

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIJAŠ



OPĆINSKI NAČELNIK

BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY ILIJAS

PLAN INTEGRITETA OPĆINE ILIJAŠ

Ul. 126, ilijske brijaće br. 6, 71380 ILIJAŠ
tel. +387 33 580-666, fax. +387 33 402-615
e-mail: info@ilijas.ba

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

No. HR08740



SADRŽAJ

1. UVOD	2
2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	4
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	5
3.1.OBAVIJEST UPOSLENIM O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI NA IZRADI PLANA INTEGRITETA	7
4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	8
5. KATALOG RADNIH MJESTA	10
6. ORGANIGRAM OPĆINE ILIJAŠ	80
7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	81
8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA	83
9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA	106
10. ANALIZA STANJA I PROCJENA RIZIKA	117
11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	123
12. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA	134
13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVODENJU PLANA INTEGRITETA	144
14. ODLUKA O IZMJENI PLANA INTEGRITETA OPĆINE ILIJAŠ	145

1. UVOD

Integritet podrazumijeva način rada organa, u konkretnom slučaju Općine, kao i način ponašanja uposlenih u općini kojim se odražava poštano, usklađeno, savjesno, nepristrano, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova. Također, integritet podrazumijeva sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizilaze iz određenog položaja, ili kao otpor korupciji na individualnom, odnosno organizacijskom nivou.

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22) propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Kantonu Sarajevo, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa odredbama navedenog Zakona. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, te se istim ne namjerava procjenjivati da li u instituciji ima korupcije i nepravilnosti ili ne, već da se na osnovu analize sistema rada institucije, konkretnim mjerama, djeluje preventivno kako bi se uklonila ili smanjila mogućnost za pojavu korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Generalni cilj izrade Plana integriteta ogleda u povećanju transparentnosti i javnosti rada, a time i jačanju povjerenja građana u rad jedinica lokalne samouprave, kao i prepoznavanje i podizanje svijesti o slabim tačkama i ranjivosti radnih procesa na nepravilnosti u radu i pojavu koruptivnih i neetičnih ponašanja u svim oblastima funkcionisanja institucije, te predlaganje adekvatnih preventivnih mjera kojima će se rizici ukloniti ili umanjiti.

Izradom plana integriteta Općina vrši procjenu kvaliteta regulative, kadrova i procesa u praksi u svim oblastima njenog funkcioniranja (upravljanje institucijom, finansijama, kadrovima, javnim nabavkama, informacijama), što je prvi korak u pravcu poboljšanja kvaliteta rada u tim oblastima, što znači da dokument kao takav predstavlja rezultat samoprocjene podložnosti institucije na koruptivno djelovanje i nepravilnosti.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode, u kojem se, na osnovu samoprocjene, utvrđuju faktori rizika za različite oblike nepravilosti u radu kao i pojave koruptivnog ponašanja te planira donošenje mjera kojim će se sistemski i preventivno djelovati u cilju smanjivanja ili uklanjanja mogućnosti za pojavu nepravilnosti u radu i korupcije u instituciji. Planom integriteta postavlja se jedinstven organizacioni i metodološki okvir za procjenu rizika od nepravilnosti u radu i korupcije u opštim i specifičnim oblastima funkcionisanja institucije.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje; utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave; utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;

- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - o vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - o prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - o održavanje javne čistocene,
 - o gradска groblja,
 - o lokalni putevi i mostovi,
 - o ulična rasvjeta,
 - o javna parkirališta,
 - o parkovi;
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- organiziranje, provodenje i odgovornost za mjere zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;
- uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja;
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom;
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
- poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;
- zaštita životinja

Osim ukoliko pozitivna zakonska regulatica ne odredi da neku nadležnost treba smatrati povjerenom, nadležnosti ustanovljena ili predviđena zakonom, smatra se vlastitom nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Općina Iljaš se nalazi u središnjem dijelu Bosne i Hercegovine, sjeverozapadno od Sarajeva, u dolini rijeke Bosne i uz magistralni put Sarajevo–Tuzla, a pripada Kantonu Sarajevo u Federaciji Bosne i Hercegovine. Graniči sa Općinama: Visoko, Breza, Vareš i Olovo koje pripadaju Zeničko-dobojskom kantonu, općinama: Sokolac, Istočni Stari Grad, koje pripadaju Republici Srpskoj i općinama: Vogošća, Stari Grad Novi Grad, Centar koje pripadaju Kantonu Sarajevo.

Općina Iljaš je po teritorijalnom principu organizirana u 14 mjesnih zajednica koje sačinjava 64 naseljenih mjesta, u kojima prema podacima popis stanovništva iz 2013. živi ukupno 19.603 stanovnika.

Naziv institucije: Općina Iljaš

Adresa: Ul. 126. Iljaške brigade br. 6, 71380 Iljaš

E-mail institucije: info@ilijas.ba

Broj telefona institucije: 033/580-620

Prezime i ime rukovodioca institucije: Fazlić Akif, dipl.ecc.

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

Koordinator radne grupe zadužene za izradu plana integriteta: Nedžad Masnopita

1. Muvedeta Fazlić, član
2. Ilda Kahriman, član
3. Edin Osmanović, član

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

Kahriman Ilda – Pomoćnik načelnika službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika

Datum usvajanja plana integriteta 07.12.2022. godine

3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIJAŠ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY ILIJAS

Broj :01 / 2 – 11 - 1172 / 22 NM
Ilijaš, 25.05.2022. godine

Na osnovu člana 107. Statuta općine Ilijaš ('Službene novine Kantona Sarajevo' br. 20/09-prečišćeni tekst i 46/18), a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom borbe protiv korupcije na lokalnom nivou Općine Ilijaš, Općinski načelnik Općine Ilijaš, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost institucije za izradu plana integriteta Općine Ilijaš te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Ilijaš imenuje se Nedžad Masnopita, Šef odsjeka za budžet i trezor.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Općini Ilijaš imenuju se:

1. Muvedeta Fazlić, član
2. Ilda Kahriman, član
3. Edin Osmanović, član

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 30 dana od dana imenovanja, dostavi Općinskom načelniku program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove Odluke.

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

Član 4.

Svi uposleni u Općini Ilijaš dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Za rad u radnoj grupi koordinator i imenovani članovi imaju pravo na naknadu, a o visini iste donijet će se posebno rješenje.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti :

1. Koordinatoru radne grupe
2. Članovim radne grupe
3. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
4. a / a



HR008740

Ul. 126, ilijske brigade br. 6 71380 ILLIJAŠ
tel. +387 33 580-666 fax. +387 33 402-615
e-mail : finansije@ilijas.ba



BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIJAŠ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY ILIJAS

OPĆINSKI NAČELNIK

Broj :01 / 2 – 11 - 1172.1 / 22 NM
Ilijaš, 26.05.2022. godine

PREDMET: Obavijest uposlenim o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Općine Ilijaš,

Poštovane kolegice i kolege,

Općine Ilijaš, a u vezi sa realizacijom specifičnih mjera predviđenih Akcionim planom borbe protiv korupcije na lokalnom nivou Općine Ilijaš se obavezala da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 25.05.2022. godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 01/2-11-1172/22 od dana 25.05.2022. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Nedžad Masnopita, a za članove radne grupe imenovani su: Muvedeta Fazlić, Ilda Kahriman i Edin Osmanović.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Općini Ilijaš dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

Dostaviti :

1. Oglasna tabla
2. a / a

OPĆINSKI NAČELNIK

Fazlić Akif, dipl.ecc.



Ul. 126, ilijske brigade br. 6, 71380 ILIJAŠ
tel. +387 33 580-666, fax. +387 33 402-615
e-mail : finansijski@ilijs.ba



4. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA ILIJAŠ

OPĆINSKI NAČELNIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY ILIJAS

Broj :01 / 2 – 11 - 1172.2 / 22 NM
Ilijaš, 20.06.2022. godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE NA IZRADI PLAN INTEGRITETA

Naziv institucije: **OPĆINA ILIJAŠ**

Rukovodilac institucije: **Akif Fazlić, Općinski načelnik**

Koordinator radne grupe: **Masnopita Nedžad**

Članovi radne grupe:

Muvedeta Fazlić, Šef odsjeka za opću upravu

Ilda Kahriman, Sekretar Općinskog vijeća

Edin Osmanović, Viši stručni saradnik za javne nabavke

Datum odobravanja programa rada: **20.06.2022.godine**

Početak izrade plana integriteta: **01.07.2022. godine**

Očekivani završetak: **31.12.2022. godine**

Br.	Faza 1: MIJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	Do 01.06.2022.g.
2	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	Do 15.06.2022.g.
3	Odobravanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	Do 01.07.2022.g.
4	Obavještavanje uposlenika Općine Ilijaš o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije i Radna grupa	Do 01.07.2022.g.
Br.	Faza 2: MIJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	Do 13.07.2022.g.
2	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	Do 30.07.2022.g.
3	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	Do 15.08.2022.g.

4	Provodenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	Do 15.08.2022.g.
5	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	Do 31.08.2022.g.
6	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Do 14.09.2022.g.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	Do 30.09.2022.g.
2	Izrada i podnošenje Izveštaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	Do 20.10.2022.g.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucijenacrtu plana integriteta	Radna grupa	Do 08.11.2022.g
2	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Rukovodilac institucije	Do 07.12.2022.g.
3	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	Do 31.12.2022.g.

Koordinator radne grupe :

Masnopita Nedžad



ODOBRAVA :

Onćinski načelnik

Fazlić Akif, dipl.ecc.

5. KATALOG RADNIH MJESTA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš br. 02/1-30-1626/22 od 04.08.2022. godine i Odlukom o osnivanju i organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove br. 01/2-30-1659/22 od 03.08.2022. godine, utvrđena su slijedeća radna mjesta:

SLUŽBA ZA INERNU REVIZIJU

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Rukovodilac službe za internu reviziju	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na interne revizore, i daje im upute o načinu vršenja poslova; ▪ prati primjenu zakonskih i drugih propisa; ▪ odgovara i osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe; ▪ prati rad internih revizora i odgovara za zakonitost rada; ▪ donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe; ▪ prati stanje u oblasti poslova za koju je Službe organizovan, te redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Službe, te daje preporuke o poduzimanju potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u Službi, u cilju obezbeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; ▪ 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; 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; ▪ osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osiguranja njegove implementacije; ▪ vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; ▪ sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; ▪ po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; ▪ osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za vršenje funkcije interne revizije; ▪ usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika; ▪ izrađuje prijedlog prihoda i rashoda sredstava za donošenje Budžeta iz nadležnosti Službe; ▪ 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 Službe ; ▪ analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe; ▪ 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 koja se tiče rada Službe; ▪ iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Službe; ▪ blagovremeno dostavlja informacije i akte iz djelokruga službe za objavu na web stranici općine; ▪ koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu Međunarodnih standarda iz nadležnosti rada svoje službe (ISO standarda i dr.); ▪ 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 Službe, te koje odredi Općinski načelnik. 	
2	Interni revizor	3(tri)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; ▪ informira rukovodioca revidirane službe o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; ▪ proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja; 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze; ▪ informira Rukovodioca Službe za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare; ▪ izrađuje nacrtne revizorskih izvještaja i razmatra sa rukovodiocem revidirane službe; ▪ uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane službe; ▪ dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj Rukovodioca Službe za internu reviziju; ▪ u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše Rukovodioca Službe za internu reviziju; ▪ vraća sve orginalne dokumente nakon završetka revizije; ▪ čuva sve državne, profesionalne ili poslovne tajne koje je saznao u toku interne revizije; ▪ čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; ▪ izvještaj o svom radu podnosi Rukovodioca Službe za internu reviziju; ▪ vrši kontrolu svojih dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnih standarda (ISO standarda i dr.); ▪ provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena Službe; ▪ obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Službe; ▪ mijenja rukovodioca Službe u njegovom odsustvu, ▪ vrši i druge poslove, iz nadležnosti svoje službe, koje mu se stave u zadatku od strane Rukovodioca Službe i općinskog Načelnika, kojima je za svoj rad i odgovoran . 	
--	--	--	--	---	--

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, BORAČKO INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANA RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukovodi i kordinira radom Službe, ▪ prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe ▪ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ▪ učestvuje u radu revizije interne organizacije, kao i u svim fazama izrade i implementacije Pravilnika o internoj organizaciji, a sve u cilju što adekvatnijeg obezbjedenja potrebnih stručnih kadrova za izvršavanje poslova, ▪ potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> načelnika, • učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, • ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, • ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe, • utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, • po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe, • pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, • koordinira i sarađuje na izradama projekata i programa vezanih za primjenu sistema upravljanja kvalitetom, • pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, • pomoćnik načelnika je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, • vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, • pomoćnik Načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 	
--	--	--	--	--

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				
2	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	Visok
			<ul style="list-style-type: none"> organizuje rad i rukovodi odsjekom • učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na razne pokazatelje o kadrovsкоj strukturi, • obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove u domenu rada Službe, • upravlja ljudskim resursima u cilju izrade adekvatne interne organizacije i sistematizacije radnih mjeseta na osnovu propisa nadležnosti općine, njenih specifičnosti iskazanih kroz usvajanje strategije razvoja općine Ilijaš • analizira postojeće stanje ljudskih resursa i kroz procjenu finansijskog stanja i budžetskih mogućnosti prema stvarnim potrebama općine i njenoj modernizaciji predlaže potrebne mјere upravljanja ljudskim resursima o čemu redovno obavještava općinskog načelnika, • vodi e-registar upravnih postupaka, 	

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u radu revizije interne organizacije, kao i u svim fazama izrade i implementacije Pravilnika o internoj organizaciji, a sve u cilju što adekvatnijeg obezbjeđenja potrebnih stručnih kadrova za izvršavanje poslova, ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada odsjeka, ▪ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada odsjeka, ▪ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka, ▪ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka, ▪ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti odsjeka, ▪ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti odsjeka, ▪ vodi postupak u vezi donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika za sve službe za upravu i stručne službe Općine, ▪ rješava upravne stvari u upravnim postupcima upisa i promjena upisa u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih Općine Ilijaš, ▪ učestvuje u izradi općih akata koji se odnosi na radne odnose, ▪ daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa, ▪ obavlja poslove oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu i vrši ostale poslove vezane za rad komisija za izbor kandidata po javnom konkursu i oglasu, ▪ stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika, ▪ dostavlja periodične izvještaje o provedbi Zakona o pristupu informacijama Parlamentu FBIH i Instituciji Ombudsmena FBIH, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ mijenja rukovodioca Službe u njegovom odsustvu, ▪ vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak od strane Pomoćnika Načelnika i općinskog Načelnika, za svoj rad je istim odgovoran . 	
3	Stručni savjetnik 1(jedan) za građanska stanja	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rješava složene upravne stvari u upravnim postupcima upisa i promjena upisa u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih općine Ilijaš, ▪ koordinira rad Matičnog ureda Ilijaš i Mjesnog ureda Srednje ▪ prati zakonske propise u oblasti građanskih stanja, ▪ priprema i provodi planove rada matičnih ureda ▪ dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke u vezi potreba matičnih ureda a vezanih za izvode, uvjerenja i matične knjige, ▪ pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem 	Srednji

			<p>podnesaka u okviru svojih nadležnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši upise i provodi odluke Službe, Suda, Federalnih i Kantonalnih MUP-ova, Centra za socijalni rad i drugih nadležnih organa kroz matične knjige općine Ilijaš, ▪ vodi matične knjige i dostavlja izvještaje svim nadležnim organima za izvršene upise i promjene u upisima u matičnim knjigama ▪ vodi postupak sklapanja braka, ▪ vrši elektronske provjere podataka za potrebe MUP-a za izdavanje ličnih karata i pasoša, pokretanje ostavinskog postupka kod nadležnog suda ili notara, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ vodnosi izvještaj os vom radu nadređenom rukovodiocu ▪ vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak od strane Šefa Odsjeka,Pomoćnika Načelnika ili Općinskog Načelnika, za svoj rad je istim odgovoran. 		
4	Stručni saradnik za ljudske resurse	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rješava jednostavne upravne stvari u upravnom postupku po svim osnovama iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika , ▪ pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka u okviru svojih nadležnosti, ▪ daje potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa, ▪ obavlja poslove oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu i vrši ostale poslove vezane za rad komisija za izbor kandidata po javnom konkursu i oglasu, ▪ ustrojava i vodi personalnu evidenciju, ▪ vodi knjigu evidencije o zaposlenim državnim službenicima i namještenicima u svim službama za upravu, ▪ vrši popunjavanje prijava-odjava za penzijsko-invalidsko osiguranje, ▪ provodi postupak pristupa informacijama, ▪ pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka, ▪ dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za sve uposlene u Općinskom organu, ▪ vodi evidenciju o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika i prelasku istih u više platne razrede, ▪ učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora svih uposlenih u Općinskom organu uprave, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak od strane Šefa Odsjeka,Pomoćnika načelnika ili Općinskog načelnika, za svoj rad je istim odgovoran. 	Srednji
5	Stručni saradnik za građanska	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rješava složene upravne stvari u upravnim postupcima upisa i promjena upisa u matičnim 	Srednji

	stanja				
			<ul style="list-style-type: none"> knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih općine Ilijaš, ▪ koordinira rad Matičnog ureda Ilijaš i Mjesnog ureda Srednje ▪ prati zakonske propise u oblasti građanskih stanja, ▪ priprema i provodi planove rada matičnih ureda ▪ dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke u vezi potreba matičnih ureda a vezanih za izvode, uvjerenja i matične knjige, ▪ pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka u okviru svojih nadležnosti, ▪ vrši upise i provodi odluke Službe, Suda, Federalnih i Kantonalnih MUP-ova, Centra za socijalni rad i drugih nadležnih organa kroz matične knjige općine Ilijaš, ▪ vodi matične knjige i dostavlja izvještaje svim nadležnim organima za izvršene upise i promjene u upisima u matičnim knjigama ▪ vodi postupak sklapanja braka, ▪ vrši elektronske provjere podataka za potrebe MUP-a za izdavanje ličnih karata i pasoša, pokretanje ostavinskog postupka kod nadležnog suda ili notara, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ podnosi izvještaj o svom radu nadređenom rukovodiocu ▪ vrši i druge poslove koje mu se stave u zadatak od strane Šefa Odsjeka, Pomoćnika načelnika ili Općinskog načelnika, za svoj rad je istim odgovoran. 		
6	Viši referent upisničar	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši prijem, pregledanje i signiranje pošte, ▪ vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i upisnik drugostepenih upravnih predmeta, ▪ upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih predmeta na podnesak i omot predmeta, ▪ daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta državnim službenicima organa uprave i podnosioca zahtjeva, ▪ uporedo sa vođenjem osnovne evidencije, vrši unos svih podataka iz evidencije u računar, ▪ vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obveznim upisivanjem trenutnog kretanja, ▪ vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obradivača predmeta, ▪ obrađuje spise i sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuće knjige i evidencije i računar, ▪ vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata, ▪ vrši kontrolu svih prispjelih podnesaka za zavođenje u djelovodnik, ▪ vrši upis predmeta, zahtjeva i ostalih pismena u interne dostavne knjige, ▪ razdužuje rješene predmete kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta, ▪ vodi protokol stroga povjerljive i povjerljive pošte, 	Nizak

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi knjigu štambilja i pečata,vodi evidencije zapisnika o kontroli kancelarijskog poslovanja ▪ obavlja poslove prijema podnesaka i otpreme pošte i ovjere rukopisa i potpisa, kao i poslove arhivara u njihovoj odsutnosti, ▪ kompletira završene-razdužene predmete, odlaže ih u arhiv u odsutnosti arhivara, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odsjeka ili Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran . 		
7	Viši referent za prijem podnesaka i dostavu pošte	2(dva)	2(dva)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prima i sastavlja podneske građana i daje im potrebna uputstva i obaveštenja u vezi sa istim, ▪ vrši otpremu pošte, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem PTT ili knjige za otpremu pošte putem dostavljača, ▪ vodi knjigu prijemnih računa i računa za otpremu, ▪ vrši upis predmeta – zahtjeva i svih ostalih pismena u elektronsku evidenciju i vrši skeniranje istih, ▪ nakon upisa predmeta, zahtjeva i ostalih pismena u interne dostavne knjige iste dostavlja rukovodiocima službi za upravu, ▪ uporedo sa vođenjem evidencije o zaprimljenim podnescima i otpremi pošte vrši unos istih podataka u računar, ▪ vrši poslove skeniranja podnesaka i zahtjeva koji se dostavljaju rukovodiocima službi, ▪ izdaje građanima propisani dokument o prijemu njihovih zahtjeva – pismena, ▪ obavlja poslove višeg referenta upisničara, arhivara i ovjere rukopisa i potpisa u njihovoj odsutnosti, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odsjeka ili Pomoćnik načelnika i za svoj rad odgovoran je istom. 	Nizak
8	Viši referent za ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa	2(dva)	2(dva)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši ovjeru potpisa potvrđivanjem njegove autentičnosti (što se potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenim službenim licem ili izjavom da je potpis na ispravi njegov), ▪ vrši ovjeru rukopisa koja podrazumjeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potiče od lica koje je označeno kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje i istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenim službenim licem da je isprava napisana njegovom rukom – vlastoručno), ▪ vrši ovjeravanje prepisa isprava koje podrazumjeva potvrđivanje istovjetnosti prepisa sa izvornom ispravom – izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaja isprave i službeno lice se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja), ▪ vrši naplatu i ponишavanje odgovarajuće administrativne takse koja se odnosi na ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, ▪ izdaje uvjerenja – potvrde o životu, ▪ obavlja poslove upisničara, referenta za prijem podnesaka i otpremu pošte u njihovoj odsutnosti, 	Nizak

9	Viši referent za arhivu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kompletira završene-razdužene predmete, odlaže ih u arhivu u odsutnosti arhivara, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odsjeka ili Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran. <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši poslove otpreme i dostave spisa u arhivu, ▪ vodi i uređuje arhivske knjige, ▪ vrši poslove oko stavljanja i vađenja predmeta u rok, ulaže predmete po klasifikaciji i broju, vodi računa da na vrijeme izradi predmete iz roka i isti zavodi i dostavlja obrađivaču predmeta, ▪ kontroliše finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje istih, ▪ vodi rokovnik predmeta, ▪ prima, raspoređuje i vodi evidenciju službenih listova, biltena, časopisa i slično, ▪ obavlja poslove višeg referenta za prijem podnesaka i otpremu pošte i višeg referenta ▪ za ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa u njihovoj odsutnosti, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef odsjeka ili Pomoćnik načelnika i za svoj ▪ rad istim je odgovoran. 	Nizak

MJESNI URED SREDNJE

10	Viši referent za građanska stanja, ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi matične knjige za matično područje Srednje, ▪ vodi registar matičnih knjiga, ▪ izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o državljanstvu,kao i uvjerenja iz matične evidencije, ▪ obrađuje statističke podatke iz djelokruga rada mjesnog ureda, ▪ provodi u matičnoj knjizi sve promjene na osnovu odluka Službe, MUP-ova,Sudova i drugih nadležnih organa, ▪ izdaje kućne liste po izjavama građana, ▪ vrši prijem podnesaka upućenih općinskim službama i iste prosljeđuje protokolu – pisarnici općinskih službi u Ilijasu, ▪ vrši ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa, ▪ vrši naplatu i poništenje administrativnih taksi, ▪ izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima mjesni ured vodi zvaničnu evidenciju, ▪ izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi zvanična evidencija na osnovu izjave svjedoka, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ izdaje uvjerenja, potvrde i izvode o činjenicama, kojima mjesni ured ima pristupa a odnose se na evidenciju drugih službi općine, ▪ stara se o blagovremenom prijemu i otpremi pošte mjesnog ureda lično ili putem poštanske 	Nizak

			<p>knjige,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomočnik načelnika i šef odsjeka i za svoj rada je istim odgovoran. 	
--	--	--	--	--

ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU

1	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i rukovodi odsjekom, ▪ učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na razne pokazatelje o radu odsjeka, ▪ obavlja normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove u domenu rada odsjeka, ▪ učestvuje u radu revizije interne organizacije odsjeka u cilju što adekvatnijeg obezbjeđenja potrebnih stručnih kadrova za izvršavanje poslova ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada odsjeka, ▪ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada odsjeka, ▪ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka, ▪ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka, ▪ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti odsjeka, ▪ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti odsjeka, ▪ rješava upravne stvari u upravnim postupcima iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite, ▪ vodi složeniji upravni postupak u oblasti novčanih naknada za porodilje i pomoć vezanih za iste, ▪ razmatra i priprema analize, informacije i druge stručne materijale iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite, ▪ prati primjenu važećih materijalnih propisa te u saradnji sa stručnim saradnicima vrši implementaciju istih, ▪ vrši koordinaciju i prati rad nevladinog sektora, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove po nalogu Pomočnika načelnika i Općinskog načelnika, za svoj rad je istim odgovoran. 	Visok
2	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upravni postupak donošenja rješenja i zaključaka iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite, ▪ vodi upravni postupak u oblasti novčanih naknada za porodilje i pomoć vezanih za iste, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema analize, informacije i druge stručne materijale iz oblasti BIZ-a, socijalne i zdravstvene zaštite, ▪ prati primjenu važećih materijalnih propisa te u saradnji sa stručnim saradnicima vrši implementaciju istih, ▪ obavlja saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama iz oblasti koju pokriva služba, ▪ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata, koje resorna ministarstva i nadležni organi dostavljaju radi davanja mišljenja i prijedloga, a odnose se na propise koji se primjenjuju u službi, ▪ vrši koordinaciju i prati rad nevladinog sektora, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove po nalogu Pomoćnika načelnika. 	
3	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove biz-a	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka po pitanjima bor.-invalidske zaštite, lične invalidnine, porodične invalidnine, zdravstvene zaštite, troškova dženaze-sahrane, novčane mjesečne nadoknade nosioca najviših ratnih priznanja, nosioca partizanske spomenice 1941.g. gradskog prevoza, prati i proučava Zakone i druge propise iz svoje nadležnosti, ▪ vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja i upute po pitanjima iz oblasti boračko-invalidske zaštite. ▪ ostvaruje saradnju sa federalnim-kantonalnim ministarstvima na realizaciji materijalnih propisa, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran. 	Srednji
4	Stručni saradnik za upravno-pravne poslove socijalne zaštite i cžr	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi prvostepeni upravni postupak i pripreme prijedloga rješenja u oblasti: dječijeg dodatka, novčane naknade za porodilje, jednokratne pomoći porodiljama i pomoći u prehrani djeteta, ▪ rješava upravne stvari u vezi sa civilnim žrtvama rata, ▪ vodi postupak i pripremu rješenja u vezi sa subvencijom boravka djece u predškolskim ustanovama, ▪ vodi upravni postupak i priprema prijedlog rješenja u vezi sa regulisanjem zdravstvene zaštite: CŽR, lica preko 65 godina starosti, djeca koja primaju DD i lica u stanju socijalne potrebe, ▪ vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja i upute po pitanjima iz oblasti socijalne zaštite i CŽR-a, ▪ ostvaruje saradnju sa federalnim-kantonalnim ministarstvima na realizaciji materijalnih propisa, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran. 	
5	Viši referent za knjigovodstven o finansijske poslove obračuna isplate biz-a, opšte i administrativne poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši mjesečni obračun u vezi isplata prava porodične i lične invalidnine i drugih novčanih prinadležnosti, ▪ vodi analitičku kartoteku svih isplata koje se vrše korisnicima boračko-invalidske zaštite, ▪ vodi evidenciju svih korisnika boračko-invalidske zaštite kao i popunu propisanih obrazaca, ▪ daje podatke Pomoćniku načelnika za izradu programa i izvještaja, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ vrši unos podataka za kreditore po bankama i prati realizaciju otplate. ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran. 	Nizak
6	Viši referent za vođenje evidencije raseljenih lica, povratak i obradu podataka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vodi osnovnu i službenu evidenciju o raseljenim licima i izbjeglicama, ▪ Vrši prijavu i odjavu raseljenih lica i izdaje legitimacije, ▪ Prijavači povratnike i uvodi ih u evidenciju, ▪ Vrši dostavu podataka i spiskova vezanih za raseljena lica i izbjeglice (po osnovu zdravstvene zaštite i drugih prava po osnovu statusa raseljenih osoba), ▪ U skladu sa međunarodnim ugovorima vrši poslove vezane za readmisiju, ▪ Vodi osnovnu i službenu evidenciju o readmisiranim osobama, ▪ Vrši koordinaciju sa drugim institucijama a u vezi readmisije i osoba koji pripadaju ovoj skupini, ▪ Aktivno učestvuje u donošenju planova i njihovoj realizaciji a u vezi readmisije na području općine Iljaš, ▪ Obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ Izdaje potvrde i uvjerenja, ▪ Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika. 	Nizak
7	Viši referent za obračun i obradu podataka socijalne i zdravstvene zaštite	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi administrativne poslove i tehničke poslove vezane za ostvarivanje prava na dječiji dodatak, socijalnu pomoći i civilne žrtve rata, ▪ vrši obračun potrebnih sredstava za tekući mjesec, ▪ vrši isplatu dječjeg dodatka i primanja civilnih žrtava rata kao i drugih primanja po izdatim rješenjima, ▪ trebuje novac na osnovu izvršenog obračuna po rješenjima kod Kantonalnog ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice, ▪ štampa i razdvaja uputnice za sve vrste korisnika, ▪ prenosi obračunata novčana sredstva sa računa Službe na račun korisnika, 	Nizak

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ obračunava sredstva za potrebe zdravstvenog osiguranja po kategorijama, ▪ dostavlja pošti uputnice za krajnju realizaciju, ▪ vrši sravnjavanje sredstava sa poštom po isteku roka za isplatu, ▪ vodi evidenciju spiskova za sve kategorije korisnika i arhivira uplatnice, ▪ obavlja poslove koji se odnose na ukupno finansijsko poslovanje za sve kategorije korisnika iz nadležnosti Službe, ▪ vodi knjigovodstvo odvojeno za porodice i za lične invalidnine, ▪ vrši mjesecnu kalkulaciju dotacija i isplata, ▪ vodi analitičko knjigovodstva za zaposlene porodilje, ▪ vodi knjiženje naknada za nezaposlene porodilje, ▪ vodi analitičko knjiženje iznosa jednokratnih pomoći za novorođenče, ▪ izrađuje periodične finansijske izvještaje i završni račun finansijskog poslovanja za potrebe općinskog načelnika i Kantonalnog ministarstva za rad, socijalnu politiku izbjegla i raseljena lica, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove po nalogu Pomoćnika načelnika. 	
--	--	--	--	---	--

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši najsloženije poslove i zadatke, ▪ neposredno rukovodi radom Službe i Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, ▪ vrši raspodjelu poslova na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova, ▪ utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadatka i pruža stručnu pomoć u radu i nadzire rad službenika i namještenika, ▪ koordinira rad u okviru službe, ▪ predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinstvenog organa uprave, ▪ utvrđuje periodične planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju, ▪ priprema izvještaj Jedinstvenog organa uprave iz djelokruga i službe kojim rukovode, ▪ osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, ▪ redovno upoznaje načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti 	Visok

			<p>službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaže načelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za Pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, ▪ prima, signira poštu iz nadležnosti službe, ▪ Potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika, ▪ organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, nacrta i prijedloga Budžeta, Programa rada, ▪ donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika, ▪ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i dostavlja potrebne materijale iz djelokruga rada Službe, ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, ▪ ostvaruje saradnju sa predstvincima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe, ▪ utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odsjeka, a na bazi djelokruga Službe, ▪ vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja iz nadležnosti Službe, ▪ pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe, ▪ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata, ▪ izvršava poslove po nalogu načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, ▪ izrađuje plan edukacije službenika i namještenika u okviru Službe, ▪ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ▪ odgovara za izvršenje poslova na usklajivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim standardima ▪ odgovara za praćenje investicione aktivnosti u Općini, te osigurava vođenje evidencije upita potencijalnih domaćih i stranih investitora koji su se obratili u pisanoj formi, evidenciju održanih sastanaka i ostalih ostvarenih kontakata sa potencijalnim domaćim i stranim investitorima i evidenciju investitora koji su donijeli odluku o investiciji i/ ili koji su investirali na teritoriji Općine i podnosi izvještaj Općinskom načelniku na mjesечноj kvartalnoj osnovi, ▪ osigurava kreiranje i redovno ažuriranje investicionog profila na web stranici Općine (koji sadrži podatke o investicionim potencijalima i konkurenckim prednostima) i aktivno učestvuje u promociji investicionih potencijala i konkurenckih prednosti Općine, ▪ pruža kontinuiranu podršku domaćim i stranim investitorima u toku cijelog procesa 	
--	--	--	---	--

				<p>realizacije investicije u Općini kroz pružanje informacija o investicionim potencijalima Općine koje se posebno odnose na: pomoći u pronalasku adekvatne lokacije za investiranje, informacije o imovinsko-pravnim odnosima za lokaciju, organizacija posjeta tim lokacijama te podrška u procesu prikupljanja dozvola, saglasnosti i dokumentacije u nadležnosti Općine,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizuje Program postinvesticione podrške domaćim i stranim ulagačima na području Općine kroz saradnju sa institucijama s kantonalnog, entitetskog i državnog nivoa u okviru Saradničke mreže za postinvesticiju podršku investitorima, ▪ organizuje redovne posjete domaćim i stranim investitorima na teritoriji Općine i rješava otvorena pitanja i prepreke u poslovanju koji su u nadležnosti Općine, ▪ odgovara za koordinaciju rada privrednog foruma/vijeća, osigurava obavljanje stručnih i administrativnih poslova za privredni forum/vijeće i po potrebi poduzima aktivnosti u skladu sa zaključcima koje donosi privredni forum/vijeće; podnosi izvještaj Općinskom načeliku o rezultatima rada privrednog foruma/vijeća na polugodišnjoj osnovi, ▪ izvršava poslove vezane za efikasno upravljanje sistemima upravljanja kvalitetom u okviru svoje službe, ▪ pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito , kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ▪ pomoćnik načelnika je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, ▪ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ▪ pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovod neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima, 	
--	--	--	--	--	--

ODSJEK ZA PRIVREDU I LOKALNI RAZVOJ

2	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka ▪ raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, ▪ osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, ▪ redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca organizacione jedinice o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje, ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti privrede koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada odsjeka, ▪ prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, Odluka Općinskog 	Visok
---	-------------	----------	----------	--	-------

				<p>vijeća, Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema i koordinira izradu planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata, ▪ vrši neposredni nadzor nad realizacijom projekata, ▪ prati javne pozive predpristupnih fondova opredijeljenih za lokalne zajednice i redovno obavještava rukovodioca Službe i Općinskog načelnika, ▪ prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, ▪ priprema i koordinira izradu prijedloga Strategije razvoja i strateškog planiranja Općine, ▪ vrši pripremu pojedinačnih planova i projekata razvoja općine i prati realizaciju istih ▪ sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionalih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata, ▪ predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju, ▪ sudjeluje u izradi analiza, izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture, ▪ učestvuje u svakom timskom radu potrebnom za kreiranje i realizaciju projekata iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja, ▪ sarađuje sa udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave privredno-razvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka. ▪ učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	
3	Stručni savjetnik za poljoprivredu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati stanje poljoprivredne proizvodnje na području općine i priprema potrebne informacije, ▪ prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, Odluka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata, ▪ izdaje uvjerenja o obavljanju poljoprivredne djelatnosti koji se vode u službenoj evidenciji, ▪ izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti ▪ obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti, ▪ vodi postupak i utvrđuje štete na poljoprivrednim parcelama od elementarnih nepogoda i druge štete, ▪ vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencija iz svoje oblasti, ▪ vrši poslove obrade i unosa podataka u softversku aplikaciju federalnog RPG i RK, ▪ vrši izradu Programa i sprovodi realizaciju mjera podrški u poljoprivrednoj proizvodnji, ▪ organizuje edukativne programe za postojeće i potencijalne poljoprivredne proizvođače, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši prijem stranaka koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom i pruža savjetodavne usluge, ▪ ostvaruje saradnju sa udruženjima, nevladinim i drugim organizacijama, ▪ obavlja poslove iz oblasti regulacije vodotoka i zaštite izvorišta na području općine, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ radi i druge poslove koje odredi rukovodilac službe. 	
4	Stručni savjetnik za obrt	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva i obrta, ▪ prikuplja podatke i informacije o poslovnoj infrastrukturi bitne za lokalni ekonomski razvoj sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresovanim stranama za investiranje i razvoj, ▪ učestvuje u pripremi promotivnih materijala za privlačenje investitora, ▪ vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja privrednog sektora općine u saradnji sa drugim službama, ▪ daje upute zainteresiranim licima o potreboj dokumentaciji za registrovanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblastima trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti, ▪ priprema i kompletira dokumentaciju za registrovanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i sličnih djelatnosti, ▪ priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju te organizira rad Komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica, ▪ uspostavlja i vodi potrebne evidencije i Registar iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta, saobraćaja fizičkih i pravnih lica, ▪ ovjerava normative i cjenovnike ugostiteljskih radnji, ▪ izrađuje nacerte i prijedloge općinskih odluka i drugih propisa, ▪ izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, ▪ vrši izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u oblasti upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu općine, ▪ vrši kontrolu racionalnog i namjenskog korištenja poslovnih prostora i kancelarija u vlasništvu općine, ▪ prati dosljedno provođenje ugovora o zakupu poslovnih prostora, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ radi i druge poslove koje odredi rukovodilac službe. 	Srednji
5	Viši stručni saradnik za poljoprivredu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede ▪ vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaje i informacije), ▪ prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede i na osnovu prikupljenih podataka 	Srednji

				<p>predlaže potrebne mјере,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi sve poslove u vezi provođenja Zakona o poljoprivredi iz nadležnosti općine, ▪ ostvaruje saradnju sa udruženjima poljoprivrednika ,domaćim i stranim donatorima u vezi sa implementacijom projekata iz oblasti poljoprivrede, ▪ učestvuje u izradi planova ruralnog razvoja i provođenja istih, ▪ osigurava pružanje stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, ▪ predlaže mјere za ublažavanje posljedica od prirodnih i drugih nesreća, ▪ vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti poljoprivrede, ▪ vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencije, ▪ obavlja poslove vezane za podsticanje poljoprivredne proizvodnje, ▪ vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata kao i registar pčelara, ▪ izrađuje izvještaje, analize i druge materijale iz oblasti poljoprivrede, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ radi i druge poslove koje odredi rukovodilac službe. 	
6	Stručni saradnik za lokalni razvoj i planiranje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u izradi strateških planskih dokumanata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata, ▪ kontinuirano prikuplja informacije, projekte, konkurse i elaborate za pripremanje novih projekata, ▪ učestvuje u pripremi i izradi općinske razvojne Strategije, ▪ izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, ▪ formira bazu podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima i investicijama) i sredstvima uloženim u lokalni ekonomski razvoj, ▪ sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, prezentaciji i promociji općinskih projekata, ▪ pruža podršku postojećim malim i srednjim preduzećima, ▪ pruža podršku kroz Centar za podršku biznisu malim i srednjim preduzećima i programima za pokretanje novih preduzeća , ▪ pruža savjetodavne usluge neophodne za registraciju i kako pristupiti povoljnim kreditnim linijama, ▪ priprema stimulativne mјere podrške za razvoj privrede i poljoprivrede, ▪ učestvuje u pripremi i izradi promocija lokalne zajednice kroz programe turističkih resursa i ponuda općine Ilijaš i njihovoj promociji, ▪ učestvuje u svakom timskom radu potrebnom za kreiranje i realizaciju projekata iz oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja, ▪ sarađuje sa udruženjima privrednika, poljoprivrednika i drugim udruženjima koja se bave 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ privredno-razvojnim aktivnostima u cilju stvaranja baze podataka, ▪ učestvuje u organizovanju mreže privrednika, naučnih, finansijskih i stručnih institucija u cilju unapređivanja i osiguranja tržišta, ▪ učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	
--	--	--	--	---	--

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

7	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i rukovodi odsjekom, ▪ odgovara za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, ▪ sarađuje i koordinira sa Federalnim i Kantonalnim ministarstvom finansija i Trezora u vezi sa računovodstvenom metodologijom, ▪ priprema i kontrolisce primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata, ▪ priprema i poduzima odgovarajuće mјere i radnje na sprečavanju štetnih posljedica u oblasti računovodstva, ▪ daje uputstva za konkretnu primjenu propisa koji regulišu korištenje i raspolažanje sa budžetskim sredstvima i vođenje knjigovodstvenih evidencija, ▪ izrađuje analize, izvještaje i informacije i druge analitičke materijale u oblasti računovodstva i izvještavanja, ▪ vrši stručnu obradu podataka za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta, ▪ usklađuje, prati i kontrolisce likvidaciju ukupnih općinskih rashoda, ▪ kontrolisce izradu završnog računa Općine, ▪ pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u svim općinskim službama za upravu i stručnim službama za pravilno vršenje tih poslova, ▪ sačinjava izvještaje i dostavlja podatke o utrošku budžetskih sredstava, ▪ priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, ▪ prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, ▪ prati naplatu naknade za građevinsko zemljište, kao i drugih prihoda koje ostvaruju službe za upravu, ▪ sačinjava prijedloge protokola o plaćanju ugovora o odgođenom plaćanju i vodi poslovnu korespondenciju i uspostavlja kontakte sa pravnim i fizičkim licima u cilju naplate potraživanja – izmirenja obaveza, ▪ vodi računa o ispravnom čuvanju računovodstvene dokumentacije, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Visok
8	Stručni savjetnik za računovodstvo	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja naj složenije finansijsko-računovodstvene poslove, ▪ prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, ▪ stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda, ▪ vrši izradu finansijskih planova , mjesecnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa i analizira primjene računovodstvenih standard, ▪ primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije, ▪ vrši knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) po organizacionim jedinicama, namjeni Budžeta i po vidovima rashoda i prihoda, ▪ vrši usaglašavanje glavne knjige sa analitičkom evidencijom, ▪ vrši usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencijsa sa Trezorom, ▪ vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi, ▪ vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu, ▪ vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti i njigovodstvenog stanja, ▪ odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	
9	Stručni savjetnik za računovodstvo i obračun	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija, ▪ daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, ▪ stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda, ▪ vrši izradu finansijskih planova , mjesecnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa i analizira primjene računovodstvenih standard, ▪ Primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije, ▪ vrši knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena (sintetika i analitika) po organizacionim jedinicama, namjeni Budžeta i po vidovima rashoda i prihoda, ▪ vrši usaglašavanje glavne knjige sa analitičkom evidencijom, ▪ vrši usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencijsa sa Trezorom, ▪ vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi, ▪ vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu, ▪ vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti i njigovodstvenog stanja, ▪ odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, blagovremenost , tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Visok

10	Stručni saradnik za računovodstvo	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati propise iz djelokruga računovodstva i finansija, ▪ ustrojava računovodstvene evidencije i vrši nadzor nad njihovim funkcioniranjem, ▪ učestvuje u izradi finansijskih planova , mjesecnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa i analizira primjene računovodstvenih standarda, ▪ učestvuje u održavanju kontnog plana i budžetske klasifikacije, ▪ vrši kontiranje i knjiženje dokumentacije (promet izvoda), ▪ vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi, ▪ vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu, ▪ vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija (glavna knjiga), ▪ vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti i knjigovodstvenih stanja ▪ učestvuje u pripremi za inventarisanje, ▪ vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanja dokumentacije sa dobavljačima, ▪ vrši obračun amortizacije i revalorizacije, ▪ usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i vrši sravnjavanje stanja po popisu, ▪ prikupljanje,sređivanje i obrada podataka koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenika, ▪ vrši obradu i sređivanje podataka i vrši njihovu dostavu statistici i drugim organima i institucijama, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Srednji
ODSEK ZA BUDŽET I TREZOR					
11	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i rukovodi odsjekom, ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave kod priprema budžeta i transfera sa viših nivoa vlasti, ▪ vrši izradu opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog poslovanja, ▪ daje uputstva za primjenu propisa iz djelokruga svoga rada, ▪ predlaže preduzimanje mjera koji su od interesa i značaja za ostvarivanje budžeta, ▪ priprema , prati i provodi svu proceduru propisanu za donošenje budžeta, ▪ priprema tekući budžetski zahtjev, ▪ priprema budžetski calendar, ▪ priprema dokument okvirnog budžeta za trogodišnji period, ▪ prikuplja i vrši obradu zahtjeva budžetskih korisnika i općinskih službi, ▪ priprema materijale za nacrt i prijedlog budžeta općine, izmjene i dopune budžeta i 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ■ odluke o privremenom finansiranju općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine, ■ vrši izradu odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama i prenosom, odnosno preraspodjelom budžetskih sredstava, ■ prati realizaciju izvršenja budžeta po vrstama prihoda i rashoda, po korisnicima i poduzima mjeru da se ta realizacija pravilno izvrši, ■ predlaže preraspodjelu-realokacije sredstava u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta i obrađuje sve primljene zahtjeve za realokacije po organizacionim jedinicama i budžetskim korisnicima, ■ provjerava usaglašenost svih zahtjeva za unos u sistem trezora sa operativnim i godišnjim budžetom, ■ sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, ■ prati ažurnost priliva prihoda na račun trezora, ■ obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija, ■ odgovoran je za funkcionisanje , održavanje i poboljšanje sistema FUK-a, ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	
12	Stručni saradnik za budžet	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pruža tumačenje i pomoć šefu Službe i Općinskom načelniku po pojedinim pitanjima iz ove oblasti, ■ Vrši poslove interne kontrole iz oblasti budžeta i finansija, ■ Prati izvršenje budžeta, ■ Prati realizaciju rashoda vršeći internu kontrolu dokumentacije, njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje, a u skladu sa procedurom javne nabavke, ■ Vrši formalnu i računska kontrolu, čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, ■ Vrši likvidaturu faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje, ■ Vrši fakturisanja i likvidature izlaznih faktura, ■ Podnosi naloge za plaćanje na potpis i predaja blagajniku za plaćanje, ■ Vodi knjige ulaznih faktura, ■ Vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskog i drugog postupka o nabavkama, ■ Vrši uvid i kontrolu prihoda u evidenciji glavne knjige, ■ Vrši kontrolu naplativosti od pružanja javnih usluga , ■ Vrši kontrolu namjenskog utroška budžetskih sredstava, ■ Vrši izradu informacija iz svog djelokruga, ■ Vrši procjene i ekonomsku analizu navedene dokumentacije, ■ Vrši poslove trezora (vodi pomoćne knjige trezora, izrađuje operativne planove) i ostale poslove trezora, ■ Obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, 	Srednji

				■ Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.	
13	Viši referent za nabavke i ekonomat	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši preuzimanje administrativnih taksi, ■ vodi evidenciju o nabavci i utrošku administrativnih taksi, izrada plana i izvještaja o nabavci i utrošku administrativnih taksi, ■ vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa, izdavanje narudžbenica za nabavku roba i vršenje usluga, ■ vodi elektronsku evidenciju knjige narudžbenica, ■ vodi evidencije u pomoćnim knjigama svih dobavljača i ponuđača sa kojima Općina ostvaruje saradnju, ■ vrši nabavku materijala po narudžbi, količini i assortimanu, ■ potpisuje prijem materijala i ispostavlja dokumentaciju o ulazu sitnog materijala, rezervnih dijelova i osnovnih sredstava, ■ dostavlja nabavljeni materijal naručiocima po službama po zahtjevu i količinama i ispostavlja dokumentaciju izlaza materijala, ■ vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i brine o inventarisanju, ■ vodi evidenciju o materijalima na zalihi i sravnjava stanje sa knjigovodstvom, ■ vodi kartoteke stalnih sredstava i kartoteke materijala i sitnog materijala, ■ vodi analitičku evidenciju sitnog inventara, prati potrošnju i potrošnog materijala, ■ vrši poslove višeg samostalog referenta za plaćanje u slučaju njegove odsutnosti, ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Srednji
14	Viši samostalni referent za plaćanje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši kompletiranje fakturna sa prilozima, ■ vrši obradu naloga za plaćanje po primljenim fakturama, ■ vrši realizaciju naloga za plaćanje i obezbjeđuje da budu potpisane od ovlaštene osobe, ■ vrši kontrolu i prenos sredstava korisnicima budžetskih sredstava i budžetskim korisnicima, ■ vrši kontrolu obračuna i naplate svih vrsta prihoda od usluga koje pruža jedinstveni organ uprave, ■ stara se o ispravnom čuvanju dokumentacije, ■ vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa, izdavanje narudžbenica i naloga za nabavku roba, radova i vršenje usluga, ■ vodi elektronsku evidenciju knjige narudžbenica, ■ vodi evidencije u pomoćnim knjigama svih dobavljača i ponuđača sa kojima Općina ostvaruje saradnju, ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Srednji

ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE					
15	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i rukovodi odsjekom, ▪ vrši koordinaciju, organizovanje poslova i zadataka u postupcima javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima, ▪ vrši pripremu i uskladije izradu pratećih dokumenata, pravilnika , odluka i drugih akata vezanih za primjenu ZJN, ▪ vrši izradu i prati realizaciju Plana javnih nabavki za tekuću godinu i po potrebi vrši izmjene i dopune istog, ▪ vrši završnu kontrolu tenderske dokumentacije, ▪ organizuje korištenje web-stranice Općine Ilijaš u smislu ZJN, ▪ vodi računa o funkcionisanju elektronsko informativnog sistema u oblasti javnih nabavki, kroz sistem E nabavki, ▪ vodi računa o uspostavi novih modula elektronske nabavke kroz sistem e-Aukcije, ▪ vrši izradu tenderske dokumentacije u skladu sa propisanim Modelima tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke, ▪ učestvuje u izradi tehničkih specifikacija za postupke javnih nabavki, ▪ učestvuje kao član Komisije za javne nabavke, u odabiru najpovoljnijih ponudača za nabavku roba, usluga i radova, ▪ daje mišljenja i preporuke iz oblasti javnih nabavki, ▪ vodi kontrolu evidencije izvršenih ugovora u skladu sa zakonom, ▪ zaprima žalbe i u skladu sa zakonom priprema izjašnjenja i proslijedi ih Uredu za žalbe, ▪ priprema i dostavlja izvještaje nadležnim resornim ministarstvima KS , o provedenim procedurama javne nabavke, ▪ sarađuje sa savjetodavnim institucijama u oblasti javnih nabavki, Agencijom za javne nabavke u cilju pravilne primjene Zakona o javnim nabavkama, ▪ učestvuje na seminarima iz oblasti javnih nabavki u cilju stručne osposobljenosti za rad, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Visok
16	Stručni savjetnik za javne nabavke	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove na pripremi i realizaciji javnih nabavki za postupke koje provodi općina u skladu sa zakonom o javnim nabavkama BiH, ▪ učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki, ▪ sudjeluje u pripremi pravilnika i pravila u postupku javnih nabavki, ▪ koordinira u pripremi tenderske dokumentacije, vrši kreiranje elektronskog postupka i ponude i objavu u sistemu "e-nabavki", ▪ provodi postupak e-nabavki (vrši elektronsko otvaranje ponuda, elektronsku evaluaciju ponuda, elektronsko donošenje odluka o okončanju postupka i njihova objava na Portalu ▪ provodi e- aukcije, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši poslove na objavi svih obavještenja o javnim nabavkama, ■ vrši korespondenciju sa ponuđačima u smislu pojašnjenja tenderske dokumentacije, ■ obavlja komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, ■ obavezan je član komisije za javne nabavke, priprema i pomaže u radu komisije za javne nabavke prilikom pripreme zapisnika, obrazaca i odluka, ■ vrši pripremu odgovora po pravnim lijekovima nakon što komisije za javne nabavke dostave svoje izvještaje, ■ učestvuje u pripremi i izradi ugovora, ■ vodi evidenciju dodijeljenih ugovora o javnim nabavkama, ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ radi i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika. 	
17	Stručni saradanik za javne nabavke	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki, ■ priprema u saradnji sa organizacionim jedinicama plan javnih nabavki za tekuću godinu i po potrebi vrši izmjenu i dopunu istog, ■ priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki, ■ vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba, ■ vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, ■ obavlja korespondenciju sa ponuđačima i u saradnji sa nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, ■ učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, ■ priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora, ■ izraduje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma, ■ provodi i prati nabavke po sistemu e-Aukcije, ■ vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma, ■ priprema odgovore po pravnim lijekovima u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke , u slučaju spora priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje, ■ redovno učestvuje na seminarima iz oblasti javnih nabavki cilju stručne osposobljenosti za rad, ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	Srednji
18	Viši referent za javne nabavke	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši administrativne poslove za potrebe rada Komisije za javne nabavke, ■ učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i tehničke specifikacije, ■ vrši računsku kontrolu ponuda, 	Nizak

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki, ▪ vrši evidenciju svih dobavljača odnosno ponudioca, ▪ vrši korespondenciju sa ponuđačima u toku realizacije ugovora, ▪ vrši arhiviranje predmeta u skladu sa zakonima BiH koji se odnose na arhiviranje dokumenata, ▪ vrši objavu obaveštenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima Agenciji za javne nabavke kroz sistem E-nabavki, ▪ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe. 	
--	--	--	--	---	--

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPORABLJENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST		PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, ▪ raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, ▪ redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, ▪ predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Službe, ▪ vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Službe, ▪ vrši izradu godišnjeg izvještaja o radu Službe, ▪ vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine Iljaš neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe, ▪ vrši poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša u okviru prenesenih nadležnosti Federalnog ministarstva prostornog uređenja i Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, ▪ analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrta Općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe, ▪ vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Službe, ▪ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada 	Visok	

		<p>Službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurava zakonito, pravilno, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe, ▪ izrađuje plan rada službe, učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u pitanjima iz nadležnosti Službe, ▪ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ▪ obezbeđuje 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 ministarstvima radi osiguranja što boljih uslova za plansko uređenje Općine, ▪ saraduje sa ostalim općinskim Službama za upoznavanje po pitanjima koja se tiču i drugih Službi, ▪ vrši pregled dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima, ▪ inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije, ▪ vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u obavezi sa tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, ▪ predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacrte odluka o pristupanju izradi izmjena, ili dopuna planova prostornog uređenja, - odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, ▪ daje prijedloge za realizaciju planske dokumentacije na godišnjem nivou i po potrebi za investitore i pojedince, ▪ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, ▪ izrađuje prijedlog lokacija koje će biti ponudene na konkurs za dodjelu građevinskog zemljišta za građenje, ▪ učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta, ▪ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe, ▪ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, ▪ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, ▪ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima, ▪ radi i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po nalogu Općinskog načelnika, za čije izvršavanje je osposobljen, ▪ u obavljanju poslova, koji su u opisu ovog mjesto obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima 	
--	--	--	--

				<p>Standarda i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom, radi poslove na provođenju standard,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito , kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerjenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ▪ pomoćnik načelnika je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, ▪ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ▪ pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 	
--	--	--	--	---	--

ODSJEK ZA DOZVOLE

2	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad odsjeka i neposredno rukovodi istim, ▪ stara se o blagovremenom izvršenju zadataka i odgovoran je za njihovo izvršavanje u okviru odsjeka, ▪ brine se o materijalnom obezbjeđenju, te unapređenju i osavremenjavanju rada odsjeka, ▪ izrađuje plan i program rada odsjeka, ▪ radi na izradi nacrt ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja građevinskog zemljišta i nacrte ugovora za odgođeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta ▪ vodi evidenciju rezultata rada i angažovanosti zaposlenih u odsjeku na izvršavanju poslova i radnih zadataka, ▪ upoznaje Pomoćnika načelnika Službe o svim pitanjima iz rada odsjeka, te koordinira rad odsjeka sa drugim odsjecima i službama ▪ radi na poslovima vođenja upravnog postupka iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša u upravnim stvarima, ▪ izrađuje lokacijsku informaciju, ▪ pruža pravnu pomoć, daje odgovarajuća objašnjenja i upute investitoru, te dostavlja sve raspoložive informacije i podatke u vezi sa namjerom zahvata, ili izmjene u prostoru, ▪ prihvata saglasnosti, mišljenja, uvjerenja i druga akta po službenoj dužnosti u postupcima iz oblasti prostornog uređenja, građenja, ▪ potpisuje pojedinačne akte iz djelokruga rada odsjeka za koje ga ovlasti Pomoćnik načelnika Službe, ▪ obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovan, ▪ priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinsko 	Visok
---	-------------	----------	----------	--	-------

				<ul style="list-style-type: none"> načelnika, ili Općinsko vijeće, analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka i Službe, prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, po zahtjevu Općinskog suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik načelnika, vodi evidenciju o bolovanjima, godišnjim odmorima i drugim odsustvovanjima zaposlenih u odsjeku, u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran. 	
3	Stručni savjetnik za dozvole	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> radi na poslovima vođenja upravnog postupka iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša u upravnim stvarima koje prethode donošenju rješenja, ili zaključka kojim se postupak završava, izrađuje lokacijsku informaciju, pruža pravnu pomoć, daje odgovarajuća objašnjenja i upute investitoru, te dostavlja sve raspoložive informacije i podatke u vezi sa namjerom zahvata, ili izmjene u prostoru, pribavlja saglasnosti, mišljenja, uvjerenja i druga akta po službenoj dužnosti u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja, radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja građevinskog zemljišta i nacrte ugovora za odgođeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta, radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, priprema podatke za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne, ili povremene informacije i sl., prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću evidenciju o tim podacima, saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ po zahtjevu Općinskog suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika, ▪ priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće, ▪ učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, ▪ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, ▪ obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi šef odsjeka i Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran. 	
4	Stručni saradnik za dozvole	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s 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 nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni, ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja, ▪ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, ▪ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja, ▪ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, ▪ u saradnji sa šefom odsjeka, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, ▪ učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata, ▪ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, ▪ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ▪ vrši uvidaj na licu mesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, ▪ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ▪ vrši stručni uvidaj na terenu, daje mišljenja, izrađuje izvod iz planskog dokumenta i određuje građevinske parcele u postupku drugih organa uprave, ▪ vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju skloništa, obračun građevinske takse, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> obračun naknade za tehnički pregled građevine, izrađuje skice lokacija u postupku izdavanja urbanističke lokacije i skicu građevinske parcele u postupku pretvaranja poljoprivrednog u građevinsko zemljište utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata i urbanističko-tehničke uslove za projektovanje u postupku izdavanja lokacijske informacije, pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i izradi prijedloga programa za uređenje građevinskog zemljišta, u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi Šef odsjeka i Pomoćnik načelnika za svoj rad istim je odgovoran. 	
5	Viši referent za obračun naknada	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju skloništa, obračun građevinske takse, obračun naknade za tehnički pregled građevine, izrađuje grafički izvod zone iz Odluke o građevinskom zemljištu, radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta rente, radi na izradi prijedloga Programa za uređenje građevinskog zemljišta, sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka, prima stranke i daje objašnjenja i upute o pitanjima iz nadležnosti Službe, priprema podatke za izradu izvještaja i analiza iz svoje oblasti, u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi šef odsjeka i Pomoćnik načelnika za svoj rad istim je odgovoran. 	Srednji
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA					
6	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> organizuje rad odsjeka i neposredno rukovodi istim. stara se o blagovremenom izvršenju zadataka i odgovoran je za njihovo izvršavanje u okviru odsjeka, brine se o materijalnom obezbjeđenju, te unapređenju i osavremenjavanju rada odsjeka, izrađuje plan i program rada odsjeka, vodi evidenciju rezultata rada i angažovanosti zaposlenih u odsjeku na izvršavanju poslova 	Visok

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ i radnih zadataka, ▪ upoznaje Pomoćnika načelnika o svim pitanjima iz rada odsjeka, te koordinira rad odsjeka sa drugim odsjecima i službama, ▪ vodi evidenciju o bolovanjima, godišnjim odmorima i drugim odsustvovanjima zaposlenih u odsjeku, ▪ izrađuje lokacijske informacije, ▪ potpisuje pojedinačne akte iz djelokruga rada odsjeka za koje ga ovlasti Pomoćnik načelnika, ▪ obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione poslove u oblastima za koje je osnovana, ▪ priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće, ▪ vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s 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 nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni, ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja, ▪ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, ▪ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja, ▪ u saradnji sa pomoćnikom načelnika analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, po potrebi vrši uvidaj na terenu, ▪ u saradnji sa pomoćnikom načelnika predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu građevinskog zemljišta za građenje, ▪ izrađuje urbanističko-tehničke uslove za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata, ▪ izrađuje urbanističko-tehničke uslove za lokaciju objekta i lokacijsku informaciju, ▪ vrši pregled i kontrolu obračuna naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju javnih skloništa i obračun takse, a po potrebi vrši i obračun istih, ▪ radi na izradi prijedloga programa za uređenje građevinskog zemljišta, ▪ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, ▪ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti odsjeka, ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik načelnika, ▪ vodi evidenciju o bolovanjima, godišnjim odmorima i drugim odsustvovanjima zaposlenih
--	--	---

				<p>u odsjeku,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom ▪ obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik Načelnika . 	
7	Stručni savjetnik za prostorno planiranje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ radi na poslovima vođenja upravnog postupka iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, i zaštite okoliša u upravnim stvarima koje prethode donošenju rješenja, ili zaključka kojim se postupak završava, ▪ izrađuje lokacijsku informaciju, ▪ pruža pravnu pomoć, daje odgovarajuća objašnjenja i upute investitoru, te dostavlja sve raspoložive informacije i podatke u vezi sa namjerom zahvata, ili izmjene u prostoru, ▪ pribavlja saglasnosti, mišljenja, uvjerenja i druga akta, po službenoj dužnosti, u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja, ▪ radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja građevinskog zemljišta i nacrte ugovora za odgodeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta ▪ radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, ▪ sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, ▪ priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, ▪ vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, ▪ priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne, ili povremene informacije i sl./, ▪ prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću evidenciju o tim podacima, ▪ saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Općine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, ▪ po zahtjevu Općinskog suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika ▪ priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće, ▪ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, ▪ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Šef odsjeka i Pomoćnik Načelnika za svoj rad istim je odgovoran.Radi na poslovima vođenja upravnog postupka iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, i zaštite okoliša u upravnim stvarima koje prethode donošenju rješenja, ili zaključka kojim se postupak završava, ▪ izrađuje lokacijsku informaciju, ▪ pruža pravnu pomoć, daje odgovarajuća objašnjenja i upute investitoru, te dostavlja sve raspoložive informacije i podatke u vezi sa namjerom zahvata, ili izmjene u prostoru, ▪ pribavlja saglasnosti, mišljenja, uvjerenja i druga akta, po službenoj dužnosti, u postupcima iz oblasti prostornog uređenja i građenja, ▪ radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja građevinskog zemljišta i nacrte ugovora za odgođeno plaćanje naknade za pogodnost građevinskog zemljišta ▪ radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, ▪ sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, ▪ priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, ▪ vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, ▪ priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne, ili povremene informacije i sl./, ▪ prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuću evidenciju o tim podacima, ▪ saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Općine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, ▪ po zahtjevu Općinskog suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika ▪ priprema prijedloge općinskih propisa vezanih za oblasti za koje je osnovana za Općinskog načelnika ili Općinsko vijeće, ▪ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, ▪ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, ▪ obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Šef odsjeka i Pomoćnik načelnika. 	
8	Viši stručni saradnik za prostorno	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove, ili izmjenu postojeće planske dokumentacije, 	Srednji

	planiranje		<ul style="list-style-type: none"> ■ predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te za iste priprema nacrite odluka o pristupanju izradi, izmjeni, ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja, ■ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, ■ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja, ■ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, ■ u saradnji sa šefom odsjeka, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, ■ učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata, ■ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, ■ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ vrši uvidaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, ■ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ■ vrši uvidaj na terenu, daje mišljenja, izrađuje izvod iz planskog dokumenta i određuje građevinske parcele u postupku drugih organa uprave, ■ vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju skloništa, obračun građevinske takse, obračun naknade za tehnički pregled građevine, ■ izrađuje skice lokacija u postupku izdavanja urbanističke lokacije i skicu građevinske parcele u postupku pretvaranja poljoprivrednog u građevinsko zemljište ■ utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata i urbanističko-tehničke uslove za projektovanje u postupku izdavanja lokacijske informacije, ■ pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i ■ učestvuje u izradi prijedloga programa za uređenje građevinskog zemljišta, ■ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, ■ obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi Šef odsjeka i Pomoćnik Načelnika . 		
9	Stručni saradnik za prostorno	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove, ili izmjenu 	Srednji

	planiranje	<p>postojeće planske dokumentacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te za iste priprema nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni, ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja, ■ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja, ■ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja, ■ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, ■ u saradnji sa šefom odsjeka, predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, ■ učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata, ■ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka, ■ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ vrši uvidaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima utvrđenim za taj prostor, ■ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ■ vrši uvidaj na terenu, daje mišljenja, izrađuje izvod iz planskog dokumenta i određuje građevinske parcele u postupku drugih organa uprave, ■ vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta, naknade za izgradnju skloništa, obračun građevinske takse, obračun naknade za tehnički pregled građevine, ■ izrađuje skice lokacija u postupku izdavanja urbanističke lokacije i skicu građevinske parcele u postupku pretvaranja poljoprivrednog u građevinsko zemljište ■ utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata i urbanističko-tehničke uslove za projektovanje u postupku izdavanja lokacijske informacije, ■ pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i ■ učestvuje u izradi prijedloga programa za uređenje građevinskog zemljišta, ■ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, ■ obavlja i druge poslove koje mu u zadatku stavi šef odsjeka i Pomoćnik načelnika. 	
--	------------	---	--

10	Stručni saradnik za zaštitu okoliša	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom, zaštite zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša i zaštite prirode, ■ daje stručna mišljenja i nalaze kao podloge za donošenje mišljenja za pogone i postrojenja za koje je potrebno pribavljanje okolinske dozvole, ■ propisuje mјere zaštite okoliša za pogone i postrojenja za koje nije potrebno pribavljanje okolinske dozvole, ■ prati međunarodne propise i obaveze (Konvencije, Protokole, Sporazume) vezanih za upravljanje otpadom, zaštitu zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštita biodiverziteta, ■ radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka, vezanih za upravljanje otpadom, zaštitu zraka, vode i tla, zaštitu od buke, iz oblasti zaštite okoliša, zaštite prirode i biodiverziteta, ■ učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom općine, ■ pribavlja odgovarajuće podatke od stručnih i drugih institucija potrebnih za izdavanje urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje, ■ prima stranke u predmetima u kojima vodi upravni postupak i daje im upute i smjernica iz oblasti za koje je zadužen, ■ prati aktivnosti iz Strategije zaštite biodiverziteta Federacije Bosne i Hercegovine, ■ koordinira saradnju sa Kantonalnom javnom ustanovom za zaštićena prirodna područja, ■ prati stanje prirodnih vrijednosti na području općine i u saradnji sa Ministarstvom prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, predlaže mјere za njihovu zaštitu radi njihovog trajnog očuvanja, ■ prati racionalno korištenje prirodnih dobara, ■ učestvuje u izradi stručnih mišljenja za eksploataciju prirodnih resursa, ■ ostvaruje kontakte i saradnju sa privrednim organizacijama, naučno-istraživačkim i stručnim institucijama, ■ obavlja analitičko-planske poslove neophodne za pripremu novih projekata i daje preporuke za izmjene ukoliko su potrebne, ■ učestvuje u pripremi dokumentacije za dodjelu sredstava za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša finansiranih iz Federalnog i Kantonalnog fonda za zaštitu okoliša, ■ vodi aktivnosti vezano za saradnju sa NVO, ■ učestvuje u saradnji sa različitim nivoima uprave, organima i pojedincima, ■ učestvuje u pripremi projekata iz oblasti zaštite okoliša radi apliciranja na programe i fondove EU, ■ učestvuje u koordiniranju aktivnosti na pripremi dokumentacije potrebne za stavljanje pod pravnu zaštitu područja prirodnih vrijednosti i učestvuje u izradi stručnog mišljenja, ■ učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Općine neophodnih 	Srednji
----	-------------------------------------	----------	----------	--	---------

			<p>za odvijanje programskih aktivnosti odsjeka,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sisteme upravljanja kvalitetom, ■ obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Šef odsjeka i Pomoćnik načelnika 	
--	--	--	--	--

SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJ, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I GRAĐENJE

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPORABLJENIH POSLJEDIČNIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi i koordinira radom Službe, ■ prima, pregleda i signira poštu, daje upute koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe, ■ potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika, ■ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ■ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, ■ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe ■ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, ■ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ pruža stручnu pomoć u cilju obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, ■ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, ■ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ■ pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ■ pomoćnik načelnika je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi. 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ■ pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovod neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 	
--	--	--	---	--

ODSJEK ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

2	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi na poslovima vođenja prvostepenog upravnog postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje svjedoka, uvid u priložene pismene dokaze i sl./ koji prethode donošenju rješenja ili zaključka kojim se postupak završava, ■ radi na poslovima vođenja složenih upravnih postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te pravosudnim organima koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Službe ■ pokreće tužbe radi izmirivanja duga po osnovu korištenja javnih površina i drugih stvari iz nadležnosti Službe, ■ radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, ■ sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, ■ priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, ■ vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, ■ priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne ili povremene informacije i sl./, ■ prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih evidencija o tim podacima, ■ saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Općine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, ■ prima stranke koje učestvuju u postupku i daje im potrebna uputstva u cilju ostvarivanja prava koja im po zakonu pripadaju, ■ po zahtjevu suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ■ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, ■ obavlja poslove praćenja i funkcionisanja stambeno komunalnih poslova u interesu za Općinu, posebno na realizaciji projekata komunalne infrastrukture, 	Visok
---	-------------	----------	----------	---	-------

				<ul style="list-style-type: none"> ■ saraduje sa kućnim savjetima i upraviteljima zgrada kolektivnog stanovanja u cilju rješavanja problema iz stambeno komunalne oblasti, ■ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ■ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika, ■ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika. 	
3	Stručni saradnik za upravno-pravno rješavanje iz stambeno komunalne oblasti	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi na poslovima vođenja prvostepenog upravnog postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje svjedoka, uvid u priložene pismene dokaze i sl./ koji prethode donošenju rješenja ili zaključka kojim se postupak završava, ■ radi na poslovima vodenja složenih upravnih postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje svjedoka i sl. ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te pravosudnim organima koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Službe ■ pokreće tužbe radi izmirivanja duga po osnovu korištenja javnih površina i drugih stvari iz nadležnosti Službe. ■ radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, ■ sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, ■ priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, ■ vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrte odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, ■ priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne ili povremene informacije i sl./, ■ prikupljanje, sredivanje, evidentiranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih evidencija o tim podacima, ■ sarađuje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Općine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, ■ prima stranke koje učestvuju u postupku i daje im potrebna upustva u cilju ostvarivanja prava koja im po zakonu pripadaju, ■ po zahtjevu suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ■ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, ■ obavlja poslove praćenja i funkcionisanja stambeno komunalnih poslova u interesu za 	Srednji

				Općinu, posebno na realizaciji projekata komunalne infrastrukture, ■ sarađuje sa kućnim savjetima i upraviteljima zgrada kolektivnog stanovanja u cilju rješavanja problema iz stambeno komunalne oblasti, ■ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ■ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika, ■ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran.	
4	Stručni saradnik za komunalne poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ radi na poslovima vođenja prvostepenog upravnog postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje svjedoka, uvid u priložene pismene dokaze i sl./ koji prethode donošenju rješenja ili zaključka kojim se postupak završava, ■ radi na poslovima vođenja složenih upravnih postupka iz stambeno-komunalne oblasti i infrastrukture u upravnim stvarima /pozivanje i saslušanje stranaka koje učestvuju u postupku, održavanje usmenih rasprava, vršenje uviđaja na licu mjesta, saslušavanje, ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te pravosudnim organima koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Službe , ■ pokreće tužbe radi izmirivanja duga po osnovu korištenja javnih površina i drugih stvari iz nadležnosti Službe, ■ radi na poslovima provođenja administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, ■ sastavlja žalbe na zapisnik stranaka na rješenja i zaključke iz ovih oblasti, ■ priprema nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, ■ vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i priprema nacrta odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, ■ priprema podataka za izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala /tipski izvještaji, redovne ili povremene informacije i sl./, ■ prikupljanje, sredivanje, evidentiranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih evidencijskih podataka o tim podacima, ■ sarađuje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom, službama u Jedinstvenom organu uprave i mjesnim zajednicama Općine Ilijaš u cilju efikasnijeg provođenja propisa iz ovih oblasti, ■ prima stranke koje učestvuju u postupku i daje im potrebna uputstva u cilju ostvarivanja prava koja im po zakonu pripadaju, ■ po zahtjevu suda i Pravobranilaštva Kantona priprema stručna mišljenja po tužbama, presudama i žalbama izjavljenim na presude, ■ učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove praćenja i funkcionisanja stambeno komunalnih poslova u interesu za Općinu, posebno na realizaciji projekata komunalne infrastrukture, ▪ sarađuje sa kućnim savjetima i upraviteljima zgrada kolektivnog stanovanja u cilju rješavanja problema iz stambeno komunalne oblasti ▪ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef odsjeka i pomoćnik načelnika ▪ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika. 	
5	Viši referent za komunalne poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zadužen za poslove komunalne infrastrukture iz sljedećih djelatnosti: snabdijevanje pitkom vodom, odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda, snabdijevanje prirodnim gasom, snabdijevanje toplotnom energijom, ▪ uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u komunalnoj oblasti , ▪ koordinira sa nadležnim ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo za komunalnu oblasti, kao i sa MZ, ▪ koordinira rad i saraduje sa nadležnim komunalnim organizacijama, javnim preduzećima, JP "Vodostan" Ilijaš, "Elektrodistribucija", PTT, KRO "RAD", JP "PARK", JP "Sarajevo-gas", JP "Toplane" Sarajevo, Gradskim grobljima i preduzećima za sahranjivanje, Preduzećem za održavanje javnih parking prostora i garaža, preduzećem za postavljanje i održavanje reklamnih panoa i oglasnih stubova, preduzeća za održavanje i upravljanje sa gradskom tržnicom i pijacama na malo u rješavanju pitanja i problema iz nadležnih oblasti, ▪ radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz oblasti komunalne infrastrukture, ▪ inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata komunalne infrastrukture, ▪ radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz komunalne oblasti, ▪ kontaktira sa CZ u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica civilne zaštite na poslovima u oblasti komunalne infrastrukture, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika, 	Srednji
6	Viši referent za stambene poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija iz stambene oblasti, ▪ koordinira sa nadležnim ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo za stambenu oblast, ▪ sarađuje sa kućnim savjetima i upraviteljima zgrada kolektivnog stanovanja u cilju uspješnijeg rješavanja problema iz stambene oblasti, ▪ priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte podacima kojim raspolaze Služba, ▪ sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti stambene infrastrukture, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> ■ inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove stambenog fonda, ■ prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda kolektivnog stanovanja, ■ prati izvršavanje poslova obnove zajedničkih dijelova objekata kolektivnog stanovanja na području Općine, ■ radi na pribavljanju dokumentacije za izvođenje radova obnove stambenog fonda, ■ inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove stambenog fonda, ■ inicira izradu i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata obnove stambenog fonda, ■ prikuplja podatke sa terena o potrebama za obnovu stambenog fonda individualnog i kolektivnog stanovanja, ■ prati realizaciju planova hitnih intervencija na stambenim objektima koji se realizuju u saradnji sa upraviteljima zgrada, ■ kontaktira i sarađuje sa nadležnim Ministarstvima i institucijama Kantona Sarajevo , humanitarnim i drugim organizacijama u postupku implementacije projekata obnove stambenih objekata, ■ radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz stambene oblasti, ■ obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika. 	
--	--	--	---	--

ODSJEK ZA SAOBRAĆAJ I GRAĐENJE

7	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši analizu planova građenja za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće dokumentacije, ■ priprema neophodnu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke nadležnoj službi iz oblasti građenja i komunalne infrastrukture, ■ daje mišljenje o projektima iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, revidira iste putem revizorske kuće, ■ podnosi zahtjeve za urbanističku suglasnost i građevinsku dozvolu nadležnoj službi, ■ predlaže smjernice za izradu komunalne infrastrukture, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu te za iste priprema nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova ■ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, ■ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti komunalne infrastrukture i građenja, ■ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na komunalnoj infrastrukture i građenju i organizuje izradu potrebnih analiza, 	Visok
---	-------------	----------	----------	--	-------

				<ul style="list-style-type: none"> ■ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, ■ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri Pomoćnik načelnika, ■ vrši uvidjaj na licu mjesta i utvrđuje da li je izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima /odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr./ utvrđenim za taj prostor, ■ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ■ utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji sanaciji komunalne infrastrukture i građenja, ■ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ■ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika. 	
8	Stručni saradnik za saobraćajnu infrastrukturu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši analizu planova građenja saobraćajnic na području Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće dokumentacije, ■ predlaže smjernice za izradu saobraćajne infrastrukture, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu te za iste priprema nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova saobraćajnica, ■ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti saobraćajne infrastrukture, ■ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti saobraćajne infrastrukture, ■ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na saobraćajnicama i organizuje izradu potrebnih analiza, ■ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, ■ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik načelnika, ■ vrši uvidjaj na licu mjesta i utvrđuje da li je izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima /odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr./ utvrđenim za taj prostor, ■ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti saobraćajne infrastrukture, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ■ utvrđuje tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji sanaciji saobraćajne infrastrukture ▪ pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ▪ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi Pomoćnik načelnika. 	
9	Stručni saradnik za građenje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši analizu planova građenja za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće dokumentacije, ▪ priprema neophodnu dokumentaciju potrebnu za podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka javne nabavke nadležnoj službi iz oblasti građenja i komunalne infrastrukture, ▪ daje mišljenje o projektima iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, revidira iste putem revizorske kuće, ▪ podnosi zahtjeve za urbanističku saglasnost i građevinsku dozvolu nadležnoj službi, ▪ predlaže smjernice za izradu komunalne infrastrukture, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu, te za iste priprema nacrte odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnijih planova, ▪ odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, ▪ inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti komunalne infrastrukture i građenja, ▪ analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na komunalnoj infrastrukture i građenju i organizuje izradu potrebnih analiza, ▪ analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe, ▪ prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe, ▪ podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri Pomoćnik Načelnika, ▪ vrši uvid na licu mjesta i utvrđuje da li je izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima /odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr./ utvrđenim za taj prostor, ▪ daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku, ▪ utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji sanaciji komunalne infrastrukture i građenja ▪ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom, ▪ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi Pomoćnik načelnika. 	Srednji
10	Viši referent za građenje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zadužen za poslove građenja, održavanje javne rasvjete i elektrifikacije, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ priprema predmjer i predračun radova i radi na izradi specifikacije materijala iz gore navedenih oblasti, ▪ po potrebi obilazi gradilište i podnosi pisane izvještaje o realizaciji i toku projekta ▪ priprema tendersku dokumentaciju iz svoje nadležnosti, ▪ radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz oblasti građevinarstva, ▪ sarađuje sa Mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcionisanju rada javnih preduzeća u oblasti građenja, ▪ kontaktira sa javnim preduzećima oko otklanjanja prisutnih kvarova na infrastrukturnim objektima iz svoje nadležnosti, ▪ pribavlja urbanističko- građevinsku dokumentaciju iz nadležnosti odsjeka gdje je podnositelj zahtjeva općina, radi na izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za naručioca Općinu, ▪ daje stručna rješenja i kontaktira sa projektnom organizacijom koja radi na izradi idejnih i glavnih projekata po završetku radova priprema tehnički pregled građevine ▪ podnosi zahtjev nadležnoj institucija za snimanje novih instalacija ▪ izrađuje predmjer i predračun radova na hitnim sanacijama klizišta u saradnji sa Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika. 	
11	Viši referent za saobraćajnu infrastrukturu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zadužen za poslove saobraćaja iz sljedećih djelatnosti: održavanje puteva,redovnog zimskog održavanja, odvođenje atmosferskih voda, ▪ priprema predmjer i predračun radova i radi na izradi specifikacije materijala iz gore navedenih oblasti ▪ u saradnji sa stručnim saradnikom za saobraćajnu infrastrukturu,obilazi teren i podnosi pisane izvještaje o realizaciji i toku projekta, ▪ priprema tendersku dokumentaciju iz svoje nadležnosti, ▪ kontaktira sa izvođačem i prati radove zimskog i ljetnog održavanja puteva, ▪ radi na izradi izvještaja, informacija i drugih akata koji se odnose na poslove iz oblasti saobraćaja, ▪ sarađuje sa Mjesnim zajednicama sa posebnim težištem na praktičnom funkcionisanju rada javnih preduzeća u oblasti saobraćaja ▪ kontaktira sa javnim preduzećima oko otklanjanja prisutnih kvarova na infrastrukturnim objektima iz svoje nadležnosti, ▪ pribavlja urbanističko- građevinsku dokumentaciju iz nadležnosti službe gdje je podnositelj zahtjeva općina, ▪ radi na izradi projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije za naručioca Općinu, daje stručna rješenja i kontaktira sa projektnom organizacijom koja radi na izradi idejnih i glavnih projekata, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ podnosi zahtjev nadležnoj instituciji za snimanje novih instalacija, ▪ kontaktira sa CZ u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica civilne zaštite na poslovima u oblasti saobraćaja, ▪ izrađuje predmjer i predračun radova na hitnim sanacijama klizišta, koja ugrožavaju saobraćajnice, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran. 	
ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE					
12	Glavni inspektor	1(jedan)	1(jedan)	<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 godišnji plan i program rada Službe i program rada Općinskog načelnika iz domena Odsjeka, ▪ izrađuje prijedlog potrebnih sredstava za finansiranje rada službe, te procjenu prihoda koje Služba ostvaruje obavljanjem svoje djelatnosti, ▪ prati stanje u oblasti poslova za koju je Služba organizovana i redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema u odsjeku u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, ▪ odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, odnosno potpisuje akte za koje je ovlašten, ▪ analizira, inicira i učestvuje u izradi nacrt-a i prijedloga općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, ▪ koordinira rad u okviru Odsjeka, ▪ koordinira rad inspektora po nadležnostima, ▪ iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, ▪ vrši pregled upravnih i drugih akata koje izrade inspektori, u vršenju posla iz svoje nadležnosti, ▪ osigurava da se blagovremeno i u skladu s procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Odsjeka, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom, ▪ prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; ▪ obezbjeđuje primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, te izradu propisa akata koji su pod kontrolom Odsjeka i formi u kojim je pristup dostupan, ▪ obezbjeđuje nadzor nad uvidom u predmete iz nadležnosti Odsjeka, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ ostvaruje saradnju sa nadležnim sudovima, resornim ministarstvima i drugim organima i institucijama, po pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka, ▪ vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, te koje odredi Općinski načelnik. 	
13	Urbanističko građevinski	2(dva)	2(dva)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonski propisa iz oblasti urbanizma i građenja , ▪ po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mјere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u roku od 10 dana od prijema zahtjeva, ▪ 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 izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama, ▪ u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, 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 mјera 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 pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mјera za otklanjanje njihovih uzroka i slično, ▪ zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mјera 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 doneseno protivno odredbama zakona, ▪ 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 doneseno protivno odredbama zakona, ▪ dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na prestavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada, ▪ na zahtjev Kantonalnog inspektora izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djeokurga rada, ▪ radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom ▪ po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatku stavi Pomoćnik načelnika i Općinski načelnik. 	Visok

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi i kordinira radom Službe, ■ prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe, ■ potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika, ■ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ■ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaze, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave te pravosudnim organima koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja iz djelokruga rada Službe , ■ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe, ■ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, ■ po potrebi vrši prijem, stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, ■ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, kao i odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, ■ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ■ pomoćnik Načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovod neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 	Visok
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
2	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ organizuje, objedinjava i usmjerava izvršenje zadataka u okviru odsjeka imovinsko pravnih poslova, ■ odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka imovinsko pravnih poslova, ■ vrši raspored poslova i zadataka na neposredne izvršioce, utvrđuje rokove za izvršenje zadataka, vrši pregled izvršenih radova, pruža pomoć izvršiocima zadataka u pogledu 	Visok

				<p>načina izvršenja, rješava po prigovorima stranaka,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ stara se o primjeni zakona i podzakonskih propisa iz imovinsko pravnih odnosa te uredbi sa zakonskom snagom o primjeni zakona iz imovinsko pravnih odnosa, ■ samostalno vodi upravni postupak i samostalno rješava najsloženije stvari u prvostepenom postupku, ■ sačinjava odgovore na tužbu, kad je pokrenut upravni spor, daje podatke za odgovore na tužbe u ostalim sporovima, ■ izrađuje prednacrte i nacrte Odluke za čije donošenje je nadležno Općinsko vijeće i Općinski načelnik, ■ stara se o sprovođenju odluka Općinskog vijeća i Načelnika općine koji se odnose na poslove i zadatke iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, ■ ostvaruje saradnju sa Pravobranilaštvo i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko pravnih odnosa kao i nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima te pravosudnim organima radi rješavanja imovinsko pravnih odnosa ■ prati i stara se o primjeni propisa iz oblasti imovinsko pravnih odnosa, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika. 	
3	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima u I i II stepenu, obavlja uvidaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave, i izrađuje prijedloge svih odluka u ovoj oblasti, ■ sačinjava odgovore na tužbu, kad je pokrenut upravni spor, daje podatke za odgovore na tužbe u ostalim sporovima, ■ ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvo i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti, ■ izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko pravne oblasti, ■ vodi postupak preuzimanja zemljišta u svrhu planirane izgradnje, ■ vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, ■ vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata, ■ vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata, ■ vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu, ■ vodi postupak gubitka prava korišćenja zemljišta radi građenja, ■ vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine), ■ vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine i građevinskog zemljišta, ■ vodi postupke eksproprijacije nekretnina, ■ vodi postupke uzurpacije zemljišta, 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka, ■ obavlja uviđaj na licu mesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknada za građevinsko zemljište krajnjim korisnicima, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijsane nekretnine, ■ poziva i saslušava stranke, vještace (geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke) i ostale učesnike u postupku, ■ izrađuje prijedloge svih prvostepenih odluka kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa, ■ vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, ■ obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika. 	
4	Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	2(dva)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vodi prvostepene postupke u rješavanju imovinsko pravnih odnosa, obavlja uvidaje na licu mesta, vodi usmene rasprave, izrađuje prijedloge svih odluka u ovoj oblasti, ■ ostvaruje saradnju sa pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kao i nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima uprave iz imovinsko-pravne oblasti, ■ vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja, ■ vodi postupak preuzimanja zemljišta u svrhu planirane izgradnje, ■ vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata, ■ vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu , ■ vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja, ■ vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preće kupovine), ■ vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine i građevinskog zemljišta, ■ vodi postupke uzurpacije zemljišta, ■ vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka, ■ obavlja uviđaj na licu mesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknade za građevinsko zemljište krajnjim korisnicima, ■ vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijsane nekretnine, 	Srednji

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ poziva i saslušava stranke, vještake i ostale učesnice u postupku, ▪ izrađuje prijedloge svih prvostepenih odluka kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa, ▪ vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik Načelnika i za svoj rad istim je odgovoran. 	
--	--	--	--	--

ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR

5	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje i rukovodi radom odsjeka, ▪ odgovara za blagovremeno, zakonito i kvelitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka, ▪ vrši raspored poslova i zadataka na uposlenike odsjeka, utvrđuje rokove, vrši pregled izvršenih radova, pruža pomoć u pogledu načina izvršenja zadataka, metode snimanja i obrade podataka, ▪ razmatra po prigovorima stranaka, vrši pregled radova koje obavljaju drugi organi i preduzeća na području Općine, a koji su u vezi sa održavanjem premjera i katastra, ▪ utvrđuje ljestvicu katastarskog prihoda, ▪ prati rad na održavanju digitalnih geodetskih planova, ▪ vrši periodično arhiviranje i zaštitu podataka digitalnog geodetskog plana, ▪ daje stručna mišljenja u pogledu utvrđivanja oblika i površine građevinske parele utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka, ▪ aktivno učestvuje u donošenju odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe, ▪ učestvuje u radu sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada službe, ▪ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka, ▪ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti odsjeka, ▪ učestvuje u rješavanju tehnički najsloženijih slučajeva, ▪ vrši kontrolu primjene odluke o naknadama te potrebnih evidencija o kretanju predmeta, ▪ vrši nadzor, pregled i ovjera geodetskih radova, elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa za područje općine, ▪ obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika i Općinski načelnik. 	Visok
6	Stručni saradnik za geodetske poslove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi zemljišno-knjižne i katastarske planove u analognom i digitalnom obliku, kao i kroz zemljišno-knjižnu i katastarsku evidenciju prati rad na održavanju digitalnih geodetskih planova, 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši periodično arhiviranje digitalnih geodetskih planova, ■ vrši mjerjenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete, ■ vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka, ■ daje stručna mišljenja u pogledu utvrđivanja oblika i površine građevinske parcele utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka, ■ učestvuje u rješavanju tehnički najsloženijih slučajeva, ■ izrađuje i dopunjuje skice geodetske mreže, ■ vrši nadzor, pregled i ovjeru geodetskih radova, elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa za područje Općine, ■ obavlja poslove iz primijenjene geodezije, ■ vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje i učestvuje u javnom uvidu u podatke radi uspostave katastra nekretnina, ■ vrši geodetsko snimanje novoizgrađenih komunalnih uredaja na području općine, ■ vrši iskolicenje objekata i zemljišta i prenosi projekat na teren, ■ vrši poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama za potrebe Odsjeka za imovinsko-pravne poslove, kao i za potrebe drugih organa, ■ vodi evidenciju o uništenim tačkama i daje prijedlog mjera za obnavljanje istih, ■ priprema podatke koji su osnov za donošenje rješenja o urbanističkim saglasnostima, ■ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti odsjeka, ■ vrši i druge poslove određene zakonom i poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i šef odsjeka. 	
7	Viši referent za tehničke poslove na održavanju premjera	4(četiri)	<ul style="list-style-type: none"> ■ izrađuje prijavne listove A i B, ■ vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti kataстра, ■ prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerjenja novonastalog stanja, ■ vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnijim nivelmanom, ■ vrši provođenje promjena na geodetskim planovima, indikacionim skicama i operatu, vrši rekognosiranje, razvijanje i mjerjenje dopunskih mreža, ■ pruža pomoć strankama kod uvida u operat, ■ vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi, ■ vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom, ■ po potrebi radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija, ■ vrši projektovanje, ukopavanje, mjerjenje i računanje tačaka poligonske i nivelmanске mreže, ■ stara se o obnavljanju i proglašavanju postojeće geodetske mreže, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ■ izraђuje prijedlog plana i programa radova na geodetskoj osnovi, ■ vrši geodetska računanja, ■ neposredno rješava predmete u vezi sa održavanjem premjera i katastra, ■ vrši prijem stranaka i daje im potrebna objašnjenja u vezi sa podacima evidencije, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i Šef odsjeka iz oblasti katastra i istima je odgovoran za svoj rad. 	
8	Viši referent za poslove izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ pregleda elaborat novog premjera za katastarske općine za koje nije izvršeno izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja, ■ pregleda dokumentaciju potrebnu za vođenje postupka izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja, ■ vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa stariim premjerom, ■ vrši prijem stranaka i daje im potrebna objašnjenja u vezi sa podacima evidencije novog premjera, ■ neposredno rješava predmete u vezi sa izlaganjem na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja, ■ razmatra prigovore na upisane podatke premjera i katastarskog klasiranja, ■ izrađuje katastarski operat novog premjera za izložene podatke premjera i katastarskog klasiranja po katastarskim općinama, ■ putem nadležne općinske službe Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove dostavlja izrađeni katastarski operat novog premjera na pregled i ovjeru, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i Šef odsjeka iz oblasti katastra i istima je odgovoran za svoj rad. 	Srednji
9	Viši referent za poslove prijema stranaka i uvid u planove	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prima stranke i daje im potrebna obavještenja o pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta, ■ prima rješenja nadležnih organa i ista evidentira u knjigama evidencije, ■ vodi kartoteku upravnih predmeta na osnovu kojih se provode promjene u katastru, ■ zavodi prijave i druge isprave o promjenama na zemljištu i objektima u knjigama evidencije, ■ po zahtjevima stranaka izrađuje kopije katastarskih planova, ■ po zahtjevima stranaka izrađuje prepise posjedovnih listova, ■ po zahtjevima stranaka izrađuje razna uvjerenja iz evidencije, ■ eksplotaši programe i procedure za manipulisanje bazom podataka o premjeru i katastru i vrši operatorske poslove automatske obrade podataka, ■ izrađuje periodične kopije podataka o premjeru i katastru, ■ vrši interni prijem i otpremu pošte, ■ vrši obračun naknada za korištenje podataka katastra kao i uradene geodetske usluge u skladu sa Odlukom o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti 	Srednji

				premjera i katastra za terenske i kancelarijske poslove, vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i Šef odsjeka iz oblasti katastra i istima je odgovoran za svoj rad.	
--	--	--	--	---	--

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE MJESENHI ZAJEDNICA

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi, ▪ organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, ▪ prima, pregleda i signira poštu, daje upute i koordinira i prati izvršenje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe, ▪ osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, ▪ brine se o unaprijeđenju i osavremenjivanju rada u Službi, ▪ Potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika, ▪ vrši sve pripreme i izrađuje nacrte srednjoročnih i godišnjih planova razvoja iz oblasti društvenih djelatnosti, ▪ redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, ▪ poduzima mјere za poboljšanje kvaliteta rada, stara se o radnoj disciplini i podnosi prijedlog Općinskog načelnika za pokretanje postupka disciplinske odgovornosti radnika, ▪ vodi evidenciju rezultata rada i angažovanosti radnika na izvršavanju poslova i zadataka, ▪ brine o obezbeđenju uslova rada, ▪ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, ▪ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, ▪ ostvaruje saradnju sa predstvincima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe, ▪ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, ▪ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe, 	Visok

				<ul style="list-style-type: none"> ■ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, ■ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, ■ pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ■ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ■ pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovod neposredno odgovaraju Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 	
2	Stručni savjetnik za obrazovanje, pitanja mladih i NVO sektor	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati propise iz oblasti obrazovanja, pitanja mladih i NVO sektora i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, ■ vrši poslove analitičkog praćenja stanja u oblasti obrazovanja, pitanja mladih i NVO sektora, ■ pomaže u pripremi i izradi nacrta srednjoročnih planova u obrazovanju, omladinskom i NVO sektoru i godišnjih planova razvoja u navedenim oblastima, ■ vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti obrazovanja, omladinskog i NVO sektora, ■ obavlja poslove statistike iz oblasti obrazovanja, omladinskog i NVO sektora, ■ prati ostvarivanje planova i programa razvoja u oblasti obrazovanja, omladinskog i NVO sektora, ■ priprema prijedloge odluka i drugih akata iz oblasti obrazovanja, omladinskog i NVO sektora, koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, ■ prati realizaciju investicionih projekata iz oblasti za koje je nadležan u skladu sa zakonom, ■ predlaže mјere za unaprijeđenje odgojno-obrazovanog rada u osnovnim školama i radi na njihovoj realizaciji, ■ ostvaruje saradnju sa nadležnim organima Kantona Sarajevo i Prosvjetno-pedagoškim zavodom, ■ samostalno prati i analizira realizaciju godišnjih programa rada osnovnih škola, ■ razmatra izvještaje osnovnih škola i izvještaje Prosvjetno-pedagoškog zavoda o radu i uvjetima rada u školama na području općine, ■ organizuje takmičenja i smotre učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, a posebno iz oblasti obrazovanja za demokratiju, ljudska prava i prava djeteta, ■ razmatra stručne izvještaje Prosvjetno-pedagoškog zavoda o testiranju znanja učenika, rezultatima takmičenja, smotri učenika, ■ ostvaruje saradnju sa direktorima škola sa područja općine, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ ostvaruje saradnju sa roditeljima učenika i razmatra njihove pismene prigovore, ▪ koordinira saradnju među osnovnim školama na području općine, ▪ predlaže planove budžetskog sufinansiranja škola u cilju njihove bolje prostorne i materijalno-tehničke opremljenosti, ▪ priprema spiskove školskih obveznika i dostavlja školama na svom području, ▪ vodi evidenciju o upisu djece u prve razrede osnovnih škola, ▪ koordinira aktivnosti na obezbjeđenju prijevoza za učenike osnovnih i srednjih škola koji imaju prebivalište na području općine Ilijaš, ▪ obezbjeđuje i sprovodi potrebne aktivnosti za stipendiranje učenika i studenata, ▪ daje stručno mišljenje na nacrte i prijedloge propisa iz oblasti obrazovanja, omladinskog i NVO sektora, ▪ vrši kontrolu utroška budžetskih sredstava dodjeljenih omladinskim udruženjima po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva udruženja građana i nevladinih organizacija radi dodjele sredstava za finansiranje/sufinansiranje iz Budžeta Općine Ilijaš ▪ učestvuje u pripremanju nagrada, polvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine, ▪ prati pružanje podrške mlađima koja dolazi iz nevladinog sektora, njen kvalitet, njenu samostalnost u određivanju ciljeva i izvršavanju njenih zadataka, kao i u formirajuće strukture, ▪ vodi spisak svih omladinskih udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mlađima ili pružaju podršku omladinskim aktivnostima, ▪ koordinira aktivnosti u vezi sa radom sa mlađima i omladinskim aktivnostima, ▪ uočava negativne uticaje na mlađe bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije, a koje su u suprotnosti sa Ustavom i zakonom, predlaže poduzimanje zakonskih mjeru koje provode nadležni organi, Savjetuje mlađe i njihove predstavnike naročito o pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mlađima Federacije BiH, ▪ uspostavlja i učestvuje u radu radnog tijela za izradu, ažuriranje i praćenje provođenja lokalnih i kantonalnih strategija prema mlađima u čijem će radu učestvovati predstavnici vijeća mlađih ili omladinskih udruženja, ▪ provodi istraživanje ili daje podršku istraživanju u cilju donošenja strategije prema mlađima, ▪ pruža podršku radu općinskog vijeća mlađih, ▪ koordinira saradnju između vijeća mlađih ili omladinskih organizacija i nevladinih organizacija sa općinskim organima, ▪ radi i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad je istom odgovoran. 	
3	Viši stručni saradnik za	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove stručnog saradnika za mjesnu samoupravu ▪ pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama, 	Srednji

	poslove MZ			<ul style="list-style-type: none"> ■ koordinira aktivnosti koje zajednički provode javna komunalna preduzeća, udruženja građana, nevladine organizacije i savjeti maz, ■ koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih 14 mjesnih zajednica, ■ provodi zaključke, naredbe i ostale odredbe koje donosi Općinski načelnik a odnose se na obaveze mjesnih zajednica, ■ stara se o pravilnom i zakonitom korištenju pečata mjesnih zajednica, ■ pomaže u pripremi i izradi nacrta srednjoročnih planova i godišnjih planova razvoja u oblastima za koje je odgovoran, ■ učestvuje u praćenju ostvarivanja planova i programa razvoja u oblastima za koje je odgovoran, ■ vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti informisanja i primjene Zakona o ravnopravnosti spolova na lokalnom nivou, ■ daje prijedloge za unapređenje i razvoj lokalnih medija, ■ prati položaj žena u lokalnoj zajednici i implementaciju njihovih zakonom priznatih prava, ■ radi i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad je istom odgovoran. 	
4	Stručni saradnik za zdravstvo, sport i kulturu	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati i proučava zakonske propise iz oblasti zdravstva, kulture i sporta i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, ■ vrši poslove analitičkog praćenja stanja u oblasti zdravstva, kulture i sporta, ■ pomaže u pripremi i izradi nacrta srednjoročnih planova i godišnjih planova razvoja u oblastima za koje je odgovoran, ■ učestvuje u praćenju ostvarivanja planova i programa razvoja u oblastima za koje je odgovoran, ■ vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz oblasti zdravstva, kulture i sporta, ■ priprema prijedloge odluka i drugih akata iz oblasti zdravstva, kulture i sporta koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, ■ daje stručno mišljenje na nacrte i prijedloge propisa iz oblasti zdravstva, kulture i sporta, ■ prati realizaciju investicionih projekata iz oblasti za koje je nadležan u skladu sa zakonom, ■ prati stanje kulturno-historijskog naslijeđa i u saradnji sa nadležnim institucijama preduzima mјere za njegovu zaštitu i očuvanje, ■ prati rad i napredovanje udruženja i sekcija iz oblasti kulture i sporta, ■ vodi kalendar važnih historijskih događaja i učestvuje u provođenju manifestacija sportskog i kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja, ■ vodi evidenciju objekata i organizacija iz oblasti kulture i sporta na području općine, ■ vrši kontrolu utroška budžetskih sredstava dodijeljenih udruženjima iz oblasti kulture i sporta po Javnom pozivu za prikupljanje zahtjeva udruženja građana i nevladinih organizacija radi dodjele sredstava za finansiranje/sufinansiranje iz Budžeta Općine Ilijaš, ■ učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje 	Srednji

				<p>se provode u organizaciji Općine,</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ radi i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad je istom odgovoran. 	
5	Viši referent koordinator poslova u MZ	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ koordinira radom sekretara mjesnih zajednica ■ koordinira i sarađuje sa predsjednicima savjeta MZ kao i drugim organima i tijelima u MZ ■ koordinira sa službama uprave Općine Ilijaš u ostvarivanju pojedinačnih incijativa i projekata vezanih za specifičnosti svake MZ iskazane kroz usvojene planove i programe razvoja , ■ sarađuje i kordinira sa vladinim i nevladnim organizacijama sa ciljem ostvarivanja projekata razvoja u MZ, ■ ostvaruje kontakte i obavještava nadležne subjekte općine i kantona o prioretnim projektima i poslovima u MZ, ■ redovno obavještava rukovodioca o poslovima u MZ, kao i općinskog načelnika i Općinsko vijeće Ilijaš, ■ obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad je odgovoran istom. 	Nizak

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPORABLJENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi i koordinira radom Službe, ■ prima pregleda i signira poštu, daje upute, koordinira i prati izvršenje, datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe, ■ potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika, ■ učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, ■ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ■ ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, ■ ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga Službe, ■ utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe, 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> ■ po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe, ■ pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe ■ prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, ■ organizira izradu Programa razvoja i planova zaštite i spašavanja, ■ učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Općine, ■ koordinira poslove i zadatke iz oblasti organiziranja i obuke jedinica, štabova, povjerenika i službi zaštite i spašavanja, ■ učestvuje u izradi budžeta Općine, ■ učestvuje u izradi elaborata za vježbe civilne zaštite i prisutan je tim vježbama, ■ pomoćnik načelnika je odgovoran za zakonito , kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ■ pomoćnik načelnika je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, ■ vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi Općinski načelnik i Sekretar organa uprave, ■ pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovod neposredno odgovara Načelniku, u skladu sa Zakonom i Sekretaru organa uprave u skladu sa njegovim ovlaštenjima. 		
2	Stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogasno	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine u skladu sa zakonskim propisima; ■ obavlja stručne i druge poslove, koji se odnose na organizovanje vatrogasnih jedinica općine i predlaže mjere osiguranja kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje jedinica i prema tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Kantonalmom upravom civilne zaštite; ■ predlaže mjere koje se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine u saradnji sa drugim službama općine; ■ učestvuje u izradi Plana zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće drugih službi općine; ■ planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasnih jedinica i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva; ■ pruža stručnu i drugu pomoć vatrogasnim društvima, radi uspješnog obavljanja zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti; ■ ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i 	Visok

				prostora pravnog lica na području općine; ▪ ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog značaja za zaštitu od požara i vatrogastvo ▪ vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga rada službe.	
3	Stručni saradnik operativnog centra i koordinator za deminiranje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ koordinira, organizira i usmjerava rad unutar operativnog centra Općine, ▪ vrši planiranje i izradu tehničkih rješenja i detalja za potrebe sistema veza i operativnog centra Općine, ▪ regulira način prijema, prikupljanja, obrade, izlaganja i distribucije podataka korisnicima o svim opasnostima i njihovim posljedicama po ljude i materijalna dobra ▪ regulira način povezivanja učesnika u osmatranju i drugih izvora podataka sa operativnim centrom civilne zaštite Općine, ▪ dostavlja redovne i vanredne izvještaje, ▪ učestvuje u izradi planskih dokumenata bitnih za funkcioniranje operativnog centra civilne zaštite Općine, ▪ planira, rukovodi i izvodi obuku rezervnog sastava ljudstva operativnog centra civilne zaštite Općine, ▪ pravi plan pripravnosti i plan mobilizacije rezervne jedinice operativnog centra civilne zaštite Općine, ▪ učestvuje u izradi ostalih dokumenata vezanih za rad operativnog centra civilne zaštite Općine, ▪ vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac iz nadležnosti Službe, ▪ pravi Plan zaštite od neeksplođiranih ubojnih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih sredstava (MES) za područje Općine ▪ regulira način prikupljanja, obrade i distribuciju podataka korisnicima o svim opasnostima i posljedicama po ljude i materijalna dobra od NUS-a i MES-a, ▪ regulira način povezivanja učesnika u deminiranju sa drugim nosiocima zaštite i spašavanja i sa operativnim centrom civilne zaštite Općine ▪ pravi godišnji plan prioriteta za deminiranje, ▪ obrađuje podatke od značaja za sprovođenje mjera zaštite o NUS-a i MES-a, te vrši dokumentiranje podataka o istim, ▪ vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama koje se odnose na kontaminiranost i očišćenost općine od MES-a i NUS-a na zahtjev fizičkih i pravnih lica u skladu sa Zakonom, ▪ ostvaruje saradnju sa BH MAC-om, nevladinim organizacijama vezanim za poslove oko deminiranja i mjera zaštite od NUS-a i MES-a, ▪ planira nabavku opreme za vršenje poslova iz oblasti deminiranja iz nadležnosti Općine, ▪ pravi godišnje izvještaje općinskom vijeću i općinskom načelniku vezane za poslove deminiranja i zaštite od NUS-a i MES-a, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ■ obavlja poslove vezane za investiciono i tekuće održavanje skloništa, kao i uređaja i tehničkih sredstava u njima, ■ vrši i druge poslove koji se odnose na rad i djelovanje Službe, ■ radi druge poslove po zahtjevu rukovodioca službe. 	
4	Viši referent, za popunu i mobilizaciju struktura, mjere zaštite i obuku	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši popunu struktura civilne zaštite, ljudstvom,materijalno-tehničkim sredstvima(MTS) i opremom u skladu sa sa važećim propisima, ■ učestvuje u izradi planova zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i potreba MTS-a, ■ razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne liste, a posebno pripadnike DVD-a ■ pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi zaštite i spašavanja i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz opisa sa prijedlogom mjera, ■ učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području općine, ■ prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije, ■ učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, organizira poslove vezane za vatrogastvo na području općine, te ostvaruje kontakte sa nevladitim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti, ■ učestvuje u izradi planova zaštite i spašavanja, kao i provođenju pritivpožarne zaštite, zaštite od klizišta i drugih mjera i spašavanja, ■ učestvuje u izradi programa obuke jedinica, povjerenika, štabova, službi zaštite i spašavanja kao i građanstva. ■ odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova, ■ radi i druge poslove po naređenju rukovodioca službe. 	Srednji
5	Viši referent u operativnom centru	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji općine, ■ priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine koje dostavlja KOC CZ i drugim nadležnim organima, ■ vrši provjeru veza sa KOC CZ, MZ – a i subjektima osmatračke mreže, ■ prenosi naređenja nadležnog štaba CZ u toku sprovođenja akcija i spašavanja, ■ u saradnji sa KOC CZ vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti, ■ u saradnji sa KOC CZ vrši provjeru sistema za uzbunjivanje, ■ obezbeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama u knjizi dežurstva, ■ prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike i jednostavnije programe za automatsku obradu podataka, ■ planira i vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za operativni Centar , 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ■ arhivira predmete i akta koja se odnose na operativni Centar, vrši održavanje opreme i sredstava operativnog Centra CZ i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže kvarove traži stručnu pomoć, ■ pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja općine iz domena O i U, ■ ostvaruje i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice, ■ odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova operativnog centra, ■ vrši i druge poslove koji se odnose na rad i djelovanje Službe, ■ za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovara neposrednom rukovodiocu. 	
6	Referent za materijalno tehnička sredstva	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ brine o održavanju svih MTS-a i opreme CZ, te osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost, ■ vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i stanjem ispravnosti MTS-a opreme u CZ, predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravke MTS-a i opreme, ■ vrši nabavku svih potrebnih roba i usluga (sredstava rada i opreme) za potrebe službe civilne zaštite, ■ izdaje dokumente o prijemu i izdavanju robe, odnosno ovjere izvršenih usluga, ■ priprema, evidentira i prati zaduženje MTS-a u vlasništvu Službe Civilne zaštite, ■ zadužuje materijalno tehnička sredstva magacina Službe CZ ■ održava i izdaje materijalno tehnička sredstva magacina Službe CZ ■ zadužuje i upravlja vozilima CZ općine Ilijaš ■ odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova ■ vrši i druge poslove koji se odnose na rad i djelovanje Službe, ■ za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovara neposrednom rukovodiocu. 	Srednji

SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ POSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Pomoćnik načelnika službe općinskog Vijeća i Općinskog Načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ rukovodi i organizuje rad službe, ■ osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost, ekonomičnost i kvalitet izvršavanja poslova u službi, ■ priprema prijedlog ocjena rada službenika i namještenika Službe, ■ stara se o ustavnosti i zakonitosti rada OV-a, ■ zajedno sa predsjedavajućim i zamjenikom predsjedavajućeg organizuje i priprema sjednice OV-a, 	Visok

			<ul style="list-style-type: none"> ■ prati izvršenje zaključaka i drugih akata OV-a, ■ obezbjeđuje saradnju službe sa Jedinstvenim organom uprave, ■ predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti službe, ■ odlučuje u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika, ■ preduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten, ■ Puža stručnu pomoć službenicima i namještenicima u izvršavanju zadataka, ■ Rukovodilac službe je odgovoran za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, kao i za zakonitost akata koje predlaže ili donosi iz nadležnosti službe, ■ odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, ■ obavlja i druge poslove definisane Statutom Općine i Poslovnikom Općinskog vijeća Ilijaš. 	
--	--	--	---	--

ODSJEK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

2	Stručni savjetnik za poslove OV-a i poslove općinskog načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati tok sjednica OV-a i radi na izradi zaključaka o donesenim aktima o kojima se izjašnjavalo OV-e, ■ vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa i zapisnika sa sjednica OV-a, ■ osigurava njihovu dostavu nadležnim subjektima, brine o dostavi odgovora, ■ učestvuje u pripremi nacrta Statuta Općine, Poslovnika OV-a, izmenama i dopunama Statuta Općine i Poslovnika OV-a i drugih propisa i općih akata koji su u isključivoj nadležnosti službe, ■ obrađuje ih po pravilima nomotehnike, sređuje i objavljuje u «Službenim novinama Kantona Sarajevo», ■ učestvuje u pripremi autentičnih tumačenja i prečišćenih tekstova općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, ■ vrši pripremu ispravki općinskih propisa i drugih akata, ■ te vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovodilac službe. 	Srednji
3	Stručni saradnik za informisanje	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prati rad kolegija općinskog Načelnika i vodi zapisnik, koji dostavlja članovima kolegija ■ prati rad Općinskog vijeća i općinskih službi, priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja, pozive i druge vrste materijala, koji se dostavlja medijima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, ■ obrađuje zahtjeve upućene Načelniku, analizira prisjela pitanja i odgovore, priprema i proslijeđuje odgovore u zakonskom roku, ■ ostvaruje kontakte sa medijima, ■ radi na dogradnji postojećih materijala, brošura i štampanju novih materijala i brošura, te letaka iz raznih oblasti, ■ priprema idejno rješenje za sve vrste publikacija, čestitki, pozivnica i prezentacija, 	Srednji

				<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši prikupljanje i sortiranje informacija, te pripremu i lektorisanje tekstova za WEB stranicu Općine, ■ te vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak rukovodilac službe. 	
4	Viši referent za administrativno tehničke poslove OV-a	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vođenje zapisnika sa sjednica OV-a, radnih tijela i Kolegija Općinskog vijeća, ■ tehnička obrada zapisnika, kompletiranje i dostava materijala, ■ vodenje evidencije o zakazanim i održanim sjednicama i sastancima radnih tijela i drugih oblika rada, ■ vođenje druge evidencije propisane zakonom, ■ vršenje poslova snimanja i unosa podataka u računarske aparate i na video zapise, ■ obavljanje poslova umnožavanja i pakovanja materijala, ■ obavlja stručne i administrativne poslove za općinskog načelnika, ■ vodi poslove koorespondencije i cjelokupnu dokumentaciju sastanaka općinskog načelnika, ■ obavljanje i drugih poslova koje mu u nadležnost stavi rukovodilac službe. 	Nizak
5	Tehnički sekretar općinskog načelnika	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši prijem, zavodenje i otpremu pošte Općinskog vijeća i općinskog načelnika, arhiviranje iste, ■ obavlja neophodne protokolarne poslove, ■ vodi utvrđene evidencije, ■ distribuira sve vrste poziva, ■ dostavlja nadležnom organu izvještaje i obračune o naknadama vijećnika i članova radnih tijela, ■ posreduje u uspostavljanju telefonske i drugih vidova komunikacije, ■ vrši daktilografsko-operaterske poslove i druge koje mu u nadležnost stavi rukovodilac službe. 	Nizak
ODSJEK ZA POSLOVE IT, KVALITET I PROGRAMIRANJE RAZVOJA					
6	Šef odsjeka	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ organizuje, objedinjava i usmjerava izvršenje zadataka u okviru odsjeka , ■ odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka ■ vrši raspored poslova i zadataka na neposredne izvršioce, utvrđuje rokove za izvršenje zadataka, vrši pregled izvršenih radova, ■ pruža pomoć izvršiocima zadataka u pogledu načina izvršenja, rješava po prigovorima stranaka, ■ stara se o primjeni zakona i podzakonskih propisa iz oblasti odsjeka ■ primjena sigurnosne politike informacionog sistema, nadgledanje, provjera i analiza rizika u informacionim sistemima, izrada rezervnih kopija, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova u sistemu na osnovu planova odgovora; ■ administracija i sigurnosti baza podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, 	Visok

				migracije podataka, back up podataka i sl.); ■ unapređivanje postojećih aplikacija, poslovi razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama organa, projektovanje i kreiranje novih baze podataka, učestvovanje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; ■ prikupljanje i dokumentiranje zahtjeva korisnika, dizajniranje, projektovanje, modificiranje, implementiranje i testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazama podataka, dizajniranje i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baza podataka u projektima informacionih sistema; ■ samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala, pripreme sistemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz oblasti rada, organizacija međusobne saradnje u Službi i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklajivanje i unaprjeđivanje saradnje s drugim institucijama i korisnicima; Upravljanje Internet i intranet uslugama (administracija web, ftp i e-mail servera); ■ nadgledanje, kontrola i upravljanje internet saobraćajem; ■ Izrada prijedloga za nabavku kompjuterske opreme, sistemskog softvera i informatičkih usluga; ■ saradnja sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanja računarsko-komunikacijske opreme; ■ nadzor korištenja i distribucija licenci sistemskog softvera i praćenje obnavljanja licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera; ■ pružanje pomoći rukovodioцу organizacione jedinice; ■ obavlja poslove skeniranja svih donesenih akata u vrijeme rješavanja zahtjeva, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik načelnika i za svoj rad istim je odgovoran.	
7	Stručni savjetnik-IT administrator	1(jedan)	1(jedan)	■ primjena sigurnosne politike informacionog sistema, nadgledanje, provjera i analiza rizika u informacionim sistemima, izrada rezervnih kopija, testiranje i provjera procedura oporavka od kvarova u sistemu na osnovu planova odgovora; ■ administracija i sigurnosti baza podataka (instalacija, podešavanje parametara baze, migracije podataka, back up podataka i sl.); ■ unaprjeđivanje postojećih aplikacija, poslovi razvoja aplikativnog softvera u skladu sa potrebama organa, projektovanje i kreiranje novih baze podataka, učestvovanje u planiranju aktivnosti za kompatibilnost i interoperabilnost poslovnih aplikacija sa standardima i protokolima EU u IT; ■ prikupljanje i dokumentiranje zahtjeva korisnika, dizajniranje, projektovanje, modificiranje, implementiranje i testiranje modela podataka i sistema za upravljanje bazama podataka, dizajniranje i razvoj arhitekture baza podataka i svih objekata baza podataka u projektima informacionih sistema; ■ samostalna priprema složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih	Srednji

				najsloženijih materijala; Pripreme sistemskih rješenja i drugih najzahtjevnijih materijala iz oblasti rada; <ul style="list-style-type: none"> ■ organizacija međusobne saradnje u Službi i drugim unutrašnjim organizacionim jedinicama, usklađivanje i unapređivanje saradnje s drugim institucijama i korisnicima; ■ upravljanje Internet i intranet uslugama (administracija web, ftp i e-mail servera); nadgledanje, kontrola i upravljanje internet saobraćajem; ■ izrada prijedloga za nabavku kompjuterske opreme, sistemskog softvera i informatičkih usluga; ■ saradnja sa vanjskim subjektima po tehničkim pitanjima održavanja računarsko-komunikacijske opreme; ■ nadzor korištenja i distribucija licenci sistemskog softvera i praćenje obnavljanja licenci i održavanje sistemskog i mrežnog softvera; ■ održavanje sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranje „zakrpa“ i verzija operativnih sistema; ■ pružanje pomoći rukovodiocu organizacione jedinice; ■ vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je šefu Službe. 	
8	Stručni saradnik za kvalitet	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i mjeri podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale po zahtjevima međunarodnog standarda ISO; ■ vrši kontrolu dokumenata i podataka koji su zahtjev međunarodnog standarda ISO; ■ kontroliše dokumente i podatke vanjskog porijekla; ■ uspostavlja glavne liste dokumenata; ■ prati zakone i propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; ■ priprema kontrolne procedure i uputstva za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenta; ■ vrši poslove preispitivanja sistema upravljanja kvalitetom da bi obezbijedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i usaglašenost sistema sa strateškim usmjerenjem; ■ priprema dostupnost važećih dokumenata u cilju efikasnog funkcionisanja sistema /sistem distribucije-distribucija važećih dokumenata/, povlačenje nevažećih i zastarjelih dokumenata; ■ osigurava sistem preispitivanja i odobravanja izmjene dokumenata i podataka; ■ priprema proceduru koja definije način za identificiranje, prikupljanje, indeksiranje, način pristupa, popunjavanje, arhiviranje, održavanje i stavljanje na raspolaganje zapisa o kvalitetu; ■ čuva i održava Poslovnik o kvalitetu i dokumentiranju procedura; ■ redovno ažurira obrasce zahtjeva u dokumentaciju u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima; ■ vrši optimizaciju i realizaciju obrazaca službi; 	Srednji

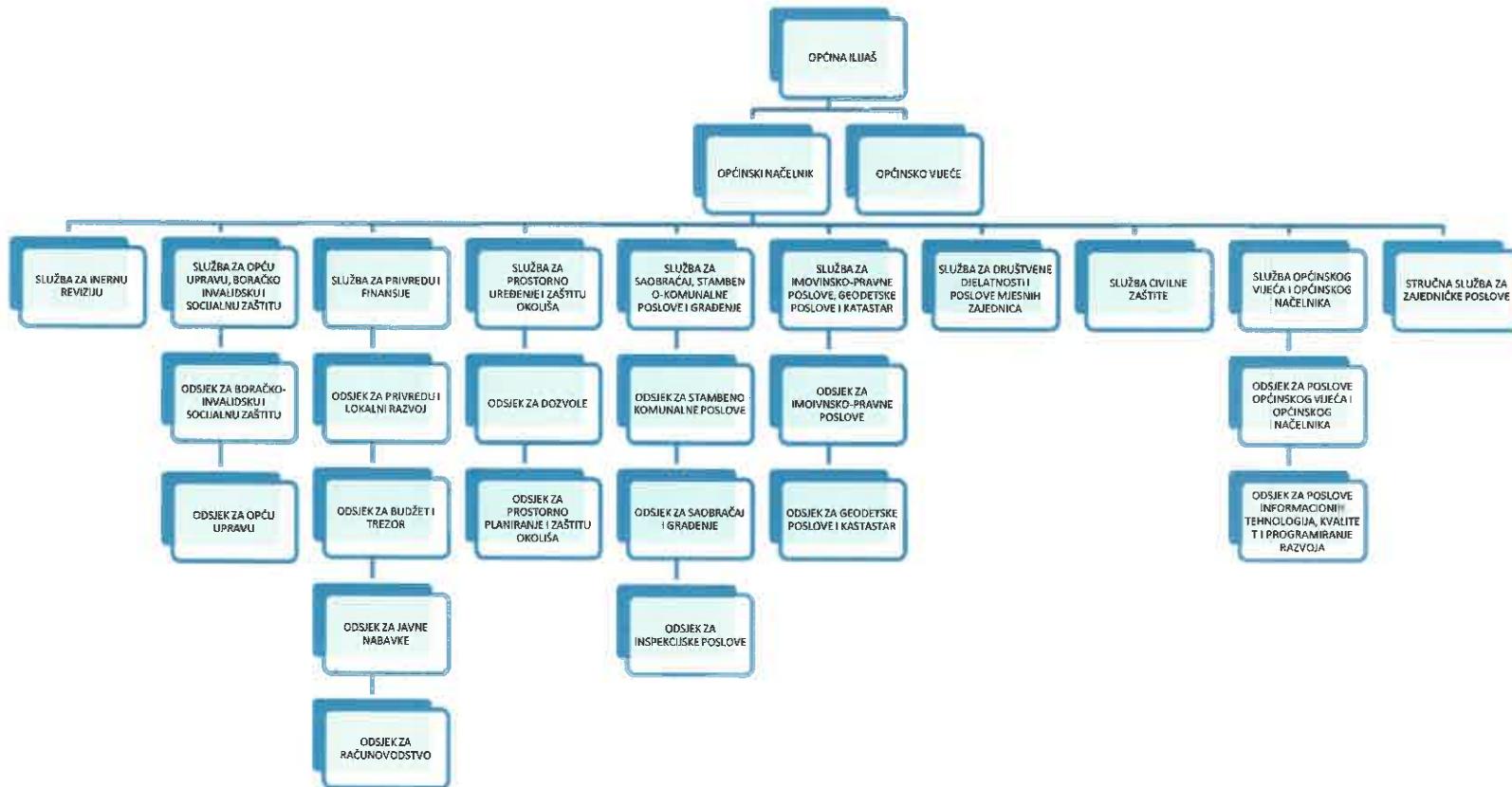
				<ul style="list-style-type: none"> ■ unapređuje formu obrazaca zahtjeva i dokumentacije u skladu sa ISO standardom i svoje prijedloge proslijedi na usaglašavanje drugim općinskim službama; ■ odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; ■ redovno informiše Kolegij načelnika o zapažanjima u primjeni sistema upravljanja kvalitetom; ■ za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika; ■ obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika. 	
9	Stručni saradnik za programiranje razvoja	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ■ prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za programiranje razvoja, ■ redovno i aktivno prati strateške dokumente, te blagovremeno inicira pripremu programiranje razvoja; ■ analizira potrebe te predlaže programiranje razvoja; ■ izrađuje plan realizacije programiranje razvoja; ■ organizuje vršenje stručne obrade inicijativa mjesnih zajednica koji se odnose na realizaciju programiranje razvoja; ■ priprema plan za godišnju realizaciju programiranje razvoja u saradnji sa mjesnim zajednicama i ostalim zainteresovanim subjektima; ■ vrši pripremu i prikuplja podatke na terenu za stručnu obradu prijedloga projekata iz nadležnosti Odsjeka; ■ prati i proučava zahtjeve i programe pomoći Evropske unije iz nadležnosti općinskog organa uprave i o istim obavještava pomoćniku Općinskog načelnika; ■ aktivno učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji se finansiraju sredstvima Evropske unije ili drugih međunarodnih donatora; ■ predlaže uspostavu saradnje sa pojedinim općinama i regijama iz Evropske unije i drugih zemalja; ■ učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine, posebno u smislu predlaganja i planiranja projekata koje je potrebno provesti u procesu evropskih integracija; ■ učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog; ■ učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog; ■ pripreavlja mišljenja, nalaze i saglasnosti od nadležnih institucija za potrebu planiranja programiranje razvoja; ■ izvještava o stanju pojedinih projekata, ■ izrađuje godišnje i mjesecne planove rada i izvještaje,dostavlja ih šefu Odsjeka te se stara o njihovoj realizaciji, ■ vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je šefu Službe. 	Srednji

STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

R/Br	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA	BROJ UPOSLENIH	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOST	PROCJENA NIVOA ODGOVORNOSTI
1	Šef službe	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ da daje upute za rad i nadzire rad uposlenika i koordinira rad u okviru službe, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje tih poslova, ▪ utvrđuje prioritete u obavljanju poslova i zadatka, ▪ redovno upoznaje rukovodioca državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, ▪ utvrđuje periodične planove rada službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju, ▪ priprema izvještaj o radu jedinstvenog organa uprave iz djelokruga službe, ▪ osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, ▪ redovno / svakodnevno, sedmično i mjesečno / upoznaje Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu istom preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe ▪ organizuje poslove iz nadležnosti službe za potrebe svih službi za upravu i za poslove Općinskog vijeća i načelnika ▪ priprema prijedlog ocjena rada uposlenika Službe, ▪ utvrđuje potrebe, sredstava za čišćenje, goriva, kancelarijskog i elektro-tehničkog materijala, službena vozila i drugi potrošni materijal za sve službe za upravu i stručne službe, ▪ učestvuje u izradama projekata i programa vezanih za primjenu sistema upravljanja kvalitetom, ▪ šef službe je odgovoran za zakonito, kvalitetno i blagovremeno izvršavanje gore povjerenih poslova i zadataka, ▪ odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi, ▪ vrši i sve druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti službe, kao i poslove koje odredi Općinski načelnik i za svoj rad je istom odgovoran. 	Srednji
2	Namještenik vozač	1(jedan)	1(jedan)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši poslove vozača u svrhu prevoza radi obavljanja poslova i zadataka službenika i namještenika Općine ▪ vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu, isto pere, čisti i podmazuje, ▪ vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, ▪ odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanja saobraćajnih propisa, te čuvanje 	Nizak

				i ispravnost vozila, ■ vrši nadzor rada firmi – servisa koji održava vozila, ■ vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta.	
3	Repcionar	2(dva)	2(dva)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši prijem stranki, obavezan je izdavati propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje i da li je zakazan termin prijema, ■ prati kretanje predmeta kroz program intraneta i na zahtjev stranke daje informacije o trenutnom stanju predmeta svih službi, ■ obezbjeđuje i izdaje unificirane zahtjeve strankama, upućuje stranke o načinu pribavljanja potrebne dokumentacije za postupke i po potrebi ispunjava zahtjev ■ vodi evidenciju o korištenju sala, evidenciju sistema i opreme video nadzora, ■ dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu, ■ sačinjava mjesecni izvještaj o radu ■ lično je odgovoran za uredno i kvalitetno obavljanje poslova i prijem stranaka, ■ vrši poslove fizičkog obezbjedenja zgrade Općine, kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu, ■ preduzima bezbjednosne i mjere protiv požarne zaštite, protiv požarnim aparatima, ■ vrši obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade i obavlja poslove obezbjedenja zgrade, ■ kontroliše ulazak i izlazak građana, odnosno nepoznatih lica u zgradi i izdaje dozvole za ulazak, ■ daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim organima, ■ radi pismenu evidenciju o odlasku i dolasku sa posla ukoliko ne radi elektronska evidencija, o zakašnjenju radnika organa uprave, napuštanju poslova bez odobrenja, ■ obavlja i druge poslove na zahtjev šefa službe ili Općinskog načelnika 	Nizak
4	Namještenik radnica na održavanju čistoće-higijeničari	4(tri)	3(tri)	<ul style="list-style-type: none"> ■ vrši čišćenje prostorija zgrade Općine, kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina, u pripadajućim prostorijama, ■ vrši čišćenje drvenog namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača, ■ vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog parking prostora zgrade Općine i površina općinskog parka i fontane, pojedinačno i u grupi, ■ vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere, ■ vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće i zelene površine, ■ odgovorna je za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka, ■ vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta. 	Nizak

6. ORGANIGRAM OPĆINE ILIJAŠ



7. RAZINE PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Organ odlučivanja jedinice lokalne samouprave Općine Ilijaš je Općinsko vijeće.

Izvršni organ jedinice lokalne samouprave je Općinski načelnik.

Općinski načelnik predstavlja i zastupa jedinicu lokalne samouprave.

Prava i obveze Općinskog načelnika utvrđeni su Zakonom o principima lokalne samouprave ("Službene novine F BiH" br. 49/06 i 51/09) i Zakon o izboru, prestanku mandata, pozivu i zamjeni načelnika općina u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“, br. 19/08).

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik. Kao nosilac izvršne vlasti u Općini, Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, te poslova utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave, drugim zakonima i Statutom Općine, nadležan je da:

- Predstavlja i zastupa općinu ;
- Rukovodi općinskim službama ;
- Provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise ;
- Putem općinskih službi i izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti ;
- Odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima zaposlenih u skladu sa zakonom, osim pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika ;
- Imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti ;
- Stara se o organizaciji i funkcionisanju službi ;
- Utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi organa uprave ;
- Donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu ;
- Donosi akte u skladu sa zakonom ;
- Osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima ;
- Provodi općinski budžet ;
- Raspisuje tendere za radove i usluge, i
- Obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta Općine i drugih propisa.

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu Pomoćnici općinskog načelnika i rukovodioći službi i lica ovlaštena od strane Općinskog načelnika.

Pomoćnik načelnika Službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika/Sekretar Općinskog vijeća neposredno rukovodi Službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Općina Ilijaš i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovana služba.

Pomoćnik Općinskog načelnika kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za iskoristavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi. Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi obavljaju državni službenici i namještjenici.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom i Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo. Poslovi osnovne djelatnosti obavljaju se na način i pod uslovima utvrđenim Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za višenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17) koje obavljaju državni službenici i namještjenici, uslovima za višenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, a u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, drugim zakonima i podzakonskim propisima i općim aktima. Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesa državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesa u Pravilnikom o umatrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš br. 02/1-30-1626/22 od 04.08.2022. godine.

Namještjenici više, srednje i niže školske spreme obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti u skladu sa Pravilnikom, Zakonom o namještjenicima u Federaciji BiH i Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještjenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20) koje obavljaju. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe.

8. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH ZAKONA I PODZAKONSKIH AKATA

Lista eksternih i internih zakona i podzakonskih akata podrazumjeva spisak pravnih propisa koje Službe za upravu i Stručna služba za zajedničke poslove Općine Ilijaš primjenjuju u svom radu.

Normativni okvir za rad organa uprave Općine Ilijaš su: Ustav Bosne i Hercegovine, zakoni i podzakonski akti, etički kodeks, interni akti i strateški dokumenti.

Kako je veliki broj zakona i podzakonskih akata kao i internih odluka, pravila i procedura koje primjenjuju zaposleni u svom radu, dat je njihov tabelarni pregled.

Organizacija i način poslovanja JOOU Općine Ilijaš, uređeni su internim aktima (pravilnicima, odlukama i procedurama koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik).

POPIS PROPISA KOJI SE PRIMJENJUJU U JOOU OPĆINE ILIJAŠ

R/B	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
Registar propisa BiH i FBiH			
1	ZAKON O OSNOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH PRAVAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM	"Službene novine Federacije BiH"	36/99,44/17
2	ZAKON O TREZORU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	26/16 i 3/20
3	ZAKON O LEASINGU	"Službene novine Federacije BiH"	85/03, 39/09, 65/13, 104/16
4	ZAKON O ŽELJEZNICAMA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	41/01, 25/12
5	ZAKON O ZEMLJINIM KNJIGAMA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	58/02,15/03, 54/04, 32/19-Presuda US, 61/22
6	ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU	"Službene novine Federacije BiH"	30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/145-Odluka US, 36/18 i 61/22
7	ZAKON O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI	"Službene novine Federacije BiH"	46/10 i 75/13
8	ZAKON O ZAŠTITI ZRAKA	"Službene novine Federacije BiH"	33/03 i 04/10
9	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	"Službene novine Federacije BiH"	66/13
10	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	"Službene novine Federacije BiH"	15/21
11	ZAKON O ZAŠTITI OD POPLARA I VATROGASTVU	"Službene novine Federacije BiH"	64/09
12	ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE	"Službene novine Federacije BiH"	110/12
13	ZAKON O ZAŠTITI I SPASAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	39/03, 22/06 i 43/10
14	ZAKON O ZAŠTITI BORACA NARODNO OSLOBODILOVOG RATA	"Službeni glasnik BiH"	35/90
15	ZAKON O ZAPOTLJAVANJU STRANACA	"Službene novine Federacije BiH"	111/12
16	ZAKON O VRACANJU, DODJELI I PRODAJI STANOVA	"Službene novine Federacije BiH"	28/05, 2/08, 49/08-Odluka US
17	ZAKON O VOLONTIRANJU	"Službene novine Federacije BiH"	110/12

18	ZAKON O VODAMA	"Službene novine Federacije BiH"	70/06
19	ZAKON O VISINI STOPE ZATEZNE KAMATE NA JAVNE PRIHODE	"Službene novine Federacije BiH"	48/01, 52/01, 42/06, 66/14, 28/13, 86/15, 34/18, 99/19, 48/21
20	ZAKON O VETERINARSTVU U BIH	"Službeni glasnik BiH"	34/02
21	ZAKON O UTVRĐIVANJU KATASTARSKOG PRIHODA	"Službeni list SRBiH"	7/89 i 29/90
22	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	"Službene novine Federacije BiH"	2/98 , 14/99 i 61/22
23	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	"Službene novine Federacije BiH"	33/03, 72/09, 92/17
24	ZAKON O UNUTRAŠNJOJ TRGOVINI	"Službene novine Federacije BiH"	40/10, 79/17
25	ZAKON O UNUTRAŠNJEM PLATNOM PROMETU	"Službene novine Federacije BiH"	48/15, 79/15 - ispr. i 4/21
26	ZAKON O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	32/09
27	ZAKON O UDRIJENJIMA I FONDACIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	45/02, 86/07-autentično tumačenje
28	ZAKON O TURISTIČKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	32/09
29	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	66/13, 100/13, 32/19-Odluka US
30	ZAKON O STOVARSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	66/13
31	ZAKON O STAMBENIM ODNOŠIMA	"Službeni list SRBiH"	14/84, 12/87, 13/89 i 36/89, Sl.list RBiH 2/93 Sl.list FBiH 11/98, 38/98 i 19/99
32	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U FBBIH	"Službene novine Federacije BiH"	32/01 i 48/11
33	ZAKON O SJEMENU I SADNOM MATERIJALU POLJOPRIVREDNOG BILJA	"Službene novine Federacije BiH"	55/01, 31/14
34	ZAKON O SISTEMU DLAJVNE POMOCI U BIH	"Službeni glasnik BiH"	10/12 i 39/20
35	ZAKON O RUDARSTVU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	26/10
36	ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU RAZVOJEM U FBBIH	"Službene novine Federacije BiH"	32/17
37	ZAKON O RASELJENIM LICIMA I Povratnicima U FBBIH I Izbjeglicama Iz FBBIH	"Službene novine Federacije BiH"	15/05
38	ZAKON O RADU	"Službene novine Federacije BiH"	26/16, 89/18, 23/20-Odluka US, 49/21, 103/21 I 44/22
39	ZAKON O RACUNOVODSTVU I REVIZIJI U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	15/21
40	ZAKON O PROSTORNOM PLANIRANJU I KORUŠENJU ZEMLJIŠTA NA NIVOU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21
41	ZAKON O PROMETU EKSPLOZIVNIH MATERIJA I ZAPALJIVIH TEHNOSTI I GASOVA	"Službeni list SRBiH"	39/89 i 36/90
42	ZAKON O PRODAJI STANOVA NA KOJIMA POSTOJI STANARSKO PRAVO	"Službene novine Federacije BiH"	27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01, 15/02 , 54/04, 36/06, 51/07, 72/08, 23/09-isp.
43	ZAKON O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	81/15, 75/21
44	ZAKON O PRIPADNOSTI JAVNIH PRIHODA	"Službene novine Federacije BiH"	22/06, 43/08, 74/08-Odluka US, 22/09, 35/14, 94/15, 17/22
45	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FBBIH	"Službene novine Federacije BiH"	49/06 i 51/09
46	ZAKON O PREUZIMANJU ZAKONA O STAMBENIM POSLOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98, 38/98, 12/99, 19/99

47	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM STANOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 31/01, 56/01,
48	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM NEKRETNINAMA U SVOJINI GRADANA	"Službene novine Federacije BiH"	15/02, 24/03 i 29/03, 36/06 i 81/09
49	ZAKON O PREMJERU I KATASTRU ZEMLJIŠTA	"Službeni list SRBiH"	11/98, 29/98-isp. 27/99, 43/99, 37/01, 56/01, 15/02, 24/03
50	ZAKON O PREMJERU I KATASTRU NEKRETNINA	"Službeni list SRBiH"	br. 14/78, 12/87 i 26/90, "Službeni list R BiH", br 4/93, 13/94 i Službeni FBiH 61/22
51	ZAKON O PREKRŠAJIMA	"Službene novine Federacije BiH"	22/84, 12/87, 26/90, 36/90, SList RBiH 4/93 i 13/94
52	ZAKON O PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA PACIJENATA	"Službene novine Federacije BiH"	63/14
53	ZAKON O PRAVIMA BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
54	ZAKON O POTICAJU RAZVOJA MALE PRIVREDE	"Službene novine Federacije BiH"	33/04, 56/05-iso, 44/05-Odluka US, 70/07, 9/10, 95/13, 90/17 i 29/22
55	ZAKON O POSREDOVANJU U PROMETU NEKRETNINA	"Službene novine Federacije BiH"	19/06 i 25/09
56	ZAKON O POSREDOVANJU U PRIVATNOM OSIGURANJU	"Službene novine Federacije BiH"	75/21
57	ZAKON O POSEBNIM PRAVIMA DOBITNIKA RATNIH PRIZNANJA I ODLIKOVANJA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	22/05, 8/10 i 30/16
58	ZAKON O POREZU NA DOHODAK	"Službene novine Federacije BiH"	77/05, 61/06, 9/10, 14/13 Odluka US, 90/17, 29/22
59	ZAKON O POREZU NA DOBIT	"Službene novine Federacije BiH"	10/08, 9/10, 44/11, 7/11, 65/13
60	ZAKON O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJISTU	"Službene novine Federacije BiH"	15/16 i 15/20
61	ZAKON O POLJOPRIVREDNIM SAVIETODAVNIM SLUŽBAMA	"Službene novine Federacije BiH"	52/09
62	ZAKON O POLJOPRIVREDI	"Službene novine Federacije BiH"	66/13, 25/22
63	ZAKON O PLACAMA I NAKNADAMA U ORGANIMA VLASTI FEDERACIJE BIH	"Službene novine Federacije BiH"	88/01, 4/10, 27/12, 7/13, 82/21
64	ZAKON O PECATU U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	45/10, 111/12, 20/17, 22/19
65	ZAKON O PDV	"Službeni glasnik BiH"	2/94, 21/96, 46/07
66	ZAKON O OVJERAVANJU POTPISTA, RUKOPISA I PREPISA	"Službeni glasnik BiH"	9/05, 35/05, 100/08 i 33/17
67	ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA NOŠILACA "PARTIZANSKE SPOMENICE 1941" "ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA NOŠILACA "PARTIZANSKE SPOMENICE 1941 "	"Službeni glasnik BiH"	31/71, 39/75 i 42/89
68	ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA BORACA SPANSKO NACIONALNOG – OSLOBODILAČKOG I REVOLUCIONARNOG RATA OD 1936-1939 GODINE	"Službeni glasnik BiH"	2/92, 6/94 i 13/94
69	ZAKON O ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	2/92, 6/94 i 13/94
70	ZAKON O OBRTU I SRODΝIM DJEJALNOSTIMA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	35/05
71	ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOŠIMA	"Službeni list SFRJ"	75/21
72	ZAKON O NOVČANIM PODRŠKAMA U POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU	"Službene novine Federacije BiH"	29/78, 39/85, 57/89 i SList RBiH 2/92, 13/93 i 13/94
73	ZAKON O NAMJESTENICIMA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	42/10, 99/19
74	ZAKON O NAKNADAMA ZA KORIJENJE PODATAKA I VRSENJE USLUGA U OBLASTI PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	"Službeni list SRBiH"	49/05, 45/10 i 103/21
75	ZAKON O NACIONALIZACIJI NAJAMNIH ZGRADA I GRAĐEVINSKOG ZEMLJISTA	"Službeni list FNRJ"	35/85, 12/87, SList RBiH 4/93, 21/93 i 13/94
			52/58, 3/59, 24/61 i 1/63

76	ZAKON O MLADIMA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	36/10
77	ZAKON O MINISTARSKIM, VLADINIM I DRUGIM IMENOVANJIMA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	12/03, 34/03 i 65/13
78	ZAKON O MATERNIM KNJIGAMA	"Službene novine Federacije BiH"	37/12, 80/14
79	ZAKON O MATERIJALNOJ PODRŠCI PORODICAMA S DJECOM U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	52/02
80	ZAKON O KORIJENJU OBNOVLJENIH IZVORA ENERGIJE I UJINKOVITE KOGENERACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	70/13, 5/14
81	ZAKON O KONCESIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	40/02, 61/06
82	ZAKON O KOMASACU	"Službene novine FBiH"	57/16
83	ZAKON O KATASTRU KOMUNALNIH UREDAJA	"Službene novine SRBiH"	21/77, 6/88 i 36/90
84	ZAKON O JEDINSTVENOM SISTEMU REGISTRACIJE, KONTROLE I NAPLATE DOPRINOSA	"Službene novine Federacije BiH"	42/09, 109/12, 86/15, 30/16, 96/21
85	ZAKON O JEDINSTVENOM REGISTRU TAKSI I NAKNADA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	24/21
86	ZAKON O JAVNIM PREDUZEĆIMA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	8/05, 81/08, 22/09, 109/12,
87	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE	"Službeni glasnik BiH"	39/14 i 59/22
88	ZAKON O IZVRŠENJU POSTUPKA	"Službene novine Federacije BiH"	35/12, 46/16 i Sl. glasnik BiH 42/18 Odluka US
89	ZAKON O IZVRŠENJU ODLUKA KOMISIJE ZA IMOVINSKE ZAHTJEVE IZBJEGLICA I RASELJENIH LICA FEDERACIJE BIH	"Službene novine Federacije BiH"	43/99, 51/00, 56/01, 24/03
90	ZAKON O IZBJEGLICAMA IZ BIH I RASELJENIM OSOBAMA U BIH	"Službeni glasnik BiH"	23/99, 21/03 i 33/03
91	ZAKON O ISTRAZIVANJU I EKSPLOATACIJI NAFTE I PLINA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	77/13, 19/17
92	ZAKON O INTERNOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	47/08 i 101/16
93	ZAKON O INSPEKCIJAMA FEDERACIJE BIH	"Službene novine Federacije BiH"	73/14, 19/17
94	ZAKON O INFRASTRUKTURI PROSTORNIH PODATAKA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	55/21
95	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJISTU U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	25/03, 16/04, 67/05, 94/18
96	ZAKON O GEOLOŠKIM ISTRAŽIVANJIMA U FEDERACIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	9/10 i 14/16-isp
97	ZAKON O FISKALnim SISTEMIMA	"Službene novine Federacije BiH"	81/09
98	ZAKON O FINANSIRANJU POLITIČKIH PARTIJA U BIH	"Službeni glasnik BiH"	95/12 i 41/16
99	ZAKON O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U JAVNOM SEKTORU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	38/16
100	ZAKON O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	"Službene novine Federacije BiH"	48/16
101	ZAKON O ENERGETSKOJ EFIKASNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	55/17
102	ZAKON O ELEKTRIČNOJ ENERGIJI	"Službene novine Federacije BiH"	66/13, 94/15, 54/19, 1/22, 61/22
103	ZAKON O EKSPROPRIJACIJI	"Službene novine Federacije BiH"	70/07, 36/10, 25/12, 34/16
104	ZAKON O DUGU, ZADUZIVANJU I GARANCIJAMA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	86/07, 24/09, 44/10 i 30/16

105	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI	"Službene novine Federacije BiH"	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12
106	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	34/16, 98/16-isp.
107	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU BIH	"Službeni glasnik BiH"	22/16
108	ZAKON O DOPRINOSIMA	"Službene novine Federacije BiH"	35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 104/16, 34/18, 99/19, 4/21
109	ZAKON O DEMINIRANJU U BIH	"Službeni glasnik BiH"	05/02
110	ZAKON O CESTOVNOM PRJEVOZU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	28/06, 2/10, 57/20, 44/22
111	ZAKON O CESTAMA	"Službene novine Federacije BiH"	12/10, 16/10 i 66/13
112	ZAKON O BUDŽETIMA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19 i 25a/22
113	ZAKON O ARHIVSKOJ GRADITELJSTVU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	45/02
114	ZAKONA O PRAVIMA DEMOBILISANIH BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	54/19 i 29/22
115	ZAKON O AMNESTIJI ZA NEDOPUŠTENO DODJELJIVANJE MINSKO-EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA I ORUŽJA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	05/14
116	ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA LICA ODLIKOVANIH "ORDENOM NARODNOG HEROJA"	"Službeni glasnik BiH"	2/92, 6/94 i 13/94
117	KRIVIČNI ZAKON FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	36/03, 21/04, 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17
118	PORODIČNI ZAKON FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	35/05, 41/05-isp., 31/14 i 32/19
119	UREDBA SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA	"Službeni list RBiH"	6/92, 8/93 i 13/94
120	UREDBA O ZAUSTAVI TRADICIONALNIH I STARIH ZANATA	"Službene novine Federacije BiH"	28/22
121	UREDBA O VRSTI, SADU, APU, OZNAČAVANJU I UVANJU, KONTROLI I NOSTRIFIKACIJI INVESTICIJSKO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	33/10, 98/14
122	UREDBA O VRSTI, KRITERIJIMA I POSTUPKU ZA DODJELU PRIZNANJA I NAGRADA CIVILNE ZA TITE	"Službene novine Federacije BiH"	11/20
123	UREDBA O UVJETIMA I NAČINU PREZENTACIJE NACIONALNIH SPOMENIKA	"Službene novine Federacije BiH"	27/12
124	UREDBA O USLOVIMA ISPUTSTVANJA OTPADNIH VODA U OKOLI I SISTEME JAVNE KANALIZACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	26/20, 96/20
125	UREDBA O UREĐENJU GRADILISTA, OBAVEZNOJ DOKUMENTACIJI NA GRADILIŠTU I UZESNICIMA U GRAĐENJU	"Službene novine Federacije BiH"	25 A/22, 42/22, 93/22
126	UREDBA O TROGODIŠnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvješćivanju u FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	74/19, 2/21
127	UREDBA O TEHNIČKIM SVOJSTVIMA KOJE GRAĐEVINE MORAJU ZADOVOLJAVATI U POGLEDU SIGURNOSTI, TE NAIJU KORIJENJA I ODRŽAVANJA GRAĐEVINA	"Službene novine Federacije BiH"	29/07, 51/08, 99/14
128	UREDBA O SADU, APU, NAČINU IZRADE PLANOVA ZA TITE I SPAŠAVANJA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESRECA I PLANOVA ZA TITE OD POŽARA	"Službene novine Federacije BiH"	08/11
129	UREDBA O RADU UNOVODSTVU BUDŽETA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	34/14
130	UREDBA O PROSTORNIM STANDARDIMA URBANISTIČKO TEHNIČKIM USLOVIMA I NORMATIVIMA ZA SPRIJEDAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH PREPREKA ZA LICA SA UMANJENIM TJELESnim MOGUĆNOSTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	48/09, 99/14
131	UREDBA O PRIHODOVOM CENZUSU ZA KORISNIKE PRAVA PO OSNOVU RATNIH PRIZNANJA I ODLJKOVANJA	"Službene novine Federacije BiH"	.25/10
132	UREDBA O POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI, UVJETIMA ZA VRŠENJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOŠA	"Službene novine Federacije BiH"	35/04, 3/06, 19/12, 8/14, 9/16, 23/17
133	UREDBA O OSNOVAMA I MJERILIMA ZA UTVRDJIVANJE ZDRAVSTVENE I PSIHOFIZIČKE SPOSOBNOSTI GRAĐANA ZA UČENJE I SPAŠAVANJU I OBUČAVANJU ZA CIVILNU ZAŠTITU	"Službene novine Federacije BiH"	.23/04

134	UREDBA O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FBiH	22/03	"Službene novine Federacije BiH"
135	UREDBA O ORGANIZOVANJU SLUŽBI ZA STITE I SPASAVANJA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	58/06, 40/10, 14/12, 56/12, 11/13, 20/20, 43/21	"Službene novine Federacije BiH"
136	UREDBA O ODREĐIVANJU ZAHVATA U PROSTORU I GRAĐEVINA ZA KOJE FEDERALNO MINISTARSTVO PROSTORNOG UREDENJA IZDAJE URBANISTIČKU SAGLASNOST U LILOKACIJSKU INFORMACIJU	32/14/33/22	"Službene novine Federacije BiH"
137	UREDBA O OBAVLJANJU PRETHODNIH RADОVA ISTRAŽNIH KARAKTERA NA NACIONALNIM SPOMENICIMA	36/03	"Službene novine Federacije BiH"
138	UREDBA O NAKNADAMA TRŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA	44/16, 50/16	"Službene novine Federacije BiH"
139	UREDBA O NAKNADAMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLACE	63/10, 22/11, 66/11, 51/12	"Službene novine Federacije BiH"
140	UREDBA O NAIJU DOGLJEDE PRAVNA VAĐENJE MATERIJALA IZ VODOTOKA	58/15	"Službene novine Federacije BiH"
141	UREDBA O NACIONALNU DAVANJU SAGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE POSEBNOG OBRIJA	47/09	"Službene novine Federacije BiH"
142	UREDBA O MERILIMA I KRITERIJIMA I NAčINU IZGRADNJE SKLONITA I ZAKONA I TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA KONTROLU ISPRAVNOSTI SKLONIHTA I ZAKLONA	21/05, 59/07	"Službene novine Federacije BiH"
143	UREDBA O METODOLOGIJI UZRADE GODIŠNJE IZVJEŠTAJAS O DODIELJENIU DIZAJNA POMOCU FEDRACIJI BIH	41/15	"Službene novine Federacije BiH"
144	UREDBA O JEDINSTVENOM METODOLOGIJA ZA PROCENU TETE OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREćA	75/04, 36/06, 52/08, 56/09 i 36/14	"Službene novine Federacije BiH"
145	UREDBA O ZRADI STRATEJKIH DOKUMENTATA U FBiH	74/2019	"Službene novine Federacije BiH"
146	UREDBA O ZMJENJAMA I DOPUNAMA UREDBE OTSLOVIMA INATIVNI PLACANJA GOTOVINOM NOVCEM	72/15, 82/15,	"Službene novine Federacije BiH"
147	UREDBA O ZLAGANJU NA JAVNI UVID PODATAKA PREMIERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA ŽEMELJISTA	92/16	"Službene novine Federacije BiH"
148	UREDBA O EVALUACIJI STRATEJKIH DOKUMENTATA U FBiH	74/19/22/1	"Službene novine Federacije BiH"
149	UREDBA KOjom SE UTVRDJUJU POGONI I POSTROjenJA KOJA MORaju IMATI OKOLINSKU DOZVOLU	51/21, 74/22	"Službene novine Federacije BiH"
150	UREDBA O DOPUNSKIM POSLOVIMA OSNOVNE DIELATNOSTI I POSLOVIMA POMOCNE DIELATNOSTI ZA NADLEžnosti ORGANa DRŽAVNE SLUžBENE KOJE OBAVLJAJU NAMJESTENICI	69/05, 29/06, 65/20	"Službene novine Federacije BiH"
151	UPUTSTVO ZA SPROVODENJE UREDBE O UPISU NEKRETNINA U JAVNE KNJIGE	45/99	"Službene novine Federacije BiH"
152	UPUTSTVO ZA PRIPREMU MODELA TENDERSKIH DOKUMENTACIJA I PONUDA	90/14, 20/15	"Službeni glasnik BiH"
153	UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE NOVANIH PODRŠKU PRIMARNOPOLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI	20/09, 68/09, 77/11	"Službeni glasnik BiH"
154	UPUTSTVO O VOĐENJU OSNOVNE I CENTRALNE EVIDENCIJE RASELJENIH LICA I POVRATNIKA I OBRAZCUL LEGITIMACIJE RASELJENIH LICA U FBiH	50/05	"Službeni glasnik BiH"
155	UPUTSTVO O VOĐENJU MATICNIH KNJIGA	51/13, 55/13, 82/13 i 6/15	"Službeni list FBiH"
156	UPUTSTVO O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU SISTEMA KVALIFIKACIJE	96/14	"Službeni glasnik BiH"
157	UPUTSTVO O OTSLONIMA INATIVNIU KOJI SEKTORSKI UGOVORNi ORGAN DODJELjuje UGOVORE POFVZANOM PREDUZEĆU, POSLOVNOM PARTNERSTVU I LI SEKTORSKOM UGOVORNOM ORGANU KOJI JE SASTAVNI DIJEL POSLOVNOG PARTNERSTVA	97/14	"Službeni glasnik BiH"
158	UPUTSTVO O RAZMAJENI INFORMACIJA O ZAPACEĆENJU I MOVINI NA KOJOj SU NOSIOCI STANARSKOG PRAVA I LI VLASTNIČU UVEDENI U POSJED	08/02	"Službene novine Federacije BiH"
159	UPUTSTVO O RADU PEATORIZENICE, NAJNU VOĐENJU EVIDENCIJE O IZRADBENIM PEATIMA, UNIČAVANJU PEATa, NESTANKU PEAT-a I EVIDENCIJU O PEĆATIMA I OZNAČAVANJU NOVIH PEĆATA	16/96	"Službene novine Federacije BiH"
160	UPUTSTVO O PRIMJENI ZAKONA O PRESTANKU PRIMJENJE ZAKONA O NAPUšTENJU STANOVIMA U NJEGOVOM IZMJEĐENJENOM FORMI	43/99	"Službene novine Federacije BiH"
161	UPUTSTVO O OTVARANJU I ZATVARANJU RAČUNA KOD OVALA I TEHNIČKIM ORGANIZACIJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA PLATNOG PROMETA	83/15/18/7/17	"Službeni glasnik BiH"
162	UPUTSTVO O OBJAVI OSNOVNIH ELEMENTA UGOVORA I IZMJENA UGOVORA	56/15	"Službeni glasnik BiH"

163	UPUTSTVO O NACINU VODENJA ZAPISNIKA SA OTVARANJA PONUDA	"Službeni glasnik BiH"	90/14
164	UPUTSTVO O IZDANJU UPLACIVANJA ITR-ENJA VLASTITIH PRIHODA KORISNIKA BUDŽETA	"Službene novine Federacije BiH"	77/16
165	UPUTSTVO O NAJMANU I UNU OBRAZU I UNI UPLATI POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	81/08
166	UPUTSTVO O IZRAVANJU BUDŽETA SA JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA	"Službene novine Federacije BiH"	34/16
167	UPUTSTVO O BLAGAJINI KOM POSLOVANJU	"Službene novine Federacije BiH"	44/17 i 10/21
168	UPUTSTVO O ARHIVSKOJ KNIZIĆI CUVANJU REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADE, ODABIRANJE ARHIVSKE GRADE, PRIMOREDAJA ARHIVSKE GRADE IZMEĐU ORGANA UPRAVE I SLUŽBIĆA UPRAVI I NADLEŽNOG ARHIVA	"Službene novine Federacije BiH"	26/98
169	UPUTSTVO O USLOVIMA I NAKNINU OBAVLJIVANJA OBAVETENJA DOSTAVLJANJA IZVJEŠTAJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI U INFORMACIONOM SISTEMU "E-NABAVKE"	"Službeni glasnik BiH"	90/14, 53/15
170	UPUSTVO ZA OSTVARIVANJE NOVCANIH PODRŽAJA PRIMARNOI POLJOPRIVREDNOI PROIZVODNJI	"Službene novine Federacije BiH"	17/0, 21/0, 28/0, 49/10, 83/10
171	UPUSTVO O VODENJU MATIČNE KNJIGE	"Službene novine Federacije BiH"	51/13,82/13 i 6/15
172	UPUSTVO O NAKNADNOM UPISU IZNENICE ROĐENJA I IZNENICE DEJAVLJANSTVA U MATIČNE KNJIGE LICA KOJE SU DRUGI LANSTVO BIH STEKLI PROPPISIMA RIBH	"Službene novine Federacije BiH"	55/13
173	UPUSTVO O FORMI ISAD IZJAVA DA PRODANI OBJEKAT ISPUŠTA VAZAKONOM PROPISANE USLOVE ZA OBAVLJANJE TRGOVACKE DELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	62/10
174	TARIFA NAKNADA ZA VRJENE USLUGA IZ OBLASTI PREMIJERA I KATASTRA	"Službene novine Federacije BiH"	30/22
175	STRUTOTELNIKE OSNOVNE ZA ISPITIVANJE OBAVEZA OPERATORA FOGONA I POSTROjenja ZA KOJE NIJE OBAVEZNA OKOLINSKA DOZVOLA, A REGULIŠUĆE KROZ URBANISTIČKU SAGLASNOST	Kantonalno ministarstvo prostornog uređenja	RU 44.2.-05 od 08.10.2010
176	STANDARD INTERNE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FBH	"Službene novine Federacije BiH"	75/16
177	REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA FBH	"Službene novine Federacije BiH"	19/21 38/22
178	RACUNOVODSTVENE POLITIKE ZA FEDERALNE BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR	"Službene novine Federacije BiH"	58/16
179	PRIJENIK O TEHNIČKIM I OBILJEGACONIM UVJETIMA ZA PROJEKTovanje IZVODENJE RADova NA IZGRADnji, REKONSTRUKCIJU, SANACIJU ADAPTACIJI GRADBENIH VISOKOGRADNJE	(Federalno ministarstvo prostornog uređenja)	
180	PRAVILNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA PROJEKTovanje IZGRADnju PRIKLJUČAKA I PRILAZA NA JAVNE CESTE	"Službene novine Federacije BiH"	81/10
181	PRAVILNIK ZA MIKROPOSTROJENJA OBNOVljivih Izvora ENERGIJE	"Službene novine Federacije BiH"	50/14 39/20
182	PRAVILNIK ZA ZAKADU PLANOVARA I RAVNANJE POVRINA	"Službeni list SRBiH"	13/91
183	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMIER I II DIO	SAVEZNA GEODETSKA	
184	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMIER I II DIO	SAVEZNA GEODETSKA	
185	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMIER II A DIO	SAVEZNA GLAVNA GEODETSKA	
186	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMIER I II DIO	SAVEZNA GEODETSKA	
187	PRAVILNIK SA POPISOM UGOVORNih ORGANA PO KATEGORIJAMA KOJISU OBAVEZNI PRIMENjIVATI ZAKON O JAVnim NABAVkAMa	"Službeni glasnik BiH"	21/15
188	PRAVILNIK O VRJENIU NADZORA NAD PROVODENJEM ZAKONA O JMB	"Službeni glasnik BiH"	39/62
189	PRAVILNIK O VRSTI I SADJAUJU PROJEKATA ZA GRADENJE I REKONSTRUKCIJU JAVnih CEStA	"Službene novine Federacije BiH"	69/10
190	PRAVILNIK O VEZANIM OBITIMA I SRODnim DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI U STAMBENIM PROSTORIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12
191	PRAVILNIK O VEZANIM OBRTIMA I SRODnim DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI SEZONSKI	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12

192	PRAVILNIK O VEZANIM OBRTIMA I SRODnim DIELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI IZVAN POSLOVNih I STAMBENIH PROSTORIJA	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12
193	PRAVILNIK O UVjetima za utvrđivanje uslova za određivanje zona sanitarnih i sanitetskih mera za izvoru-ta vode za javno vodo snabdevanje stanovništva	"Službene novine Federacije BiH"	83/12
194	PRAVILNIK O UTVRĐIVANju NA INU VOBENJA REGISTRA BUDZETSKOg KORISNIKA BUDZETA U FBH	"Službene novine Federacije BiH"	30/14
195	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANju I VODENju JEDINSTVENOG REGISTRA TAKSI I NAKNADA U FBH	"Službene novine Federacije BiH"	49/21
196	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANju I RADU KOMISIJE ZA NABAVKE	"Službeni glasnik BiH"	103/14
197	PRAVILNIK O USLOVIMA ZA VATROGASNE PRESTUPe I PROLAZE ZA STAMBENE I DRUGE ZGRADE I OBJEKTE IZ AVE PROSTORE KOJI SE SMATRAJU GRAĐEVINAMA	"Službene novine Federacije BiH"	70/12
198	PRAVILNIK O USLOVIMA MINIMALNE TEHN. KE OPREMIJENOSTI POSLOVNih PROSTORA ZA OBavljanje TRGOVINA I USLUGA	"Službene novine Federacije BiH"	49/12, 35/18, 68/19
199	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAi INU KORIšTENJA E-AUKCIE	"Službeni glasnik BiH"	66/16
200	PRAVILNIK O UPISU I REGISTAR POLJOPRIVREDNH GAZDINSTAVa I REGISTAR KLIJENATA	"Službene novine Federacije BiH"	42/08, 24/08 13/22
201	PRAVILNIK O UPISNICIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA I UPISNICIMA O PRUZANju UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
202	PRAVILNIK O TEMELjNOj TOPOGRAFSKOj BAZI PODATAKA	"Službene novine Federacije BiH"	17/19
203	PRAVILNIK O TEHNIKOM PREGLEDU GRAĐEVINE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14, 89/18 44/20, 47/21
204	PRAVILNIK O TEHNIKUM USLOVIMA I NORMATIVIMA ZA BEZBEDAN TRANSPORT TE, NHI GASOVITH UGLJOVODONIKA MAGISTRALNIM NAFTOVODIMA I GASOVODIMA ZA MEĐUNARODNU TRANSPORT	"Službeni list SFRJ"	45/89
205	PRAVILNIK O TEHNIKUM PROPSIMA ZA DIMNJAVAKE U GRAĐEVINAMA	"Službene novine Federacije BiH"	49/98
206	PRAVILNIK O TEHNIKUM NORMATIVIMA ZA ZA TITU SKLADITA OD PO KRAJA I KSPLOZIA	"Službeni list FBH"	23/11
207	PRAVILNIK O TEHNIKUM NORMATIVIMA ZA PROJEKTovanje, GRADENje I ODRAVANje PLINSKIH KOTLOVNIČA	"Službeni list SFRJ"	Br. 10/90, 52/90 I «Sj. novine FBH» Br. 26/97
208	PRAVILNIK O TEHNIKUM NORMATIVIMA ZA IZGRADNJU NAZEMnih ELEKTROENERGETSKIH VODOVA	"Službeni list SFRJ"	65/88 118/92
209	PRAVILNIK O SNIMANju DETALJA	"Službeni list FBH"	3/22
210	PRAVILNIK O SAD/ AJU OBILIKU, UVJETIMA, NACINU IZDAVANJA I UVJANJA VODNIH AKATA	"Službene novine Federacije BiH"	31/15
211	PRAVILNIK O SAD/ AJU, NA INU I UVJETMA IZDAVANJA MATERIJALA I POLJOPRIVREDNOg SIEMENA I POLJOPRIVREDNOg SADnOG MATERIJALA	"Službene novine Federacije BiH"	05/03
212	PRAVILNIK O SADRŽAJU OBILIKU OBRTNIKE MATIARA ZA VOBENJE MATICNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	68/12 15/13
213	PRAVILNIK O SADRŽAJU OBILIKU OBRTNIKE SADRŽAJU OBILIKU SAGLASNOSTI ZA OBavljanje POSEBNOg OBRTA I SAD/ AJU I OBILIKU ODobrenja ZA OBavljanje SRODNE DIELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	41/09
214	PRAVILNIK O SADRŽAJU OBILIKU OBRAZCA I NACINU VOBENJA EVIDENCIJE O POLJOPRIVREDNOM ZEMlJUTU	"Službene novine Federacije BiH"	72/09
215	PRAVILNIK O SAD/ AJU OBILIKU DIPLOME O MAJSTORSKOM ISPITU	"Službene novine Federacije BiH"	41/09
216	PRAVILNIK O SADRŽAJU NACINU OBavljanja INSPEKCIJSKOG nadzora u oblasti matičnih knjiga KANTONALNih UPRAVA CIVILNE ZASTUTE	"Službene novine Federacije BiH"	3/07
217	PRAVILNIK O SADRŽAJU NA INU I POSTUPKU VRjenja INSPECIJSKOG nadzora u oblasti matičnih knjiga	"Službene novine Federacije BiH"	63/12, 16/12 I 1/12
218	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANju, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIjAZI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U SELJA, KOM DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	35/10 53/10
219	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANju, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIjAZI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U KOMIMA SE PRUžaju UGOSTITELJSKE USLUGE U DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	35/10, 53/10, 76/11
220	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANju, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIjAZI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA A ZA SKUPINE HOTELI	"Službene novine Federacije BiH"	32/10, 53/10 76/11

221	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM USLOVIMA I KATEGORIJACIJU DRUGIH VRSTA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINE "KAMPOVI I DRUGE VRSTE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA ZA SMIESTAJ"	"Službene novine Federacije BiH"	68/10
222	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU I MINIMALNIM UVJETIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINA "RESTORANI" "BAROVI", "CATERING OBJEKTI" I OBJEKTIEDOSTAVNIH USLUGA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
223	PRAVILNIK O PRUZANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U POKRETNIM OBJEKTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
224	PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPKA ZA JEDNI KE NABAVKE I OSNIVANJU CENTRALNOG NABA VNOG ORGANA	"Službeni glasnik BiH"	55/15
225	PRAVILNIK O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU FBH	"Službene novine Federacije BiH"	6/17 i 3/19
226	PRAVILNIK O PROCEDURU ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ PROCENJENI ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA PLANIRANJA NA BUDZET	"Službene novine Federacije BiH"	34/16 i 15/18
227	PRAVILNIK O PRIMENI ZAKONA O POREZU NA DOHODAK	"Službene novine Federacije BiH"	48/21, 77/21, 20/22 i 15/22
228	PRAVILNIK O PRIMENI ZAKONA O POREZU NA DOBIT	"Službene novine Federacije BiH"	86/1/6, 1/1/7, 96/1/7/94, 19/8/7/26 i 33/22
229	PRAVILNIK O PRIMENI ZAKONA O PDV	"Službeni glasnik BiH"	93/65, 2/1/66, 60/0/6/6, 07/1, 180/0/7, 15/08, 65/10, 85/1/7, 44/26 i 47/22
230	PRAVILNIK O PRIMENI SATELITSKIH MJERENJA U GEODEZIJI	"Službene novine Federacije BiH"	18/12
231	PRAVILNIK O PREKOMERNOJ UPOTREBI JAVNIH CESTA	"Službene novine Federacije BiH"	92/17
232	PRAVILNIK O PREGLEDU I USKLADENOSTI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14, 2/16
233	PRAVILNIK O PRAVENJU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI	"Službeni glasnik BiH"	72/16
234	PRAVILNIK O POSTUPKU DOKAZNIM SREDSTVIMA I NACINU UPISA DRZAVLJANSTVA, FRII I MKR I MKD	"Službene novine Federacije BiH"	85/1/6, 38/22
235	PRAVILNIK O POSTUPKU PONAGANJA I SADRJAU POSEBNOG STRUKTUROG ISPITA ZA MATICE	"Službene novine Federacije BiH"	83/14, 10/14 i 12/17
236	PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA ZA PRODATU NEPOKRETNOST U DRUŠTVENOJ SVCHINI	"Službeni list SRBiH"	28/9 i 34/86
237	PRAVILNIK O POSTUPKU DOĐELE UGOVORA U OBLASTI ODBRANE I SIGURNOSTI	"Službeni glasnik BiH"	60/15
238	PRAVILNIK O POSTUPKU DOĐELE UGOVORA O USLUGAMA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA	"Službeni glasnik BiH"	66/16
239	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTNOG SPORAZUMA	"Službeni glasnik BiH"	90/14
240	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMNIH ZNAKOVA NA CESTAMA	"Službene novine Federacije BiH"	75/10
241	PRAVILNIK O POGONIMA I POSTROjenjIMA ZA KOJE JE POTREBNA PROCJENA UTICAJA NA OKOLIS I POGONIMA I POSTROjenjIMA KOJI MOGU BITI PUŠteni RAD SAMO AKO IMaju OKOLINSKU DOZVOLU	"Službene novine Federacije BiH"	19/04 i 21
242	PRAVILNIK O OSNOVnim GEODETSKIM RADOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	15/19
243	PRAVILNIK O ODZAVANJU JAVNIH CESTA	"Službeni glasnik BiH"	57/15
244	PRAVILNIK O ODREĐIVANJU JMB STRANIM DIPAVLJANIMA	"Službeni glasnik BiH"	39/02 i 2/09
245	PRAVILNIK O OBUCI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE	"Službeni glasnik BiH"	8/18
246	PRAVILNIK O OBUCI OVLADJENIH PREDAVALA	"Službeni glasnik BiH"	62/15
247	PRAVILNIK O OBRAĆANju PRJAVE ROĐENJA DJETETA I POTVRDE O SMRT	"Službene novine Federacije BiH"	68/1/2, 8/3/14
248	PRAVILNIK O OBRAĆANju MATI TINH KNJIGA I DRUGIM AKTIMA IZ MATU TINH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	86/1/2, 25/13, 36/13, 45/13, 66/13 i 8/15
249	PRAVILNIK O OBLAŠĆIMA I NACINU ODREĐIVANJA IZDAVANJA, PONISTAVANJA IZMATU TINH KNJIGA, EVIDENCIJAMA I NABAVKAMA	"Službeni glasnik BiH"	62/99

250	PRAVILNIK O OBLIKU: SADRŽAU: NAČINU POPUNJAVANJA I PREDAJIŽJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	34/14
251	PRAVILNIK O OBLIKU INACINU VOĐENJA REGISTRA SAGLASNOSTIZA GRAVLJANJE POSEBNOG ŠOBRTA	41/09
252	PRAVILNIK O OBLIKU INACINU VOĐENJA OBRTNOG REGISTRA	73/09
253	PRAVILNIK O OBVALJANJU TEHNIČKIH PREGLEDA RUDARSKIH OBJEKATA, A POSTROjenjIA, UREĐAJA I INSTALACIJA, SADJETIM ZAPSNIKA, NACINU IMENOVANJA ČLANOVAKOMISIJA INAKNADAMA	48/14
254	PRAVILNIK O NORMATIVIMA ZA POUVRINSKU EKSPLOATACIJU LEZITA MINERALNIM SROVINAMA	48/14
255	PRAVILNIK O NAKNADAMA ZA KORISTENJE ČESTOVNOG POJASA	75/10, 51/15
256	PRAVILNIK O NACINU RADA I FUNKCIJONIRANJA STOJERA I POVITERENIKA CIVILNE ZAŠTITE	77/06, 54/7 13/214
257	PRAVILNIK O NACINU OBRAĆUNAVANJA I UPlate DOPRINOSA	64/08, 8/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18/2/21, 6/22
258	PRAVILNIK O NACINU TUJVETIMA OSTVARIVANJA NOVANIH POTPORA PO MODELU OSTALIH VRSTA PODRŽAKI	71/21, 76/21, 46/22
259	PRAVILNIK O NACINU TUJVETIMA OSTVARIVANJA NOVANE POTPORE PO MODELU POTICAJA PROIZVODNIJ	54/21, 46/22
260	PRAVILNIK O NACINU IUSLOVIMA OSTVARIVANJA NOVANTIPODRŽAKI PO MODELU PODRŽKE DOBOKU	189/12
261	PRAVILNIK O NACINU IUSLOVIMA OSTVARIVANJA NOVANIH PODRŽAKI PO MODELU KAPITALNIH ULAGANJA	189/12
262	PRAVILNIK O NACINU PROGRAMU POLAGANJA STRUČNIH ISPITA RADNIKA KOJI RADE NA POSLOVIMA Z GEODETSKE DJELATNOSTI	13/62, 55/17
263	PRAVILNIK O MINIMALNO-TEHNIČKIM IUSLOVIMA INACINU PRUŽANJA USLUGA PUTNIČKIH AGENCIJA	30/10
264	PRAVILNIK O MINIMALNIM ZAHTEVIMA ZA ENERGIJSKIM KARAKTERISTIKAMA ZGRADA	81/19
265	PRAVILNIK O MINIMALNIM TEHNIČKIM IUSLOVIMA ZA IZGRADNU I UPOTREBU AUTOBUSKIH STAJALISTA	69/10
266	PRAVILNIK O MINIMALNIM TEHNIČKIM I DRUGIM IUSLOVIMA ZA OBavljanje obrtničkih i srodnih delatnosti	53/22
267	PRAVILNIK O METODOLOGIJI ZA PROVOđENJE FORMALNO-PRAVNE I RAJUNSKE KONTROLE FINANSISKIH IZVJEŠTAJAVA	76/20, 10/3/18, 93/1/9 1/76/20
268	PRAVILNIK O LICENCANJU IZVODA I ARAĐOVA REDOVNOG ODRŽAVANJA JAVNIH CEŠTA	50/23
269	PRAVILNIK O LICENCIJA OBavljanje javnog pružava u cestovnom prometu	65/06, 18/08 i 56/10
270	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA USPOSTAVLJANJE JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BIH	49/20
271	PRAVILNIK O KLAŠIFIKACIJOM POSLOVANJU FMALO	11/12
272	PRAVILNIK O KANCELARIJKOM POSLOVANJU FBH	96/19
273	PRAVILNIK O Izvođenju geodetsko-tehničkih radaova i radova na procenjene mjerljata na komasacionom području	0/10
274	PRAVILNIK O izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja	50/7
275	PRAVILNIK O izradi i održavanju katastra komunalnih uređaja	20/7
276	PRAVILNIK O izdavanju voda iz matičnih knjiga namjenjenih dostranstvu	31/7
277	PRAVILNIK O gradevinskom otpadu	93/19
278	PRAVILNIK O formi garantancije za ozbiljnost ponude izvrjenje ugovora	90/14

R/B	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
Registar propisa Kantona Sarajevo i Općina Ilijaš			
1	ZAKON O PREKRŠAJIMA PROTIV JAVNOG REDA I MIRA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	18/07, 7/08, 34/20
2	ZAKON O ZAKLJUČITI OD BUKI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/16

3	ZAKON O ZAŠTITI KULTURNE BROTINJE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/03, 37/08
4	ZAKON O ZAKUPU STANA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/15
5	ZAKON O VODAMA KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	18/10, 43/16, 44/22
6	ZAKON O VISOKOM OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	36/22
7	ZAKON O UREDENIU SAOBRAZAJA KS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	30/17, 46/17, 1/22
8	ZAKON O UPRAVLJANJU ZAJEDNIČKIM DJELOVIMA ZGRADE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/17, 17/18-isp
9	ZAKON O TAKSI PRUEVOZU U KANTONU SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	11/14, 26/14, 14/16, 16/16, 14/21
10	ZAKON O ŠUMAMA KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/13, 10/21, 19/22
11	ZAKON O SREDNjem OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/17, 30/19, 33/21
12	ZAKON O SPORTU-PRE... ENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	4/5/12, 36/21
13	ZAKON O RUDARSTVU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	29/1
14	ZAKON O RASELJENJU OSOBAMA-PROGNANCIJIMA I ZBJEGLICAMA-POVRATNICIMA U KANTONU SARAJEVO (PRE... ČEMI THKT)	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/05
15	ZAKON O PROSTORNOM UREĐENJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/17, 1/18
16	ZAKON O PROGLAŠENJU ZA TICENOg PEZA "BLJAMBARE"	"Službene novine Kantona Sarajevo"	6/10
17	ZAKON O PRVOREMENOM KORIŠĆENJU JAVNIH PODRNU JUKS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	20/04, 26/12, 32/12, 24/15
18	ZAKON O PREVENTIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	35/22, 44/22
19	ZAKON O PREUŽIMANJU IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O ZAKUPU POSLOVNih ZGRADA I PROSTORIJA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	14/97, 3/06-Odluka US, 29/09 40/15, 32/19
20	ZAKON O POZORU UNOJ DIELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	42/13, 6/16
21	ZAKON O POTICATU RAZVOJOM MALE PRIVREDNE KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	29/15
22	ZAKON O POSTUPANJU SA PREDSTAVKAMA I PREDLOZIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	4/02, 16/03
23	ZAKON O PORUZU NA PROMET NEKRETINAMA NASLDEDE I POKLONE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	28/1/8
24	ZAKON O PEGATU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	3/09, 36/15, 15/18
25	ZAKON O OSNOVNDOM ODGOJI I OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21
26	ZAKON O OBRAZOVANJU ODRASLIH	"Službene novine Kantona Sarajevo"	40/15, 40/20
27	ZAKON O NOVITANIM PODSTICAJIMA U POLJOPRIVREDI NA PODRUJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/2, 15/13
28	ZAKON O NADLEŽNOSTIMA ORGANA VLASTI KANTONA SARAJEVO U OBLASTI ZAŠTITE OD POZARA I VATROGASTVA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/1
29	ZAKON O MUZEJSKOJ DIELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	13/17
30	ZAKON O LOKALNOJ SAMOUPRAVI - PREVICENITEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/00
31	ZAKON O KONCESIJAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/11, 33/12-2-Odluka US, 15/13, 1/22

32	ZAKON O KOMUNALNOJ ISTOĆI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	14/16, 43/16, 19/17, 20/18, 22/19
33	ZAKON O KOMUNALNIM TARSAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	8/22
34	ZAKON O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	14/16, 43/16, 19/17, 19/17, 22/19
35	ZAKON O ISTAKNUTIM SAMOSTALNIM UMJETNICIMA - PRETIČENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	45/15
36	ZAKON O INSPEKCIJAMA KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/17, 37/21
37	ZAKON O GEOLOŠKIM ISTRAŽIVANJIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	4/12
38	ZAKON O ESTRADNOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/01
39	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U BIH	"Službene novine Kantona Sarajevo"	31/16, 45/19
40	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA - BRANitelja BIH	"Službene novine Kantona Sarajevo"	31/22
41	ZAKON O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	50/16
42	ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA - PRETIČENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	36/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16
43	UREDBA O SUBVENCIJANTU BORAVKA DJECE U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/00
44	UREDBA O UTVRDJIVANJU VLASTITIH PRIHODA, NAIŠTA I ROKOVA RASPODELJE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	9/20, 16/21, 22/22, 46/22
45	UREDBA O URBANISTIČKO-TEHNIČKIM UVJEĆIMA, PROSTORNIM STANDARDIMA INFORMATIVDAMA ZA OTKLANJANJE I SPRIJEĆAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH BARUBERA ZA KRETANJE INVALIDNIH LICA, KOJA KORISTE TEHNIČKA I ORTOPETSKA POMAGALA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	51/16, 24/18, 20/19
46	UREDBA O AKSENIM MARKEMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	15/98, 15/00, 18/02, 24/02, 4/03
47	UREDBA O STRATEGIJSKOJ PROCJENI UTICAJA PLANOVA I PROGRAMA NA OKOLIS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	32/11
48	UREDBA O POSLOVIMA OSNOVNE DELATNOSTI NADLEŽNIH USTOĐI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO KOJE OBAVLJAJU DIZAVNI SLUŽBENICI, USLOVIMA ZA VRŠENJE TEH POSLOVA I OSTVARAVANJU ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOŠA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	39/16, 10/17
49	UREDBA O OSNIVANJU ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/13, 7/16, 27/19, 4/21
50	UREDBA O OPTIMIZACIJI USLOVIMA ZA SNABDJEVANJE VODOM ZA PICE, OBRADU I ODVOĐENJE OPTADNIH I ATMOSFERSKIH VODA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	22/16
51	UREDBA O ONAKNUĐAMA KOJE NEMAJU KARAKTER PLACE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/19
52	UPUTSTVO O ŠTADIJAU OBRAŠCAZYE TAJAO RJEAVNU UPRAWNIH STVARI U UPRAWNOM POSTUPKU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	13/98
53	UPUTSTVO O PRIMJENI ZAKONA O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZASLITI CIVILNIH ZAŠTAVARA RATA I ZA TITI PORODICE SA DIECOM	"Službene novine Kantona Sarajevo"	12/03, 26/04
54	UPUTSTVO O PRIKUPLJANJU I IDENTIFIRANJU I RASPOLAGANJU VLASTITIH PRTHODIMA OD STRANE BUDZETSKIH KORISNIKA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	10/17
55	UPUTSTVO O LEGALIZACIJI OBJEKATA IZGRADENIH DO 15.02.1968 GODINE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	45/21
56	TEHNIČKIUSLOVI ZA PROKOFAVANJE IZAVARANJE PROKOPANIH JAVNIH FUVRINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	8/11
57	STRATEGIJA RAZVOJA I ODRAZAVANJA JAVNIH CESTA NA PODRUČJU OPATINE ILJAJA ZA PERIOD 2021 - 2031. GODINA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	10/09
58	STATUT OPATINE ILJAJA - preščenikst	"Službene novine Kantona Sarajevo"	20/09, 46/18
59	RJEĐENJE O IZMJENJIVANJU A ULIČIĆA NA PODRUČJU OPATINE ILJAJA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	6/06
60	RAJUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDGETSKE KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	32/08, 34/11 i 53/12

61	PROSTORNI PLAN PODRUKA POSEBNIH OBILJEŽJA ZA TRENPEZ "BIJAMBARE"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	11/06
62	PRAVILNIK O VOĐENJU I DRŽAVANU REGISTRA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	31/16
63	PRAVILNIK O STIPENDIRANJU U ENI I STUDENATA U STANU SOCIJALNE POTREBE-PRECISENI TEKST	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/16, 4/21
64	PRAVILNIK O STIPENDIRANJU I NAGRADIVANU IZUZETNO NAĐARENIM U ENIKA I STUDENATA-PRECISENI TEKST	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/16, 4/21
65	PRAVILNIK O SADRŽAJU INU VODENJA MATIČNE EVIDENCIJE O SPORTU NA PODRUČU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/03
66	PRAVILNIK O PÖGÖNIMA I POSTROJENJIMA KOJIMOGU BITI PUTEM U RAD SAMO AKO IMAU OKOLINSKU DOZVOLU	"Službene novine Kanton Sarajevo"	8/11, 37/20
67	PRAVILNIK O NAINU RADA I POSTUPANJA PO ADMINISTRATIVNIM POSTUPCIMA U OMINILJU.	"Službene novine Kanton Sarajevo"	26/16
68	PRAVILNIK O NAINU PRIZNAVANJA PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	"Službene novine Kanton Sarajevo"	28/10
69	PRAVILNIK OMERAMA ZA UNAPREĐENJE STARSKE PROIZVODNJE NA PODRUČU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	19/10, 41/12
70	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA FINANSIRANJE JAVNOG INTERESA U SPORTU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/05
71	PRAVILNIK O KATEGORIZACIJI I NAMJENI SPORTSKIH OBJEKATA NA PODRUČU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/03
72	PRAVILNIK OBLIM USLOVIMA ZA ORGANIZOVANJE SPORTSKIH PRIREDBI NA PODRUČU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/03
73	PRAVILNIK OBLIM USLOVIMA STRUCNE SPREME STRUČNOG KADRA U SPORTU	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/03
74	POSLOVNIK OLTINSKOG VIJEĆA ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/10, 18/15, 7/19
75	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU URBANISTIKOG PLANA GRADA SARAJEVA ZA URBANO PODRUČJE ILJAS ZA PERIOD 1986-2015 GODINE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	26/05
76	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA STARTILJA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	27/17
77	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA SREDNJE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/13
78	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA SAVILA BRDO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	27/17
79	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA PDL.BOSNA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	15/12, 49/17
80	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA MRAKOVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	31/16
81	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA KARALA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/17
82	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA GORNJI KADARICI	"Službene novine Kanton Sarajevo"	32/01, 23/03
83	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA HALUGE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/17
84	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA GORNJI KADARICI	"Službene novine Kanton Sarajevo"	49/17
85	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „SFRERENIKI ARBORETUM”	"Službene novine Kanton Sarajevo"	40/20
86	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „PODLUGOVICI,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	44/13, 49/14
87	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „PODLUGOVICI,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	44/13, 24/16
88	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „JUBONIC“	"Službene novine Kanton Sarajevo"	18/15
89	ODLUKE O USVAJANJU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „CENTAR“	"Službene novine Kanton Sarajevo"	35/10, 49/17

90	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE SOVRIE 2	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 6/18
91	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE SOVRIE 1” ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 3/17
92	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE SOVRIE “ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 43/17
93	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE MRAKOVO I ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 26/20
94	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE LUBNICI-QTR-B5“ ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 45/20
95	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA „LUKE“	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 33/08, 49/17
96	ODLUKE O USVAJANIU I PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA "ALICA GA!"	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 45/14, 2/18
97	ODLUKE O USVAJANIU I O PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA "INDUSTRISKA ZONA ELEZARA"	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 12/01
98	ODLUKE O USVAJANIU I O PROVOĐENIU REGULACIONOG PLANA "BANOVAC"	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 34/11, 13/20
99	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORESTA VODE ZA PJE MAHMUTOVIC RUEKA IMEKA MISOCA	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 8/10
100	ODLUKA O ZA TITLIPOBOLJANJU KVALITETA ZRAKA U KS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 23/16
101	ODLUKA O ZA TITLIPOBOLJANJU KVALITETA ZRAKA U KANTONU SARAJEVO	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 1/13
102	ODLUKA O ZABRANI DRŽANJA KOZA	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 1/98
103	ODLUKA O VR ENJU PREVOZA STVARIZA VLASTITE POTREBE U OKVIRU OBAVLJANJA FOLLOPPIRVEDNE D JELATNOSTI	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 1/98
104	ODLUKA O VRUEDNOSTI BOZA ZA ODREĐIVANJE NAKNADE ZA KORIJENJENIE GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTE NA PODRUJU ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 6/14
105	ODLUKA O VISINI POREZAZA IMOVINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 14/99
106	ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA RAD ČANOVIA SAVIETA MJESENH ZAJEDNICA OP. INE ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 28/19
107	ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA NEPRIZNATA UZURPIRANA ZEMELJITA U 2005. GODINI	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 13/05
108	ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA KORIJENJE PODATAKA PREMIERA I KATASTRA NEKRETINNA	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 5/14
109	ODLUKA O VISINI KOMUNALNIH TAKSINA PODRUJU OP. INE ILJAS	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 13/22, 19/22
110	ODLUKA O VISINI GODI NJEG PAU ALNOG POREZA NA IMOVINU I VISINI STOPE POREZA NA PRIHOD OD IMOVINE	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 1/02
111	ODLUKA O VISINI BAZNE CIJENE ZA ODREĐIVANJE NAKNAD ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTANA PODRUKU OPĆINE ILJAS ZA 2021 GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 7/21, 11/21
112	ODLUKA O VISINI BAZNE CIJENE ZA ODREĐIVANJE NAKNADE ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTANA PODRUKU OP. INE ILJAS ZA 2021. GOD	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 7/21
113	ODLUKA O UTVRDJIVANJU STATUSA GROBALJA NA PODRUJU KANTONA SARAJEVO	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 14/97., 32/07
114	ODLUKA O UTVRDJIVANJU RASPONA CIJENA ZA NEIZGRADENO GRAĐEVINSKO ZEMELJISTE PREMA ZONAMA GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTU U OPĆINI ILJAS ZA 2022. GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 5/22
115	ODLUKA O UTVRDJIVANJU RASPONA CIJENA ZA NEIZGRADENO GRAĐEVINSKO ZEMELJISTE PREMA ZONAMA GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTU U OPĆINI ILJAS ZA 2021. GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 7/21, 11/21
116	ODLUKA O UTVRDJIVANJU RASPONA CIJENA ZA NEIZGRADENO GRAĐEVINSKO ZEMELJISTE PO ZONAMA GRAĐEVINSKOG ZEMELJISTU U OPĆINI ILJAS ZA 2021. GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 23/17
117	ODLUKA O UTVRDJIVANJU PROSJEČNE KONACNE GRAĐEVINSKE CIJENE IM2 KORISNE STAMBENE POVRIJNE U STAMBENOIZGRADNJINA PODRUCIU OPĆICE ILJAS ZA 2021. GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 7/21, 17/21
118	ODLUKA O UTVRDJIVANJU PROSJEČNE KONACNE GRAĐEVINSKE CIJENE 1 m2 KORISNE STAMBENE POVRIJNE U STAMBENOIZGRADNJINA PODRUCIU OPĆICE ILJAS ZA 2021 GODINU	"Službeno novine Kantona Sarajevske" Kantona Sarajevske novine 7/21, 17/21

119	ODLUKA O UTVREĐIVANJU PLANAR PARCELACIJE I UTVRĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA MALEŠČI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
120	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PLANAR PARCELACIJE I UTVRĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA LIJENICI I	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
121	ODLUKA O UTVREĐIVANJU PLANAR PARCELACIJE I UTVRĐIVANJE NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA BIĆA I	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
122	ODLUKA O UTVREĐIVANJU PLANAR PARCELACIJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA „KAMENICA“ U MESTU KAMENICA-CARA RIJEKA NIŠCI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
123	ODLUKA O UTVREĐIVANJU PLANAR PARCELACIJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA „ALMAHA COMPANY“ U MJESTU „PIONEERS SYSTEM“ DOO SARAJEVO U MESTU LJUBINA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
124	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA AVAN I CIJ LJUBINCI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
125	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNU TURISTU "KO-REKREACIONOG KOMPLEKS PIONEERS SYSTEM" DOO SARAJEVO U MESTU LJUBINA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
126	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNU STAMBENIH OBJEKATA NA PARCELI K. „30 KO BORCIMA MIŠOČKEGA RATIŠTA U MIŠOCI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
127	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNU SPOMEN OBILJEŽJA "EMIDIMA I POGINULIM BORCIMA U MESTU DRAGORADI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
128	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNU SPOMEN OBILJEŽJA SEHDIMA I POGINULIM BORCIMA MIŠOČKEGA RATIŠTA U MIŠOCI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
129	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA POPOVICI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
130	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA LJUBNICI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
131	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA DONJA BILJNA FAZA I	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
132	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA „AL YASEEN“ DRAGORADI	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
133	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA LJUBNI II	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
134	ODLUKA O UTVREĐIVANJU NOVOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA I PLANAR PARCELACIJE ZA IZGRADNJU APARTMANSKOG NASELJA BLOK A II	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
135	ODLUKA O UTVREĐIVANJU INTERESA ZA ORGANIZOVANJE I ODHODAVANJE MANIFESTACIJE KULTURE, SPORTA I TRGOVINE "ELJA KIDANI"	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
136	ODLUKA O UTVREĐIVANJU CIJENE KOMUNALNIH USLUGA- TIPHANII USLUGA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
137	ODLUKA O USVAJANJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "TVORNICA BOJA I LAKOVA MEGATI"	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
138	ODLUKA O USVAJANJU STRATEGIJE ODRŽIVOG RAZVOJA OPTINE ILJAJA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
139	ODLUKA O USVAJANJU PROSTORNOG PLANAR PODRUČJA POSEBNIH OBILJEŽJA ZA STACIONER PEPEL "BIJAMBARE"	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
140	ODLUKA O USVAJANJU PLANAR UPRAVLJANJA VRSTIM OTPADOM ZA PODRIJUJEĆE OPCINE ILJAJA ZA PERIOD 2014-2019 GODINE	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
141	ODLUKA O USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA "PODLOGOVIT" ZA LOKALITET "A"	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
142	ODLUKA O USVAJANJU INDUSTRJSKE ZONE "LUKE" -ILJAJA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
143	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA SAVICA BRDO I	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
144	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA APARTMANSKO NASELJE SAVICA A BRDO	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
145	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PROSTORNOG PLANA KANTONA SARAJEVO ZA PERIOD 2005-2023 GODINE	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
146	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU A FAZE IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA KANTONA SARAJEVO ZA PERIOD 2008-2023	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"
147	ODLUKA O USVAJANJU ELABORATA O PRVREMENOM KONCEPCIJU JAVNIH PONUĐINA ZA POTREBE POSTAVLJANJA SLOBODNOSTOJEĆE REKLAMNIH PANCARA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO ZA OPĆINU ILJAJA	"Šlužbeno novine" Kanton Sarajevo"

148	ODLUKA O USVAJANJU "STRATEGIJE PREMA MLADIMA OP. INE ILUA SA AKCIJONIM PLANOM 2018-2022."	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/18
149	ODELKA O USTUPANJU UGOVORA O ZAKUPU ZA JEDNII KIH PROSTORIA PRETOVORENIH U POSLOVNE PROSTORE, ODNOSSNO VRACANJU ISTIH NA RASPOLAGANJE VLASNICIMA STANOVA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	13/03
150	ODLUKA O USTUPANJU SPORTSKES DVORANE NA UPRAVLJANJE USTANOVI "KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADIO ILUA"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/0/06
151	ODLUKA O USTUPANJU PRAVAKA KORIJENJU NA KORIJENJU NAD ŽEMLJIŠTEM UDRUŽENIU SPORTSKA AKADEMIJA ILUA " U SVRHU IZGRADNJE MALONOGOMETNOG IGRAJŠTA SA UMETNOM TRAVOM	"Službene novine Kanton Sarajevo"	15/14
152	ODLUKA O USTUPANJU NA KORIJENJU NAD ŽEMLJIŠTEM UDRUŽENIU PLANINARSKO DRUŠTVO "BIJAMBARE" ILUAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	5/15
153	ODLUKA O USTUPANJU A KORIJENJE INFRASTRUKTURNIH OBJEKATA: ANTENSKI STUB I KUČICA NA LOKACIJI KARAĆICA, JAVNOJ USTANOVİ "KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADIO ILJAŠ"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/19
154	ODLUKA O USPOSTAVI REGISTRA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	31/16
155	ODLUKA O USLOVIMA NA TINU KANDIDIRANJA, ODRŽAVANJA IZBORA, DOĐEJIM MANDATA U MIESNIM ZAJEDNICAMA I RAZRJESENJU PREDSTJEDNIKA ČLANOVA SAVJETA Mjesnih Zajednica	"Službene novine Kanton Sarajevo"	17/19
156	ODLUKA O USLOVIMA I NAJNU PROKOPAVANJA JAVNIH PODRUDINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	16/04, 22/05, 30/08
157	ODLUKA O USLOVIMA I NACIONALNIM POSTAVLJANJIMA, FIRMI, REKLAMI, INFORMACIONIH OZNAKA, OBJAVA, UREDAJA, KOMUNIKACIIONIH I DRUGIH SISTEMA NA GRADBENIM I FAŠADAMA ZGRADA NA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	23/06
158	ODLUKA O USLOVIMA I NACIONALNIM KUCNIH LJUBIMACA, PASA I DOMAČIH MAMAKI, NAJNU POSTUPANJA S NAPUŠTENIM IZGUBLJENIM ŽIVOTINJAMA I PISIMA LUTALICAMA NA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	24/16
159	ODLUKA O UREDENJU OSVETLJAVANJU ZLOGA U PRODANIM POSLOVNIM PROSTORIMA I DRŽGIM OBJEKTIMA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	4/98
160	ODLUKA O UPOTREBLJANAKOVNOG JEZIKA U OPĆINI ILUA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/16
161	ODLUKA O UMANJENJU VISENE NAKNADE ZA KORIJENJE JA VNE POVINNE NA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ U PERIODU OD 01.04.2021. DO 31.12.2021. GODINE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/21
162	ODLUKA O TEHNIČKIM IZDRAVSTVENIM USLOVIMA ZA PRIMJENE JEDNOSTAVNIH UGOSTITELJSKIH USLUGA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/0/2
163	ODLUKA O TAKSI PRUEVOZU	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/04
164	ODLUKA O STIPENDIRANJU U ENIKA I STUDENATA U STANJU SOCIJALNE POTREBE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	33/09
165	ODLUKA O STIPENDIRANJU U ENIKA I STUDENATA SPORTISTA SA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	49/16
166	ODLUKA O STIPENDIRANJU I NAGRADIVANJU IZUZETNO NADARENIH U ENIKA I STUDENATA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	13/10
167	ODLUKA O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLIKE O USTUPANJU PRAVA KORIJENJU NA ZEMLJISTEM UDRUŽENJU SPORTSKA AKADEMIA ILUA U SVRHU IZGRADNJE MALONOGOMETNOG IGRAJŠTA SA UMETNOM TRAVOM	"Službene novine Kanton Sarajevo"	15/18
168	ODLUKA O RJEAVANJU STATUSA I UPRAVLJANJU MEZARIMA- GROBLJIMA NA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	12/09
169	ODLUKA O RJEAVANJU STATUSA I UPRAVLJANJU VANGRAĐŠTICH LOKALNIIH CESTA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	19/22
170	ODLUKA O RAZVRSTAVANJU VANGRAĐŠTICH LOKALNIIH CESTA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/13, 40/14
171	ODLUKA O RASPOREĐIVANJU IDOPUNA REGULACIONOG PLANA "PODLUGOVIT" ZA LOKALITET "IA"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/0/21
172	ODLUKA O RADNOM VREMENU UJ ODREĐENIM DIELATNOSTIMA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	7/9/7
173	OGLAS O PROVOZNU IZMENA IDOPUNA REGULACIONOG PLANA "PODLUGOVIT" ZA LOKALITET "IA"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/0/21
174	ODLUKA O PROVOZENJU IZMENA IDOPUNA REGULACIONOG PLANA "PODLUGOVIT" - ZA LOKALITET "I" "II"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/0/21
175	ODLUKA O PRVYREMENOM KORIJENJU JAVNIH POKRIVANJA PODRUČJU OPĆINE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	24/19
176	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI URBANISTIČKOG PLANA ZA URBANO PODRUČJE ILIJAŠ	"Službene novine Kanton Sarajevo"	4/8/16

177	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA APARTMANSKOG NASELJA "MILAKOV DO" MISOCABA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/21
178	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA APARTMANSKO NASELJE "SOVRIE 2" ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	20/21
179	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA APARTMANSKO NASELJE "DO" ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/21
180	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „JELJEZNU KA STANICA LJEJEVO,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/21
181	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE PALJEVO“ GORNJI MALE JICI,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	26/20
182	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE DOCHI“ ILJAS,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	45/20
183	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „APARTMANSKO NASELJE MRAKOVIC“ ILJAS,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	7/21
184	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE „APARTMANSKO NASELJE ALAIN“ LJBUNICI	"Službene novine Kanton Sarajevo"	36/19
185	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE "JELIK"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/21
186	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENA IDOPINA REGULACIONOG PLANA „MRAKOVIC“	"Službene novine Kanton Sarajevo"	45/20
187	ODLUKA O PRIBAVLJANJU BEZ NAKNADE NEKRETNINA U VLASNI TUO OPĆINE ILJAS,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/22
188	ODLUKA O POVJERAVANJU NA UPRAVLJANJE I KORIJENJE „GRADSKE TELENCE ILJAS“	"Službene novine Kanton Sarajevo"	24/18
189	ODLUKA O POTVRDIVANJU REZULTATA IZBORAZA PREDSEDNIKE I LANOVE SAVJETA MJESENH ZAJEDNICNA NA PODRUJU OPĆINE ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	24/19
190	ODLUKA O PODSTIGAJU PRVREDNIM SUBJEKTIMA NA PODRUJU OPĆINE ILJAS KROZ REGRESIRANJE UKUPNE KAMATNE STOPE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	17/20
191	ODLUKA O PODSTIGAJU PRVREDNIM SUBJEKTIMA NA PODRUJU OPĆINE ILJAS KROZ REGRESIRANJE KAMATNE STOPE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	14/21
192	ODLUKA O PLACAMA I NAKnadama U ORGANU UPRAVE OPĆINE ILJAS,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	6/13, 23/17, 39/22
193	ODLUKA O PFE ATMA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	13/98
194	ODLUKA O OSNOVANJA ISTOPAMA DOPRINOSA ZA OBAVEZNIO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE ZA KANTON SARAJEVO	"Službene novine Kanton Sarajevo"	11/00
195	ODLUKA O OSNIVANJU USTANOVE "KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADO ILJAS"	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/00, 18/10
196	ODLUKA O OSNIVANJU MJESENH ZAJEDNICNA NA PODRUJU OPĆINE ILJAS,	"Službene novine Kanton Sarajevo"	—
197	ODLUKA O OSNIVANJU KANTONALNOG STAMBENOG FONDA	"Službene novine Kanton Sarajevo"	32/05, 17/19
198	ODLUKA O OSNIVANJU INDUSTRIJSKE ZONE LUKA ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	36/12
199	ODLUKA O OSNIVANJU INDUSTRIJSKE ZONE LUKA ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	29/15
200	ODLUKA O ORGANIZACIJI I FUNKCIONISANJU ZA TITE I SPA AVANJA LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH IDRUGIH NESRELA NA PODRUCJU OPĆINE ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	2/09
201	ODLUKA O ORGANIZACIJI UTRAVLANJU I PREDVANTU PUACE	"Službene novine Kanton Sarajevo"	24/18
202	ODLUKA O ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	27/22
203	ODLUKA O OPĆIM I JEDINSTVENIM KRITERIJIMA DODIELE U ZAKUP POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA KOJIMA PRAVO RASPOLAGANJAIMA OPĆINA ILJAS	"Službene novine Kanton Sarajevo"	10/18
204	ODLUKA O ODobravaniu i isplati sredstava naime trokova prevoza diece sa potekocama u razvoju	"Službene novine Kanton Sarajevo"	13/20
205	ODLUKA O ODobravaniu i isplati jednoratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe	"Službene novine Kanton Sarajevo"	1/15

206	ODLUKA O OBILJE AVANUJUĆA I TRGOVA IMENIMA I ZGAGADA BROJEVIMA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	7/94, 12/06
207	ODLUKA O OTVRĐIVANJU INTERESA ZA ORGANIZOVANJE I DR AVANJE MANIFESTACIJE KULTURE, SPORTA I TRGOVINE "ILJA KIDANI"	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	24/18
208	ODLUKA O NOV ANIM PODR KAMA U POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI NA PODRU JU OP INE ILJA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	23/22
209	ODLUKA O NISKOKUMULATIVNIM I DEFICITARNIM ZANATSKIM PROIZVODNIM I USLUSNIM DIELATNOSTIMA NA PODRU JU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	17/04, 20/04 i 30/04
210	ODLUKA O NEKAZVRSSTANIM CESTAMA NA PODRUJU OPĆINE ILJA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	14/21
211	ODLUKA O NAZIVIMA NASELJA, POSLOVNHIH ZONA, ULICA I TRGOVA NA PODRU JU OPĆINE ILJA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	15/18
212	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGU U OBLASTIMOVINSKOJ PRAVNIH POSLOVA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	16/21
213	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VERSIJE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. VISOVETICA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
214	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. TARAČIN DO	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
215	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VERSIJE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. STOMORINA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
216	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. SKEDNE	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
217	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. RAKOVA, NGCA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
218	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. PODLIPNIK	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
219	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. OZREN	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
220	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. MEDOJEVIĆI	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
221	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. KAMENICA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
222	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. HOMAR	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	24/16
223	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. GAEVI	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	38/16
224	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. DRAGORADI	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
225	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. CEVJANOVCI	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
226	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. ČEMERNO	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
227	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VR ENIE USLUGA IZ OBLASTI PREMERA I KATASTRA U POSTUPKU IZLAGANJA PODATAKA PREMERA I KATASTARSKEGA KLASIRANJA NA JAVNU UVID ZA K.O. BIJAMBARE	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	44/19
228	ODLUKA O NAKNADAMA ZA KONTINENTNE PODATAKA ADRESNOG REGISTRA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	17/19
229	ODLUKA O NAKNADAMA ZA IDAVANJE IZVODA IZ ADRESNOG REGISTRA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	17/19
230	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VANA I EVĐENTRANJA NASELJENIH MJESTA, POSLOVNIH ZONA, ULICA, TRGOVA I KUCNIH BROJEVA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	2/18
231	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VANA I EVĐENTRANJA JAVNOG INTERESA OP INE ILJA U OBILASTI SPORTA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	17/02
232	ODLUKA O NAKNADAMA ZAKUPNINE POSLOVNIH PROSTORA NA PODRU JU OP INE ILJA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	2/00
233	ODLUKA O Mjerama za unapređenje vlasterskih slu u kantonalnim organima uprave i gradskim općinskim slu bama za upravu	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	13/98
234	ODLUKA OKUĆNOM KEDU U STAMBENIM ZGRADAMA	"Službene novine" Kanton Sarajevo"	39/05

235	ODLUKA O KITERIJIMA, NAINU POSTUPKU RASPODJELE SREDSTAVA IZ GRANTAZA PROJEKTE MLADIH KOJI SE FINANSIRAJU I SUFINANSIRAJU SREDSTVIMA BUDŽETA OPĆINE ILJAS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/11
236	ODLUKA O KOREKTNUZAMJESTA U DIZAVNOJ SVOJINIA KOMEIMA PRAVYRASPOLAGANIAOPĆINA ZA POLJOPRIVREDNU PROIZVODNITU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	28/12
237	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „INDUSTRIJSKA ZONA ŽELJEZARA“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	12/17
238	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „LUKE“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	3/16
239	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „CENTAR“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	42/13, 27/14, 43/14, 42/16
240	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „SREDNJE“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/15, 21/6
241	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „PODLUGOVIT“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	3/17
242	OBLUKAOKOREKCIJIREGULACIONOGPLANA „BANOVAČ“	"Službene novine Kantona Sarajevo"	39/13, 30/16, 13/17
243	OBLUKAOJEDINSTVENOMMATI NOM PODRIFI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	66/15
244	OBLUKAOJAVNOMREDUMIRU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/01, 4/08
245	OBLUKAOIZNOSIMAGODINUZHAKUPNINA KOJESE MOGU POSTICILIZDAVANJEMUZAKUPZGRADA, STANA POSLOVNEPROSTORIJE I DRUGIH GRAĐEVINSKIH OBJEKATA NAPODRUČJU OFĆINE ILJAS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	9/22
246	OBLUKAOGRADEVINSKOMZEMLJUTU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	20/20, 40/21
247	OBLUKAOZRANJUŠTOKE, PERNATEŽIVINEIKUNICA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	29/15
248	OBLUKAOZANJUŠTOKE NAPODRIFIJUKANTONASARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/16, 14/17
249	OBLUKAOODONOVENJUPLANA OUPRAVLJANIUZA STUPNJEMPEZ.COM "BIAMBARE"	"Službene novine Kantona Sarajevo"	21/03
250	OBLUKAOODONOVENJUKANTONALNOGPLANA ZASTITEOKOLINKANTONASARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	47/17, 20/21
251	OBLUKAOODEIELISTANOVANAKOREKCIJE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	4/1/14
252	OBLUKAODEKORISANJUOPĆINEILJAŠ	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/16
253	OBLUKAOZAVANJUSAGLASNOSTIZAKLJUČENJEUGOVORA OZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA KOJISE NALAZI U OBJEKITU "AMBULANTA SA PROSTORIJAMA MDESNE ZAIDEDNICE MRAKOVO"	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/13
254	OBLUKAOZAVANJUSAGLASNOSTIPOKRETANJEPROCEDUREDAVANJUAZAKUPPLANINAKSKOGDOMA NA GZRENU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	3/10
255	OBLUKAOZAVANJUSAGLASNOSTINADZORNOMODBORUJKP "VODOSTAN" ILJAŠNA UTVRĐENECIJENEPROIZVODNJEIDISTRIBUCIJE VODE IZ GRUPNOG VODOVODA U MZ "CRNA LJEKA"	"Službene novine Kantona Sarajevo"	39/05
256	OBLUKAOZAVANJUSAGLASNOSTINAZAKLJUČIVANIEUGOVORA OZAKUPU PROSTORIJA MZ KADARIC]	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/10
257	OBLUKAOFORMIRANJISLUBEPAZAPRVI MEDICINSKU POMOĆZAPODRUCJEOPĆINEILJAS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	15/10
258	OBLUKA - UTVRDJUJESE OSTALOGRADEVINSKOZEMLJUTEZAIZGRADNJUFUNKCIRAZVOJALOKALNEZAJEDNICE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	36/21
259	OBLUKAOPOVJERAVANJUUPRAVLJANIEKOSENTENEOPĆINSKIH OBJEKATAZAVODOSNABDJEVANJEKOJISUTUBEKLJUTIVOMII.PRETEKOM VLASTNISTVUOPĆINE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	43/17
260	KOLEKTIVNIUGOVORZADIZAVNE SLUŽBENIKE U NAMESENKE UORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE KS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	38/22
261	CJENOVIKTROKOVATEHNIIKOG PREGLEDAGRAĐEVINA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	39/20
262	GODIŠNJIPLAN I PROGRAM OBUREMATEARA	Brosjura 01/2-34-123/14 od 26.05.2014 godine	
263	KODEKS PONAVANJA I ODJEVANJA ZAUPOSENLENKEOPĆINE ILJAS	Brosjura 02-02-2093/22 od 19.09.2022 godine	

264	ODLUKA O ANGAVANJU POVERENIKA CIVILNE ZAjtite NA PROVEDENJU PREVENTIVNIH MIEREZA ZAjtite I SPA AVANJA	Broj:01/2-408-44-58/13 od 23.08.2013.godine
265	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTINA PRVILA JAVNE USTANOVE "KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADIO ILJAS"	Broj: 01 / -42-1-115-3/19 od 29.05.2019.godine
266	ODLUKA O DEFINISANJU PRIJEDLOGA ŠKOLSKIH PODRULJA ZA JAVNE USTANOVE, OSNOVNE ŠKOLE NA PODRUJU OPĆINE ILJAS	Broj: 01 / -42-1-115-3/19 od 16.12.2010.godine
267	ODLUKA O DOĐELJIVANJU JEDNOKRATNE POMOCI ZA NOVOREĐENO DJETE NA PODRULJU OPĆINE ILJAS	Broj:02/2-31-613/21-2 od 08.02.2022.godine
268	ODLUKA O FORMIRANJU SUSTAVBE ZA VODOSNABDIEVANJE ZA PODRULJE OPĆINE ILJAS	Broj:01/2-408-44-2056/15 28.07.2015.godine
269	ODLUKA O IMENOVANJU KOMISIJE ZA PROCENJU STETA	Broj:01/2-40-1478/22 od 27.06.2022.godine
270	ODLUKA O KORIJENJU FRUENOSNIH RADNIH STANICA-LAPTOPA I DRUGE OPREME IZVAN RADNIH PROSTORIJA OPĆINE ILJAS	Broj:01/2-42-44-34/21 od 06.01.2021.godine
271	ODLUKA O NALJINU GLASANJA IODLUČUJUĆA KOMISIJE ZA NABAVKU	Broj:01/2-34-31/41/8 od 12.02.2018.godine
272	ODLUKA O NAKnadama POSEBNIH USLUGA U SLUŽBIU OPCU UPRAVILJORA KO INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU	Broj: 01 / -42-1895-1/1 od 31.16.2013.godine
273	ODLUKA O ORGANIZOVANJU I FUNKCIONISANJU ZASTITE OD PODARA I VATROGASTVA NA PODRULJU OPĆINE ILJAS	Broj:01/2-40-142-9/1-08 od 24.12.2008.godine
274	ODLUKA O OSLOBOADANJU PLACANJA OBRAZACA IZVODA IZ MATI NIKH KNJIGA	Broj: 01/2-30-1659/22 od 03.08.2022.godine
275	ODLUKA O OSNIVANJU I UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI STRUJNE SLOU BEZAZJEDNIKE POSLOVE OPĆINE ILJAS	Broj: 04/4-11-281/6/21 od 25.01.2022.godine
276	ODLUKA O OTVRDIVANJU PLANAA NABAVKI OPĆINE ILJAS ZA 2022. Godinu	Broj:04/3-11-531-1/22 od 06.06.2022. godine
277	ODLUKA O OVLADENJU PROCEDURAMA U POSTUPKU NABAVKE ROBA, USLUGA IUSTUPANJU RADOVA	Broj:01/1-02-1526-7/20 od 25.07.2020.godine
278	ODLUKA O PREUZIMANJU I PRIMENI STANDARDA PROAKTIVNE TREANSPARENTOVOSTI	Broj: 01 / 1-42-2493/22 od 21.16.2022. godine
279	ODLUKA O UPLATNIM RACUNIMA, NAIJU UPЛАTIVANJU I UVEIDENTRANTU JAVNIH PRIHODA BUDUĆETA OPĆINE ILJAS.	Broj:04/3-11-531-1/22 od 06.06.2022. godine
280	ODLUKA O USVAJANJU PLANAZAJTITE OD PODRULJE OPĆINE ILJAS SA PLANOM ZAjtite OD PODRULJE OPĆINE ILJAS.	Broj:01/1-02-1526-7/20 od 25.07.2020.godine
281	ODLUKA O USVAJANJU STRATEGIJE RAZVOJA OPĆINE Iljas za period 2021-2027 godine	Broj: 01 / 1-42-1403/22 od 29.06.2022. godine
282	ODLUKA O OTVRDIVANJU PRAVA NA NOVJANU AKNADU	Broj:01/1-02-1525/2/21 od 25.02.2021.godine
283	ODLUKA O VISINI NAKNADE I MENOVANJU KOMISIJE ZA UTVRDJIVANJE ISPUNJAVANJA PROFISANIH USLOVA ZA OBavljanje ODREĐENIH DjeLATNOSTI NA PODRULJU OPĆINE ILJAS	Broj:01/1-14-2152, od 20.09.2017. godine
284	ODLUKA O ZAjtiti IZVONI-TA JASKOVIĆ KOKOČINO VRELJ IZAJAZNE ZA VODOSNABDIEVANJE MZ KAMENICA UOPĆINILJA	Broj: 01 / 1-42-2741-1/0/17, od 30.11.2017. godine
285	ODLUKA O ZAjtiniM ZONAMA ZA JTINUM MIERAMA ZVORTA, CREPALA I AKUNINO VRELJ O*	Broj: 01 / 1-42-2741-1/0/17, od 30.11.2017. godine
286	ODLUKA O ZONAMA SANITARNE ZAjtite IZASHTITNIJM MIERAMA ZA IZVORIESTE JUNAKOVAC	Broj: 01 / 2-14-207/15, od 30.01.2015.godine
287	ODLUKA/IZJAVA O SUKOBU INTERESA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVKE	Broj:03/1-35-54/7/7 od 24.03.2017.godine
288	ODLUKA O Kriterijuma i načinu dodjele novjane pomoći u participiranju u težnji te ko oboljeli lica	Broj:01/2-05-2434/5 od 29.10.2015.godine
289	PLAN SIGURNOSTILJUH PODATAKA OPĆINE ILJAS	Broj:01/2-14-207/15 od 30.01.2015.godine
290	POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE	Broj:01/2-34-1727/18 od 24.07.2018.godine
291	PRAVILNIKO JEDINSTVENIKRITERIJA I POSTUPKU UZBORAVOLONTERA VISTEPENA STRUJNE SPREME U OPĆINILJA	Broj:01/2-34-324/13 od 18.02.2013.godine
292	PRAVILNIKO POSTUPCIJA OCJENJIVANJA I UNAPREĐIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA INAMJESENKA UOPĆINILJA	Broj:01/2-34-324/13 od 18.02.2013.godine

293	PRAVILNIK O UPRAVLJANJU SUKOBOM INTERESA U OPĆINI ILIJAŠ		
294	PRAVILNIK O BLAGAJNIKOM POSLOVANJU	Broj: 01/2-02-2455/72 od 21.06.2022.godine	
295	PRAVILNIK O BLAGAJNIKOM POSLOVANJU	Broj: 01/2-14-3049.1/16 od 20.12.2016 godine	
296	PRAVILNIK O DONO-ENIU ODLUKE O INTERNOJ PRERASPODJELI ODGOBRENNIH BUDŽETSKIH SREDSTAVA	Br. 01/2-14-300/16 od 06.06.2018 godine	
297	PRAVILNIK O INTERNIM KONTROLAMA I INTERNIM KONTROLNIM POSTUPCIMA	Broj: 01/2-14-3049/16 od 20.12.2016. godine	
298	PRAVILNIK O INTERNIM PROCEDURAMA U POSTUPKU JAVNE NABAVKI ROBA, USLUGA I RADNOVIMA U OPĆINI ILIJAŠ	Broj: 01/2-14-3049/16 od 20.12.2016 godine	
299	PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDJETA OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 04/3-11-79/22 od 11.01.2022.godine	
300	PRAVILNIK O KORISTENJU INFORMACIONOG I TELEKOMUNIKACIJSKOG SISTEMA ZA TUTE PODATAKA OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 01/2-04-35/21 od 06.01.2021.godine	
301	PRAVILNIK O KRETANJU FINANSISKE DOKUMENTACIJE IZMEĐU SLUŽBE ZA PRIVREDU, FINANSIJE ILI JAVNE NABAVKE I BUDŽETSKIH KORISNIKA	Broj: 01/2-14-3049/6/16 od 20.12.2016 godine	
302	PRAVILNIK O KRETANJU FINANSISKE DOKUMENTACIJE U OKVIRU OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 04/3-11-2320/21 od 02.11.2021. godine	
303	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA FINANSIRANJE JAVNOG INTERESA OPĆINE ILIJAŠ U OBLASTI SPORTA	Broj: 01/2-07-40-2534/12 od 17.12.2012.godine	
304	PRAVILNIK O KRITERIJIMA NA INICIJATIVU RASPODJELE SREDSTAVA UZ TEKUĆEG GRANTA ZA PROJEKTE IZ OBLASTI KULTURE KOJI SE FINANSIRAJU ISUFINANSIRAJU SREDSTVIMA BUDŽETA OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 04/3-11-2321/21 od 01.11.2021. godine	
305	PRAVILNIK O MATERIALNOM POSLOVANJU	Broj: 07-40-730/13 od 11.04.2013. godine	
306	PRAVILNIK O NACIONALNU EVIDENTIRANJU I PLACANJU ULAZNIH FAKTURA	Broj: 01/2-14-3049/2/16 od 20.12.2016.godine	
307	PRAVILNIK O NACIONALNU STVARANJU ORAVEZA	Broj: 04/3-14-1272/18 od 19.03.2018. godine	
308	PRAVILNIK O NACIONALNU STVARANJU OBAVEZA	Broj: 01/2-14-40/17 od 01.01.2017 godine	
309	PRAVILNIK O OBRAĆUNU, UNAPLATI I KONTROLI JAVNTH PRIHOD OPĆINE	Broj: 01/2-14-3049/3/16 od 20.12.2016 godine	
310	PRAVILNIK O PLACAMA I NAKNADAMA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 01/2-30-2323/22 od 10.10.2022.godine	
311	PRAVILNIK O PLACAMA, NAKNADAMA I DRUGIM MATERIALnim PRAVIMA KOJA NEMaju KARAKTER PLACE	Broj: 01/2-34-1230/17 od 26.06.2017 godine	
312	PRAVILNIK O POSTUPANJU PO PODNEŠCIMA SA INDIČIJAMA KORUPTIVNOG PONAŠANJA	Broj: 01/2-34-1425/19 od 08.07.2019.godine	
313	PRAVILNIK O POSTUPCIMA OCJENJIVANJA I UNAPREĐEVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMESTENIKA U OPĆINI ILIJAŠ	Broj: 02-34-2006/08 od 19.12.2008 godine	
314	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTNOG SPORAZUMA	Broj: 04/3-14-249/1/4 od 01.12.2014. godine	
315	PRAVILNIK O PROCEDURAMA DONOSENJA PLANOVА NOVIH TOKOVA I OPERATIVNIH PLANOVА ZA IZRВENJE BUDŽETA OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 04/3-14-100/1/8 od 06.06.2018. godine	
316	PRAVILNIK O PROCEDURIZA Povrat Vale Ilj poGRENO UPLACENIH JAVNIH PRIHODA SA JEDINSTVENOG ILIJAŠ	Broj: 04/3-14-130/1/8 od 05.06.2018. godine	
317	PRAVILNIK O PROCESU IZRADA BUDŽETSKEGA ZAHTEVА ZA ORGANIZACIJE JEDINICE U OKVIRU OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 04/3-11-2353/21 od 16.11.2021. godine	
318	PRAVILNIK O PROVOĐENJU POPISA SREDSTAVA IZVJЕZA SREDSTAVA	Broj: 04/3-11-692/20 od 19.03.2020. godine	
319	PRAVILNIK O RADNJIM ODNOŠIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMESTENIKA U OPĆINI ILIJAŠ	Broj: 02-1-74-1/5/21 od 01.01.2021.godine	
320	PRAVILNIK O RADNJIM ODNOŠIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMESTENIKA JEDINSTVENOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBI OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 02-1-50-103/21 od 01.06.2021 godine	
321	PRAVILNIK O STIPENDIRANJU UTEHNICA STUDENATA SPORTISTA SA PODRUČJA OPĆINE ILIJAŠ	Broj: 01/2-40-38/17 od 06.01.2017.godine,	
		Broj: 01/2-40-38/17 od 27.12.2017.god.	

322	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SISTEMATIZACIJI OPĆINSKOG TABA CIVILNE ZAJTITE OPĆINE ILJA		
323	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKIH ORGANA UPRAVE OPĆINE ILJA	Broj:08-44-53/18 maj 2018 god.	
324	PRAVILNIK O USLOVIMA, NAKONU ZAKLJUČIVANJA I PROVEDBI UGOVORA O DIELU	Broj: 027/130-1626/21 od 04.08.2022. godine	
325	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU KOMISIJE ZA JAVNE NABAVKE	Broj: 047-11-888/2022 od 22.04.2022. godine	
326	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU VOĐENJU GLAVNE KNJIGE TREZORA OPĆINE	Broj:043-14-1170/18 od 24.05.2018. godine	
327	PRAVILNIK O VOĐENJU SPISKA OMLADINSKIH UDRUŽENJA NA PODRUČJU OPĆINE ILJA	Broj: 0172-38-71/14 od 69.01.2014. godine	
328	PRAVILNIK O ZAJTILICA KOJA PRIHAVLJUJE KORUPCIJU	Broj:01245-1248 od 27.03.2014.godine	
329	PRAVILNIK O ZAJTITI NA RADU	Broj:095/6/18	
330	PRAVILNIK ZA IZBOR SPORTISTE GODINE	Broj: 07-40-91/99 od 23.01.2009. godinice	
331	PRAVILNIKA O RADNIM ODNOŠIMA DLAJAVNIH SLUŽBENIKA I NAMESTENIKA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBENIKA OPĆINE ILJAŠ	Broj:042-1-240-103/2 od 01.06.2021.godine	
332	PRAVILNIKA O RADNIM ODNOŠIMA DLAJAVNIH SLUŽBENIKA I NAMESTENIKA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE I POSEBNIH SLUŽBENIKA OPĆINE ILJAŠ	Broj:042-1-240-103/2 od 01.06.2021.godine	
333	PROCJENA RIZIKA NA PODRŠĆU JOVĆINE ILJA	Broj:0162-46/08/20 od 01.02.2020 godine	
334	PROCJENA UGROZENOSTI OD POJARA OPĆINE ILJA	Broj:1205/16 od 01.05.2016 godine	
335	PROGRAM ZAJTITE I SPAĆAVANJA LIJUDIMA MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNII IDRUGIH NESRECA ZA PODRŠU JE OPĆINE ILJA	Broj:01742-398/10 od 26.11.2010 godine	
336	RAJUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDGETSKU KORISNIKE I TREZOR OPĆINE ILJA	Broj: 0473-11-78/2022 od 11.01.2022. godine	
337	UPUSTIVO O PROVOĐENJU POSTUPKA REDOVNE GODIŠNJE ANALIZE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SYSTEMATIZACIJE RADNIH MIESTA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE I OSTALIH OPĆINSKIH SLUŽBI OPĆINE ILJAŠ	Broj:012-2-34-1617/07 od 31.08.2007 godine	
338	UPUTSTVO O BLAGAJNI KOM POSLOVANJU	Broj:041-14-1365/11 od 04.03.2011 godine	
339	UPUTSTVO O KOLANJU FINANSIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj:041-14-1563/11 od 07.03.2011 godine	
340	UPUTSTVO O OBRAĆUNU AMORTIZACIJE	Broj: 0473-11-2322/21 od 12.11.2021. godine	
341	UREDDBAO OSNIVANJU OPĆINSKOG TABA CIVILNE ZAJTITE	Broj:0944-01/05 od 07.01.2005. godine	
342	UREDDBA O VRENJU SE U BE OBEZBJEĐENJE I O KUCNOM REDU I OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU	Broj: 09-15/08 od 22.02.2008. godine	

9. ANKETA UPOSLENIKA OPĆINE ZA POTREBE IZRADE PLANA INTEGRITETA

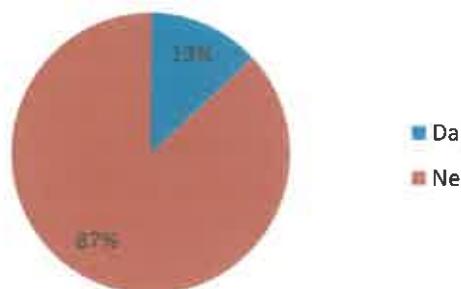
Anketa uposlenika Općine Ilijaš planirana je za potrebe procjene aktivnosti koje su podložne koruptivnom ponašanju unutar i izvan općinskih službi za upravu, a koje su povezane sa nadležnostima službi za upravu, a u tu svrhu iskorišten je Upitnik za samoprocjenu integriteta institucija koji je pripremila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.

U svrhu procjene koristiće se rezultati ovog upitnika koji bi trebalo da pokažu percepciju uposlenih o tome kako institucija funkcioniše odnosno koliko je izložena rizicima koji narušavaju integritet institucije.

Ukupan broj uposlenih: 77

Ukupan broj anketiranih: 46

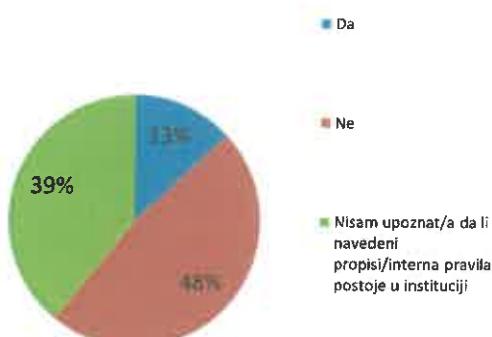
P1 - Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?



P1 i P2 - Od ukupnog broja anketiranih 87 % smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne koruptivnim rizicima. Među anketiranim 13 % smatra da obavlja aktivnosti koje su izložene koruptivnim rizicima, navedeni su sljedeći primjeri:

- Izrada tenderske dokumentacije
- Rad u komisiji za javne nabavke
- Izdavanje odobrenja za građenje
- Rad u komisiji za promet nepokretnosti

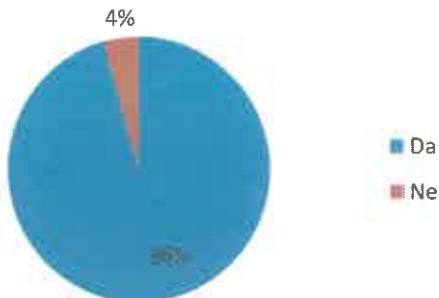
P3 - Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?



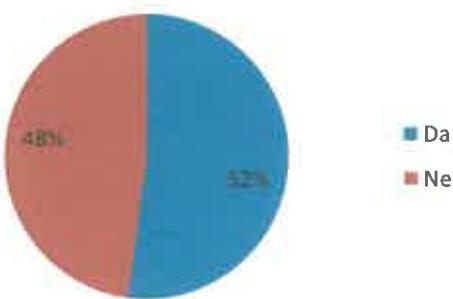
P3 i P4 – Od ukupnog broja ispitanika 87 % odgovorilo je da ne postoje odnosno da im nije poznato da postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“. Samo 13 % ispitanika je odgovorilo da postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu rizične aktivnosti, odnosno da su upoznati sa sadržajem istih.

RG je zaključila da je neinformisanost zaposlenih visok rizik i da je potrebno što prije podići i održavati nivo informisanosti zaposlenih o rizicima i zaštitnim mjerama odnosno kontrolnom okruženju.

P5 - Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta



P6 - U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?

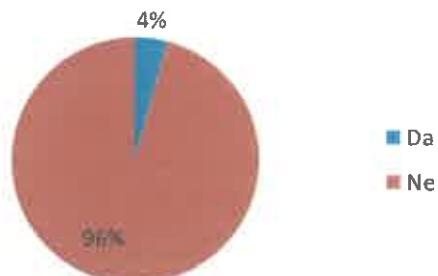


P5 P6 P7 - Od ukupnog broja anketiranih 4 % ispitanika se izjasnilo da nisu upoznati sa svojim opisom posla, kao i da 4 % ispitanika smatra da ima veća ovlaštenja od onih koja su sadržana u opisu radnog mjesta odnosno da radi u tzv. „sivoj zoni“. Također, indikativno da 52% ispitanika smatra da u obavljanju svojih poslovnih aktivnosti nemaju adekvatne zamjene.

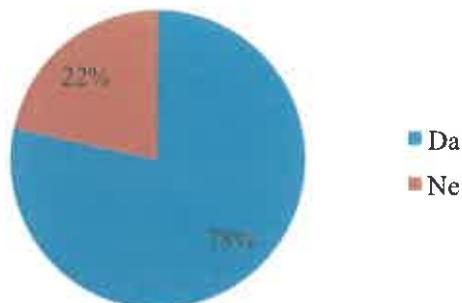
Bez obzira rezultate u okviru provedene ankete i dalje treba osigurati radno okruženje koje treba da osigura adekvatan nivo podrške svima posebno tokom donošenja odluka odnosno aktivnosti koje podrazumjevaju određen nivo rizika.

Stav RG je da opisi posla za svako radno mjesto trebaju odgovarati stvarnom stanju kako bi nadzor i sistem kontrola mogao da funkcioniše.

P7 - Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?



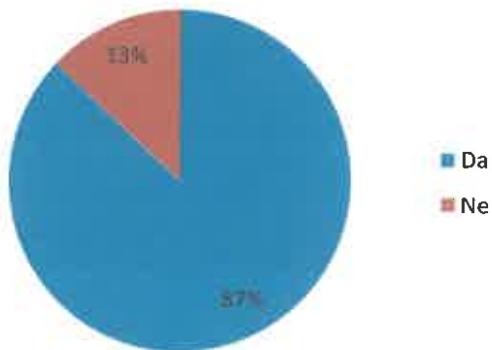
P8 - Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?



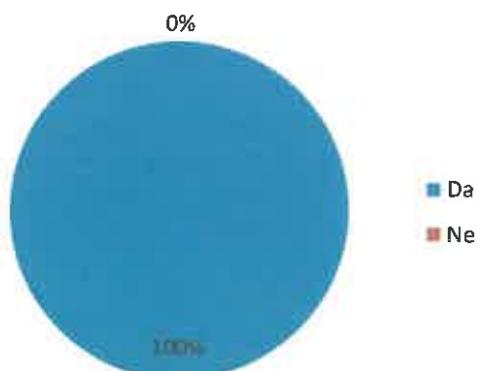
P8 Obzirom da je bliska saradnja i koordinacija od izuzetne važnosti za adekvatno funkcionisanje i postupanje zaposlenih, zabrinjava podatak da od ukupnog broja ispitanika, čak 22% smatra da se redovne, zajedničke, konsultacije ne održavaju sa nadređenima niti bliskim saradnicima.

P9 – 13 % ispitanika je dalo negativan odgovor a vezano za upit o dostupnosti nadređenog za konsultacije.

P9 -Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

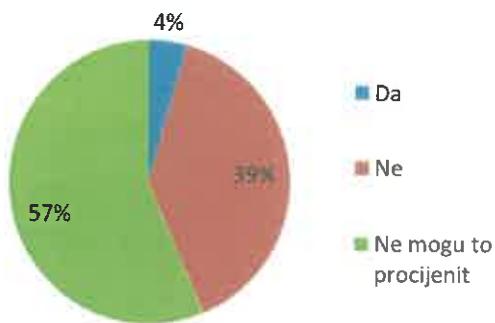


P10 - Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?



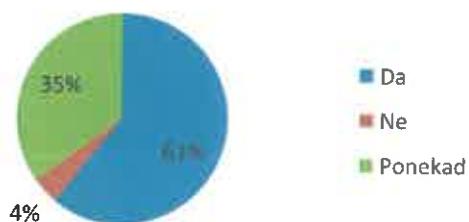
P10 – Svi ispitanici su pozitivno odgovorili na upit da nadređeni minimalno jednom godišnje ocjenjuje njihov rad.

P11 - Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?



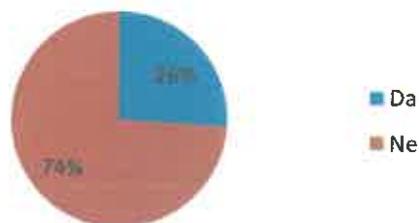
P11 – Zabrinjava podatak da 57 % uposlenika ne može procijeniti da li se u okviru institucije cijeni količina u odnosi na kvalitet obavljenog poslova.

P12 - Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)

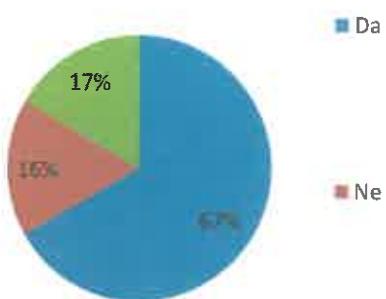


P12 P13 - O privatnim problemima na poslu je slušalo 61% ispitanika, dodatnih 35% ponekad dok je od ukupnog broja ispitanika čak 26 % bilo suočeno sa profesionalnim odlukama koje su mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život.

P13 - Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život

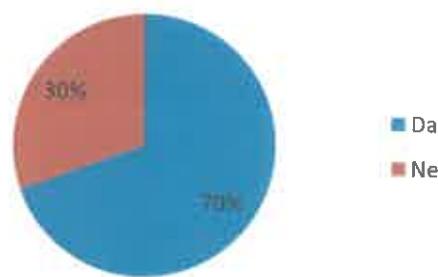


P14 - Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste trazili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog prilikom donošenja odluke ?



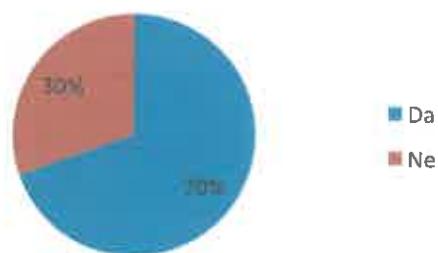
P14 - Od 26 % koliko je odgovorilo na ovo pitanje 67 % je izjavilo da su pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje/tražili izuzeće dok 17 % nije znalo kako da postupi u navedenoj situaciji.

P15 - Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



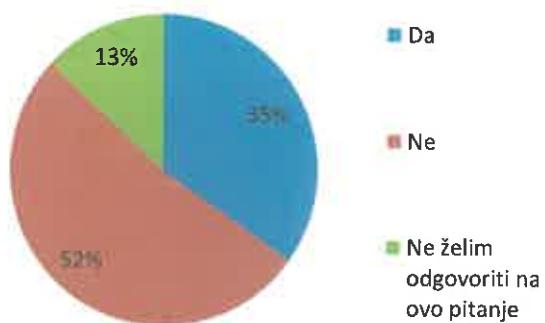
P15 - Ukupno 70 % ispitanika je potvrdilo da tokom obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti kontaktira sa osobama izvan institucije. Najčešće se radi o osobama u povezanim institucijama i ustanovama na nivou JLS odnosno višim nivoima vlasti.

P16 - Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

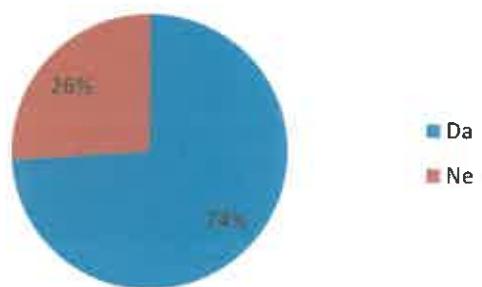


P16 - Obzirom da je na ovo pitanje čak 30 % odgovorilo da im nadređeni ne zna sa kojim osobama van institucije kontaktiraju, RG je mišljenja da postoji potreba da se ovo pitanje, a posebno u svjetlu prethodnih odgovora, posmatra u vezi sa redovnim izvještavanjem i koordinacijom nadređenih sa zaposlenima i obratno, ali i kao pitanje etike posebno kada se radi o eksternim, neformalnim akterima kao što su korisnici usluga, privatna preduzeća i sl.

P17 - Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika



P18 - Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi

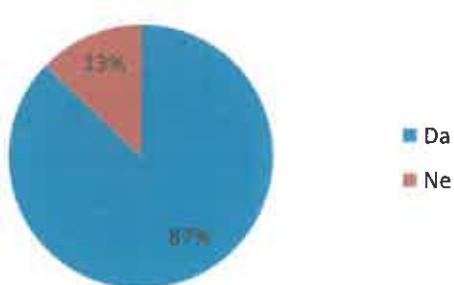


P17 - Od ukupnog broja anketiranih, 35 % anketiranih je odgovorilo da je bilo određenih slučajeva pokušaja u kojima su osobe pokušale da utiču na njihove profesionalne odluke ili odluke njihovih saradnika dok dodatnih 13 % nije željelo da odgovori na ovo pitanje. Posmatrajući odgovore, evidentno je da je pomanjkanje povjerenja u sistem prijavljivanja nepravilnosti i korupcije odnosno pokušaja vršenja pritiska ili nedozvoljenih uticaja još uvijek u fazi povoja te da je potrebno paralelno djelovati kroz podizanje svijesti i informisanosti kako javnih službenika tako i eksterne javnosti, jačati sistem za povjerljivo i anonimno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije (uključujući pokušaje), promovisati integritet institucije i edukovati javne službenike o efektivnim načinima suprotstavljanja pritiscima ove vrste. Obzirom da pomanjkanje legislative za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju u FBiH, RG konstatuje date odgovore kao indikator vrlo visokog rizika.

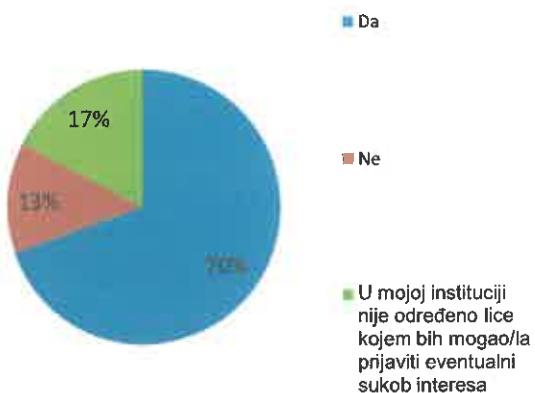
P18- Od ukupnog broja anketiranih, 26 % smatra da u općini ne postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih podataka i informacija odnosno da se ne primjenjuju u praksi.

P19 – 87 % ispitanika se se izjasnilo da bi prijavilo postojanje sukoba interesa.

P19 - U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili



P20 - Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji



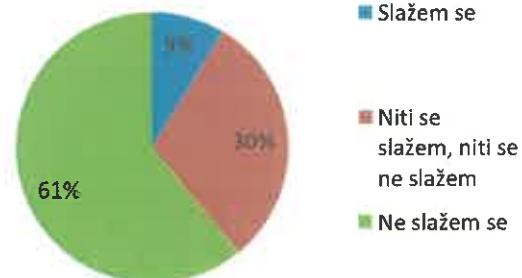
P20 – O ukupnog broja anketiranih koji su odgovorili na ovo pitanje, 13% je onih koji su se izjasnili da ne znaju kome treba da prijave sukob interesa u svojoj instituciji odnosno dodatnih 17% je izjavilo da u njihovoј situaciji nije određeno lice kojem bi mogli prijaviti eventualni sukob interesa.

P21 - 9% ispitanika se izjasnilo da se niti slaže niti ne slaže da je „u općini važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme“ dok se dodatnih 48% ne slaže uopšte sa tom konstatacijom odnosno smatra da se primat daje završavanju zadatka na vrijeme nego u skladu sa pravilima.

P21 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme



P22 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.



P22 – 9 % ispitanika se izjasnilo da je u općini „često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata“ dok je dodatnih 30% ostalo uzdržano odnosno dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“.

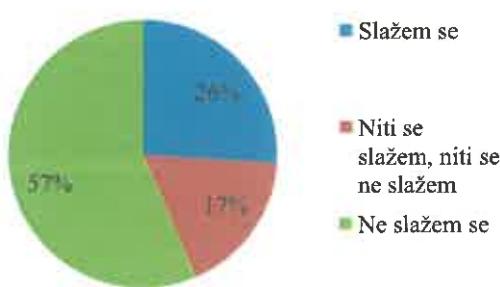
P23 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često vaznija od kvaliteta obavljenog posla.



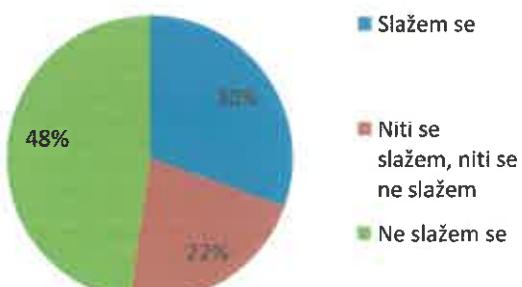
P23 - 17% ispitanika se izjasnilo da je u općini „količina obavljenog posla često važnija od kvaliteta obavljenog posla“ dok je dodatnih 26% dalo neodređen odgovor tj. izjavilo da se „niti slaže“.

P24 26% ispitanika se izjasnilo da u općini većina saradnika prednost daje vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad dok je dodatnih 17% dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže, niti ne slaže“.

P24 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad

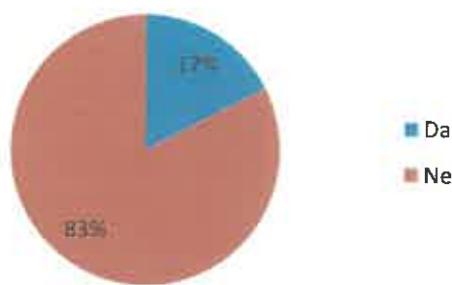


P25 - Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu



P25 30% ispitanika se izjasnilo da se u općini ozbiljne greške ili propusti, „općenito tolerišu“ dok je dodatnih 22% dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže, niti ne slaže“.

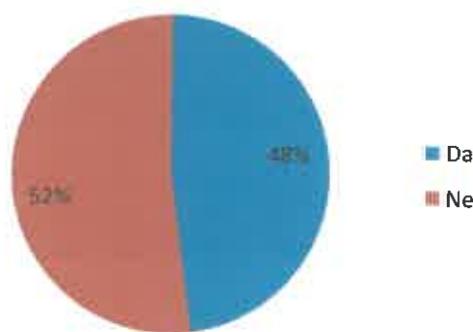
P26 - Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije



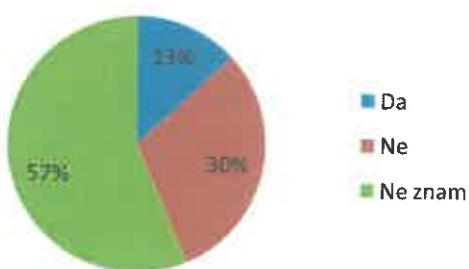
P26 - 17% ispitanika se izjasnilo da je čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije.

P27 48% ispitanika je izjavilo da je prilikom obavljanja svog rada čulo za primanje poklona unutar institucije.

P27 - Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

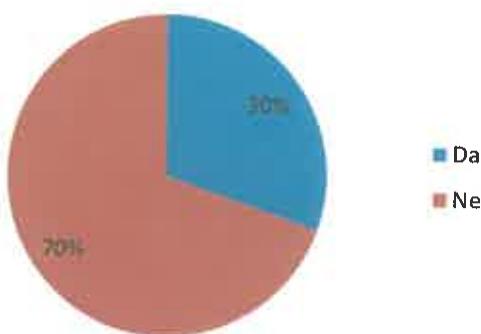


P28 - Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti



P28 – 30 % ispitanika je izjavilo da u okviru općine ne postoji imenovano lice za praćenje sukoba interesa, dok je dodatnih 57 % dalo neodređen odgovor “ne znam”.

P29 - Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama



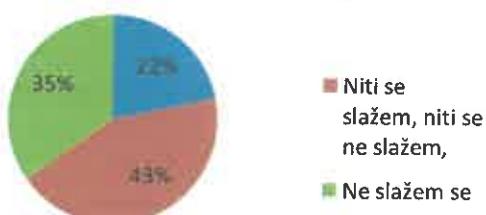
P29 – 70 % uposlenika je izjavilo da ne radi sa povjerljivim podacima/informacijama.

P30 - 13% ispitanika je izjavilo da je nemoguće pratiti u kom pravcu vodi rukovodstvo institucije dok 17% nije željelo da odgovori odnosno dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže, niti ne slaže” (39%). Sa ovom izjavom se ne slaže samo 13% ispitanika.

P30 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije



P31 - U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika



P31 – 22 % ispitanika se slaže sa upitom da se greške rukovodstva/nadređenih tolerišu i zataškavaju u odnosu na nižerangirane uposlenike, dok je dodatnih 43 % ispitanika dalo neodređen odgovor o istom.

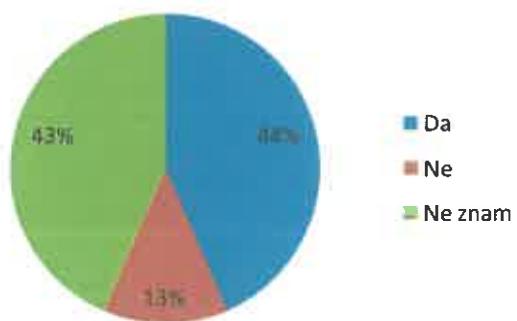
P32 - U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe



P32 17% ispitanika je izjavilo da se u instituciji u kojoj rade većina saradnika jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe dok je dodatnih 52% ostalo uzdržano dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže niti ne slaže“.

P33 - 56% od ukupnog broja ispitanika smatra da ne postoje odnosno ne zna da li postoje propisi koji regulišu upotrebu službenih sredstava i onemogućavaju njihovo korišćenje u privatne svrhe.

P33 - U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe



10. ANALIZA STANJA I PROCJENA RIZIKA

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Općine Ilijaš je koristeći svoja stručna znanja, kompetencije i poznavanje funkcionisanja rada Općine, se prvo upoznala i procjenila opće stanje i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja polazeći od svih oblasti općine.

S tim u vezi, Radna grupa za izradu Plana integriteta je prilikom početne analize i procjene izloženosti lokalne samouprave pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije kao i drugih relevantnih podataka koji se odnose na funkcioniranje i rad Općine.

Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovnike, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općini, organigram i druge izvore saznanja relevantne za izradu plana integriteta.

Radna grupa je nakon prikupljanja sve potrebne dokumentacije pristupila analizi relevantne zakonske i podzakonske regulative koja reguliše rad Općine, a posebno one dokumentacije koja reguliše oblasti i koja su prema stručnom znanju i prethodnom iskustvu članova radne grupe, najviše izloženi rizicima za nastanak korupcije ili narušavanje integriteta Općine. Posebno se analizirala zakonska i podzakonska regulativa koja se odnosi na sljedeće oblasti:

1. Etika i integritet;
2. Upravljanje materijalno - finansijskim sredstvima institucije;
3. Upravljanje dokumentacijom (kancelarijsko poslovanje);
4. Rukovođenje institucijom;
5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima);
6. Upravljanje javnim nabavkama;
7. Subvencije i druga novčana davanja;
8. Inspeksijski poslovi;
9. Poslovi izdavanja odobrenja i dozvola;
10. Raspolaganje imovinom u vlasništvu općine
11. Transparentnost i komunikacija

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja i mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije i prikupila te analizirala svu internu i eksternu dokumentaciju i druge podatke relevantne za procjenu izloženosti institucije rizicima, kao i sve neophodne informacije od strane uposlenih u instituciji provođenjem ankete putem anonimnog upitnika za (samo)procjenu integriteta institucije.

Upitnik je sadržavao ukupno 33 pitanje sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje je vršena ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu.

Ocenjivano je sljedeće:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju ;
- Ovlaštenja prilikom obavljanja poslova ;
- Rezultati i kvalitet rada zaposlenih ;
- Poslovni i privatni interesi, sukob interesa ;
- Uticaj na donošenje profesionalnih odluka ;
- Primanje poklona, darova ili znakova gostoprимstva ;
- Komunikacija zaposlenih sa nadređenima i prijem uputstava i smjernica od neposredno nadređenog ;
- Postupanje s povjerljivim informacijama ;
- Korištenje službenih sredstava u privatne svrhe ;
- Narušavanje integriteta od strane zaposlenih ;
- Sankcionisanje ozbiljnih grešaka ili propusta.

Analizom odgovora, RG je zaključila da je trenutno stanje integriteta takvo da su prisutni rizici kao što su:

- Neinformisanost zaposlenih o rizičnim procesima i koruptivnim rizicima ;
- Nepostojanje jasnih smjernica za postupanje u slučaju kada posao može imati uticaja na privatni život na bilo koji način ;
- Nepostojanje jasnih smjernica za izvještavanje i internu i eksternu komunikaciju ;
- Neadekvatna i neredovna poslovna komunikacija naredenih sa zaposlenima ;
- Nedozvoljeni uticaji i pritisci na zaposlene ;
- Nepostojanje smjernica za upotrebu, zaštitu i čuvanje povlaštenih informacija i podataka ;
- Nejasne instrukcije od strane rukovodstva ;
- Valorizovanje količine i blagovremenosti obavljenog posla ima primat u odnosu na poštovanje pravila ;
- Nepostojanje internih akata za blagovremeno deklarisanje postojanja (sukoba) interesa ;
- Neinformisanost o načinima deklarisanja postojanja (sukoba) interesa ;
- Nepostojanje mehanizma za prijavu nepravilnosti i korupcije ;
- Nepostojanje mehanizma za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju ;
- Neinformisanost o načinima prijave nepravilnosti i korupcije ;
- Pomanjkanje povjerenja i strah zaposlenih da prijave nepravilnosti i korupciju ;
- Prijem poklona ;
- Izostanak sankcija za ozbiljne propuste ;
- Demoralizacija zaposlenika ;
- Upotreba službenih sredstava u privatne svrhe, otuđivanje sredstava.

Detalnjom analizom odgovora, Radna grupa je ocijenila da je potrebno kontinuirano jačati svijesti zaposlenih kada je u pitanju etika, integritet i prevencija korupcije, obavljati redovne analize opterećenosti pozicija kako bi se izbjeglo preopterećenje odnosno neadekvatna preraspodjela dužnosti a posebno prevelika koncentracija ovlašćenja u određenim pozicijama, te spriječiti prekoračenja i rad u tzv. „sivoj zoni“ za šta je potreban kontinuiran nadzor nadređenih i adekvatna kadrovska politika.

Radna grupa je zaključila da postoji pomanjkanje poslovne komunikacije i konsultacija zaposlenih sa nadređenima prilikom odlučivanja, te da ista ne uključuje pitanja etike niti integriteta što generalno manjka kada je u pitanju JOOU. Komunikacija među zaposlenima posebno kada je u pitanju izvještavanje nadređenih zahtjeva poboljšanje i ustrojavanje kontinuirane, frekventne i suštinske komunikacije posebno kada je u pitanju rješavanje predmeta i odlučivanje, odnosno izvještavanje nadređenih.

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

Od posebnog interesa za RG je promocija interni propisi kao što je pravilnik o zaštiti ličnih podataka, smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima, pravilnik o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju te interni akt kojim će se detaljno regulisati način postupanja po prijavama nepravilnost (kršenja odredbi Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja) i korupcije.

Radna grupa je pregledala interne akte i inicijalno zaključila da je potrebna sveobuhvatna analiza internih akata za dodjelu, ne samo grantova, nego i transfera i naknada, te izrada modela odredbi koje bi osigurale da su kriterijumi jasni, postupak transparentan i da se kontrola namjenskog utroška radi na način koji propisuje jasne obaveze u pogledu finansijskog i narativnog izvještavanja, blagovremene kontrole, analize učinka i podnošenja adekvatne dokumentacije.

Radna grupa je utvrdila da je potrebno donijeti i interne akte kojima će se detaljno propisati nadzor nad realizacijom ugovornih obaveza.

Uvidom u radne procese i opise poslova, zaduženja i ovlaštenja, Radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Ilijaš, je kao najizričnije identifikovala sljedeće pozicije :

R/B	Pozicija	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena rizika	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1	Općinski načelnik	Zloupotreba položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	službenog donošenje odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma kontrole; Visoka ovlaštenja;	diskrecionih odлуka;	9 Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o budžetima F BiH; Statut općine
2	Interni revizor	Zloupotreba položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa;	službenog donošenje odluka;	diskrecionih odluka;	9 Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o budžetima F BiH; Statut općine
3	Pomoćnik načelnika	Zloupotreba položaja i ovlaštenja ; Nesavjesno rukovođenje službe; službom i neadekvatno upravljanje resursima ; Neposredan uticaj na Loša komunikacija sa obrađivače u pripremi vanjskim korisnicima usluga; pojedinačnih akata i Poduzimanje radnji koje redoslijed rješavanja ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava;	službenog Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti rukovođenje službe; Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju postupaka;	9 Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti rukovođenje službe; Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju postupaka;	Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata; Izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku ; Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i uputstava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim

4	Šef odsjeka	Nesavjesno rukovođenje odsjekom ; Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; Predlaganje nezakonitih odluka; Neposredan uticaj obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; Uticaj na redoslijed Nedovoljno transparentan rad. rješavanja; Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje nalog za preduzimanje takvih radnji; Primanje nedozvoljenih poklona;	Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja na predmetu; Narušavanje ugleda organa uprave; Uticaj na redoslijed Nedovoljno transparentan rad. rješavanja;	Adekvatno upravljanje resursima; Interna kontrola; Transparentnost u radu; Donošenje internih akata, pravilnika i uputstava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; Definisati procedure izvyještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; Edukacija na temu jačanja integriteta.	6	

5	Stručni savjetnik	Mogućnost zloupotrebe Neizvršavanje zakona i ovlaštenja i nadležnosti, te podzakonskih akata; selektivno postupanje; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja ; Nedosljedno praćenje i primjena zakona podzakonskih akata; Neblagovremeno dostavljanje podataka Loša komunikacija sa nadležnim institucijama ; Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode ; Neposredni kontakt u radu sa građanima.	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesecni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije; Uvesti sistem nagradivanja za profesionalan rad i sankcionisanje neprofesionalnosti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta.	
6	Stručni saradnik	Mogućnost zloupotrebe Neizvršavanje zakona i ovlaštenja i nadležnosti, te podzakonskih akata; selektivno postupanje; Prekoračenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja ; Nedosljedno praćenje i primjena zakona podzakonskih akata; Neblagovremeno dostavljanje podataka Loša komunikacija sa	6	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesecni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije; Uvesti sistem nagradivanja za profesionalan rad i sankcionisanje	

		nadležnim institucijama ; Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode ; Neposredni kontakt u radu sa građanima	neprofesionalnosti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta.		
7	Viši referent	Zloupotreba položaja; Prekoraćenje ovlaštenja; Kodeks ponašanja; Prekoraćenje radnji koje radnog mjeseta i za radno ometaju gradane u mjesto; ostvarivanju njihovih prava; Neazurnost upisa podatka u Neposredni kontakt u radu evidencije; sa građanima	Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih aktata koji se provode u okviru ometaju gradane u mjesto; Neazurnost upisa podatka u Loša komunikacija sa korisnicima usluga;	4	Interna kontrola; Transparentnost u radu; Mjesečni izvještaji; Zakoni relevantni za radno mjesto; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta
8	Glavni inspektor	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	9	Zakon o principima lokalne samouprave FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta
9	Urbanističko gradevinski inspektor	Zloupotreba službenog položaja; Selektivna i nejednoobrazna primjena propisa; Površan i djelimično funkcionalan inspekcijske službe;	Donošenje diskrecionih odluka; Samostalnost u odlučivanju; Odsustvo mehanizma za kontrolu; Visoka ovlaštenja;	9	Zakon o principima lokalne samouprave FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o inspekcijama Drugi zakonski i podzakonski akti; Učestalija kontrola nadređenog; Edukacija na temu jačanja integriteta

11. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Ostvarenju cilja pojedinog poslovnog procesa, a time i pripadajućeg poslovnog cilja može prijetiti rizik, zbog unutrašnjih ili vanjskih razloga. Zbog toga je jedno od ključnih područja uspješnog upravljanja, upravljanje rizicima.

Utvrdjivanje rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika i uzroka rizika, kao i potencijalne posljedice rizika.

Procjenom rizika obuhvatit će se određivanje ciljeva poslovanja, mogući rizici koji utiču na ostvarenje ciljeva, provest će se njihovo ocjenjivanje u odnosu na vjerovatnoću nastanka i značajnost posljedice, te uspostaviti prikladne mјere za upravljanje rizicima.

Nakon što se utvrde, rizike je potrebno procijeniti kako bi se rangirali, utvrdili prioriteti i pružile informacije za donošenje odluka o onim rizicima na koje se treba usmjeriti. Rizici se procjenjuju na temelju Posljedica i Vjerovatnoće.

$$\underline{\mathbf{R = V * P}}$$

V= Vjerovatnoća nastanka rizika

P = Posljedice

Identificirani rizici se procjenjuju na način da im se dodjeljuju ocjene od 1 do 3 za vjerovatnoću pojavljivanja.

Tabela prikazuje primjer jedne takve podjele i opisno pojašnjenje za svaki stupanj :

Vjerovatnoća	Bodovi	Opis	Procjena postotka vjerovatnoće
Velika	3	Očekuje se realizacija događaja	Viša od 25 %
Srednja	2	Događaj se može ponekad realizirati	Viša od 5 % a manja od 25 %
Niska	1	Nije vjerovatno da će se dogoditi	Manja od 5 %

Kako bi se posljedice mogle izmjeriti, potrebno je postaviti bodovni prag posljedice. U tabeli je detaljno određen bodovni prag za pojedine posljedice. Posljedice nam pokazuje rezultat djelovanja rizika na pojedine segmente. Procjena posljedica obuhvata procjenu važnosti posljedice ako se rizik ostvari. Procjenjuje se kakve bi mogle biti posljedice ako se rizik, u pravilu štetni događaj, ostvari. Znači, procjena posljedicea ne uzima u obzir vjerovatnoću, nego samo odgovara na pitanje što će se dogoditi ako se određeni događaj ostvari.

Ocjename od jedan (1) do tri (3), gdje ocjena jedan (1) znači procjenu da će taj događaj imati nizak nivo posljedice, dok najviša ocjena znači da će događaj imati visok nivo posljedice na ostvarivanje cilja i provođenje procesa. Osim bodovanja, daje se opisna procjena posljedicea, pa tako posljedice može biti : nizak, srednji i visok.

Posljedice	Bodovi	Opis
Visok	3	<ul style="list-style-type: none">- Prekid svih osnovnih programa/usluga,- Značajan gubitak imovine- Ozbiljna prijetnja po ugled i povjerenje javnosti- Pristisak javnosti za smjenu rukovodioca
Srednji	2	<ul style="list-style-type: none">- Prekid nekih osnovnih programa/usluga

		<ul style="list-style-type: none"> - Gubitak imovine - Određen gubitak povjerenja javnosti - Negativna medijska pažnja - Kašnjenja u rokovima kod manje značajnih projekata/usluga - Gubitak imovine (male vrijednosti) - Slabo sticanje povjerenja - Određena nepovoljna medijska pažnja
Nizak	1	

Ukupna izloženost riziku može biti niska (prihvatljiva), srednja (podnošljiva), i visoka (neprihvatljiva).

Kod utvrđivanja granice prihvatljivosti rizika Općina polazi od pristupa identifikacije i rangiranje prema datoj matrici odnosno bojama, pri čemu zeleni rizici ne zahtijevaju dalje djelovanje, žute rizike treba nadzirati i upravljati njima sve do zelene ako je moguće, a crveni rizici zahtijevaju trenutnu akciju.

Kritičnim se rizik smatra ako je ocijenjen najvišom ocjenom rizika (6 do 9) u ovim situacijama:

- ako je posljedica rizika povreda zakona ili drugih propisa;
- ako predstavlja izravnu prijetnju uspješnom završetku projekta / aktivnosti;
- ako će doći do značajnih finansijskih gubitaka;
- ako će uzrokovati znatnu štetu Općini, uposlenicima, građanima, investitorima i nadležna ministarstva

Matrica rizika

	Visok	3	6	9 neprihvatljivi rizici
Posljedice	Srednje	2	4	6
	Nizak	1 prihvatljivi rizici	2	3
		Niska	Srednja	Velika
Vjerovatnoća				

Prilikom rangiranja rizika određeni su bodovni parametri, te je potrebno vršiti rangiranje rizika prema postavljenim parametrima, odnosno postaviti bodovni prag kojim će se odrediti na koje će rizike biti potrebno djelovati određenim mjerama. Rangiranje se vrši množenjem navedenih parametara, odnosno Posljedica i Vjerovatnoće.

Iz matrice rizika gdje su vrijednosti za Vjerovatnoću i Posljedice bodovno rangirane od vrijednosti jedan (1) i tri (3) jasno se može vidjeti koji rezultati će se uzeti u obzir, odnosno na kojim je vrijednostima procjene rizika potrebno vršiti određene mjere. Ovakav raspon vrijednosti je uzet jer se detaljnije mogu procijeniti određene vrijednosti rizika te mjere koje je potrebno poduzeti.

<i>Bodovi (V*P)</i>	<i>Opis rizika</i>	<i>Mjere</i>
1-2	<i>Gotovo zanemarivi(GZ)</i>	<i>Nizak prioritet rješavanja – rizik ne zahtjeva visok stepen pažnje, ali zahtjeva povremeno praćenje</i>
3-4	<i>Potrebno praćenje (PP)</i>	<i>Srednji prioritet rješavanja – rizik zahtjeva određeni stepen pažnje, mjere za ublažavanje i redovno praćenje (npr. dva puta godišnje ili češće, ako postoji potreba)</i>
6-9	<i>Poduzimanje mjera (PM)</i>	<i>Visok prioritet rješavanja – rizik zahtjeva visok stepen pažnje, mjere za ublažavanje, ukoliko je potrebno uključivanje i drugih organizacija u ublažavanje rizika, rizik zahtjeva kontinuirano praćenje u intervalima koji se ocijene prikladnim</i>

Upravljanje rizicima predstavlja cijelokupan proces koji obuhvata utvrđivanje, procjenjivanje i praćenje rizika, uzimajući pri tome u obzir ciljeve te poduzimanje potrebnih radnji, a u svrhu smanjenja rizika u što većoj mjeri. Svi u Općini uključeni su u proces upravljanja rizicima i trebaju biti svjesni svoje odgovornosti u identificiranju i upravljanju rizikom. Međutim, krajnja odgovornost za upravljanje rizicima je na :

- Općinskom načelniku ;
- Sekretaru
- Pomoćnicima načelnika
- Zaposlenicima

Kako bi se osigurala uspješna provedba procesa upravljanja rizicima određene su ovlasti i odgovornosti za upravljanje rizicima kako slijedi:

Općinski načelnik

- Odgovoran je za određivanje strateških ciljeva i stvaranje uslova za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano uz upravljanje rizicima
- Osigurava najviši nivo predanosti i podrške za upravljanje rizicima
- Donosi strategiju upravljanja rizicima i odgovarajuće smjernice
- Osigurava da je Registar rizika na nivou programa/posebnih ciljeva ustrojen, te da se redovno prati i ažurira

Sekretar

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima na nivo JOOU
- Osiguravaju da su svi zaposlenici službe upoznati s potrebom uvođenja upravljanja rizicima i sa strategijom i smjernicama za upravljanje rizicima

- Izvještava načelnika o svim kritičnim rizicima nastalim na nivo općine, te daju prijedlog akcijskog plana rješavanja
- Učestvuje u izradi i ažuriranju strategije upravljanja rizicima u skladu sa nivoom provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima

Pomoćnici načelnika

- Koordiniraju implementacijom procesa upravljanja rizicima na nivou nadležne službe
- Osiguravaju da su svi zaposlenici službe upoznati s potrebom uvođenja upravljanja rizicima i sa strategijom i smnjernicama za upravljanje rizicima
- Izvještavaju o svim kritičnim rizicima nastalim na području službe, te daju prijedlog akcijskog plana rješavanja
- Učestvuju u izradi i ažuriranju strategije upravljanja rizicima u skladu sa nivoom provedbe i razvoja procesa upravljanja rizicima

Zaposlenici

- Dužni su koristiti se pravilnikom za upravljanje rizicima na što učinkovitiji način
- Neodgovarajuće postojeće mjere kontrole dužni su prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Ukoliko uoče određene nove rizike koji bi mogli rezultirati neispunjavanjem ključnih ciljeva i zadataka, obavezni su ukazati na njih i također prijaviti nadređenom rukovodiocu
- Odgovorni su za primjenu kontrolnih mehanizama kojima bi se mogla smanjiti vjerovatnost nastanka ili posljedica rizika
- Utvrđuju i razvijaju nove kontrolne mehanizme i planove za daljnje poboljšanje kontrola
- Moraju biti svjesni politike koja se provodi u vezi upravljanja rizicima

RG se odlučila da izostanak dokaza o nepravilnostima ne tretira kao dokaz o izostanku nepravilnosti te, shodno tome, rangirala rizike uz maksimalan oprez i nastojanje da se posmatranjem vjerovatnoće i potreba za jačanjem kontrolnog okruženja rizici rangiraju sa jačim fokusom na štetni potencijal čime je omogućeno adekvatnije rangiranje rizika.

RG je analizirala i identificirala ključne rizike u zajedničkim oblastima i specifičnim (posebnim) oblastima djelovanja institucije :

R/B	OPĆE OBLASTI
1.	ETIKA I INTEGRITET
2.	UPRAVLJANJE MATERIJALNO - FINANSIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE
3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM
4.	SIGURNOST
5.	UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM
6.	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
7.	UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA
8.	DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE I ZAŠTITA PRIJAVITELJA
9.	KOMUNIKACIJA I SARADNJA SA GRADANIMA, MEDIJIMA I PRIVREDNIM SUBJEKTIMA
POSEBNE (SPECIFIČNE) OBLASTI	
1.	POSLOVI INSPEKCIJE
2.	URBANIZAM I GRAĐENJE
3.	SARADNJA SA UDRUŽENJIMA I NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

Redni broj.	Rizik	Faktor rizika/Izvor rizika	Postojeće mjeru/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika/Rangiranje			
				Vjerovatnoća	Posljedice	Interzeti/rizika	pp
1	Poštivanje etičkih principa i zaštita integriteta	Poslovna/službena komunikacija zaposlenih sa nadređenima nedovoljna i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene Nedosljedna primjena Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Općini Ilijas	Zakon o upravnom postupku F BiH; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Kodeks ponašanja i odjevanja za uposlenike općine Ilijas; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi općine Ilijas; Zakon o državnoj službi u Kantunu Sarajevo; Zakon o namještenicima u Federaciji BiH; Odluka o preuzimanju i primjeni standard proaktivne transparentnosti; Pravilnik o reprezentaciji i poklonima; Pravilnik o upravljanju sukobom interesa u Općini Ilijas;	pp	2	2	4
ZAJEDNIČKA OBLAST 2: UPRAVLJANJE MATERIJALNO - FINANSIJSKIM SREDSTVIMA INSTITUCIJE							
1	Kontrola utroška goriva	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesечно izvještanje	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBIH; Odluka o izvršavanju Budžeta; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima; Računovodstvene politike; Odluka o uplatnim računima, načinu uplaćivanja i evidentiranju javnih priroda budžeta općine Ilijas; Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja; Uputstvo o koljanju finansijske dokumentacije u organu uprave općine Ilijas; Uputstvo o procedurama za stvaranje obaveze u organu uprave općine Ilijas; Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja učasnih fakturna; Pravilnik o materijalnom poslovanju organa uprave općine Ilijas; Pravilnik o provođenju	pm	3	2	6
2	Popis sredstva i izvora sredstava	Nije izvršen popis imovine Općine	pm	3	2	6	

		popisa sredstava i izvora sredstava; Pravilnik o obračunu, naplati i kontroli javnih prihod općine;		
ZAJEDNIČKA OBLAST 3: UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM				
1	Kancelarijsko poslovanje	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH; Zakon o principima lokalne samouprave FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Pravilnik o digitalizovanju i korištenju digitalizovane arhivske građe Jedinственog općinskog organa uprave Općine Ilijaš; Softverski paketi: DocuNova, KATASTAR.ba, FiNova;	pp 3 1 3
ZAJEDNIČKA OBLAST 4: SIGURNOST				
1	Zaštita i upravljanje informacijama	Neovlašćeno ustupanje ili i informacija trećim licima	Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi; Etički kodeks za državne službenike u FBiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijaš; Odlukom o osnivanju i organizaciji; Stručne službe za zajedničke poslove Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručne službe; Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka; Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka; Pravilnik o organizaciji i funkcionalisanju jedinstvene strukture elektronske baze podataka matičnog registra u oblasti matičnih knjiga; Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostora za smještaj i pohranu matičnih knjiga, spisa i matičnog registra; Pravilnik o korištenju informacionog i telekomunikacionog sistema i zaštite podataka Općine Ilijaš; Pravilnik o digitalizovanju i korištenju digitalne arhivske građe Jedinstvenog općinskog organa Općine Ilijaš; Procedura o backup-u podataka; Pravilnik o digitalizaciji iz Uredbe o izlaganju na javni uvid podataka i premjera katastarskog klasiranja zemljišta; Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina; Odluka o korištenju prijenosnih radnih stanica i opreme izvan prostorija Općine Ilijaš; Uputstvo o objavljivanju	pp 2 2 4

ZAJEDNIČKA OBLAST 5: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		sadržaja na zvaničnoj web stranici Općine Ilijas					
Djelomično	postupanje po preporukama eksterne revizije	Zakon o principima lokalne samouprave F BiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o prevenciji i suzbijaju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o namještenicima u FBiH; Etički kodeks za državne službenike u F BiH; Statut općine Ilijas; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijas; Odluka o osnivanju i organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine Ilijas; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika službi za upravu i stručne službe Općine Ilijas; Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika; Pravilnik o upravljanju sukobom interesa u Općini Ilijas	pm	2	3	0	
Nekordinisanost	u određivanju kriterijuma i postupku imenovanju članova komisija		pp	2	2	4	
Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana			pm	3	2	0	
Prekoračenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u svoj zoni“			pm	3	2	0	
Sukob interesa			pm	2	3	0	
Neposredan uticaj na obradivače u pojedinačnih akata			pp	2	2	4	
Ne obavljanje rukovodioča o uočenim i utvrđenim nepravilnostima i nezakonitostima			pm	2	3	0	
ZAJEDNIČKA OBLAST 6: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA							
Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mjeseta	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici; Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Ilijas; Odluka o osnivanju i organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove; Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika	pp	2	2	4		
Formalizacija i ocjenjivanja i nedostatak sistema nagradjivanja uticu na smanjenje odgovornosti i motivacije			pp	2	2	4	
Zaposljavanje i ocjena rada uposlenika	Praćenje i dopunjavanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje djejnosti i dodatnih aktivnosti		pm	3	2	0	

		Nedovoljeni uticaji u kљučnim procesima prilikom zaposljavaња, ocenjivanja rada, sistematizacije radnih mјesta, premještaja, raspodjele poslova	Jedinstvenog općinskog organa uprave i stručne službe; Pravilnik o upravljanju sukobom interesa	pp 2 2 4	pp 2 2 4
		Nepostupanje po Pravilniku o upravljanju sukobom interesa		pm 2 3 6	pm 2 3 6
ZAJEDNIČKA OBLAST 7: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA					
1	Nabavka nije planirana jer nije dostavljen zahtjev za uvršavanje u plan nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH; Pravilnik o postupku direktnog sporazuma; Pravilnik o praćenju postupka javnih nabavki; Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije; Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B ZJN; Uputstvo o objavi osnovih elemenata ugovora i izmjena ugovora; Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu; Uputstvo o dopunama Uputstva o uslovima i načinu obavljanja obaveštenja i dostavljanja izještaja o postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu e-nabavke; Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije; Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za javne nabavke; Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora; Odluka o izvršavanju Budžeta Općine Ilijaš; Pravilnik o stvaranju obaveza; Pravilnik o računovodstvu budžeta u Općini; Računovodstvene politike; Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima Općine; Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH.	pp 1 3 3	pp 2 2 4	
2	Provodenje javnih nabavki u svim fazama			pm 2 3 6	pm 2 3 6
3	Pomanjkanje transparentnosti i neredovno objavljivanje informacija vezanih za javne nabavke			pm 3 2 6	pm 2 3 6
ZAJEDNIČKA OBLAST 8: DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJA I ZAŠTITA PRIJAVITELJA					
1	Prijavljivanje nepravilnosti i korupcije	Nizak broj internih i eksternih prijava nepravilnosti i korupcije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o postupaju po podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja; Pravilnik o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju; Akcioni plan za jačanje	pp 2 2 4	pp 2 2 4
2	Zaštita lica koja prijavljuju	Ne postoji procedura za zaštitu		pm 2 3 6	pm 2 3 6

stvarima, rad komisija za dodjelu grantova itd.)	područja Općine Ilijaš ; Odluka o stipendiranju učenika i studenata u stanju socijalne potrebe; Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa općine Ilijaš u oblasti sporta;Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz tekuceg granta za projekte iz oblasti kulture koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima budžeta Općine Ilijaš; Pravilnik o obračunu, naplati i kontroli javnih prihoda općine; Odluka o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava iz granta za projekte mlađih koji se finansiraju i sufinansiraju sredstvima Budžeta Općine Ilijaš	

12. MJERE I PREPORUKE ZA UNAPREJEDENJE INTEGRITETA

ETIKA I INTEGRITET

OBLAST	R.B	RIZIK	FAKTOR RIZIKA	MJERE	PRIORITET MJERE	ODGOVORNO ST	ROK
1	1	Poštivanje etičkih principa i zaštita integriteta	Poslovna/Službena komunikacija zaposlenih sa nadređenima nije dovoljno učestala i ne uključuje teme iz oblasti zaštite i očuvanja integriteta	1. Tokom poslovnih konsultacija nadređenih sa zaposlenima aspekt očuvanja integriteta posebno razmotriti 2. Uvrstiti u plan obuka i omogućiti edukaciju iz oblasti menadžmenta za rukovodioce službi i odjeka	Srednji	Pomoćnici načelnika rukovodioči službi	Kontinuirano i 28.02.2023.g.
2	2	Nedovoljna informisanost zapostenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	1.Izraditi analizu primjene kodeksa i potreba za obukama i uvrstiti u plan potreba za obukama 2. Provjeti internu obuku o praktičnim aspektima primjene Etičkog kodeksa (sukob interesa, nespojivosti i sl.) 3. Praćenje poštivanja Etičkog kodeksa od strane rukovodéceg kadra 4. Aktom povjeriti nadzor nad primjenom (i promocijom) etike službi/službeniku 5. Sve novozapoštenne i angažowane po bilo kom osnovu upoznati sa sadržajem kodeksa	Visoki	Srednji	Pomoćnici općinskog načelnika, Šef stručne službe za zajedničke poslove kojem je povjerjen nadzor nad primjenom i provedbom Etičkog kodeksa i Kodeksa ponašanja i odijevanja uposlenika Općine Ilijas	01.02.2023.g. 31.12.2023.g.
3	3	Nedosljedna primjena Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Općini Ilijas	1. Pratiti provedbu Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Općini Ilijas; 2. Voditi i redovno ažurirati evidenciju o obavljanju dopunske djelatnosti za koje se plaća naknada; 3.Kontinuirano analizirati i pripremati prijedloge izmjena internih akata kako bi se adekvatno upravljalo sukobom interesa; 4. Obuku na temu „sukob interesa“ uvrstiti u plan obuka i organizovati edukaciju zaposlenih	Srednji	Srednji	Šef stručne službe za zajedničke poslove, Pomoćnici općinskog načelnika, Šef odsjeka za opću upravu	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano 31.01.2023.g. 31.01.2023.g.
4		Nedosljedna primjena Pravilnika o reprezentaciji i poklonima	1. Analizirati primjenu Pravilnika o reprezentaciji i poklonima, uslovima i načinu korištenja sredstava reprezentacije i predložiti izmjene posebno u pogledu određivanja visine troškova reprezentacije	Srednji	Pomoćnik načelnika Općinskog načelnika	Kontinuirano	

		SIGURNOST		UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM		FINANSISKIM SREDSTVIMA		INSTITUCIJE	
1	Zaštita upravljanje informacijama	i	Neovlašćeno korишćenje ili ustupanje podataka i informacija trećim licima	1. Pratiti primjenu Pravilnika o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka 2. Održati internu obuku	Visok	Nizak	Ostali uposlenici	Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
1	Kontrola utroška goriva	Nisu uspostavljene evidencije potrošnje goriva i ne vrši se mjesечно izvještavanje	1. Pravilnik o upotrebi službenih automobila u općini doraditi sa definisanim normativima potrošnje goriva po vozilima 2. Uspostaviti evidencije i vršiti mjesечно izvještavanje i kontrolu	Srednji	Srednji	Šef službe zajedničke poslove Pomoćnik načelnika privrednu finansiju	za i	31.03.2023.g. Kontinuirano	Kontinuirano
2	Popis sredstva i izvora sredstava	Nije izvršen popis imovine Općine	1. Provesti popis cijelokupne imovine u skladu sa zakonom i uskladiti knjigovođstveno sa stvarnim stanjem 2. Formirati radni tim za identifikaciju područja popisa na kojima postoje problemi. 3. Izvršiti analizu internih propisa koji se odnose na popis imovine i obaveza	Visok	Srednji	Pomoćnik načelnika privrednu finansiju	za i	31.12.2024.g. 30.04.2023.g.	Kontinuirano
1	Kancelarijsko poslovanje	Neadekvatno arhiviranje i skeniranje dokumentacije koja se nalazi u spisu predmeta u svrhu stvaranja digitalnog arhiva	1. Osigurati neophodnu opremu za skeniranje za stvaranja digitalnog arhiva 2.Povremeno vršiti kontrolu praćenja primjene normative iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja	Nizak	Nizak	Pomoćnik načelnika Službe za opću upravu, boračko invalidsku socijalnu zaštitu, Šef odsjeka za opću upravu, Šef odsjeka za poslove IT, kvalitet i programiranje razvoja	za i	31.12.2023.g. Kontinuirano	Kontinuirano

1	Rukovodenje	Djelomično postupanje po preporukama eksterne revizije	1. Osigurati postupanje po preporukama revizije kroz redovno izvješčavanje na kolegijumu i izradu zapisnika u skladu sa rokovima koji su definisani Akcionim planom za postupanje po preporukama revizije 2. Upostaviti evidencije komisija sa podacima o visinama novčanih naknada koje se isplaćuju u skladu sa posebnim Rješenjima	Srednji	Općinski načelnik Općinsko vijeće	Kontinuirano
2		Nekoordinisanost određivanju kriterijuma i postupku imenovanju članova komisija	1. Provesti analizu potreba i donijeti Smjernice o načinu i uslovima formiranju internalnih komisija 2. Upostaviti evidencije komisija sa podacima o visinama novčanih naknada koje se isplaćuju u skladu sa posebnim Rješenjima	Srednji	Komisija formirana strane ON od Služba privredu finansije	30.06.2023.g. Kontinuirano
3		Nepostojanje procedure kojom se efikasno reguliše odgovaranje na pritužbe i predstavke građana	1. Nepostupanje po proceduri kojom je regulisano postupanje po pritužbama i predstavkama građana 2. Osigurati vođenje evidencije o zaprimljenim prigovorima, pritužbama i prijedlozima građana i pravnih lica, po svim službama i istu prikazati kroz godišnji izvještaj o radu	Srednji	Pomoćnici načelnika rukovodioci službi	31.03.2023 Kontinuirano
4		Prekorачenje ovlašćenja od strane zaposlenih i rad „u svoj zoni“	1. Provodenje odgovarajućih postupaka prema zaposlenicima koji su prekoraciли ovlaštenja. 2. Obavještavanje rukovodioca o uočenim prekoraćenjima. 3. Provesti analizu i osigurati uskladenost stvarnog obima posla i ovlašćenja sa odlukom o unutrašnjoj organizaciji	Visok	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika rukovodioci službi	Kontinuirano i Kontinuirano Kontinuirano
5		Sukob interesa	1. Provesti analizu procesa i procedura gdje postoji visok rizik obuhvaćen Pravilnikom o upravljanjem sukobom interesu.	Srednji	Pomoćnici načelnika	30.06.2023
6		Neposredan uticaj na obradivače u pripremi pojedinačnih akata	1. Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih obliku nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	Srednji	Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
7		Ne obavještavanje rukovodioca o uočenim i utvrđenim nepravilnostima i nezakonitostima				

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1	Zapošljavanje i ocjena rada uposlenika	Neadekvatna sistematizacija i preoterećenost pojedinih radnih mјesta	1. Provести analizu opterećenosti radnih mјesta usporedbom očekivanih sa stvarnim rezultatima rada; 2.Izvršiti uspoređbu sa planiranim i stvarnim obimom posla;	Srednji	Pomoćnici načelnika rukovodioci službi	i	31.03.2023.g.
2		Formalizacija ocjenjivanja i nedostatak sistema nagradivanja uticaju na smanjenje odgovornosti i motivacije	1. Osigurati ocjenjivanje radnika po donesenim propisima koji regulišu ocjenjivanje 2. Osigurati nagradivanje radnika u skladu sa važećim propisima, postignutim rezultatima rada i poštivanjem Etičkog kodeksa	Nizak	Pomoćnici načelnika rukovodioci službi	i	28.02.2023.g. 31.12.2023.g.
3		Prácenje i dopunjavanje evidencija datih saglasnosti za obavljanje dopunskih djelatnosti i dodatnih aktivnosti	1. Redovno ažurirati evidencije datih saglasnosti/izdatih rješenja	Nizak	Šef odsjeka za opću upravu	Kontinuirano	
4		Nedozvoljeni uticaji u klijučnim procesima prilikom zapošljavanja, ocjenjivanja rada, sistematizacije radnih mјesta, prenještaja, raspodjele poslova	1. Planove rada uskladiti sa Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa; 2. Uspostaviti evidencije propisane Pravilnikom o upravljanju sukobom interesa; 3 Redovno organizovati internu edukaciju zaposlenika o obavezama prijave svih oblika nepravilnosti i korupcije i mjerama zaštite zaposlenih u skladu sa važećim propisima	Nizak	Pomoćnici načelnika; Rukovodioci službi; Šefovi Odsjeka ;	Kontinuirano	31.12.2023.g.
5		Nepostupanje po Pravilniku o upravljanju sukobom interesa	1. Organizovati internu edukaciju zaposlenika o načinu postupanja po Pravilniku o upravljanju sukobom interesa, obuhvatiti rizične procese, postupke i aktivnosti u ovoj oblasti	Nizak	Pomoćnik načelnika službe za opću upravu, boračko invalidsku i socijalnu zaštitu; Šef odsjeka za opću upravu;	Kontinuirano	31.03.2023.g. Kontinuirano

UPRAVLJANJE LJUDSKIM REŠURSIMA

1	Provodenje javnih nabavki u svim fazama	Nabavka nije planirana jer nije dostavljen zahtjev za uvršavanje u plan nabavki	1. Analizirati prinjenu Pravilnika o procedurama za stvaranje obaveza u općini u kontekstu provedbe, regulisanja aktivnosti tokom planiranja javnih nabavki uključujući kontrolu osnovanosti i opravdanosti planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova, postovanje principa razdvajanja funkcija i predložiti izmjene 2. Pratiti tok nabavke i vršiti ex post/ad hoc kontrole 3. Internim aktom definisati procedure nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma	Srednji	Pomoćnici načelnika, Interni revizor Šef odsjeka za javne nabavke	30.06.2023.g.
2		Neadekvatno određeni postupci, nепrecizna analiza potreba i neusklađenost Plana nabavki sa drugim dokumentima (budžet, strategije, planovi rada)	planiranja sredstava za nabavku roba, usluge, radova, postovanje principa razdvajanja funkcija i predložiti izmjene 2. Pratiti tok nabavke i vršiti ex post/ad hoc kontrole 3. Internim aktom definisati procedure nadzora nad realizacijom ugovora i okvirnih sporazuma	Srednji	Kontinuirano	30.06.2023.g.
3		Neobračunavanje penala u slučajevima nepoštovanja ugovorenih rokova;		Srednji		
4		Neregulisan sukob interesa u ključnim tačkama procesa nabavke (izuzev rada komisije)	1. Internim aktom definisati sukob interesa u svim tačkama procesa nabavke od pripreme tehničkih specifikacija do nadzora nad realizacijom ugovora/okvirnih sporazuma	Srednji	Pomoćnik načelnika privredni i finansijski Šef odsjeka za javne nabavke	30.06.2023.g.
5		Pomanjkanje transparentnosti i nedovoljno objavljivanje informacija vezanih za javne nabake	1. Redovno objavljivati Plan nabavki, odluke o izmjenama i dopunama PN, ažurirane planove nabavki, javne pozive, obavještenja, izveštaj o postupku javne nabavke kod postupaka male vrijednosti, obrazac o praćenju realizacije ugovora/okvirnih sporazuma	Srednji	Odsjek za javne nabavke Odsjek za poslove informacionih tehnologija, kvalitet i programiranje razvoja	Kontinuirano

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

DJELOVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJA I ZASTITA		PRIJAVITELJA				
	Naziv	Vrijednost	Opis	Vrijednost	Datum	
1	Prijavljivanje nepravilnosti korupcije	Nizak broj eksternih nepravilnosti i korupcije	i 1. Izvršiti analizu postojećih mehanizama za interno i eksterno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije 2. Edukovati zaposlene o načinima prijave nepravilnosti i korupcije i postojecim načinima zaštite uključujući od mobinga u skladu sa važećim propisima i sl. 3. Promovisati načine prijave nepravilnosti i korupcije prema javnosti „online“	Srednji	Komisija za poštu postupanje prijavama indicijama korupcijskog ponašanja ; Pomoćnici načelnika; Rukovodioci službi;	30.06.2023.g.
2	Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	Ne postoji procedura za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine	1.Uspostaviti proceduru za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju umutar Općine ;	Srednji	Pomoćnik načelnika službe za opću upravu, boracko i invalidsku i socijalnu zaštitu; Pomoćnik načelnika službe za poslove OV i ON; Šef odsjeka za opću upravu; Šef odsjeka za poslove IT, i kvalitet programiranje razvoja	30.06.2023.g.

1	Unapređenje učešća građana i privrednih subjekata u procesima donošenja odluka	Uspostaviti efektivan mehanizam za osiguranje učešća građana u procesima donošenja odluka	Unaprjediti postojeći mehanizam za upravljanje korupcijskim rizicima i povećanje transparentnosti u oblasti dodjele grantova i drugih vidova finansiranja i pomoći	1. Podizati svijest o značaju neposrednog učešća građana 2. Promovisati primjere dobre prakse građanskog aktivizma 3. Jačati uticaj i angažman nevladinih organizacija i udruženja	Srednji Srednji Srednji	Služba društvene djelatnosti poslove MZ Služba Općinskog vijeća Općinskog načelnika Šef odsjeka za poslove IT, kvalitet i programiranje razvoja	Kontinuirano i Kontinuirano i Kontinuirano
2							
1	Provodenje inspekcijskog nadzora	Nadzirani informisani mjeri o radnjama za koje je inspekcija ovlaštena pravima i obavezama	Nadzirani subjekti nisu u dovoljnoj provjerama i za koje je inspekcija ovlaštena te pravima i obavezama	1. Kontrolne (check) liste i/ili informacije od značaja za subjekte nadzora i gradane objaviti u vodiču o inspekcijsama u kojem će se predstaviti način rada, ovlašćenja i prioritetna pitanja provjere te prava i obaveze subjekta nadzora kao i kanali za informisanje i prijavu nеправилности i korupcije.	Visok	Služba Općinskog vijeća Općinskog načelnika	31.3.2023. g.
2	Sukob interesa			1. Prati provđenu pravilnika o regulisanju sukoba interesa	Visok	Pomoćnici Općinskog načelnika	Kontinuirano
3	Neizvršavanje donesenih pravosnažnih rješenja			1. Pisani kvartalni izvještaji o izvršenim rješenjima 2. Organizovati obuklu zaposlenih 3. Vršiti povremene kontrole	Srednji Srednji Srednji	Služba Općinskog načelnika Općinskog vijeća	Kontinuirano i 31.03.2023.g.
4	Prekorачenje i zloupotreba službenih ovlašćenja			1. Sproveсти edukaciju o rizicima 2. Vršiti povremene kontrole 3. Postaviti Pravilnik o postupanju po podnesima sa indicijama korupтивног ponašanja na zvančnu stranicu, na vidno mjesto u prostorijama Odsjeka i u šalter sali	Srednji Srednji Srednji	Služba Općinskog načelnika Općinskog vijeća Služba za opću upravu, boračko invalidsku i socijalnu zaštitu	Kontinuirano i Kontinuirano i 31.03.2023
KOMUNIKACIJA I SARADNJA SA GRAĐANIMA, MEDIJIMA I PRIVREDnim subjektmA				POSLOVI INSPEKCIJE			

1	Izdavanje saglasnosti i odobrenja za građenje	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka	1. Ažuriranje vodiča o kompletnim procedurama izdavanja saglasnosti i dozvola, 2. Osigurati dostupnost gradanima na uvid usvojene prostorno-planske dokumentacije i odluka iz nadležnosti općine. 3. Izraditi hodogramne aktivnosti, odnosno interne procedure sa jasno definisanim koracima, zadacima, odgovornostima i rokovima u postupku izdavanja građevinskih dozvola	Srednji	Pomoćnik načelnika prostorno uređenje i zaštite okoliša Šef odsjeka za poslove kvalitet i programiranje razvoja	31.03.2023.g.	Kontinuirano	
2	Ažuriranje registra izdatih odobrenja za građenje	1. Redovno ažurnirati registar izdatih odobrenja za građenje	Srednji	Pomoćnik načelnika prostorno uređenje i zaštite okoliša	31.03.2023.g.	Kontinuirano		
3	Nepridržavanje dokumentacije po službenoj dužnosti	1. Izraditi listu činjenica /dokumenata koje su neophodni za izdavanje građevinskih dozvola i istaći na zvaničnoj stranici i u službenim prostorijama 2. Podići na veći nivo postupanje u slučajevima kada je potrebno pribavljati dokumentaciju po službenoj dužnosti	Srednji	Pomoćnik načelnika prostorno uređenje i zaštite okoliša Šef odsjeka za poslove kvalitet i programiranje razvoja	31.03.2023.g.	Kontinuirano		
4	Izostanak praćenja procesa	1. Identifikacija svih procesa u postupku izdavanja saglasnosti i dozvola i definisanje mjera za unapređenje funkcije praćenja procesa. 2. Vršiti povremene kontrole	Srednji	Pomoćnik načelnika prostorno uređenje i zaštite okoliša	31.03.2023.g.	Kontinuirano		
5	Netransparentnost javnosti	1. Osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potreboj za investitore izdavanje građevinskih dozvola 2. Ažurirati procese u oblasti izдавanja saglasnosti i dozvola, te na zvaničnoj web stranici općine omogućiti dostupnost uvid u prostorno plansku dokumentaciju i vodice za izdavanje odobrenja i saglasnosti iz oblasti prostorno planiranja.	Srednji	Pomoćnik načelnika prostorno uređenje i zaštite okoliša Šef odsjeka za poslove kvalitet i programiranje razvoja	31.03.2023.g.	Kontinuirano		

URBANIZAM I GRADENJE

1	Dodjela grantova transfera	Neujednačen pristup po donošenja kriterijuma i regulisanja postupka dodjele grantova i transfera, koji bi propisao jasne, mjerljive transparentne kriterijume i korake tokom postupka dodjele istih	1. Internim aktom imenovati radnu grupu za analizu postojećih internih pravila i praksi za trošenje javnih sredstava i preporuka zasnovanim na najboljim praksama kojima će se ujednačiti način imenovanja, rad komisija i uvesti jasni, razumljivi, mjerljivi kriterijumi za dodjelu sredstava iz budžeta kao i kontrola i izvoščavanje 2. Izraditi nedostajuće/revidirati interne pravilnike i pravila u skladu sa preporukama 3. Provesti edukaciju zaposlenih koji se imenju u komisije ili su zaduženi za kontrolu/izvoščavanje 4. Definisati šta su prihvatljivi, a šta neprihvatljivi troškovi, definisati rokove za dostavu izvoščaja o namjenskom trošenju i specifičari dokumentaciju koja se dostavlja i ostale važne detalje. 5. Izraditi priručnik za kontrolu namjenskog trošenja sredstava dodijeljenih putem transfera, grantova 6. Uspostaviti registre isplaćenih grantova, podsticaja i drugih vidova pomoći 7. Uspostaviti register projekata koji se realizuju u saradnji sa eksternim partnerima koje (su)finansira ili na drugi način podržava općina	Srednji Srednji Srednji Srednji Srednji Srednji Srednji	Pomoćnik načelnika društvene djelatnosti i poslove MZ Pomoćnik načelnika za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštite Pomoćnik načelnika Službe Općinskog vijeća i načelnika	31.03.2023.g. 30.06.2023.g. 30.06.2023.g. 30.06.2023.g. 30.09.2023.g. 30.09.2023.g. 30.09.2023.g.	
2		Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesa institucije	1. Pravilnikom definisati način dostavljanja izvoščaja i dokumentacije o namjenskoj potrošnji dodijeljenih sredstava iz budžeta (grantova, poticaja, subvencija nadoknada) u kojem će biti jasno definisane tabele za izvoščavanje 2. Ugovori s korisnicima sredstava za transfere i grantove treba da sadrže jasne odredbe za zaštitu finansijskih interesu institucije u slučaju nenamjenskog trošenja OV i druge nadležne organe o potrošnji namjenskih sredstava sa jasno definisanim kriterijima izvoščavanja i jasno definisanim prilozima dokumenata uz izvoščaj	Srednji Srednji Srednji	Pomoćnik načelnika društvene djelatnosti i poslove MZ Pomoćnik načelnika za opću upravu, boračko-invalidsku i socijalnu zaštite Pomoćnik načelnika Službe Općinskog vijeća i načelnika	30.06.2023.g. 30.09.2023.g. 30.09.2023.g.	

SARADNJA SA UDRUZENJIMA I NEPROFETINIM ORGANIZACIJAMA

3	Neadekvatno sukob interesa (odlučivanje u konkretnim upravnim stvarima, rad komisija za dodatajne grantove itd.)	regulisan sukob interesa (odlučivanje u konkretnim upravnim stvarima, rad komisija za dodatajne grantove itd.)	1. Pratiti provedbu Pravilnika o regulisanju sukoba interesa	Visok	Pomoćnici Opcinskog načelnika

13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), te člana 107. Statuta općine Ilijaš (‘Službene novine Kantona Sarajevo’ br.20/09- prečišćeni tekst i 46/18), Općinski načelnik donosi :

O D L U K A o usvajanju i provođenju plana integriteta općine Ilijaš

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Općine Ilijaš koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta imenovani Odlukom broj: 01/2-11-1172/22 NM od 25.05.2022. godine.

Član 3.

Nadzor nad provođenjem plana integriteta vršit će Menadžer integriteta, o čemu će se donijeti posebna Odluka.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mјere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi uposleni u Općini Ilijaš dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Upozleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/2-11-1172/22

Datum: 07.12.2022. godine

Dostavljeno:

- Ured za kontrolu kvaliteta i borbu protiv korupcije KS
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta;
- Članovima Radne grupe;
- a/a.

OPĆINSKI NAČELNIK

Fazlić Akif, dipl.ecc



Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), člana 10. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo br- 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, te člana 107. Statuta općine Ilijaš ('Službene novine Kantona Sarajevo' br.20/09-prečišćeni tekst i 46/18), Općinski načelnik donosi :

O D L U K A **o izmjeni i dopuni Plana integriteta Općine Ilijaš**

Član 1.

Ovom Odlukom a na osnovu Preporuka za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo br. 20-04-483-206/23 od 24.02.2023. godine, mijenja se i dopunjava poglavlje 11. i 12. osnovnog Plana integriteta Općine Ilijaš br. 01/2-11-1172/22 od 07.12.2022. godine.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/2-11-1172-2/22
Datum: 02.03.2023. godine

Dostavljeno:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
- Menadžer integriteta;
- predmet
- a/a.

OPĆINSKI NAČELNIK

Fazlić Akif, dipl.ecc.,





Broj: 02/1-04-2846/22
Ilijaš, 01.12.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 35/22) i člana 57. stav 1. Statuta općine Ilijaš- prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj.20/09) Općinski načelnik d o n o s i

RJEŠENJE
o imenovanju mandžera i zamjenika menadžera integriteta

1. Načelnik općine Ilijaš imenuje za:
-Menadžera integriteta – Kahriman Ildu, Sekretar općinskog vijeća i
-Zamjenika Menadžera integriteta - Masnopita Nedžada, Šefa odsjeka za budžet i trezor u Službi za privredu i finansije.
2. Kahriman Ilda i Masnopita Nedžad odgovorni su za izradu i provođenje plana integriteta općine Ilijaš.
3. Imenovana lica iz tačke 1. i 2. ovog Rješenja obavljat će svoju funkciju u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo do odluke općinskog Načelnika o razrješenju.

Obratljivo

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br:35/22) općinski Načelnik određuje Menadžera integriteta. Načelnik općine i uposlenici Jedinsvenog općinskog organa uprave dužni su da menadžeru integritea i njegovom zamjeniku, a na njihov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije koje su od značaja za izradu i provođenje plana integriteta.

U skladu sa naprijed navednim općinski Načelnik imenuje za Menadžera integriteta Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ilijaš Kahriman Ildu, Pomoćnika načelnika Službe općinskog vijeća i općinskog Načelenika/ Sekretara općinskog vijeća i za Zamjenika menadžera integriteta Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ilijaš Masnopita Nedžada, Šefa odsjeka za budžet i trezor u Službi za privredu i finansije.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja državni službenik može podnijeti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema ovog rješenja Odboru državne službe za žalbe Federacije BiH.

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanim
2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK
Akif Fazlić, dipl.oece

