijedivanje evidencije pomoćne knjige sitnog inventara u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.</p>	<p>Nepravovremeno knjiženje promjena u imovini (nabavke, rashodi, rashodovanje).</p> <p>Nepotpuna ili netačna dokumentacija o imovini i sitnom inventaru. Nedostatak redovne interne kontrole i usklađivanja pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom.</p> <p>Nedovoljno razvijen informacijski sistem za praćenje imovine. Nepotpuno provođenje popisa imovine, obave za i potraživanja i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom</p>	<p>Provesti popis cjelokupne imovine u skladu sa zakonom i uskladiti knjigovodstveno sa stvarnim stanjem.</p>	<p>V</p>	<p>Pomoćnik Službe za privredu, finansije i inspekcije poslove</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Popisne liste, Izvještaj o izvršenom popisu broj i datum</p>

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		<p>Uspostava FUK-a i Interne revizije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, te vršiti identifikaciju i procjenu rizika s ciljem uspostavljanja sistema internih kontrola u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.</p>	V	<p>Koordinator za FUK i Koordinator za rizike</p> <p>Rukovodioci službi</p> <p>Općinski načelnik 31.12.2025. g.</p>	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršena procjena rizika i uspostavljen Registar rizika i Mapa poslovnih procesa broj i datum:
		Sačiniti Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole	V	<p>Koordinator za FUK i Koordinator za rizike</p> <p>Rukovodioci službi</p> <p>Općinski načelnik 31.12.2025.</p>	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen Plan za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole broj i datum:

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		Izvršiti analizu internih propisa koji se odnose na popis imovine	U	Pomoćnik Službe za privredu, finansije i inspeksijske poslove 31.12.2025. g.	Nema dodatnih troškova	Pravilnik o popisu i evidentiranju imovine broj i datum
Uspostavljanje jedinice interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH.	<p>Nedostatak finansijskih i kadrovskih kapaciteta za formiranje revizorske jedinice.</p> <p>Kašnjenje u donošenju potrebnih internih akata i pravilnika.</p> <p>Mogući otpor rukovodilaca prema nezavisnom nadzoru interne revizije.</p> <p>Nedovoljna svijest o značaju interne revizije za integritet i transparentnost rada.</p>	Uspostaviti Jedinicu interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, Pravilnikom o kriterijima za uspostavljanje jedinice interne revizije i Zakonom o državnoj službi KS	U	Općinski načelnik 30.06.2026. g.	Nema dodatnih troškova	<p>Odluka o organizaciji organa, broj i datum</p> <p>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi broj i datum</p>

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Obračun, prijave i uplate javnih prihoda	<p>Kašnjenje u pripremi i dostavljanju poreznih prijava.</p> <p>Neusklađenost internih evidencija sa zakonskim propisima.</p> <p>Tehničke greške u obračunu i knjiženju.</p> <p>Mogućnost namjernog izbjegavanja ili umanjivanja poreznih obaveza.</p> <p>Nedovoljna kontrola nad tačnošću prijava i uplata.</p>	Ad-hoc kontrole obračuna	V	Pomoćnik Službe za privredu, finansije i inspeksijske poslove	Nema dodatnih troškova	Primjer obračuna iz elektronske evidencije

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Inspekcijski nadzor nad donesenim rješenjima-dozvolama	Neadekvatna kontrola rješenja kojima se izdaju urbanističke saglasnosti, odobrenje za građenje i upotrebne dozvole iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova	Uspostaviti kvalitetniji sistem unutrašnje kontrole i stručnog nadzora nad rješenjima iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova kako bi se osiguralo zakonito i nepristrasno odlučivanje.	V	Urbanistički o građevinski I inspektor za ceste I Komunalni inspektor – odmah, kontinuiran o	Nema dodatnih troškova	Broj inspekcijskih nadzora, broj izrečenih naloga za obustavu i uklanjanje, broj realizovanih mjera, Izveštaji broj I datum

Broj: 02-04-1461-1/26

Potpis ovlaštenog lica institucije

Po ovlaštenju Općinskog vijeća

Općinski načelnik

Mesić Mirsad

Trnovo, 05.03.2026.g.