



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNIK

PLAN INTEGRITETA
GRADA SARAJEVA
(IZMJENJENI / DOPUNJENI)

Odgovorno lice: Samir Avdić, gradonačelnik

Menadžer integriteta: Meliha Olovčić, šef Odsjeka za saradnju sa vjerskim zajednicama, nacionalnim manjinama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana u Gradskoj službi za lokalnu samoupravu

Sarajevo, mart 2026. godine

SADRŽAJ

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	2
Pravni okvir grada Sarajeva	6
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	19
Registar rizika	32
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA	33
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	47

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Na osnovu člana 20. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24), postupajući po Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj 20-04-1559-87/25 A.B. od 29.04.2025. godine, gradonačelnik Grada Sarajeva, dana 17.11.2025. godine, 26.11.2025. godine i 04.12.2025. godine (izmjene) donio je Odluku o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva, broj 01/04-04-6125/25, kojom se izražava opredijeljenost Grada Sarajeva za izradu novog Plana integriteta.

Ovom Odlukom je formirana radna grupa koja će sačiniti prijedlog navedenog plana, u sljedećem sastavu:

1. Meliha Olovčić, menadžer integriteta i članica,
2. Asja Kahvedžić, članica
3. Suada Kovačević, članica
4. Nejra Selimović, članica.

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 - ispravka i 52/22 - ispravka), a u vezi sa članom 4. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24), gradonačelnik Grada Sarajeva imenovao je **Melihu Olovčić, diplomiranu pravnicu**, VSS, šefa odsjeka u Gradskoj službi za lokalnu samoupravu, za menadžera integriteta, koja je odgovorna za izradu i provođenje plana integriteta Grada Sarajeva.

Nakon donošenja Odluke o izradi Plana integriteta Grada Sarajeva, a zbog hitnosti i kratkog roka za izradu istog, Menadžer integriteta uputila je zahtjev svim subjektima/uposlenicima Grada Sarajeva za dostavljanje podataka potrebnih za izradu Plana, te da je u cilju prikupljanja informacija i podataka za izradu Plana integriteta, neophodna saradnja, podrška i aktivno učešće svih uposlenih sa Radnom grupom u procesu izrade, a nakon donošenja i u toku provođenja Plana integriteta.

Uposlenici su također upoznati sa svrhom Plana integriteta, tj. uspostavom mehanizama kojim će se obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje institucije, kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje komplikovanih internih procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrole diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja službenika i namještenika, eliminiranje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje sistema nadzora i kontrole, a što će se ostvariti procjenom postojećeg stanja kao i podložnosti i mogućnosti nastanka i razvoja korupcije kao drugih oblika neprihvatljivog ponašanja i nepravilnosti u radu institucije.

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta Grada Sarajeva prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, internu dokumentaciju, organizacionu strukturu Grada Sarajeva - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa spiskom svih radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa (revizorski izvještaj, provedeni inspekcijski nadzor, aktuelne mape procesa).

Revizorski izvještaj

Ured za reviziju Institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine je obavio reviziju u periodu od januara do jula 2021. godine, te je u mjesecu septembru 2021. godine, dostavio Izvještaj o finansijskoj reviziji u Gradu Sarajevu za 2020. godinu, nezavisnog revizora, koji obuhvata reviziju finansijskih izvještaja za 2020. godinu i reviziju usklađenosti aktivnosti, finansijskih transakcija i informacija s relevantnim zakonima i drugim propisima, kojim je datao mišljenje s rezervom uz 16 preporuka:

1. Donijeti vlastite računovodstvene politike, u skladu sa Računovodstvenim politikama za federalne budžetske korisnike i trezor;
2. Donijeti jedinstven pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i obezbijediti saglasnost Gradskog vijeća na doneseni pravilnik;
3. Uspostaviti Registar rizika i vršiti kontinuiranu identifikaciju i ocjenu, kako bi se uspostavio sistem internih kontrola prema COSO modelu, a godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a sačinjavati sa svim propisanim elementima, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH;
4. Uspostaviti jedinicu za internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sktoru u FBiH;
5. Donijeti Plan integriteta s ciljem smanjenja rizika nastanka korupcije i drugih nepravilnosti;
6. Poštovati odredbe Zakona o budžetima u FBiH u dijelu koji se odnosi na rokove izrade budžeta, planiranje pokrića neraspoređenog viška rashoda nad prihodima, te sačinjavanja operativnih planova i planova novčanih tokova;
7. Bilans stanja i Analizu iskaza sačinjenih u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH;
8. Evidencije o radnom vremenu uskladiti sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu;
9. Dosljedno se pridržavati Pravilnika o provođenju prava na reprezentaciju funkcionera u dijelu koji se odnosi na vođenje predviđenih evidencija o uručenim poklonima;
10. Ulaganja u stalna sredstva planirati i iskazivati na odgovarajućoj poziciji izdataka za nabavku stalnih srestava, u skladu s odrabama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH;
11. Javne prihode prikupljati preko jednog depozitnog računa, te na kraju dana vršiti prenos sredstava sa depozitnog na transakcijske račune, kako je to Zakonom o trezoru u FBiH predviđeno;
12. Ulaganja u Olimpijski bazen Otoka knjigovodstveno evidentirati u skladu s odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta FBiH, te izvršiti korekcije obračuna amortizacije u cilju istinskog iskazivanja vrijednosti ovog stalnog sredstva;
13. Rashode i izdatke knjigovodstveno evidentirati na osnovu relevantne dokumentacije o nastanku poslovnog događaja, kako je to predviđeno Zakonom o budžetima u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i pravilnikom o knjigovodstvu budžeta FBiH;

14. Popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, kako je predviđeno Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbom o računovodstvu budžeta u FBiH i Pravilnikom o knjigovodstvu Budžeta u FBiH;
15. Prilikom nabavke roba, usluga i radova, dosljedno se pridržavati odredaba Zakona o javnim nabavkama u dijelu primjene propisanog postupka nabavke;
16. U slučajevima kada su cijene svih prihvatljivih ponuda znatno više od procijenjenih vrijednosti nabavke, potrebno je postupke nabavke roba, usluga i radova poništiti, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Interna revizija u Gradu Sarajevu vrši se redovno i u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru („Službene novine FBiH“, broj 47/08 i 101/16), koja obuhvata sve segmente rada organa državne službe Grada Sarajeva, uz odgovarajuće preporuke nadležnim službama sa zahtjevom za dostavljanje informacija o postupanju po datim preporukama, po konačnom izvještaju u datoj internoj reviziji, a naročito u oblasti finansija (vlastiti prihodi), javnih nabavki kao i drugih oblasti koje je potrebno regulisati internim aktima.

Inspekcijski nadzor

Grad Sarajevo je u periodu od 01.01.2024. godine do 30.11.2025. godine bio predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	21.08.2024.	Ministarstvo pravde i uprave - Upravni inspektorat	Po prijavi	DA	Okolnosti radno-pravnog statusa, Preventivno upozorenje da se ne vrši angažman fizičkih lica po ugovoru o djelu
2.	30.09.2024.	Ministarstvo pravde i uprave - Upravni inspektorat	Po prijavi	DA	Okolnosti radno-pravnog statusa Zabrana angažman fizičkih lica po ugovoru o djelu
3.	10.12.2024.	Ministarstvo pravde i uprave - Upravni inspektorat	Po prijavi	NE	Okolnosti primjene propisa o kancelarijskom poslovanju i Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH
4.	09.04.2025.	Ured za borbu protiv korupcije KS	Po prijavi	NE	Okolnosti primjene propisa o državnoj upravi koji se odnose na donošenja rješenja o mirovanju radnog odnosa državnom službeniku
5.	28.07.2025.	Ministarstvo pravde i uprave - Upravni inspektorat	Po prijavi	NE	Okolnosti radno-pravnog statusa, ugovori o djelu

6.	10.	Tužilaštvo Kantona Sarajevo	Po prijavi	NE (u toku)	Okolnosti radno-pravnog statusa Faza prikupljanja dokumentacije i izjašnjenja organa. Tražena dokumentacija prikupljena i dostavljena 15.10.2025.
----	-----	-----------------------------	------------	-------------	---

Aktuelne mape procesa

Gradonačelnica Grada Sarajeva je Rješenjem broj:01/04-04-1501/22 od 28.02.2022. godine od imenovala koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, koji će izvršiti identifikaciju i procjenu rizika, sačiniti mapu procesa, te izvještaj o funkcionisanju sistema upravljanja i kontrole na propisanim obrascima, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

Liste aktuelnih mapa procesa za Gradske službe Grada Sarajeva, u skladu sa Zaključkom na kolegiju održanog dana 08/12/2025.godine, te ukazanom potrebom, sve Službe su izradile mape procesa.

Disciplinski postupci

U okviru procjene učinkovitosti plana integriteta analizirani su disciplinski postupci/utvrđene povrede radne discipline. U periodu 01.01.2024.- 30.11.2025. godine u Gradu Sarajevu pokrenuti su i okončani disciplinski postupci kako slijedi:

R.br.	Datum pokretanja postupka	Vrsta prijave	Način	Izrečena mjera (DA/NE)	Broj rješenja/zaključka i izrečena mjera
1.	23.04.2024.	Neprimjereno ponašanje na radnom mjestu	Po prijavi	DA	Rješenje broj: 01/04-30-3658-3/24 od 03.06.2024. godine - Javna pismena opomena
2.	05.06.2024.	Nerimjereno ponašanje i kršenje odredaba Etičkog kodeksa državnog službenika	Po prijavi	NE	Zaključak broj: 01/04-30-4697-2/24 od 25.06.2024. godine - Odbacivanje disciplinske prijave
3.	07.11.2025.	Neizvršavanje povjerenih poslova i zadataka	Po prijavi	NE	Zaključak broj: 01/04-30-6063-1/25 od 24.11.2025. godine - Odbacivanje disciplinske prijave

4.	07.11.2025.	Neizvršavanje povjerenih poslova i zadataka	Po prijavi	NE	Zaključak broj: 01/04-30-6063-2/25 od 24.11.2025. godine - Odbacivanje disciplinske prijave
----	-------------	---	------------	----	--

Interne prijave korupcije

Rješenjem gradonačelnice Grada Sarajeva broj: 01/04-30-151/23 od 09.01.2023. godine i broj: 01/04-30-488-1/23 od 24.01.2023. godine dato je ovlaštenje za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije državnim službenicima: Aida Bajramović, Sabini Hadžiahmetović i Lejli Subašić.

Na osnovu dostavljenih podataka razmotrene su informacije o internim prijavama korupcije, posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Grada Sarajeva. U periodu 01.01.2024.- 30.11.2025. godine, ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Gradu Sarajevo, zaprimile su 4 (četiri) anonimne prijave putem Obrazca za prijavu korupcije Gradu Sarajevu.

Postupajući po istim, u dva slučaja, je uvrđeno da se navodi iz prijave odnose na činjenice koje nisu u nadležnosti Grada Sarajeva, odnosno da se prijava ne odnosi na instituciju koja je istu zaprimila, te su iste proslijeđene na dalje nadležno postupanje prema Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

U trećem slučaju, gdje je također utvrđeno da se navodi iz prijave odnose na činjenice koje nisu u nadležnosti Grada Sarajeva, odnosno da se prijava ne odnosi na instituciju koja je istu zaprimila shodno ZUP – u, ista je na dalje postupanje, proslijeđena nadležnom organu, a o ishodu postupka po podnesenoj prijavi obavješten je Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

U četvrtom slučaju utvrđeno je, da prijava u smislu člana 3. stav (7) tačka c) i d) Pravilnika o postupku internog prijavljivanja korupcije u Gradu Sarajevu ne sadrži dovoljno podataka, odnosno konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih se mogu utvrditi navodi prijavitelja te nije bilo moguće postupiti po navedenoj prijavi, niti poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje, a o ishodu postupka po podnesenoj prijavi obavješten je Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Shodno naprijed navedenom, u svakom konkretnom slučaju, postupilo se u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22, 44/22 i 55/22) i Pravilnikom o postupku internog prijavljivanja korupcije u Gradu Sarajevu broj: 01/14-04-1295/23 od 01.02.2023. godine.

Drugi izvori rizika (Nepravilnosti evidentirane na drugi način)

Nisu evidentirani drugi relevantni izvori u okviru kojih je ukazano na rizike.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti Grada Sarajeva korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata koji regulišu djelatnost i nadležnosti Grada Sarajeva, a koji su popisani u nastavku:

PRAVNI OKVIR GRADA SARAJEVA

Nadležnosti

Ustav Bosne i Hercegovine, kao najviši pravni akt, odredio je da je Grad Sarajevo glavni grad države Bosne i Hercegovine. Međutim, funkcionisanje, teritorijalni obuhvat, nadležnosti, kao i izvori finansiranja Grada Sarajeva, kao glavnog grada države, nisu uopće razmatrani.

Članom 4. **Ustava Federacije Bosne i Hercegovine** propisano je:
„Glavni grad Federacije je Sarajevo.“

Konkretnije određenje organizacije Grada Sarajeva, kao i njegovog funkcionisanja i ovdje ostaje neregulisano.

Amandmanom XVI na Ustav FBiH (Odluka o proglašenju Amandmana II–XXIV na Ustav FBiH od 05.06.1996.g.), u poglavlju „VI.A. Gradske vlasti“, između ostalog, propisano je:

„(1) Za područje dvije ili više općina, koje su urbano i teritorijalno povezane svakodnevnim potrebama građana, formira se grad kao jedinica lokalne uprave i samouprave, u skladu sa federalnim zakonom.“

Uobičajeno tumačenje ove odredbe, pretpostavilo bi da se i Grad Sarajevo kao i drugi gradovi u FBiH formira kao jedinica lokalne uprave i samouprave za područje općina koje su urbano i teritorijalno povezane svakodnevnim potrebama građana.

Grad Sarajevo je jedinica lokalne samouprave u čiji sastav ulaze četiri gradske općine: Stari Grad, Centar, Novi Grad i Novo Sarajevo. Grad Sarajevo čine Gradsko vijeće i gradonačelnik/ca. Gradsko vijeće čini 28 vijećnika. Djelokrug rada i ovlasti Grada Sarajeva uređeni su Statutom Grada Sarajeva.

Grad Sarajevo i gradske općine obavezni su da u ostvarivanju svojih zadataka poštuju osnovna ljudska prava i temeljne slobode utvrđene ustavom i zakonom i da osiguraju svim građanima jednaka prava, uz poštivanje njihovog nacionalnog, vjerskog i kulturnog identiteta, kao i da podstiču njihov miroljubiv suživot i dobrobit svojih stanovnika u slobodnoj samoupravi. Gradsko vijeće ili bilo koji drugi organ Grada Sarajeva ne može reducirati ljudska prava i slobode utvrđene aktima iz prethodnog stava. Oni su dužni u donošenju akata i u njihovoj primjeni posebno voditi računa o efektima koje ti akti imaju ili mogu imati u oblasti ljudskih prava.

Grad Sarajevo je nadležan za:

1. urbano planiranje/upotrebu lokalnog zemljišta,
2. javne službe/infrastrukturu (vodu, kanalizaciju, prikupljanje otpada, grijanje, gas, tržnice, javne parkove, vatrogasne brigade, lokalne zdravstvene službe, sportske objekte, groblja),
3. gradske finansije,
4. javni saobraćaj,
5. kulturu,
6. osnovno i srednje obrazovanje,

7. lokalni biznis,
 8. dobrotvorne organizacije,
 9. lokalni radio i televiziju,
 10. lokalni turizam,
 11. izvršne aspekte stambene politike (dodjela stanova, planiranje, izgradnja i održava nje zgrada u društvenom vlasništvu, odluke o visini stanarina),
 12. druge nadležnosti koje Gradu Sarajevu prenese Kanton Sarajevo, odnosno povjere općine.
- Obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva može se, u skladu sa zakonom, povjeriti ustanovama, preduzećima i drugim pravnim osobama osnovanim radi obavljanja javnih službi u Gradu Sarajevu

1. LISTA EKSTERNIH PROPISA

R.B.	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Ustav Bosne i Hercegovine, Aneks IV Opšteg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini	"Službeni glasnik BiH", broj 25/09 – Amandman
2.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05, 88/08, 79/22 i 80/22
3.	Ustav Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04 i 6/13
4.	Amandmani na Ustav Kantona Sarajevo L-LVII	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/17
5.	Evropska konvencija za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda od 04.11.1950. godine, sa njenim protokolima, čije odredbe su ugrađene u Ustav Bosne i Hercegovine kroz član II	
6.	Izborni zakon Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 23/01 i 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 32/10, 48/11 Odluka US, 63/11 – odluka US, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17 – Odluka US, 41/20,38/22, 51/22 i 67/22,
7.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05
8.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16, 45/19 i 6/25
9.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05, 45/10 i 103/21

10.	Zakon o sukobu interesa o organima vlasti Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08
11.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24
12.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12 i 20/17
13.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 38/16
14.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16
15.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21
16.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15
17.	Zakon o finansijskom poslovanju	„Službene novine FBiH“, broj 48/16
18.	Zakon o upravnom postupku Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22
19.	Zakon o upravnim sporovima Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 9/05
20.	Zakon o budžetima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25/22 i 7/25
21.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj 12/25
22.	Zakon o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 21/01 i 48/11
23.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22, 44/22 i 52/22
24.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/11- Prečišćeni tekst, 36/15, 11/19 i 35/22
25.	Zakon o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik BiH“, broj 16/01
26.	Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 45/02

27.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Službene novine Kantona Sarajevo” broj 50/16
29.	Zakon o obligacionim odnosima	"Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka US i 57/89, "Službeni list R BiH", br. 2/92, 13/93 i 13/94 i "Službene novine Federacije BiH", br. 29/2003 i 42/2011
30.	Zakon o radu FBiH	"Službene novine Federacije BiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021, 44/2022 i 39/2024
31.	Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012
32.	Uredba sa zakonskom snagom o javnim ustanovama	„Službeni list R BiH“, broj 6/92
33.	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, br. 12/03 i 76/05
34.	Zakonom o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 5/04
35.	Zakona o zaštiti prava nacionalnih manjina u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 56/08
36.	Zakona o zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/11
37.	Zakon o stvarnim pravima	„Službene novine FBiH“, broj 66/13 i 100/13
38.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/17 i 1/18
39.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH	„Službene novine FBiH“ br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21
40.	Zakon o provedbi odluka Komisije za zaštitu nacionalnih spomenika uspostavljene prema Aneksu 8. Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini	„Službene novine FBiH“, br. 2/02, 8/02, 27/02, 6/04, 51/07
41.	<u>Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom FBiH</u>	„Službene novine FBiH“, br. 20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07

42.	<u>Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom BiH</u>	„Službeni glasnik BiH“, br. 18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08
43.	Zakon o premjeru i katastru zemljišta	„Službeni list SRBiH“, br. 14/78, 12/87 i 26/90 i „Službeni list R BiH“, br. 4/93 i 13/94
45.	Zakon o eksproprijaciji FBiH	„Službene novine FBiH“, br. 25/03, 16/04 i 67/05
46.	Zakon o cestama FBiH	„Službene novine FBiH“, broj 12/10
47.	Zakon o cestama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 1/22
48.	Zakon o komunalnim djelatnostima	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 14/16, 43/16, 19/17, 20/18 i 22/19
49.	Zakon o šumama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 51/13, 10/21, 19/22
50.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 18/10, 43/16 i 44/22
51.	Zakon o energetskej efikasnosti u Federaciji BiH	„ Službene novine Federacije BiH “, broj 22/17
52.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/17
53.	Zakon o prekršajima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 63/14
54.	Zakon o sportu Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 45/12 – prečišćen tekst 36/21
55.	Zakon o mladima FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 36/10
56.	Zakon o srednjem obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17
57.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.39/16,10/17 i 17/25

58.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	„Službene novine Kantona Sarajevo,” br. 50/17, 2/18 i 32/22
59.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo,” br. 22/20, 23/22 i 43/23
60.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo,” br. 17/19 i 51/23
61.	Uredba o medijatorima državne službe u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo,” broj 10/17
62.	Uredba o sadržaju, načinu vođenja i čuvanju personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe	„Službene novine Kantona Sarajevo,” br. 13/21 i 12/25
63.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija	„Službene novine Kantona Sarajevo,” br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22, 41/22 i 11/25
64.	Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici	„Službene novine Federacije BiH”, br. 69/05, 29/06 i 65/20
65.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 22/03
66.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo” br. 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24
67.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja	„Službene novine FBiH“, br. 63/04,50/07
68.	Uredba o određivanju zahvata u prostoru i građevina za koje Federalno ministarstvo prostornog uređenja izdaje urbanističku saglasnost i/ili lokacijsku informaciju	„Službene novine FBiH“, br. 32/14, 33/22
69.	Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju	„Službene novine FBiH“, br. 25a/22, 42/22, 93/22
70.	Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, kontroli i nostrifikaciji investiciono-tehničke dokumentacije	„Službene novine FBiH“, br. 33/10 i 98/14
71.	Uredba o obavljanju prethodnih radova istražnog karaktera na nacionalnim spomenicima	„Službene novine FBiH“, broj 36/08

72.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 55/02
73.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH”, broj 34/14
74.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Federacije BiH”, br. 44/16 i 50/16
75.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedininstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, broj 34/16
76.	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedininstvenog računa Trezora	„Službene novine Federacije BiH“, br. 94/07, 6/11 i 34/12
77.	Uputstvo za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
78.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanje izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki	„Službeni glasnik BiH“, broj 80/22
79.	Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH” broj 57/01
80.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH”, br. 96/19 i 91/23
81.	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, br. 6/17, 3/19 i 37/24
82.	Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH, broj 42/22
83.	Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH”, broj 60/14
84.	Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 33/16, 89/16, 9/17, 33/17, 67/17, 9/18
85.	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 30/14

86.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH	"Službene novine Federacije BiH", broj 60/14
87.	Pravilnik o načinu korištenja e-aukcije	„Službeni glasnik BiH“, broj 66/16
88.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Anex-a II DIO B Zakona o javnim nabavkama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 20/15
89.	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14
90.	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenja ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14
91.	Pravilnik o obuci službenika za javnu nabavku	„Službeni glasnik BiH“, broj 08/18
92.	Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 21/15
93.	Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka	„Službene novine Federacije BiH“, br. 33/13 i 101/17
94.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH,” broj 63/20
95.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 51/23 i 30/24
96.	Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika, sa pratećim obrascima za ocjenjivanje	„Službene novine Kantona Sarajevo,” broj 50/17
97.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	"Službene novine FBiH", broj 93/13
98.	Metodologija rada interne revizije u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH", broj 13/12,93/13 i 93/15
99.	Etički kodeks za interne revizore u FBiH	"Službene novine FBiH", broj 93/13
100.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnome sektoru u FBiH	"Službene novine FBiH", broj 106/14
101.	Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16

LISTA INTERNIH AKATA

	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Statut Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23
2.	Poslovnik o radu Gradskog vijeća Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 28/09, 11/20 i 19/20
3.	Odluka o organizaciji i djelokrugu organa uprave Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/21, 16/22 i 42/22
4.	Odluke o osnivanju stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/22
5.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva	Broj: 01/04-30-2260/23 od 27.02.2023. godine
6.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva	Broj:01/04-30-444/23 od 19.01.2023. godine
7.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta stručnih službi gradonačelnice Grada Sarajeva	Broj: 01/04-30-457/23 od 19.01.2023. godine
8.	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23
9.	Odluku o platama i naknadama u organima Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/23 i 14/24
10.	Pravilnik o platama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama gradonačelnice Grada Sarajeva	Broj:01/04-30-2284/23 od 27.02.2023. godine
11.	Pravilnik o uslovima i postupku izbora i prijema lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama gradonačelnice Grada Sarajeva	Broj:01/04-30-4852/24 od 13.06.2024. godine
12.	Pravilnik o službenoj legitimaciji organa uprave/stručnih službi Grada Sarajeva	Broj: 01/13-04-4816/22 od 13.06.2022. godine

13	Pravilnik o načinu evidencije radnog vremena i prisustva na poslu	Broj: 01/14-30-6901/25 OD 26.12.2025. godine
14	Uputstvo o postupku davanja saglasnosti na obavljanje dopunske djelatnosti za koju se plaća naknada	Broj:01/14-04-6344/22 od 15.09.2022. godine
15	Uputstvo o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosjea uposlenih u organima državne službe Grada Sarajeva	Broj:01-04-30-6953/23 od 23.10.2023. godine
16	Pravilniko zaštiti poslovnih, službenih i profesionalnih podataka Grada Sarajeva	Broj:01/04-02-4453/25 od 30.06.2025. godine
17	Pravilnik o zaštiti na radu	Broj:01/04-30-5183/25 od 29.09.2025. godine
18	Pravilnik o zaštiti od požara u organu uprave Grada Sarajeva	Broj:01/04-04-2873/25 od 24.04.2025. godine
19	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organima uprave i Stručnih službi Grada Sarajevo	Broj: 04-02-3222/22 od 12.04.2022. godine
20	Pravilnik o reprezentaciji u organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/22
21	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima za imenovane funkcionere u Gradu Sarajevu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/23 i 24/24
22	Pravilnik o upotrebi mobilnih telekom usluga i dozvoljenim troškovima korištenja mobilnih telekom usluga u Gradskoj upravi Grada Sarajeva	Broj:01/14 04-3861/23 od 28.04.2023. godine.
23	Pravilnika o ostvarivanju prava na plaćene troškove službene komunikacije korištenjem mobilnih telekom usluga za imenovane funkcionere u Gradu Sarajevu, pravobranioca i zamjenike pravobranioca Pravobranilaštva Grada Sarajeva	Broj: 04-GV-02-540-2.1/23 31.03.2023. godine
24	Pravilnik o ostvarivanju prava na korištenje prevoza službenim vozilima za nosioce funkcija u Gradu Sarajevu i Pravobranilaštvu grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/24
25	Uputstvo o načinu realizacije službenih putovanja u organima Grada Sarajeva	Broj:01/03-04-6022/25 od 12.11.2025. godine
26	Odluka o raspodjeli sredstava budžeta Grada Sarajeva za rad Klubova Gradskih vijećnika	Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/13, 3/17, 27/17 i 31/20

27	Etički kodeks izabраних званичника Grada Sarajeva,	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 26/18
28	Dokument okvirnog budžeteta Grada Sarajeva za period 2025. – 2027. godina	Broj:01/06-11-1999-1/24 od 28.06.2024. godine
29	Dokument okvirnog budžeteta Grada Sarajeva za period 2025. – 2027. godina	Broj:01/06-11-1195-1/25 od 30.06.2025. godine
30	Uputstvo o primjeni odredaba o izvršavanju Budžeta Grada Sarajeva koje se odnose na pravljanje utroška sredstava dodijeljenih iz Budžeta Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/19
31	Strategija razvoja Grada Sarajeva za period 2021-2027. godina	Broj: 01-GV-02-759/22 od 27.04.2022. godine
32	Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotok na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07
33	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenje priobalnog pojasa uređenih vodotoka na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 52/24
34	Odluka o uslovima i postupku prihvatanja pokroviteljstva Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 5/06
35	Pravilnik o kriterijima za prihvatanje pokroviteljstva Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 2/25
36	Pravilnik o dodjeli jednokratne novčane pomoći licima koja su teški socijalni slučajevi, za potrebe liječenja i nabavku ortopedskih i drugih medicinskih pomagala	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/22
37	Odluke o načinu i postupku realizacije obaveze Grada Sarajeva u ostvarivanju prava nacionalnih manjina	Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/08
38	Odluka o utvrđivanju nacionalnih kulturnih društava od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine KS“, broj 31/20 i 6/25
39	Pravilnik o kriterijima za finansiranje javnog interesa Grada Sarajeva u oblasti sporta	„„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 8/25
40	Pravilnik o kriterijima za raspodjelu i dodjelu sredstava tekućeg grantu u Budžetu Grada Sarajeva za potrebe vjerskih zajednica i crkava	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/17 i 20/24;
41	Odluke o uslovima i načinu sticanja statusa udruženja i fondacija od posebnog značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 51/21 i 6/25

42	Pravilnik o procedurama za izbor korisnika po javnom pozivu u oblasti kulture i mladih	Broj:10-04-213/25 od 30.01.2025. godine
43	Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola iz budžeta Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/22
44	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.05/06-prečišćeni tekst, 33/07, 25/19 i 8/24
45	Odluka o utvrđivanju i obilježavanju Dana Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/06
46	Odluka o ključu Grada Sarajeva, svečanoj lenti i ordenu Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 41/26 i 49/22
47	Odluka o uslovima i načinu dodjele Šestoaprilske nagrade Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 41/22
48	Odluka o priznanjima i nagradi Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/10, 14/14, 11/20 i 16/22
49	Odluke o spomenicima od značaja za Grad Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 49/19, 28/20 - ispravka
50	Odluka o načinu ostvarivanju saradnje Grada Sarajeva sa pravnim i fizičkim licima u oblasti obnove fasada na objektima od kulturno-historijskog značaja	Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 36/08
51	Odluka o izgradnji, rekonstrukciji i održavanju javnih česmi i fontana, javnih kupatila i javnih nužnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/07
52	Odluka o održavanju grobalja lokalnog značaja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/06 i 6/08
53	Odluka o kućnom redu u stambenim zgradama	Službene novine Kantona Sarajevo, broj 17/08- prečišćeni tekst
54	Odluka o pečatima i žigovima Grada Sarajeva	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/20, 10/21 i 2/22
55	Odluka o grbu i zastavi Grada Sarajeva	"Službene novine Kantona Sarajevo", broj 25/00
56	Odluka o postavljanju i održavanju javnih satova	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 42/07
57	Odluka o načinu i uvjetima dekorisanja na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/07

58	Odluka o vršenju kafilerijskih usluga na području Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 30/07
59	Odluka o utvrđivanju i obilježavanju Dana Grada Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 7/06
60	Odluka o načinu izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva u oblasti srednjeg obrazovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/08
61	Odluka o samoupravnom djelokrugu Grada Sarajeva u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 6/08
62	Vodič za pristup informacijama u organu uprave Grad Sarajevo	Broj: 01/13-02-1079/22 od 14.02.2022.
63	Odluka o dodjeli u zakup poslovnih zgrada i prostorija Grada Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 22/23

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

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

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

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

R.b.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Sekretar organa uprave.	Koordinira i usmjerava rad svih gradskih službi za upravu i stručnih službi, a sve u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada gradonačelnice i Gradskog vijeća i osigurava izvršenje poslova po nalogu gradonačelnice, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, upoznaje gradonačelnicu o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i planira preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže gradonačelnicu u rukovođenju organima uprave Grada Sarajeva odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi gradonačelnica. Navedene poslove, sekretar organa uprave ostvaruje u koordinaciji sa državnim službenicima koji rukovode organizacionim jedinicama. Sekretar organa uprave za svoj rad, zakonitost i upravljanje odgovara gradonačelnici.
2.	Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.	Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih stručnoj službi, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti stručne službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsiroženije poslove iz nadležnosti stručne službe, priprema Program rada gradonačelnice i priprema Izvještaj o realizaciji programa rada gradonačelnice za protekli period u saradnji sa Gradskim službama i drugim stručnim službama; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu stručne službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga stručne službe utvrđenih Programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga stručne službe i učestvuje u izradi istih; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća i gradonačelnice iz okvira djelokruga stručne službe; vrši pregled i kontrolu materijala, odnosno izrađenih nacrtu/prijedloga akta, izvještaja i drugih sličnih materijala upućenih Gradskom vijeću u vezi sa kojima saglasnost daje gradonačelnica, odnosno koji su predloženi gradonačelnici na razmatranje i odlučivanje; vrši poslove saradnje sa Stručnom službom za poslove Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; organizuje i učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća za potrebe gradonačelnice Grada Sarajeva; ostvaruje saradnju sa Gradskim službama i drugim stručnim službama, organima uprave Grada Sarajeva, Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, državnim, federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima uprave, organizacijama, preduzećima i ustanovama; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice

3.	Šef Odjeljenja za kabinetske poslove	Rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši, po uputi rukovodioca, obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za pripremu sjednica Gradskog vijeća, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu, inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Stručne službe, aktivno sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, sarađuje sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, vodi evidencije i redovno izvještava rukovodioca o uočenim problemima u radu Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prati i izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Stručne službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe
4.	Stručni savjetnik za pripremu i obradu materijala	Blagovremeno priprema sve materijale za sjednice Gradskog vijeća i za potrebe Grada Sarajeva; vrši blagovremeno sređivanje (popravljanje pravopisnih, slovničkih i stilskih grešaka) svih materijala za interne i eksterne potrebe; vrši poslove na uređivanju web stranice Grada Sarajeva; analizira i po potrebi predlaže rješenja za poboljšanje i unaprjeđenje sadržaja i izgleda teksta; po nalogu šefa Odjeljenja učestvuje u sačinjavanju najsloženijih pisanih obraćanja i saopćenja; po nalogu rukovodioca Stručne službe učestvuje u sačinjavanju zapisnika i drugih pisanih informacija; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja

5.	Stručni saradnik za normativno-pravne poslove	učestvuje u pripremi manje složenih materijala, prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Odjeljenja; izrađuje dopise, zahtjeve, mišljenja i druge pisane materijale iz nadležnosti Odjeljenja; vrši neophodne korespondencije u postupku pripreme materijala za sjednice Gradskog vijeća, kao i u ostalim postupcima iz nadležnosti Odjeljenja; izrađuje zaključke sa sjednica Kolegija gradonačelnice i drugih sastanaka iz nadležnosti Odjeljenja i obezbjeđuje njihovu distribuciju; prati pravovremeno postupanje i provođenje zaključaka; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih normativnih akata iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odjeljenja, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odjeljenja, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
6	Šef Odjeljenja za javne nabavke	rukovodi Odjeljenjem i ima ovlaštenja da organizuje i koordiniše vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Stručne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, organizuje i vrši obavljanje poslova javnih nabavki, organizuje i vrši izradu provedbenih propisa i vrši usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage, aktivno sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova Odjeljenja potrebna saradnja, organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim Odjeljenjima, prati i izvještava rukovodioca Stručne službe o radu i realizaciji poslova Odjeljenja; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Stručne službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Stručne službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Stručne službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Stručne službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe.

7.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Usaradnji sa ostalim službama planira i izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa potrebama ugovornog organa, vrši planiranje pojedinačnih nabavki, koordinira u izradi tenderske dokumentacije, izrađuje tekstove obavještenja o nabavci, vrši oglašavanje istih u sredstvima javnog informisanja, vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u oficijelnom sistemu elektronskih javnih nabavki, sarađuje sa službenim listovima, upućuje pozivna pisma ponuđačima, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima, izrađuje sve vrste akata u postupku javnih nabavki, priprema sve vrste odluka i ugovora u formi propisanoj zakonom, blagovremeno postupi po pravnim lijekovima na način predviđen zakonom; vodi evidenciju svih akata i dokumenata koji prate javnu nabavku te obavlja i sve ostale potrebne poslove tokom faze planiranja javnih nabavki, faze provođenja postupka javnih nabavki i faze realizacije ugovora, sačinjava polugodišnji i godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki, vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu šefa Odjeljenja.
8.	Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća Grada Sarajeva	U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Stručne službe i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; odgovoran je za obavljanje svih poslova za koje je osnovana Stručna služba; neposredno rukovodi Stručnom službom; zastupa i predstavlja Stručnu službu, a naročito vrši sljedeće poslove: organizuje i raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove osnovnih organizacionih jedinica ili ako osnovna organizaciona jedinica nema postavljenog šefa direktno na državne službenike i namještenike; učestvuje u realizaciji najsloženijih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odnosno inicira i prati realizaciju istih; daje upute za rad, koordinira rad između osnovnih organizacionih jedinica Stručne službe i ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim gradskim službama za upravu i Stručnom službom gradonačelnice, odnosno stvara uslove za ostvarivanje navedene saradnje i komunikacije u cilju nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; predlaže poslove, radne zadatke i aktivnosti za godišnji plan rada gradonačelnice i Stručne službe; utvrđuje periodični plan rada Stručne službe i ostvaruje njegovu realizaciju; priprema izvještaje i informacije o radu iz djelokruga rada Stručne službe; osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaje gradonačelnicu, predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg Gradskog vijeća sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe; predlaže gradonačelnici, predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg Gradskog vijeća mjere za prevazilaženje postojećih problema

9.	Pomoćnik gradonačelnice za opću upravu i zajedničke poslove	Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacrti i prednacrti propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada iz djelokruga Službe te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; stara se o provođenju odluka, zaključaka i stavova Gradskog vijeća Grada Sarajeva i gradonačelnice, iz okvira djelokruga Službe; organizuje obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse, kadrovsku politiku; vrši poslove koordinacije zajedničkih poslova za sve gradske i druge službe; koordinira rad poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe jedinstvenog organa uprave u kojem djeluju gradske službe za upravu i druge službe; izvršava poslove po nalogu gradonačelnice i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnice; za svoj rad neposredno odgovara gradonačelnici.
10.	Šef Odsjeka za pravne i kadrovske poslove	Rukovodi Odsjekom i ima ovlaštenja da organizuje i koordinira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje i vrši obavljanje normativno-pravnih i upravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse i kadrovsku politiku; organizuje i vrši izradu provedbenih propisa, općih i pojedinačnih akata, donošenje propisa i usklađivanje postojećih sa propisima više pravne snage; organizuje i vrši poslove blagovremenog upravnog rješavanja u prvom stepenu iz nadležnosti Službe; organizuje i vrši izrađivanje stručnih mišljenja u odnosu na primjenu propisa kojima se uređuje radno pravni status državnih službenika i namještenika i drugih propisa značajnih za primjenu u organima uprave; inicira donošenje i izmjenu svih propisa od značaja za rad Službe; aktivno sarađuje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova potrebna saradnja; organizuje saradnju sa ostalim organima uprave i Pravobranilaštvom Grada Sarajeva; redovno izvještava pomoćnika gradonačelnice o organizovanim i izvršenim obukama za državne službenike i namještenike i efektima izvršene obuke; organizuje održavanje internih obuka i transfera znanja sa državnih službenika i namještenika koji su uspješno okončali obuku na ostale državne službenike i namještenike; učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa za unaprjeđenje državnih službenika, internih oglasa za prijem namještenika; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice u saradnji sa ostalim odsjecima; izvještava rukovodioca Službe o radu i realizaciji poslova Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca

		Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
11.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove	Vrši nadzor i daje mišljenje o usklađenosti sa ustavima, zakonima i Statutom Grada, nacrta i prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora iz svoje nadležnosti; daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima kantonalnih, federalnih i drugih propisa kada je gradonačelnica učesnik u javnim raspravama i konsultacijama; izrađuje prijedloga odluka, drugih propisa, općih akata i ugovora, a na osnovu pripremljene dokumentacije nadležne službe, ostvaruje stručnu saradnju s drugim gradskim službama, koja se odnosi na davanje mišljenja i pomoć pri izradi odluka i drugih akata; priprema prečišćene tekstove odluka i propisa koje donosi gradonačelnica, izrađuje stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe; vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacrta općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe, inicira donošenje ili usklađivanje propisa, te sačinjava nacрте tako iniciranih propisa, daje stručno mišljenje o inicijativama za donošenje zakona, drugih propisa i općih akata, te izrađuje potrebne inicijative koje se upućuju prema istim i višim nivoima vlasti; vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanja obligaciono-pravnog odnosa iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
12.	Pomoćnik gradonačelnice za finansije	U skladu sa ovlaštenjem vrši poslove rukovodnog karaktera unutar Gradske službe finansija i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacrta i prednacrt propisa organa uprave Grada Sarajeva; prati i primjenjuje izmjene propisa; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara

		se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; predlaže program rada službe i prati realizaciju i izvještava gradonačelnice o stanju u budžetu Grada; priprema propise i druge akte iz nadležnosti službe kao i druge akte koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnica; inicira rješenja od interesa za Grad Sarajevo prema višim nivoima vlasti; predlaže donošenje propisa o porezima, naknadama, taksama, javnim zajmovima i zaduživanju; daje primjedbe, mišljenja i sugestije prilikom izrade akata iz djelokruga rada organa službe a koje donose organi Kantona Sarajevo i Federacije BiH, upravlja pripremom Dokumenta okvirnog budžeta za tri godine; vrši procjenu privrednog razvoja; prati makroekonomske indikatore; vrši prognozu prihoda organa uprave Grada Sarajeva; priprema akt finansijskog plana; priprema razvojne programe organa uprave Grada Sarajeva, izradu budžeta, radi na pripremi rebalansa budžeta; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
13.	Šef Odsjeka za finansije, budžet i trezorsko poslovanje	organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja istih; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; koordinira i učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta; organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; upravlja poslovima izvršenja budžeta; nadzire i kontroliše obavljanje posla upravljanja gotovinom i radom blagajne; radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta, kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti finansija; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe, učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe
14.	Šef Odsjeka za računovodstvo.	organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja istih; podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku gradonačelnice; učestvuje u izradi prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta, upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta; organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; upravlja poslovima izvršenja budžeta; vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou; osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva; organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga; nadzire i kontroliše procese evidentiranja stalnih sredstava; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u

		radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; prati izmjene zakon i ostalih propisa iz oblasti računovodstva; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe, učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
15.	Pomoćnik gradonačelnice za urbano planiranje, investicije, stambeni komunalne poslove.	Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen, odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva, predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se i organizuje o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe i učestvuje, odnosno sačinjava iste; organizuje i rukovodi poslovima iz oblasti zaštite čovjekove okoline u pitanjima iz nadležnosti Službe; organizuje i rukovodi poslovima praćenja stanja u oblastima komunalnih djelatnosti (kućni red, spomenici, vodotoci, održavanje grobalja, dekorisanje, održavanje fontana, fasada, javnih česmi, javnih toaleta i javnih satova); organizuje i rukovodi realizacijom projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja; organizuje poslove o koje se odnose na uređenje enterijera i eksterijera objekata u vlasništvu Grada odnosno objekata koje koristi Grad; osigurava saradnju sa odgovarajućim subjektima u općinama, Kantonu, Federaciji BiH; organizuje upravne i stručne poslove iz oblasti Službe, daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe, vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.

16.	Šef Odsjeka za komunalne i stambene poslove	Organizuje obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; utvrđuje stanje u oblasti vodotokova, održavanje objekata, fasada, fontana, javnih česmi i toaleta; vrši poslove na obnovi i rekonstrukciji objekata kulturno – historijske baštine, ekologije i zaštite okoliša na području Grada, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša; daje stručna mišljenja u oblasti ekologije i zaštite okoliša; organizuje edukaciju u oblasti zaštite okoliša; analizira stanje i predlaže mjere za unaprjeđenje energetske efikasnosti u objektima koje ima u vlasništvu ili koje koriste organi uprave Grad Sarajevo kao i na području Grada Sarajeva, inicira legislativne aktivnosti i učestvuje i neposredno izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka, utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata u oblasti ekologije i zaštite okoliša; vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti; vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća; organizuje kontrolu kvaliteta izvorske vode iz javnih česama iz nadležnosti Grada; organizuje kontrolu kvaliteta voda rijeka i drugih vodotokova iz nadležnosti Grada; pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća iz nadležnosti Grada; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
17.	Stručni savjetnik za normativne poslove u oblasti komunalnih poslova	Prikuplja i dostavlja relevantnu dokumentaciju za izdavanje pojedinačnih akata vezanih za saglasnosti i odobrenja u pitanjima primjene gradskih propisa iz oblasti vodotoka, dekorisanja, zauzimanja javne površine, kao i drugih propisa iz djelokruga Službe, vrši izradu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih i drugih subjekata i po službenoj dužnosti; učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i provedbenih akata iz djelokruga Službe, u oblastima od interesa za Grad, a koje obuhvataju spomenike, kućni red, prati donošenje propisa u oblasti komunalne djelatnosti; vrši izradu stručnih mišljenja u vezi propisa iz djelokruga Službe i odgovoran je za njihovo sistematizovanje i čuvanje; učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja Grada iz komunalne oblasti; priprema prijedlog propisa iz nadležnosti Grada u komunalnoj oblasti; priprema prijedloge svih ugovora u kojima je ugovorna strana Grad u komunalnoj oblasti i dostavlja nadležnoj službi; priprema prijedloge svih ugovora kojim se reguliše način naplate korištenja javnih površina iz nadležnosti Službe; izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe; vodi internu evidenciju predmeta; sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta; daje potrebna stručna objašnjenja i

		upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Odsjeka, prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Odsjeka; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Odsjeka, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odsjeka; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka.
18.	Pomoćnik gradonačelnice za internu reviziju	U skladu sa ovlaštenjima neposredno rukovodi službom za koju je zadužen i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; 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 rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa; informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije 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 dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju Centralne harmonizacijske jedinice na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije; vrši poslove praćenja imovine i obveza, te odgovarajuće provjere sigurnosti i zaštite finansijske i nefinansijske imovine, postupaka javne nabavke i upravljanja projektima; radi na jačanju odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu gradonačelnice.

19.	Interni revizor.	Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova u nadležnosti Službe; obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: implementaciju programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informisanje rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučavanje dokumentacije i uslova značajnih za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaganje nalaza objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informisanje pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; sačinjavanje nacrtu revizorskog izvještaja i njegovo razmatranje sa upravom u revidiranoj organizaciji; uključivanje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; dostavljanje nacrtu i finalnog revizorskog izvještaja pomoćniku gradonačelnice za internu reviziju; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati pomoćnika gradonačelnice za internu reviziju; vraćanje svih originalnih dokumenata nakon završetka revizije; čuvanje svake državne, profesionalne ili poslovne tajne koju je saznao u toku interne revizije i čuvanje svih radnih zabilješki nastalih u vrijeme obavljanja interne revizije; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe; prati realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe, prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe; dostavlja periodične izvještaje o svom radu. Interni revizor ima ovlaštenja propisana Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i nezavisan je u svom radu. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, te obavlja i sve druge prateće poslove, kao i poslove po nalogu rukovodioca Službe.
20.	Pomoćnik gradonačelnice za inspekcijski nadzor	Neposredno rukovodi organizacionom jedinicom za koju je zadužen; odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; raspoređuje poslove na šefove odsjeka, državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; vrši izradu nacrtu i prednacrtu propisa organa uprave Grada Sarajeva; predlaže, organizuje i rukovodi izradom Plana rada te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe; stara se o izvršenju radnih zadataka iz djelokruga Službe utvrđenih programom rada Gradskog vijeća Grada Sarajeva i programom rada Gradonačelnice Grada Sarajeva; stara se o tačnoj i blagovremenoj izradi odluka, kao i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe; planira i organizuje inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i općih akata koje donosi Gradsko vijeće Grada Sarajeva iz oblasti komunalnih djelatnosti (kućni red, dekorisanje, uređenje vodotokova, uređenje grobalja od lokalnog značaja i sl.); učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe; sarađuje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada, u cilju prikupljanja informacija, kojima bi se na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; sarađuje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za

		neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; poduzima upravne i druge mjere u obavljanju inspekcijskog nadzora; donosi programe i planove u obavljanju inspekcijskog nadzora; podnosi izvještaje o radu inspekcije gradonačelnici; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; dostavlja periodične izvještaje o svom radu; daje primjedbe, mišljenja, prijedloge i sugestije prilikom izrade akata koje se odnose na oblast koja obuhvata djelokrug rada službe; vrši sve druge poslove koje mu odredi gradonačelnica.
21.	Komunalni inspektor	Vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće iz oblasti komunalnih djelatnosti; učestvuje u izradi propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa javnim komunalnim preduzećima sa područja Grada u cilju prikupljanja informacija kojima bi se, na osnovu iskustava iz prakse, eventualno inicirale i donijele izmjene i dopune pozitivnih propisa; obavlja poslove potrebne za obezbjeđivanje saradnje sa kantonalnim i općinskim inspekcijama u cilju razmjene iskustava, posebno sa stanovišta kaznene politike za neizvršavanje pojedinih propisanih odredaba; obavlja poslove vezane za provođenje propisa koji se odnose na: zaštitu okoliša, spomenika, kulturno – historijskog i prirodnog nasljeđa, kontrolu iskorištenih otpadnih voda, kućni red, vršenje kafilerijskih usluga, zauzimanje javnih površina, kakvoću voda, uređenje vodotokova; podnosi izvještaje o radu rukovodiocu Službe; učestvuje u izradi prijedloga budžeta za rad Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja za rukovodioca Službe; učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi programa i plana rada Službe i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada gradonačelnice za pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi izvještaja gradonačelnice o ostvarivanju gradske politike iz djelokruga rada Službe; učestvuje u izradi plana aktivnosti po pojedinim oblastima iz djelokruga rada Službe, dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnice i gradonačelnice

REGISTAR RIZIKA:

OPĆA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I	Upravljanje institucijom		
1	Usklađivanje i donošenje internih akata	NIZAK	Interna analiza i procjena Radne grupe
II	Upravljanje finansijama		
	- Sačinjavanje izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole - Donošenje vlastite politike internih kontrola - Planiranje, izrada i donošenje budžeta - Sačinjavanje godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta - Način ulaganje sredstava - Prikupljanje javnih prihoda - Evidencija rashoda i izdataka - Popis imovine	NIZAK	Interna analiza i procjena Radne grupe Izvještaj finansijske revizije za 2020. godinu Izvještaj internog revizora za 2024. godinu
III	Upravljanje javnim nabavkama		
1	Planiranje i provođenje javnih nabavki	UMJEREN	Izvještaj finansijske revizije za 2020. godinu Izvještaj internog revizora za 2024. godinu
IV	Upravljanje dokumentacijom		
5	Čuvanje dokumentacije i registraturne građe	NIZAK	Interna analiza i procjena Radne grupe
V	Upravljanje ljudskim resursima		
6	Evidencija radnog vremena i odsustva sa posla	NIZAK	Interna analiza i procjena Radne grupe
5.2	Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	NIZAK	Izvještaj finansijske revizije za 2020. godinu

SPECIFIČNA OBLAST

R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
I	Rad sa korisnicima usluga		
1.1	Izdavanje odobrenja za korištenje priobalnog pojasa rijeke Miljacke	UMJEREN	Interna analiza i procjena Radne grupe
II	Uspostavljanje kontrole		
2.1	Izdavanje odobrenja za upotrebu imena i grba Grada Sarajeva	NIZAK	Interna analiza i procjena radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST

I Rizični proces: Upravljanje institucijom

Rizik: Usklađivanje i donošenje internih akata

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	-----------------------	--	--	--	--	---

1.	Neusklađenost propisa koji se primjenjuju u radu Grada Sarajeva	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05); Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)	Kontrolisan	1	1	NIZAK
----	---	--	-------------	---	---	-------

II Rizični proces: Upravljanje finansijama

Rizik: Sačinjavanje izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije uspostavljen registar rizika i vršena kontinuirana identifikacija i ocjena kako bi se uspostavio sistem kontrola prema COSO modelu -Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a nije sačinjen sa svim propisanim elementima i na propisanim obrascima	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17, 3/19 i 37/24) Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16)	Djelimično kontrolisan	1	1	SREDNJI

3.	Nije sačinjen godišnji Plan za razvoj funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima -Nije sačinjen Izvještaj o realizaciji Plana za razvoj FUK-a	Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17, 3/19 i 37/24) Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/16	Kontrolisan	1	1	NIZAK
----	--	---	--------------------	----------	----------	--------------

Rizik: Donošenje vlastite politike internih kontrola

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	-Nisu donesene vlastite računovodstvene politike, kao dio sistema internih kontrola - uspostaviti funkcionalan sistem interne kontrole - jedinica za internu reviziju nije uspostavljena na način kako je propisano odredbama Zakona (popunjeno samo radno mjesto internog revizora)	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor („Službene novine FBiH“, br. 58/16) Preporuka 1. Ureda za reviziju Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Planiranje, izrada i donošenje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	-Nisu ispoštovani rokovi izrade budžeta, planiranje pokrića neraspoređenog viška rashoda nad prihodima, te sačinjavanja operativnih planova i planova novčanih tokova	Zakon o budžetima u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19,99/19, 25/22 i 7/25) Preporuka 6. Ureda za reviziju	kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Sačinjavanje godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	U godišnjim računovodstvenim izvještajima nisu nije sačinjena Analiza iskaza, kojom se obrazlaže izvršenje budžeta,	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 69/14, 14/15,4/16,19/18,3/21 i 97/23 Preporuka 7. Ureda za reviziju	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Način ulaganje sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	- Ulaganja u stalna sredstva nisu planiranja i iskazana na odgovarajućoj poziciji izdataka za nabavku stalnih sredstava	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14) Preporuka 10. Ureda za reviziju	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Ulaganja u Olimpijski bazen otoka nisu knjigovodstveno evidentirana, te nije izvršena korekcija obračuna amortizacije u cilju istinitog iskazivanja vrijednosti ovog stalnog sredstva	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14) Preporuka 12. Ureda za reviziju	Kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Prikupljanje javnih prihoda

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Javni prihodi nisu prikupljeni preko jednog depozitnog računa, te na kraju dana nije vršen prenos sredstava sa depozitnog na transakcijski račun	Zakon o trezoru u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16, 3/20 i 60/23) Preporuka 11. Ureda za reviziju	Kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Popis imovine

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Popisom nije utvrđeno stanje imovine i obaveza, te nije izvršeno usklašivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 15/21), Uredba o računovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 34/14), Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 60/14) Preporuka 14. Ureda za reviziju	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

III Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Primjena propisanog postupka javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepridržavanje odredaba Zakona prilikom nabavke roba, usluga i radova u dijelu primjene propisanog postupka nabavke	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Nedovoljna educiranost kadrova	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24) Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16, 45/19 i 6/25)	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
3	Članovi Komisij e za javne nabavke nisu kvalificirani i ne posjeduju neophodan stepen znanja u vezi sa predmetom javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24) Pravilnik o javnim nabavkama u organima Grada Sarajeva broj:01/14-1856/23 od 05.05.2023. godine	Kontrolisan	1	2	NIZAK

Rizik: Postupak i načini provođenje javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Javna nabavka nije planirana u Planu javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24) Pravilnik o javnim nabavkama u organima Grada Sarajeva	Kontrolisan	1	1	NIZAK
1	Provođenje direktnih sporazuma s ciljem izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2	Neobustavljanje postupaka javne nabavke i prihvatanje ponude kojima su cijene znatno veće od procijenjene vrijednosti	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Kontrolisan	1	1	NIZAK
3	Postupak javne nabavke za dodatne, nepredviđene radove, ne provodi se u situacijama isključivo prema odredbama Zakona o javnim nabavkama, a po prethodno podnesenom i obrazloženom prijedlogu Gradske službe u čijoj	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Kontrolisan	1	2	NIZAK

	nadležnosti je pokretanje konkretne nabavke					
--	---	--	--	--	--	--

Rizik: Pridržavanje rokova u postupku javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Ne poštuju se rokovi za dostavljanja ponude koji su propisani Zakonom	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2	Po okoćanju postupka javne nabavke ne vodi se računa o rokovima priopisanim Zakonom prilikom zaključivanja ugovora	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Finansijska vrijednost javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24)	Kontrolisan	1	1	NIZAK

	adekvatne vrste postupka za provođenje javne nabavke					
2	Nisu obezbijeđena finansijska sredstva ili su nedovoljno obezbijeđena za realizaciju javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24) Pravilnik o javnim nabavkama u organima uprave Grada Sarajeva	Kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Ugovorni odnosi u javnim nabavkama

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Suprotno odredbama Zakona, od strane Gradskih službi, prilikom pokretanja postupka javnih nabavki, ne vodi se računa da predmetom ugovora i angažmana po istom ne budu poslovi koji odgovaraju poslovima sistematizovanih radnih mjesta	Zakon o javnim nabavkama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014, 59/2022 i 50/24) Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16, 45/19 i 6/25 Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05, 45/10 i 103/21) (Preporuka internog revizora nadležnoj službi)	Kontrolisan	1	2	NIZAK

IV Rizični proces : Upravljanje dokumentacijom

Rizik: Čuvanje dokumentacije i registraturne građe

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nije sačinjena lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organima uprave i Stručnih službi Grada Sarajevo Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03)	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2	Arhivska građa se ne pohranjuje u skladu sa odredbama Zakona i Uredbe	Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), odredba Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03)	Kontrolisan	1	1	NIZAK

V Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Evidencija radnog vremena i odsustva sa posla

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Uposlenici se ne evidentiraju pri dolasku, odlasku sa posla, prilikom korištenja pauze, kao i vanrednim izlascima u toku radnog vremena	Odluka o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva	Kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Donošenje pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nije donesen pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz obezbijedenu saglasnost Gradskog vijeća na doneseni pravilnik	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05);	Kontrolisan	1	2	NIZAK

2. SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces: Izdavanje odobrenja za korištenje priobalnog pojasa rijeke Miljacke

Rizik: Donošenje i usklađivanje internih akata

	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nije izvršeno usklađivanje internih akata koji se odnose na korištenje, održavanje i čuvanje uređenih korita i obala vodotoka na području Grada Sarajeva sa aktuelnim propisima iz kojih ovi akti proizilaze	Statut Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23), Odluka o korištenju, održavanju i čuvanju uređenih korita i obala vodotok na području Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/207), (Prepouka internog revizora dostavljena nadležnoj službi)	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

Rizični proces: Upotreba grba, imena i isticanje zastave Grada Sarajeva

Rizik: Izdavanje odobrenja za upotrebu grba, imena i isticanje zastave Grada Sarajeva

	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Rješenja o odobrenju za upotrebu imena, grba i isticanje zastave Grada Sarajeva nisu evidentirana	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona sarajevo“,	Kontrolisan	1	2	NIZAK

	u evidenciji izdatih odobrenja	broj 05/06-preč. tekst, 33/07, 25/19 i 8/24)				
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

Rizik: Primjena Odluke u pogledu naknade za korištenje grba, imena i isticanje zastave Grada Sarajeva

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije propisana visina naknade za korištenje grba, imena i isticanja zastave Grada Sarajeva po svim osnovama za koje se vrši naplata istih	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona sarajevo“, broj 05/06-preč. tekst, 33/07, 25/19 i 8/24) (Preporuka internog revizora nadležnoj službi)	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Prilikom donošenja Rješenja o odobrenju za upotrebu imena, graba i zastave Grada Sarajeva nije ispoštovana odredba koja reguliše izuzeće od plaćanja naknade	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona sarajevo“, broj 05/06-preč. tekst, 33/07, 25/19 i 8/24)	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

Rizik: Sankcionisanje dužnika

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nakon što je utvrđeno korištenje imena, grba i zastave Grada Sarajeva, bez odobrenje nadležnog organa, nije pokrenur postupak naknade štete	Odluka o upotrebi grba, imena i isticanju zastave Grada Sarajeva („Službene novine Kantona sarajevo“, broj 05/06-preč. tekst, 33/07, 25/19 i 8/24)	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

UPRAVLJANJE RIZICIMA U OPĆOJ OBLASTI

I Rizični proces: Upravljanje institucijom

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1 Usklađivanje i donošenje internih akata	Neusklađenost propisa koji se primjenjuju u radu Grada Sarajeva	Pripremiti amandmane na nacrt Zakona Pripremiti prijedloge nedostajućih internih propisa i izmjene postojećih (Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)	Nizak	Gradonačelnik Gradsko vijeće Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i Pomoćnik gradonačelnika za lokalnu samoupravu Rok: Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Upućen Prijedlog amandmana ...aktom broj.. od... Pripremljen Odluka o.... broj::: Donesen Pravilnik o... broj...

II Rizični proces: Upravljanje finansijama

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Sačinjavanje izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole	Nije uspostavljen registar rizika i vršena kontinuirana identifikacija i ocjena kako bi se uspostavio sistem kontrola prema COSO modelu -Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema FUK-a nije sačinjen sa svim propisanim elementima i na propisanim obrascima	Uspostaviti i razviti sistem finansijskog upravljanja i kontrole, identifikovati i procijeniti rizike i sačiniti mape procesa Sačiniti Plan za razvoj funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole	Nizak	-Pomoćnik gradonačelnika za finansije -Šefovi odsjeka -Koordinator za FUK; Rok: Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršena procjena rizika i uspostavljen Registar rizika, Mapa poslovnih procesa, broj i datum: Sačinjen Plan za razvoj funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole broj i datum
	Nije sačinjen godišnji Plan za razvoj funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima -Nije sačinjen	Sačiniti godišnji Plan za razvoj funkcionisanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole Sačiniti Izvještaj o realizaciji Plana za razvoj FUK-a	Nizak			Sačinjen godišnji Plan... Na propisanim obrascima Sačinjen Izvještaj....

	Izveštaj o realizaciji Plana za razvoj FUK-					
Donošenje vlastite politike internih kontrola	Nisu donesene vlastite računovodstvene politike, kao dio sistema internih kontrola - nije uspostavljen funkcionalan sistem interne kontrole - jedinica za internu reviziju nije uspostavljena na način kako je propisano odredbama Zakona (popunjeno samo radno mjesto internog revizora)	Utvrditi računovodstvene politike kako bi se osiguralo pravovremeno, tačno i zakonito provođenje jedinstvenih računovodstvenih procedura Gradska služba za internu reviziju nije popunjena brojem kadrova (sistemizovana radna mjesta)	Nizak	-Pomoćnik gradonačelnika za finansije -Interni revizor Rok: Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljene su računovodstvene politike tako što je ... Sačinjen Strateški plan interne revizije za period... Sačinjen godišnji plan rada interne revizije za.... Jedinica za internu reviziju će biti uspostavljena
Planiranje, izrada i donošenje budžeta	-Nisu ispoštovani rokovi izrade budžeta, planiranje pokriva neraspoređenog viška rashoda nad prihodima, te sačinjavanja operativnih planova i planova novčanih tokova	-Ispoštovati utvrđene rokove za dostavu nacrtu budžeta, budžetskih zahtjeva i konačni Prijedlog budžeta za narednu budžetsku godinu -Sačiniti planove novčanih tokova, koji predstavljaju projekciju priliva i odliva novčanih sredstava	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za finansije Šefovi odsjeka Rok do 31.12. 2025. Mjesečno i tromjesečno	Ne postoje dodatni troškovi	Budžet za 2026. godinu donesen... Donesen mjesečni plan novčanih tokova ... Donesen tromjesečni plan novčanih tokova...

Sačinjavanje godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta	U godišnjim računovodstvenim izvještajima nisu nije sačinjena Analiza iskaza, kojom se obrazlaže izvršenje budžeta,	Sačiniti godišnji izvještaj sa posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za finansije Šefovi odsjeka	Ne postoje dodatni troškovi	Godišnji izvještaj donesen
Način ulaganje sredstava	- Ulaganja u stalna sredstva nisu planirana i iskazana na odgovarajućoj poziciji izdataka za nabavku stalnih sredstava	Izvršiti planiranje stalnih sredstava na odgovarajućoj poziciji. Tako da ulaganja u imovinu Grada budu planirana i realizovana kao kapitalni transferi, a ne kao izdaci za nabavku stalnih sredstava	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za finansije Šefovi odsjeka Rok: 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršeno planiranje stalnih sredstava na poziciji....
	Ulaganja u Olimpijski bazen otoka nisu knjigovodstveno evidentirana, te nije izvršena korekcija obračuna amortizacije	U cilju istinitog iskazivanja vrijednosti ovog stalnog sredstva izvršiti knjigovodstvenu evidenciju i korekciju obračuna amortizacije				Knjigovodstvena evidencija i korekcija obračuna amortizacije izvršena...
Prikupljanje javnih prihoda	Javni prihodi nisu prikupljeni preko jednog depozitnog računa, te na kraju dana nije vršen prenos sredstava sa depozitnog na transakcijski račun	Postupiti u skladu sa odredbama Zakona o trezoru u FBiH u pogledu načina prikupljanja prihoda i prenosa sredstava	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za finansije Šefovi odsjeka Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvještaj o... sačinjen...

Popis imovine	Popisom nije utvrđeno stanje imovine i obaveza, te nije izvršeno usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem	Popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, kako je predviđeno Zakonom	Nizak	Predsjednik i članovi Popisne komisije Rok: 31.12.2025.	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj popisne komisije sačinjen...
----------------------	--	--	--------------	---	-----------------------------	---------------------------------------

III Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkam

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nepridržavanje odredaba Zakona prilikom nabavke roba, usluga i radova u dijelu primjene propisanog postupka nabavke	Prilikom provođenja javne nabavke prave se greške u samom postupku, što rezultira ulaganjem žalbe od strane ponuđača i bespotrebno otezanje samog postupka	Pridržavati se propisa koji se odnose na javne nabavke u toku cjelokupnog postupka nabavke kako bi se izbjegla stalna ponavljanja postupka usljed uložених pravnih lijekova	Visok	- šef odsjeka -Stručni savjetnici -Komisija Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj o radu Komisije za javne nabavke sačinjen....
Nedovoljna educiranost kadrova	Zaposlenici u službi ne prisustvuju edukacijama iz oblasti javnih nabavki	Kontinuirane edukacije zaposlenika o primjeni propisa koji tretiraju oblast upravnog postupka i javnih nabavki			Eventualni dodatni troškovi	Uposlenici Grada Sarajeva su prisustvovali obukama o primjeni propisa koji tretiraju oblast i javnih nabavki, Uvjerenje, broj i

						datum
Članovi Komisij e za javne nabavke nisu kvalificirani i ne posjeduju neophodan stepen znanja u vezi sa predmetom javne nabavke	Članovi komisije se ne snalaze prilikom postupka razmatranja ponuda što može dovesti do neslaganja unutar same komisije	Vršiti izbor članova komisije u skladu sa Zakonom i potrebama Grada Sarajeva, naročito vodeći računa o kvalifikaciji i poznavanju oblasti javnih nabavki	Srednji	Gradonačelnik Rukovodilac Stručne službe Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Rješenje o imenovanju članova komisije broj:
Javna nabavka nije planirana u Planu javnih nabavki	Plan javni nabavki nije dopunjen potrebnom nabavkom za koju naknadno postoji potreba	Dopunjavati plan javnih nabavki, prema potrebi a u skladu sa Zakonom	Srednji	Šef odjeljenja Stručni savjetnik Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Plan javnih nabavki sačinjen: Dopune Plana javnih nabavki dostavljene:
Provođenje direktnih sporazuma s ciljem izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka	Provode se direktni sporazumi s ciljem dijeljenja postupka i izbjegavanja primjene odgovarajućeg postupka	Dosljedno se pridržavati odredaba Zakona u dijelu primjene propisanog postupka nabavke	Srednji	Šef odjeljenja Stručni savjetnik Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...
Neobustavljanje postupaka javne nabavke i prihvatanje ponude kojima su cijene znatno veće od procijenjene vrijednosti	S ciljem favorizovanja pojedinih ponuđača prihvaćaju se neadekvatne finansijske ponude	Prilikom provođenja javne nabavke strogo se pridržavati procedura propisanih zakonom u pogledu finansijskih ponuda	Nizak	- šef odsjeka -Stručni savjetnici -Komisija Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...
Postupak javne nabavke za dodatne, nepredviđene radove, ne provodi se u situacijama isključivo prema odredbama Zakona o javnim nabavkama, a po	Javna nabavka za dodatne, nepredviđene radove se provodi suprotno odredbama Zakona kako bi se skratio rok za njeno provođenje ili iz nekog					

prethodno podnesenom i obrazloženom prijedlogu Gradske službe u čijoj nadležnosti je pokretanje konkretne nabavke	od razloga za koji postoji dogovor sa Gradskom službom koja pokreće nabavku					
Ne poštuju se rokovi za dostavljanje ponude koji su propisani Zakonom	Prihvataju se ponude dostavljene mimo roka propisanog Javnom nabavkom			Gradonačelnik - šef odsjeka -Stručni savjetnici Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...
Po okoćanju postupka javne nabavke ne vodi se računa o rokovima priopisanim Zakonom prilikom zaključivanja ugovora	Nakon okončanja postupka i izbora najpovoljnijeg ponuđača, ugovori sa ponuđačima se zaključuju u skladu sa dogovorom sa ponuđačem	Prilikom provođenja javne nabavke strogo se pridržavati procedura propisanih zakonom u pogledu finansijskih ponuda	Nizak			
Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta i posljedično odabir adekvatne vrste postupka za provođenje javne nabavke	Javna nabavka se provodi suprotno odredbama Zakona kako bi se skratio rok za njeno provođenje ili iz nekog od razloga za koji postoji dogovor sa Gradskom službom koja pokreće nabavku	Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti vrstu postupka i procijenjenu vrijednost javne nabavke	Nizak	- šef odsjeka -Stručni savjetnici -Komisija Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvješta...
Nisu obezbijedena finansijska sredstva ili su nedovoljno obezbijedena za realizaciju javne nabavke	Sredstav za konkretnu javnu nabavku nisu predviđena u budžetu, odnosno predviđen je puno manji iznos od potrebnih, ali uprkos tome Gradska služba je pkrenula javnu	Prije pokretanja javne nabavke Gradska služba koja istu predlaže, mora provjeriti visinu sredstava potrebnih za javnu nabavku.	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika Stručni savjetnik u Gradskoj službi Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...

	nabavku					
Suprotno odredbama Zakona, od strane Gradskih službi, prilikom pokretanja postupka javnih nabavki, ne vodi se računa da predmetom ugovora i angažmana po istom ne budu poslovi koji odgovaraju poslovima sistematizovanih radnih mjesta	Pokreće se postupak javne nabavke za poslove unutar Grada Sarajeva koje obavljaju uposlenici Grada	Prije pokretanja javne nabavke Gradska služba koja istu predlaže, mora provjeriti da li se unutar Gradske uprave i od strane uposlenika takvi poslovi mogu obaviti, bez javne nabavke, u okviru svog redovnog posla	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika Stručni savjetnik u Gradskoj službi Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...

IV Rizični proces : Upravljanje dokumentacijom

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
--------------	-----------------------	------------	---	---	-------------------------------	------------

Nije sačinjena lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja	Registraturni materijal nije mogao biti pohranjen u arhivu zbog nedostatka liste kategorija i rokovima za čuvanje istih	Prilikom arhiviranja predmeta potrebno je sačiniti listu sa tačno navedenom kategorijom predmeta i rokovima čuvanja istih kako bi arhiva u svakom momentu bila dostupna u svakom momentu	Nizak	- Svi uposlenici - Arhivar - Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...
Arhivska građa se ne pohranjuje u skladu sa odredbama Zakona i Uredbe	Predmeti čiji postupci su okončani se ne arhiviraju, već se drže u službama gdje postoji opasnost da budu zagubljeni	Vršiti redovno , godišnje arhiviranje predmeta uz popis istih i na adekvatan način, te njihovo dostavljanje u arhivu	Umjeren	Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu - Svi uposlenici - Arhivar Rok: kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...

V Rizični proces: Upravljanje ljudskim resursima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
--------------	-----------------------	------------	---	---	-------------------------------	------------

Uposlenici se ne evidentiraju pri dolasku, odlasku sa posla, prilikom korištenja pauze, kao i vanrednim izlascima u toku radnog vremena	Ne vrši se evidentiranje radnog vremena od strane uposlenika	Obavijestiti uposlenike da su obavezni svaki ulazak i napuštanje radnog mjesta dužni evidentirati u skladu sa važećom odlukom.	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu - Svi uposlenici	Ne postoje dodatni troškovi	Upućena obavijest dana....
Nije donesen jedinstveni pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz obezbijedenu saglasnost Gradskog	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta nema obezbijedenu saglasnost Gradskog vijeća nije	Sačiniti Pravilnik unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, utvrditi organizacionu strukturu, sistematizovati radna mjesta sa opisom svakog radnog mjesta sa opisom svakog radnog mjesta i potrebnim uslovima za njegovo obavljanje, uključujući i obaveze i odgovornosti, te pribaviti saglasnost Gradskog vijeća Na pripremljeni akt	Nizak	Gradonačelnik Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu Rok: Shodno zakonu	Ne postoje dodatni troškovi	Donesen Pravilnik... br. i datum Pribavljena saglasnost GV br. i datum

UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ OBLASTI

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nije izvršeno usklađivanje internih akata koji se odnose na korištenje, održavanje i čuvanje uređenih korita i obala vodotoka na području Grada Sarajeva sa aktuelnim propisima iz kojih ovi akti proizilaze	Pravilnik o visini naknade i načinu plaćanja za korištenje, održavanje i čuvanje uređenih korita i obala vodotoka na području Grada kao i važeća Odluka pozivaju se na propise koji nisu na snazi	Izvršiti usklađivanje obadva akta sa važećim propisima	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika za privredu - Stručni savjetnik Rok: Shodno zakonu	Ne postoje dodatni troškovi	Odluka usklađena dana... pod brojem... Pravilnik usklađen dana... pod brojem...
Rješenja o odobrenju za upotrebu imena, graba i zastave Grada Sarajeva nisu evidentirana u evidenciji izdatih odobrenja	U evidenciji izdatih odobrenja ne nalazi se evidentirano odobrenje nekog od pravnih ili fizičkih lica kojemu je takvo odobrenje izdato, a što može otežati naplatu potraživanja u pogledu potraživanja, kao smetnju prilikom sačinjavanja izvještaja o izdatim odobrenjima	Izvršiti provjeru evidencije i uporediti sa podnesenim zahtjevima, odnosno izdatim rješenjima	Nizak	Stručni savjetnik Rok:kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...

Nije propisana visina naknade za korištenje grba, imena i isticanja zastave Grada Sarajeva po svim osnovima za koje se vrši naplata istih	Odluka kojom je regulisana upotreba grba imena i isticanja zastave Grada Sarajeva različito je regulisano pravo korištenja datih prava za pravna i za fizička lica	Pripremiti Odluku kojom će se propisati naknada za korištenje grba, imena i isticanje zastave Grada Sarajeva po svim osnovima kako fizičkim tako i pravnim licima.	Nizak	Pomoćnik gradonačelnika - Stručni savjetnik - Rok: shodno zakonu	Ne postoje dodatni troškovi	GV Grada Sarajeva donijelo dopunjenu Odluku o... dana... broj...
Prilikom donošenja Rješenja o odobrenju za upotrebu imena, grba i zastave Grada Sarajeva nije ispoštovana odredba koja reguliše izuzeće od plaćanja naknade	Iako su važećom odlukom koja reguliše ovu oblast predviđeni izuzeci od plaćanja naknade, izdato je rješenje kojim podnosiocu zahtjeva nije utvrđeno to pravo	Strogo voditi računa o primjeni važeće odluke, a naročiti o kategoriji podnosilaca, jer je izuzeće predviđeno iz razloga davanja ustupka zaslužnim građanima i pravnim licima	Nizak	-Pomoćnik gradonačelnika -Stručni savjetnik Rok:Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj....
Nakon što je utvrđeno korištenje imena, grba i zastave Grada Sarajeva, bez odobrenje nadležnog organa, nije pokrenur postupak naknade štete	Mada je utvrđeno da određeno pravno ili fizičko lice,u svome radu, a bez odobrenja, koristi grb, ime ili ističe zastavu Grada Sarajeva, putem pravobranilaštva nije pokrenut postupak naplate protiv istog	Osigurati naplatu naknade od svih pravnih i fizičkih lica koja koriste grb, ime ili ističu zastavu Grada Sarajeva po bilo kojoj osnovi bez obzira da li su zatražili dozvolu za korištenje istog	Nizak	-Pomoćnik gradonačelnika - Stručni savjetnik -Pravobranilac	Ne postoje dodatni troškovi	Sačinjen izvještaj...

GRADONAČELNIK

Samir Avdić s.r.

Broj:01/04-04-7914-10/25
Sarajevo, 13.03.2026. godine