

PLAN INTEGRITETA

**Ministarstvo komunalne privrede,
infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i
zaštite okoliša**

Odgovorno lice: Mladen Pandurević, ministar

Menadžer integriteta: Kenan Dinar

Maj, 2026. godina

Sadržaj

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta3
2. Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta15
3. Registar rizika60

1. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša (u daljem tekstu : Ministarstvo), koja je imenovana aktom broj: 05-04-17892-2/25 od 20.05.2025.godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu Ministarstva, odnosno Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 od oktobra 2024. godine, sačinjeno od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, a koji se odnosi na finansijski položaj Kantona na 31.12.2023. godine.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Provedeni inspekcijski nadzori

Kantonalna uprava za inspekcijske poslove je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine je provela inspekcijski nadzor, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
	04.06.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove	Po zahtjevu stranke	NE	Postupanje u predmetu žalbe Buzuk Ante na rad prinudnog predstavnika etažnih vlasnika

Ministarstvo koje čini trinaest (13) organizacionih jedinica, je sačinio mapu poslovnih procesa koje je potrebno ažurirati u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva iz 2024 godine. Program poboljšanja SUK (preistekao iz preispitivanja SUK za 2023. godinu), definisao

je obavezu da ministarstva na nivou kantona prate svoje aktivnosti kroz mapu procesa u skladu sa Katalogom procesa sa opisivanjem pojedinačnih podprocesa.

Procesi ovog Ministarstva

Zajednički procesi (utvrđeni Katalogom procesa) ovog ministarstva su:

- Izrada nacrt programa i Izvještaja o radu;
- Zahtjev za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo;
- Izrada prijedloga zakona i podzakonskih propisa;
- Prvostepeni upravni postupak;
- Drugostepeni upravni postupak i
- Upravljanje projektima.

Posebni procesi ovog ministarstva su:

- Upravljanje projektom sistemska sanacija objekata oštećenih ratnim dejstvom-liftovi;
- Upravljanje projektom sistemska sanacija objekata oštećenih ratnim dejstvom-krovovi;
- Upravljanje projektom sistemska sanacija objekata oštećenih ratnim dejstvom-krovovi i fasade od azbesta;
- Upravljanje projektom sistemska sanacija -povećanje energetske efikasnosti u objektima individualnog i kolektivnog stanovanja na području Kantona Sarajevo;
- Upravljanje projektom sistemska sanacija-predinvestiranju u poticajnu stanogradnju;
- Upravljanje projektom rekonstrukcija, adaptacija, sanacija, otkup i izgradnja vjerskih i kulturno historijskih objekata;
- Upravljanje ljudskim resursima;
- Nadzor nad primjenom Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrade i upravljanje zgradom;
- Nadzor nad radom upravnika u smislu Zakona o održavanju zajedničkih dijelova zgrade i
- Nadzor nad radom fondova.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Ministarstva. U periodu 2023.-2024. godine u Ministarstvu nije proveden nijedan disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije

unutar Ministarstva U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Ministarstvu je zaprimila [5] eksternih prijava, od kojih je svih 5 proslijeđeno je Uredu za borbu protiv korupcije, internih prijava nije bilo.

Popis analiziranih akata

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

Redni broj	Naziv zakona	Oznaka/broj
1.	Ustav Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 1/96, 2/96- Ispravka, 3/96-Ispravka, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13 i 31/17)
2.	Zakon o zaštiti zraka	(„Službene novine FBiH“, broj: 72/24)
3.	Zakon o zaštiti prirode	(„Službene novine FBiH“, broj: 66/13)
4.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Službene novine FBiH“, broj: 15/21)
5.	Zakon o zaštiti od buke	(„Službene novine FBiH“, broj: 110/12)
6.	Zakon o zaštiti od buke	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/16)
7.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11)
8.	Zakon o zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine FBiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10)
9.	Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova	(„Službene novine FBiH“, broj: 28/05)
10.	Zakon o vodama FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 70/06)
11.	Zakon o vodama Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/10, 43/16 i 44/22)
12.	Zakon o vladi kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 i 37/14 -Ispravka)
13.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine FBiH“, broj: 02/98, 48/99 i 61/22)
14.	Zakon o upravnim sporovima	(„Službene novine FBiH“, broj: 11/05)
15.	Zakon o upravljanju zajedničkih dijelovima zgrade	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/17 i 17/18)
16.	Zakon o upravljanju otpadom	(„Službene novine F BiH“, broj: 33/03, 72/09, 92/17)

Redni broj	Naziv zakona	Oznaka/broj
17.	Zakon o Trezoru u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 22/16 i 3/20)
18.	Zakon o stvarnim pravima	(„Službene novine FBiH“, broj: 66/13 i 100/13)
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“ broj: 32/01 i 48/11)
20.	Zakon o reviziji institucija u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 22/06)
21.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 15/21)
22.	Zakon o prostornom uređenju Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/17 i 1/18);
23.	Zakon o proglašenju zaštićenog pejzaža („Bijambare“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/10)
24.	Zakon o proglašenju zaštićenog pejzaža („Bentbaša“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/17)
25.	Zakon o proglašenju Spomenika prirode („Vrelo Bosne“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/10 - Prečišćeni tekst)
26.	Zakon o proglašenju Zaštićenog pejzaža („Trebević“)	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/14)
27.	Zakon o proglašenju šireg područja Vodopada („Skakavac“ Spomenikom prirode	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/10)
28.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	(„Službene novine FBiH“, broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 61/01 i 15/02)
29.	Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/04, 26/12, 32/12, 24/15);
30.	Zakon o porezu na dohodak u Federaciji BiH	(„Službene novine FbiH“, broj: 10/08, 09/10, 44/11, 07/13, 65/13)
31.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/11, 5/13, 9/15 i 5/19)
32.	Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/16)
33.	Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 35/05)

Redni broj	Naziv zakona	Oznaka/broj
34.	Zakon o organizaciji i djelokrugu Organa Uprave i Upravnih Organizacija Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:2/12-Prečišćeni tekst,4 1/12, 8/15, 13/17)
35.	Zakon o namještenicima	(„Službene novine FBiH“, broj: 49/05)
36.	Zakon o komunalnoj djelatnosti	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/16, 43/16, 10/17 - ispr., 19/17, 20/18 i 22/19)
37.	Zakon o komunalnoj čistoći	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/16, 43/16, 10/17 - Ispravka, 19/17, 20/18 i 22/19)
38.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	(„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)
39.	Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za svaku godinu	--
40.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“ 47/08 i 101/16)
41.	Zakon o Državnoj Službi U Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/16 i 45/19)
42.	Zakon o prostornom uređenju	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/05)
43.	Zakon o privremenom korišćenju javnih površina na području Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 20/04, 26/12, 32/12, 24/15)
44.	Zakon o zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10);
45.	Zakon o budžetima u FBiH	(„Službene novine FBiH“,102/13, 09/14,13/14, 08/15, 91/15, 102/15,104/16,5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
46.	Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana	„Službene novine Federacije BiH“, br.11/98, 27/99, 43/99 i 56/01.
47.	Zakon o izmjenama i dopuna Zakona o izvršenju Odluka Komisije za imovinske zahtjeve raseljenih lica i izbjeglica	„Službene novine Federacije BiH“, br.43/99 I 56/01
48.	Zakon o zaštiti kulturne baštine	„Službene novine Federacije BiH“, br. 2/00 i 37/08.

Redni broj	Naziv zakona	Oznaka/broj
49.	Zakon o imovini Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo”, br.6/97
50.	Zakon o eksproprijaciji	„Službene novine Federacije BiH”, br.70/07
51.	Zakono o ministarskim i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22)
52.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja	„Službene novine Kantona Sarajevo”, br.2/02
53.	Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima	(“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj:11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99, 43/99, 31/01, 56/01, 15/02, 24/03, 29/03 i 81/09)
54.	Zakon o izvršenju Odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica	(“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 43/99, 51/00, 56/01 i 24/03
55.	Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo	(“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00, 32/01, 15/02, 54/04, 36/06, 51/07, 72/08 i 23/09),
56.	Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima	(“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 11/98, 38/98, 12/99 i 19/99)
57.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 2/17 i 37/21),
58.	Zakon o sudskim taksama Kantona Sarajevo	(“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 36/14-prečišćeni tekst i 23/16)
59.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine	(“Službene novine FBiH”, broj: 15/21)
60.	Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru FBiH	(“Službene novine Federacije BiH”, broj: 47/08 i 101/16)
61.	Zakon o doprinosima	(“Službene novine FbiH, 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 01/02,17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18 i 99/19)

Redni broj	Naziv zakona	Oznaka/broj
62.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 5/19, 40/22, 6/25)
63.	Zakon o budžetima Federacije BiH	("Službene novine Federacije BiH", broj: 102/103, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25/22)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
64.	Uredba o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz Budžeta Kantona Sarajevo	("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 22/21 i 13/22)
65.	Uredba o uređivanju i održavanju zelenih i rekreativnih površina u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/20)
66.	Uredba o strategijskoj procjeni uticaja planova i programa na okoliš	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/11)
67.	Uredba o snabdijevanju prirodnim gasom Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16)
68.	Uredba o selektivnom prikupljanju, pakovanju i označavanju otpada	(„Službene novine F BiH“, broj: 38/06)
69.	Uredba o proizvodima koji poslije upotrebe postaju posebne kategorije otpada i kriterijima za obračun i način plaćanja naknada	(„Službene novine F BiH“, broj: 59/21)
70.	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21 i 10/22)
71.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17 i 2/18)
72.	Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom za piće, obradu i odvođenje otpadnih i atmosferskih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16)
73.	Uredba o opštim uslovima za proizvodnju, isporuku i korištenje toplotne energije	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16)
74.	Uredba o održavanju javne rasvjete	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
75.	Uredba o obavezi dostavljanja godišnjeg izvještaja o ispunjenju uvjeta iz dozvole za upravljanje otpadom	(„Službene novine FBiH“, broj: 31/06)
76.	Uredba o naknadama za plastične kese tregerice	(„Službene novine FBiH“, broj: 9/14)
77.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	(„Službene novine FBiH“, broj: 21/19)
78.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/12, 25/14, 21/18 I 17/19)
79.	Uredba o načinu raspodjele i ulaganja prikupljenih naknada za posebne kategorije otpada i uslovima za dodjelu poticajnih sredstava	(„Službene novine FBiH“, broj: 59/21)
80.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 20/98);
81.	Uredba o informacionom sistemu upravljanja otpadom	(„Službene novine FBiH“, broj: 97/18)
82.	Uredba o finansijskim i drugim garancijama za pokrivanje troškova rizika od mogućih šteta, sanacije i postupaka nakona zatvaranja deponije	(„Službene novine F BiH“, broj: 39/06)
83.	Uredba kojom se utvrđuju pogoni i postrojenja koja moraju imati okolišnu dozvolu	(„Službene novine FBiH“, broj: 51/21, 74/22)
84.	Uredba o posebnim naknadama za okoliš koje se plaćaju pri registraciji motornih vozila	(„Službene novine Federacije BiH“ br. 14/11 i broj 26/11)
85.	Uredba o evidenciji imovine	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.10/24
86.	Odluka o umanjenju naknade za pogodnost gradskog građevinskog zemljišta	„Službene novine Kantona Sarajevo“, br.5/03
87.	Uputstvo o zapisniku o odlučivanju etažnih vlasnika	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17 I 17/18)
88.	Uputstvo o sadržaju obrasca („Godišnji izvještaj o radu upravnika“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
89.	Uputstvo o sadržaju obrasca „Evidencija zgrada, stanova, samostalnih prostorija i etažnih vlasnika“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17
90.	Uputstvo o preuzimanju zajedničkih dijelova zgrade na upravljanje i načinu promjene upravnika	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17
91.	Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službi za upravu u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 30/98, 49/98 i 5/00);
92.	Uredba o vrstama naknada i kriterijuma za obračun naknada za zagađivače zraka	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 66/11)
93.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 20/15, 17/23, 12/24 i 1/25)
94.	Privremene upravljačke smjernice za Zaštićeni pejzaž („Trebević“ („	Interni dokument
95.	Pravilnik za obavljanje poslova upravnika	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17 i 7/21)
96.	Pravilnik o životinjskom otpadu i drugim neopasnim materijalima prirodnog porijekla koji se mogu koristiti u poljoprivredne svrhe	(„Službene novine F BiH“, broj: 8/08)
97.	Pravilnik o zbrinjavanju farmaceutskog otpada	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 23/11)
98.	Pravilnik o uvjetima za rad postrojenja za spaljivanje otpada	(„Službene novine FBiH“, broj: 12/05, 102/12)
99.	Pravilnik o uslovima za nesmetanu i sigurnu distribuciju prirodnog gasa distributivnim gasnim sistemom pritiska do 16 bara	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/17
100.	Pravilnik o uslovima mjerenja i kontrole sadržaja sumpora u gorivu	(„Službene novine FBiH“, broj: 6/08)
101.	Pravilnik o upravljanju otpadom od električnih i elektronskih proizvoda	(„Službene novine F BiH“, broj: 87/12, 107/14, 8/16, 79/16 i 12/18)
102.	Pravilnik o upravljanju otpadom iz proizvodnje titan dioksida	(„Službene novine F BiH“, broj: 20/21)
103.	Pravilnik o upravljanju otpadnim vozilima	(„Službene novine F BiH“, broj: 94/21)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
104.	Pravilnik o upravljanju otpadnim uljima	(„Službene novine F BiH”, broj: 94/21)
105.	Pravilnik o upravljanju otpadnim gumama	(„Službene novine F BiH”, broj: 94/21)
106.	Pravilnik o upravljanju otpadnim baterijama i akumulatorima	(„Službene novine F BiH”, broj: 94/21)
107.	Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom	(„Službene novine F BiH“, broj: 77/08)
108.	Pravilnik o upravljanju ambalažom i ambalažnim otpadom	(„Službene novine F BiH“, broj: 88/11, 28/13, 8/16, 54/16, 103/16, 84/17 i 85/20)
109.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građena i zaštite okoliša	Broj: 05-02-31063/24 od 31.5.2024. godine
110.	Pravilnik o tehničkim uslovima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/20 i 26/20)
111.	Pravilnik o sadržaju plana prilagođavanja upravljanja otpadom za postojeća postrojenja za tretman ili odlaganje otpada i aktivnostima koje preduzima nadležni organ	(„Službene novine F BiH“, broj: 9/05)
112.	Pravilnik o sadržaju i načinu izrade Plana upravljanja zaštićenim područjima	(„Službene novine FBiH“, broj: 65/06)
113.	Pravilnik o prekograničnom prometu otpada	(„Službene novine F BiH”, broj: 7/11, 39/15, 25/19 i 19/21)
114.	Pravilnik o potrebnim uvjetima za prenos obaveza sa proizvođača i prodavača na operatera sistema za prikupljanje otpada	(„Službene novine F BiH“, broj: 9/05)
115.	Pravilnik o postupanju sa uređajima i otpadom koji sadrže polihlorirana jedinjenja – PCB	(„Službene novine F BiH”, broj: 94/21)
116.	Pravilnik o postupanju s otpadom koji se ne nalazi na listi opasnog otpada ili čiji je sadržaj nepoznat	(„Službene novine F BiH“, broj: 9/05)
117.	Pravilnik o postepenom isključivanju supstanci koje oštećuju ozonski omotač	(„Službene novine FBiH“, broj: 39/05)
118.	Pravilnik o pogonima, postrojenjima i skladištima u kojima su prisutne opasne supstance koje mogu dovesti do nesreća većih razmjera	(„Službene novine Federacije BiH”, broj: 51/21)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
119.	Pravilnik o određivanju prinudnog predstavnika etažnih vlasnika	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17 i 47/19)
120.	Pravilnik o obrascu, sadržaju i postupku obavještanja o važnim karakteristikama proizvoda i ambalaže od strane proizvođača	(„Službene novine F BiH“, broj: 8/08)
121.	Pravilnik o načinu vršenja monitoringa kvaliteta zraka i definiranju vrsta zagađujućih materija, graničnih vrijednosti i drugih standarda kvaliteta zraka	(„Službene novine FBiH“, br.1/12, 50/19 i 3/21)
122.	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja, te rokovima obračunavanja i plaćanja naknada za zagađivače zraka	(„Službene novine FBiH“, broj: 79/11)
123.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	(„Službene novine FBiH“, br.12/05 i 9/16)
124.	Pravilnik o monitoringu emisije zagađujućih materija u zrak	(„Službene novine FBiH“, br. 9/14 i 97/17)
125.	Pravilnik o kategorijama otpada sa listama	(„Službene novine F BiH“, broj: 9/05)
126.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	(„Službene novine FBiH“, broj: 96/19)
127.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o uslovima za rad postrojenja za spaljivanje otpada	(„Službene novine FBiH“, broj: 102/12)
128.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije u zrak iz postrojenja za sagorijevanje	(„Službene novine FBiH“, br. 3/13, 92/17)
129.	Pravilnik o sadržaju, načinu i rokovima za uspostavljanje i vođenje registra obaveznika plaćanja naknade za zagađivanje zraka	(„Službene novine Federacije BiH“ broj:56/12)
130.	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja, te rokovima obračunavanja i plaćanja naknada za zagađivače zraka	(„Službene novine Federacije BiH“ 79/11)
131.	Pravilnik o izdavanju dozvole za aktivnosti male privrede u upravljanju otpadom	(„Službene novine F BiH“, broj: 9/05)
132.	Pravilnik o graničnim vrijednostima emisije zagađujućih materija u zrak	(„Službene novine FBiH“, broj: 12/05)
133.	Pravilnik o građevinskom otpadu	(„Službene novine F BiH“, broj: 93/19)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
134.	Pravilnik o emisiji isparljivih organskih jedinjenja	(„Službene novine FBiH“, broj: 12/05)
135.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine FBiH“, broj: 71/14)
136.	Plan upravljanja Zaštićenim područjem „Bentbasa“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/20)
137.	Plan upravljanja Zaštićenim pejzažem „Trebević“ za period 2017-2027. godina	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17)
138.	Plan upravljanja Spomenikom prirode „Vrelo Bosne“	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 43/20)
139.	Plan upravljanja Spomenikom prirode „Skakavac“ za period 2011.-2021. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/11)
140.	Plan interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 49/23 i 50/23-Ispravka)
141.	Odluka o zaštiti i poboljšanju kvaliteta zraka u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/16)
142.	Odluka o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/01, 10/05, 27/06)
143.	Odluka o osnivanju Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/98, 13/99, 10/05, 20/05, 26/05)
144.	Odluka o minimalnom iznosu mjesečne naknade za upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrade	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/17)
145.	Odluka o legalizaciji građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje i građevina privremenog karaktera	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 6/06, 18/07, 18/08, 35/12, 51/15).
146.	Odluka o kriterijima i načinu dodjele u Zakup i visini zakupnine za 66 poslovnih prostora koji su odlukom Vlade Kantona Sarajevo izdvojeni iz bilansa JSP („Sarajevostan“, i stavljene u vlasništvo Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/05, 12/06, 13/07, 19/08 i 32/24)
147.	Odluka o donošenju Kantonalnog plana zaštite okoliša Kantona Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 49/17 i 21/21)
148.	Odluka o davanju u podzakup stanova, poslovnih prostora i garaža u objektima O-9 i O-10 na lokaciji („OTES“,	(„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/03)

Redni broj	Podzakonski propisi	Oznaka/broj
149.	Odluka o cijeni usluga vodosnabdijevanja pitkom vodom i odvodnje otpadnih voda	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 47/13)
150.	Odluka o cijeni komunalnih usluga iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 7/20)
151.	Instrukcija o načinu prijave i otklanjanje kvara u zajedničkim dijelovima zgrada	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 30/17)
152.	Zeleni akcioni plan Kantona Sarajevo za period 2021. - 2031. godine	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 25/21)
153.	Uputstvo o primjeni Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima u njegovoj izmjenjenoj i dopunjenoj formi kao što je objavljen u "Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 11/98, 38/98, 12/99 i 27/99	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 43/99 i 56/01)
154.	Uputstvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika za obnovu ugovora o korištenju stana i postupka kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 15/02),
155.	Uredba o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 29/22)
156.	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 25/14),
157.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 21/11, 30/11,23/15,26/17)
158.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federaciji BiH_____	(„Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 37/24)

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

Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Kabinet ministra;
- b) Sektor prostornog uređenja i građenja;
- c) Sektor zaštite okoliša;
- d) Centar za upravljanje kvalitetom zraka;
- e) Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove;
- f) Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti;
- g) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke;
- h) Sektor za upravljanje projektima;
- i) Sektor za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje;
- j) Sektor za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća.

U okviru Sektora prostornog uređenja i građenja, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za prostorno uređenje, planiranje i razvoj i
- b) Odjeljenje za pravne poslove.

U okviru Sektora zaštite okoliša, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom i
- b) Odjeljenje zaštite okoliša.

U okviru Sektora za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za drugostepeno upravno rješavanje i
- b) Odjeljenje za normativno-pravne poslove.

U okviru Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove i
- b) Odjeljenje za javne nabavke.

U okviru Sektora za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje i
- b) Odjeljenje - centar za komunalne usluge.

U sastavu Ministarstva su organizovane Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Uprava za stambena pitanja.

Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva.

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

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

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

Rizična radna mjesta i opisi

Kabinet ministra

Radno mjesto	Opis poslova
Šef Kabineta ministra	neposredno rukovodi Kabinetom ministra i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši određene protokolarne poslove, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; prati i proučava određene informacije i analize, izvještaje i materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz nadležnosti Ministarstva; vrši određene poslove u vezi sa organizovanjem Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; prima poštu Ministarstva i informiše o tome ministra radi poduzimanja konkretnih mjera; učestvuje u pripremi materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima; predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Kabineta ministra; potpisuje akte iz djelokruga Kabineta ministra; analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu organizacionih jedinica u jedinstven izvještaj o radu Ministarstva i dostavlja sekretaru Ministarstva na konačnu izradu; prati realizaciju zadataka iz nadležnosti Ministarstva koji proističu iz Programa rada Ministarstva; izrađuje i učestvuje u izradi materijala iz nadležnosti Ministarstva za potrebe Ministarstva, te prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu; organizuje poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promotivnog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši najsjloženije poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta

	ministra; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Kabineta ministra; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Kabineta; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Kabineta ministra; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Kabineta ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Stručni savjetnik za odnose s javnošću	organizuje poslove informisanja javnosti vezano za obavljanje funkcije ministra i ostvarivanja javnosti rada o aktivnostima Ministarstva; organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore ministra i po nalogu ministra daje izjave za medij; saraduje sa Službom za protokol i pres Kantona Sarajevo; saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima medija, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u medijima; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; piše saopćenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju; prati informisanje, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije; u saradnji s drugim sektorima i upravama ažurira sadržaj web-stranice; priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; vrši sve poslove u vezi sa izradom i ažuriranjem web-stranice Ministarstva; obavlja druge poslove i zadatke koje odredi šef Kabineta i ministar; za svoj rad odgovara Šefu Kabineta.
Sektor prostornog uređenja i građenja	
Radno mjesto	Opis poslova

Pomoćnik ministra za prostorno uređenje i građenje	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada Sektora i izradu izvještaja o radu Sektora; predlaže plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Šef Odjeljenja za prostorno uređenje, planiranje i razvoj	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra

Stručni savjetnik za prostorno uređenje i korištenje prostora	učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja vršenjem uviđaja, davanjem stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog planiranja, projektnih zadataka za oblast prostornog uređenja i oblast korištenja prostora; učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti Kantona; učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne uprave; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti prostornog uređenja; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog uređenja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja
Stručni savjetnik za geodetske poslove	priprema i ažurira geodetske podloge za potrebe projektno planske dokumentacije; učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja, vršenje uviđaja, davanje stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja; obrađuje podatke potrebne za ažuriranje geodetskih planova i karata; učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije; učestvuje u pripremi odluka o pristupanju izradi ovih planova; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog planiranja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i

	druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za održavanje baze podataka i GIS program	izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; radi na procjeni u oblasti prostornog uređenja, kao i na projektnim zadacima za odgovarajuću tematsku oblast; radi na uspostavi i održavanju jedinstvene centralne baze podataka od značaja za prostorno uređenje Kantona Sarajevo, shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju; odgovoran je za kvalitet unosa, obradu i prezentaciju podataka; brine o tačnom, blagovremenom i transparentnom protoku podataka na vertikalnoj i lateralnoj osnovi; osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo; radi na korištenju i održavanju GIS programa Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Šef Odjeljenja za pravne poslove	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i

	učestvuje i izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; daje odgovore na tužbe, odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka i apelacije; postupa po presudama Kantonalnog suda; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova prostornog uređenja u Kantonu Sarajevu; prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za prvostepeno upravno rješavanje	vodi upravni postupak i rješava najsluženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka; prima stranke u predmetima u kojima vodi upravni postupak; daje odgovore na tužbe, odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka i apelacije; učestvuje u izradi propisa iz

	nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova prostornog uređenja u Kantonu Sarajevu; prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
--	---

Sektor zaštite okoliša

Radno mjesto	Opis poslova
Pomoćnik ministra za zaštitu okoliša	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

Šef Odjeljenja za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za upravljanje otpadom	prati stanje otpada, (upotrebu, skladištenje, deponovanje i postupanje sa otpadom); učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom; vodi evidenciju odnosno bazu podataka o otpadu; radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale; priprema pojašnjenja i stručna mišljenja iz oblasti tretiranja i zbrinjavanja različitih vrsta otpada; učestvuje u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom i učestvuje u postupku izdavanja okolinskih dozvola; prati međunarodne propise i obaveze (Konvencije, Protokole, Sporazume) iz oblasti upravljanja otpadom; učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje

	obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za oblast upravljanja komunalnim otpadom	prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji regulišu oblast komunalnog otpada iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u cilju obezbjeđenja proširenja kapaciteta RCUO Smiljevići, predlaže i priprema Program sanacije deponije Smiljevići, učestvuje u realizaciji projekata izgradnje spalionice ili drugog oblika postupanja sa otpadom koji se ne može koristiti kao sekundarna i/ili tercijarna sirovina, učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast komunalnog otpada, te priprema i predlaže mjere za funkcionisanje i unapređenje u ovoj oblasti; priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture koji se odnose na ovaj segment komunalnih djelatnosti te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; prati rad komunalnih preduzeća koji obavljaju ovu djelatnost i predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalni otpad sa stručnog aspekta; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalnog otpada; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz ove oblasti; vodi evidenciju odnosno bazu podataka o komunalnom otpadu učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom; sarađuje sa organima uprave, organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na oblast komunalnog otpada iz okvira djelokruga Ministarstva; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajeva neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i

	usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Šef Odjeljenja zaštite okoliša	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajeva iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za poslove u oblasti zaštite okoliša i zaštite od buke	izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za zaštitu okoliša s posebnim akcentom na oblast zaštite od buke; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata; ostvaruje saradnju sa predstavnicima privrede i drugim pravnim licima i inspekcijama radi poduzimanja mjera na unapređenju stanja u oblasti zaštite od buke; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju mjera za zaštitu okoliša; priprema stručne osnove za izradu zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite od buke; učestvuje u postupku izdavanja okolinske dozvole; učestvuje i prati provedbu strateških planova iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u

	izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za okolinske dozvole	vodi prvostepeni upravni postupak I priprema stručno mišljenje; pribavlja odgovarajuće podatke od stručnih i drugih institucija potrebnih za izdavanje okolinskih dozvola; koordinira aktivnosti sa općinskim službama iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za upravno rješavanje	vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti zaštite okoliša; vrši prijem stranaka u predmetima u kojima vodi upravni postupak; učestvuje u pripremanju prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite okoliša I prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti zaštite okoliša; daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; izrađuje mišljenja, upute i smjernice te ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i institucijama u cilju praćenja stanja iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Odjeljenja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu

	Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za planiranje, upravljanje i korištenje prirodnih vrijednosti	prati stanje i primjenu zakonskih propisa koji regulišu zaštitu prirode; prati i realizuje aktivnosti iz Strategije zaštite biodiverziteta Federacije Bosne i Hercegovine; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite prirode, a koje su u nadležnosti Kantona Sarajevo; koordinira saradnju sa Kantonalnom javnom ustanovom za zaštićena prirodna područja; učestvuje u saradnji sa nadležnim službama koje realizuju planove prostornog uređenja u zaštićenim područjima; učestvuje u formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode; prati stanje prirodnih vrijednosti i predlaže mjere za njihovu zaštitu radi njihovog trajnog očuvanja; učestvuje u donošenju rješenja i davanju saglasnosti propisanih Zakonom o zaštiti prirode Federacije Bosne i Hercegovine; prati racionalno korištenje prirodnih dobara; učestvuje u izradi stručnih mišljenja za eksploataciju prirodnih resursa, te izgradnju i puštanje u rad pogona i postrojenja koji mogu da ugroze prirodne ekosisteme; ostvaruje kontakte i saradnju sa privrednim organizacijama, naučno-istraživačkim i stručnim institucijama; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za pripremu i implementaciju strateških i planskih dokumenata zaštite okoliša	učestvuje u pripremi Kantonalnog plana zaštite okoliša i koordinira rad Odbora za njegovu implementaciju, te ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima, institucijama i općinama; učestvuje u pripremi i implementaciji Strategije razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u pripremi i izradi prostornih planova, te planova područja posebnih obilježja; vodi postupke vršenja strategijske procjene uticaja određenih

	planova i programa na okoliš; učestvuje u postupcima ocjene prihvatljivosti planova, programa i zahvata za ekološku mrežu; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
--	---

Centar za upravljanje kvalitetom zraka

Radno mjesto	Opis poslova
Pomoćnik ministra za upravljanje kvalitetom zraka	neposredno rukovodi Centrom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra; vrši najisloženije poslove iz nadležnosti Centra; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Centra; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Centra; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Centra; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Centra; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Centra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Stručni savjetnik za monitoring kvaliteta zraka i praćenje emisija u zrak	obavlja poslove vezane za mjerenje kvaliteta zraka u saradnji sa organizacijom odgovornom za monitoring i funkcionisanje sistema; obavlja poslove neophodne za funkcionisanje mreže automatskih stanica, uvezanost stanica, kontrolu podataka,

	unapređenje monitoringa kvaliteta zraka; obezbjeđuje kontinuirani prikaz vrijednosti pojedinih parametara kvaliteta zraka na web-stranici monitoringa radi očuvanja zdravlja stanovništva; koordinira primjenu Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka; koordinira poslove vezane za polen monitoring; vodi Registar emisija i zagađivača zraka; prati izvještaje o emisijama operatera, zadovoljavanju graničnih vrijednosti i osigurava reagovanje inspeksijskih službi; prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti iz oblasti zaštite zraka; osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo; predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite zraka na osnovu svih rezultata praćenja kvaliteta zraka; izrađuje stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, te daje odgovore na druga pitanja iz oblasti zaštite zraka; učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za planiranje, provedbu strateških projekata i interesornu saradnju	učestvuje u pripremi strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka s ciljem uključivanja komponenti kvaliteta zraka u sve aspekte razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u implementaciji Kantonalnog plana zaštite okoliša, Zelenog akcionog plana i Strategije razvoja Kantona, u dijelu koji se odnosi na oblast zaštite zraka; učestvuje u izradi planova zaštite zraka shodno Zakonu o zaštiti zraka FBiH; učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; učestvuje u definisanju i provođenju mjera za smanjenje emisija u zrak kroz različite projekte, stratešku procjenu uticaja planova i programa na okoliš; učestvuje u aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe pripreme projekata za smanjenje zagađenosti zraka; definiše pokazatelje za praćenje uspješnosti projekata (indikatori) iz nadležnosti i djelokruga rada Centra; prati realizaciju ugovorenih projekata i osigurava izvještavanje iz nadležnosti i djelokruga rada Centra; pruža podršku Sektoru zaštite okoliša i Sektoru za upravljanje projektima u pripremi projekata radi aplikacija na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka;

	pruža podršku Sektoru zaštite okoliša prilikom saradnje sa drugim ministarstvima i upravnim organizacijama u koncipiranju razvojnih mjera, kao i sanacionih mjera u oblastima koje imaju negativne uticaje na zrak (energetika, saobraćaj, urbanizam, industrija); učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćniku ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za zaštitu zraka	učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite zraka odnosno priprema stručne osnove za izradu propisa; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju kvaliteta zraka odnosno sa različitim nivoima uprave, nevladinim i vladinim organizacijama i pojedincima; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju pravnih akata sa legislativom i standardima Evropske unije EU u skladu sa zahtjevima procesa; učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva te u pripremi projekata radi apliciranja na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka; izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite zraka; priprema stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinske dozvole; učestvuje i prati provedbu strateških planova zaštite zraka; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Centra; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra; vodi izvještaje o svom radu, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; <u>obavlja</u> i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćniku ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Radno mjesto	Opis poslova
--------------	--------------

Pomoćnik ministra za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najstrožnije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministar; za svoj rad odgovara ministru.
Šef Odjeljenja za drugostepeno upravno rješavanje	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najstrožnije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora; postupa po presudama Kantonalnog suda; daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda; daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja
Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove	vrši izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva i nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i

	dopuna tih propisa, prečišćenih tekstova u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši poslove na usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa entitetskim propisima i propisima i standardima EU; daje stručna mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Stručni savjetnik za procjenu propisa i izradu propisa	koordinacija postupaka i pružanja stručne pomoći u provođenju prethodne i sveobuhvatne procjene uticaja propisa unutar Ministarstva; saradnja sa kontrolnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi s provođenjem postupka procjene uticaja propisa; osiguranje provođenja sveobuhvatnih konsultacija u postupku procjene uticaja propisa; osigurava dosljednu primjenu važeće Metodologije za provođenje postupka procjene uticaja i predlaganje mjera u cilju unapređenja postupka procjene uticaja propisa unutar Ministarstva; obavljanje drugih poslova u skladu sa Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo; izrada prednacrta, nacrta i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti ministarstva, nomotehnička obrada propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih zakona i podzakonskih akata; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se

	odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti	
Radno mjesto	Opis poslova
Pomoćnik ministra za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s građevinsko-arhitektonskog aspekta	predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora; učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra; vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i 45 mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi

	preduzeti i druge mjere; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora; vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu; učestvuje u izradi nacrtu programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra
Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s aspekta tehničkih instalacija	predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora; učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere; vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koji dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada

	upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i 46 vanprogramske aktivnosti Ministarstva; vrši izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu; učestvuje u izradi nacrtu programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra
Stručni savjetnik za nadzor u oblasti upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade	nadzor vrši kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra Sektora; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere; vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu;

	učestvuje u izradi nacrta programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za pravne poslove	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stepenu u okviru nadležnosti Sektora; vrši nadzor nad radom i zakonitošću rada Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, kontinuirano po službenoj dužnosti i zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra, inicira donošenje i učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; daje stručno mišljenje na nacрте i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora; vrši izradu informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Sektora; vrši izradu stručnih mišljenja i uputstava za primjenu zakona, propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti; po službenoj dužnosti podnosi prijedlog za pokretanje tužbe za povrat novčanih sredstava dobijenih po osnovu subvencioniranja rješavanja stambenog pitanja; vrši izradu svih odluka koje se odnose na odobravanje plaćanja novčanih sredstava sa pozicije Ministarstva planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo; vrši izradu rješenja koja se odnose na proces rada Sektora; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru; učestvuje u izradi nacrta programa rada Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog

	obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne
Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke	
Radno mjesto	Opis poslova
Pomoćnik ministra za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.; za svoj rad odgovara ministru.
Šef Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove

	i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za ekonomske poslove	prati propise iz oblasti finansija i učestvuje u izradi propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; izrađuje dokument okvirnog budžeta (DOB), vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog; izrađuje prijedlog i rebalans budžeta sa stručnim savjetnikom za budžet i ekonomske poslove; izrađuje operativne planove za Ministarstvo i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja sektorima na raspolaganje te podnosi zahtjeve za izmjene dinamike utvrđene u operativnim planovima; vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje prijedloge za realizaciju istih; obavlja poslove na uvođenju i praćenju kreditnih linija Ministarstva, izradi ugovora i odluka i drugih akata vezanih za kreditno zaduživanje; brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP; izrađuje rješenja o povratu pogrešno uplaćenih sredstava na ime posebne naknade za zaštitu okoliša prema Ministarstvu finansija; vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, a na osnovu prikupljenih podataka svih organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa i primjenjuje računovodstvene politike Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; priprema izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove i

Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove	zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. : izrađuje prijedlog budžeta i rebalansa iz djelokruga Ministarstva; priprema zahtjeve Ministarstva za sredstvima u DOB-u; priprema zahtjeve za sredstvima u godišnjem budžetu, vodeći računa da zahtjev za sredstvima bude usaglašen sa trogodišnjim i godišnjim planovima Ministarstva i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju); predlaže i izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava; prati finansijsko izvršavanje budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama; vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu; prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije); vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko - računovodstvenih izvještaja; kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure; učestvuje u pripremi dokumentacije i ugovora za dodjelu sredstava za realizaciju projekata u oblastima iz djelokruga Ministarstva i prati realizaciju zaključenih ugovora sa ekonomsko-finansijskog aspekta; prati i vodi bazu podataka o implementaciju projekata koji se finansiraju iz inostranih kreditnih sredstava; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; osigurava usaglašenost između strateškog planiranja i budžetiranja Ministarstva, vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji
--	--

	se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Šef odjeljenja za javne nabavke	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki	obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki; priprema plan javnih nabavki i izmjene plana u saradnji sa stručnim osobama; priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki; priprema tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki i pojašnjenja tenderskih dokumentacija; priprema odgovore po pravnim lijevovima u postupcima javnih nabavki; izrađuje nacрте okvirnih sporazuma i ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;

	izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajeva; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
--	--

Sektor za upravljanje projektima

Radno mjesto	Opis poslova
Pomoćnik ministra za upravljanje projektima	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajeva neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajeva iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti zaštite okoliša	priprema i planira razvojne projekte iz infrastrukturnih poslova, te učestvuje u određivanju prioriteta u saradnji sa sektorima; vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima, učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; učestvuje u radu jedinica za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša, a koja je u nadležnosti Ministarstva, javnih preduzeća i javnih ustanova u

	nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju o završenim projektima i projektima koji su u fazi izvršenja; vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti komunalne privrede	priprema i planira razvojne projekte iz infrastrukturnih poslova, te učestvuje u određivanju prioriteta u saradnji sa sektorima; vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima, učestvuje u pripremi programa vodnih naknada i vrši kontrolu nad realizacijom programa; učestvuje u radu jedinica za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata iz oblasti komunalne privrede a koja je u nadležnosti Ministarstva, javnih preduzeća I javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju o završenim projektima i projektima koji su u fazi izvršenja; vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja

Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte	i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra. učestvuje u pripremi materijala i koordinacije članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; učestvuje u praćenju implementacije Strategije usklađivanja propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije; učestvuje u pripremi informacije o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva; izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka vezano za evropske integracije; obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u internacionalnim projektima i programima; koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretpristupnih sredstava IPA; obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje koje realizuju programe Evropske unije; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji projekta; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
---	--

Sektor za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje

Radno mjesto	Opis poslova
--------------	--------------

Pomoćnik ministra za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu izvještaja o radu Sektora i prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Šef Odjeljenja za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje	neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na

	državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Stručni savjetnik za uređenje i održavanje javnih površina	prati zakone i druge propise iz oblasti koja se odnosi na, djelatnost uređivanja i održavanja javnih površina; učestvuje u pripremi, izradi i provođenju kantonalnih zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast; priprema i učestvuje u realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture iz ove oblasti; učestvuje u izradi strategijama razvoja Kantona Sarajevo i drugim strateškim dokumentima; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća, proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture iz ove oblasti; vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti, priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove komunalne djelatnosti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema informacije, izvještaje, mišljenja i analize, priprema odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na ovu oblast, učestvuje u svim oblicima stručnog učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima

	Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Stručni savjetnik za stručno-operativnu kontrolu	vodi računa o blagovremenom dostavljanju planova i programa kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i njihove usklađenosti sa zakonskim i podzakonskim propisima, te poduzima radnje u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti; priprema mišljenje na dostavljene planove i programe kantonalnih javnih komunalnih preduzeća; kontrolise izvještaje o izvršenim uslugama iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje i učestvuje u kontroli dostavljenih faktura; priprema ugovore i sporazume koji se odnose na izvršenje poslova zajedničke komunalne potrošnje u saradnji sa Sektorom za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke; daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti; daje stručne savjete davaocima usluge u pojedinim fazama rada; stara se o primjeni propisa i normative; učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema

Šef odjeljenja —Centra za komunalne usluge	upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom. neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; zn obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Stručni savjetnik za javnu rasvjetu (sa GIS sistemom)	prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete; priprema i izrađuje propise kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvjetljenosti; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta; vrši pregled projektno - tehničke dokumentacije u postupku izdavanja saglasnosti u procesu izgradnje, rekonstrukcije i sanacije sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; provodi postupak radi izdavanja odobrenja za

prijem i priključenje u sistem javne rasvjete; daje stručno mišljenje i provodi postupak za privremeno ili trajno izmještanje elemenata sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije kod nabavu električne energije za potrebe sistema javne rasvjete; učestvuje u izradi ugovora sa distributerom električne energije; prati potrošnju električne energije na sistemu javne rasvjete i obavlja svu saradnju sa JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo; priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete; učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije; provodi postupak radi izdavanja odobrenja kablovskim operaterima za postavljanje instalacija na stubovima javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; provodi postupak odobrenja za postavljanje nadzornih kamera, turističkih oznaka i putokaza za pravna lica i provodi postupak odobrenja za instaliranje dekorativne rasvjete; o) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji koriste stubove javne rasvjete; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonálnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na funkcionisanje sistema javne rasvjete; vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo koja se odnose na funkcionisanje sistema javne rasvjete; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; radi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema

Stručni savjetnik za redovno održavanje sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom).	upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom. prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete; predlaže i učestvuje u izradi propisa kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvijetljenosti; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta; priprema tehničke specifikacije održavanja sistema javne rasvjete u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku izvršioca održavanja sistema javne rasvjete; priprema dokumentaciju neophodnu za zaključivanje ugovora o održavanju; priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete; provodi postupak šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama; učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete; izdaje naloge za redovno održavanje sistema javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema; prati i kontroliše radove na redovnom održavanju sistema javne rasvjete; vrši tehničko dokumentovanje stanja sistema javne rasvjete u svrhu intervencija u saradnji sa subjektima koji održavaju sistem javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema; odobrava Zapisnike o izvršenju održavanja javne rasvjete; prikuplja i obrađuje podatke koji služe planiranju sredstava za održavanje sistema javne rasvjete na godišnjem nivou; vodi i ažurira evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja o stanju sistema javne rasvjete; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji obavljaju poslove na održavanja sistema javne rasvjete ili po drugom osnovu koriste stubove javne rasvjete; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; priprema odgovore
--	---

	na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; radi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja. U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
--	--

Sektor za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća

Radno mjesto	
Pomoćnik ministra za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća	neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Sektora; izradu izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontrolise materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
Stručni savjetnik za komunalnu energetiku	prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne energetike; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje,

	rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne energetike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi strategijama razvoja Kantona Sarajevo i drugim strateškim dokumentima; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne energetike; predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku i u pripremama izmjena i dopuna tih propisa sa stručnog aspekta; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonálnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalne energetike; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne energetike; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti; saraduje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne energetike; pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast; priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu energetiku; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za komunalnu hidrotehniku	prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne hidrotehnike; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne hidrotehnike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; priprema i učestvuje u izradi kriterija i standarda za ocjenu projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava – vodnih

	naknada predloženih od strane jedinica lokalne samouprave te učestvuje u ocjeni i evaluaciji istih; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata te priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne hidrotehnike; predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku, kao i u pripremama za izmjene i dopune tih propisa sa stručnog aspekta; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa u oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalne hidrotehnike; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne hidrotehnike; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti; saraduje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne hidrotehnike; pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu hidrotehniku; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za oblast upravljanja pogrebnim djelatnostima i tržnicama pijacama na malo	prati zakone i druge propise iz oblasti koja se odnosi na, djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; učestvuje u pripremi, izradi i provođenju kantonalnih zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast; priprema i učestvuje u realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i

	infrastrukture iz ove oblasti; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture iz ove oblasti; vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ovih komunalnih djelatnosti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema informacije, izvještaje, mišljenja i analize, ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga, za unapređenja djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; priprema odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na ovu oblast, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
Stručni savjetnik za praćenje rada KJKP-a	učestvuje u izradi prednacrta, nacrta, prijedloga zakona koji se odnose na organizovanje i rad kantonálnih javnih komunalnih preduzeća u skladu sa zakonom privrednim društvima i zakonom o javnim preduzećima; razmatra informacije o stanju i poslovanju društava, vrši njihovu obradu i predlaže mjere na otklanjanju negativnih pojava i trendova u poslovanju društava; priprema ovlaštenja i upute za postupanje članova skupštine preduzeća iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi planova i programa obavljanja i razvoja komunalnih djelatnosti i infrastrukture; obrađuje I dostavlja Vladi Kantona Sarajevo I Skupštini Kantona Sarajevo izvještaje o poslovanju preduzeća; priprema prijedloge za imenovanje predstavnika državnog kapitala u privrednim društvima iz nadležnosti Ministarstva; analizira planove poslovanja preduzeća, vodi bazu podataka o imenovanim članovima kantonálnih javnih komunalnih preduzeća, kriterije za imenovanje/davanje punomoći iz nadležnosti Sektora čuva u evidenciji; pruža stručnu pomoć saradnicima, postupa po zahtjevima kantonálnih javnih komunalnih preduzeća i drugih zainteresiranih strana; prati realizaciju programa rada kantonálnih javnih komunalnih preduzeća; učestvuje u izradi nacrta godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora i

izvještaja o upravnom rješavanju; priprema izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative koja se odnose na oblast komunalne privrede i infrastrukture te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu da ministar, pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Radno mjesto	Opis poslova
Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove	organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje drugostepena rješenja iz nadležnosti Uprave; čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajeva neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave; za svoj rad odgovara ministru. (4) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove	vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Uprave; postupa po presudama

	Kantonalnog suda; daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda; daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH; vrši izradu prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Uprave, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; učestvuje u izradi izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnim rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave. (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
Stručni savjetnik za uspostavu evidencije imovine Kantona	vrši kontrolu pripreme podataka o evidenciji imovine Kantona; pruža stručnu pomoć Komisijama za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskih nekretnina; vrši popis imovine Kantona; radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnim rješavanju; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i

	usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
Uprava za stambena pitanja	
Radno mjesto	Opis poslova
Direktor Uprave za stambena pitanja	predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje prvostepena rješenja iz nadležnosti Uprave, čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra; vrši izradu nacarta godišnjeg programa rada Uprave, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave, vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju, vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.
Stručni savjetnik za upravno rješavanje	Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka; prikuplja i obrađuje podatke po zaključcima za izvršenje rješenja, blagovremeno poduzima aktivnosti za provođenje zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja; vrši prijem stranaka u predmetima koje vodi, daje odgovore na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH, učestvuje u izradi nacarta godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave, učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja, obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave, za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

3. Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.1	Nepravilno vođenje upravnog postupka – nepoštivanje zakonskih rokova	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 3.2
1.2	Nezakonito odlučivanje po zahtjevima stranaka	VISOK	Interna prijava, 2024
1.3	Nedovoljna obrazloženost rješenja	UMJEREN	Izvještaj o radu sektora 2023
2.1	Nepropisna primjena kriterija za dodjelu ugovora	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 4.1
2.2	Favorizovanje ponuđača kroz tehničke specifikacije	VISOK	Inspeksijski nadzor 2024
2.3	Neobjavljivanje obavještenja na Portalu javnih nabavki	UMJEREN	Izvještaj JU 2023
3.1	Izdavanje dozvola bez kompletne dokumentacije	VISOK	Interna prijava korupcije 2024

3.2	Zanemarivanje procedura usklađivanja sa planskim dokumentima	UMJEREN	Revizorski izvještaj 2023
3.3	Nedostatak nadzora nad izdanim dozvolama	UMJEREN	Izvještaj o radu sektora 2023
4.1	Netransparentna raspodjela budžetskih sredstava	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 5.1
4.2	Dodjela sredstava bez kriterija	VISOK	Inspekcijski nadzor 2024
4.3	Neadekvatno praćenje realizacije ugovora	UMJEREN	Izvještaj o realizaciji ugovora 2024

Tabela rizičnih procesa i rizika

R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I. RIZIČNI PROCES: Upravni postupci			
1.1	Nepravilno vođenje upravnog postupka (nepoštivanje zakonskih rokova, nepotpuna dokumentacija)	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 3.2
1.2	Nezakonito odlučivanje ili odstupanje od važeće zakonske regulative	VISOK	Interna prijava 2024
II. RIZIČNI PROCES: Javne nabavke			

2.1	Primjena netransparentnih kriterija za izbor ponuđača	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 4.1
2.2	Kreiranje tehničkih specifikacija pogodnih za određenog ponuđača	VISOK	Inspekcijski nadzor 2024
2.3	Neobjavljivanje potrebnih informacija na Portalu javnih nabavki	UMJEREN	Izvještaj JU 2023
III. RIZIČNI PROCES: Izdavanje dozvola (urbanističke, okolinske, građevinske)			
3.1	Izdavanje dozvola bez kompletne i validne dokumentacije	VISOK	Interna prijava 2024
3.2	Zanemarivanje planskih dokumenata i formalnih uslova prilikom odlučivanja	UMJEREN	Revizorski izvještaj 2023
3.3	Nepostojanje kontrole nad uslovima izdatih dozvola	UMJEREN	Izvještaj o radu sektora 2023
IV. RIZIČNI PROCES: Raspodjela budžetskih sredstava (subvencije, transferi, projekti)			
4.1	Nepravedna ili nenamjenska raspodjela sredstava	VISOK	Revizorski izvještaj 2023, tačka 5.1
4.2	Dodjela sredstava mimo propisanih kriterija i procedura	VISOK	Inspekcijski nadzor 2024
4.3	Nepraćenje i nenadziranje utroška sredstava	UMJEREN	Izvještaj o realizaciji ugovora 2024

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

OPĆA OBLAST – Vođenje upravnog postupka

1.1. Rizik: Nepravilno vođenje upravnog postupka

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nepotpuna dokumentacija u spisima predmeta	Uvođenje check-lista i kontrola referenata	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2	Kašnjenje u donošenju rješenja	Nadzor šefova odjeljenja i interna evidencija statusa predmeta sa zabilježenim rokovima postupanja	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3	Nepravilno vođenje zapisnika	Obuka zaposlenih i primjena standardizovanih obrazaca zapisnika	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

1.2. Rizik: Nezakonito odlučivanje po zahtjevima stranaka

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Odlučivanje bez pravnog osnova	Pravna kontrola rješenja	Nekontrolisan	3	3	VISOK
2	Vanjski pritisci na rukovodioce i službenike	Uputstvo o integritetu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
3	Neravnomjerna praksa u istovrsnim predmetima	Kolegij sektora, smjernice za ujednačenu praksu	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

OPĆA OBLAST - Upravljanje javnim nabavkama

2.1. Rizik: Provođenje i realizacija 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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Netočna ili subjektivna primjena kriterija ocjene	Obavezan pravni pregled i praćenje tenderske dokumentacije	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
2	Nedefinisani kriteriji u tenderskoj dokumentaciji	Standardizovani tenderski dokumenti i upute	Djelimično kontrolisan	3	2	VISOK

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
3	Nedovoljna obučenost komisija	Obuka za članove komisije, interne kontrole	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.2. Rizik: Favorizovanje ponuđača kroz tehničke specifikacije

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Tehničke specifikacije izrađene prema poznatom dobavljaču	Obaveza stručne revizije i obrazloženje zahtjeva u zapisniku	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
2	Nedostatak tržišne analize pri izradi specifikacija	Uputstvo o pripremi tehničke dokumentacije	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
3	Uskogrudi ili restriktivni zahtjevi bez opravdanja	Kontrola i validacija dokumentacije od strane pravne službe	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.3. Rizik: Neobjavljivanje obavještenja na Portalu 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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Tehnička greška ili propust u objavi	Dvofazna provjera unosa, obavezna validacija	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2	Nepoznavanje obaveze objave od strane izvršilaca	Obuka službenika, interni priručnik	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3	Namjerno izbjegavanje objave da se favorizuje ponuđač	Nadzor nad postupcima, izvještavanje nadležnima	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

2.1. Rizik: Primjena netransparentnih kriterija za izbor ponuđača

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nejasno definisani kriteriji u tenderskoj dokumentaciji	Standardizovani obrasci, pravna kontrola prije objave	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
2	Korištenje subjektivnih ocjenjivačkih metoda	Uvođenje bodovnih skala i obrazloženje svake ocjene	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
3	Nejednak tretman učesnika u ocjenjivanju ponuda	Prisustvo nezavisnog nadzora u radu komisije	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

SPECIFIČNA OBLAST – Izdavanje urbanističkih, građevinskih i okolinskih dozvola

3.1. Rizik: Izdavanje urbanističke, građevinske, okolinske dozvola bez kompletne dokumentacije

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nedostavljanje svih potrebnih dokaza od strane podnosioca	Lista obavezne dokumentacije, provjera od strane referenta	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
2	Ignorisanje nedostataka u dokumentaciji prilikom rješavanja	Potpisivanje akata samo nakon formalne provjere	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
3	Nepostojanje internih uputa i kontrolne liste	Interni akti u pripremi, radna verzija uputa	Nekontrolisan	3	3	VISOK

3.2. Rizik: Zanimarivanje procedura usklađivanja sa planskim dokumentima

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Neusklađenost zahtjeva sa važećim planskim dokumentima	Obavezna konsultacija sa sektorom za prostorno planiranje	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2	Površna provjera prostorne osnove zahtjeva	Obavezna geolokacijska provjera i uvid u plan	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3	Nejasna tumačenja nadležnosti i planskih granica	Interni smjernice i mapiranje obuhvata uz nadzor sektora	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

3.3. Rizik: Nedostatak nadzora nad izdanim građevinskim, urbanističkim i okolinskim dozvolama

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Neprovođenje kontrola nakon izdavanja dozvola	Periodični pregledi i nasumične terenske kontrole	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2	Nedostatak institucionalizirane evidencije nadzora	Plan revizije dozvola u izradi	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
3	Nepovezanost sektora za izdavanje i inspekcija	Uspostava sistema razmjene podataka s inspekcijama	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST – Raspodjela budžetskih sredstava

4.1. Rizik: Neadekvatna raspodjela budžetskih 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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Raspodjela bez javnog poziva ili jasno definisanih pravila	Obavezno objavljivanje javnog poziva, odluka i kriterija na web stranici	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
2	Donošenje odluka u zatvorenim procedurama	Uključivanje komisije i vođenje zapisnika o odlučivanju	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
3	Nepostojanje evidencije o ocjeni zahtjeva i bodovanju	Standardizirani obrasci i interni registar raspodjele sredstava	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

4.2. Rizik: Dodjela budžetskih sredstava bez propisanih kriterija

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Nedostatak jasno propisanih kriterija u odluci ili pozivu	Primjena standardnog pravilnika/programa o kriterijima	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2	Odluke zasnovane na diskreciji pojedinaca	Učešće nezavisne komisije, zapisnici i praćenje rada komisije	Djelimično kontrolisan	3	3	VISOK
3	Neujednačeno bodovanje aplikacija	Obavezna primjena bodovne liste i obrazloženje ocjena	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

4.3. Rizik: Neadekvatno praćenje realizacije ugovora

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)	Intezitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1	Neprikupljanje izvještaja od korisnika sredstava	Ugovorne obaveze i obavezna dostava izvještaja	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2	Nedostatak provjera utroška sredstava na terenu	Plan revizija i kontrola realizacije po uzorku	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3	Nema sistemske evidencije ispunjenja ugovornih obaveza	Uspostava centralne baze podataka o korisnicima i izvještajima	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

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
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Vođenje upravnog postupka						
Nepravilno vođenje upravnog postupka	Nepotpuna dokumentacija u spisima predmeta Kašnjenje u donošenju rješenja Nepravilno vođenje zapisnika	Uvođenje check-lista i kontrola referenata Nadzor šefova odjeljenja i interna evidencija statusa predmeta sa zabilježenim rokovima postupanja Obuka zaposlenih i primjena standardizovanih obrazaca zapisnika	UMJEREN	Pomoćnik ministra Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	% spisa kompletiranih bez korekcije
Nezakonito odlučivanje po zahtjevima stranaka	Odlučivanje bez pravnog osnova Vanjski pritisci na rukovodioce i službenike	Pravna kontrola rješenja Uputstvo o integritetu, etički kodeks Kolegij sektora, smjernice za ujednačenu praksu	VISOK	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj prijava pritisaka

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
	Neravnomjerna praksa u istovrsnim predmetima					
Upravljanje javnim nabavkama						
Provođenje i realizacija javnih nabavki	Netočna ili subjektivna primjena kriterija ocjene Nedefinirani kriteriji u tenderskoj dokumentaciji Nedovoljna obučenost komisija	Obavezan pravni pregled i praćenje tenderske dokumentacije Standardizovani tenderski dokumenati i upute Obuka za članove komisije, interne kontrole	UMJEREN	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj žalbi ili poništenih odluka
Favorizovanje ponuđača kroz tehničke specifikacije	Tehničke specifikacije izrađene prema poznatom dobavljaču	Obaveza stručne revizije i obrazloženje zahtjeva u zapisniku Uputstvo o pripremi tehničke dokumentacije	VISOK	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja	Nema dodatnih troškova	Broj izmijenjenih tehničkih zahtjeva

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
	Nedostatak tržišne analize pri izradi specifikacija Uskogrudi ili restriktivni zahtjevi bez opravdanja	Kontrola i validacija dokumentacije od strane pravne službe				
Neobjavljivanje i objavještenja na Portalu javnih nabavki	Tehnička greška ili propust u objavi Nepoznavanje obaveze objave od strane izvršilaca Namjerno izbjegavanje objave da se favorizuje ponuđač	Dvofazna provjera unosa, obavezna validacija Obuka službenika, interni priručnik	SREDNJI	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Stručni savjetnik/saradnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	% objavljenih postupaka na Portalu javnih nabavki

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
Primjena netransparentnih kriterija za izbor ponuđača	Nejasno definisani kriteriji u tenderskoj dokumentaciji Korištenje subjektivnih ocjenjivačkih metoda Nejednak tretman učesnika u ocjenjivanju ponuda	Standardizovani obrasci, pravna kontrola prije objave Uvođenje bodovnih skala i obrazloženje svake ocjene Prisustvo nezavisnog nadzora u radu komisije	VISOK	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Stručni savjetnik/suradnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj žalbi ili poništenih odluka
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Izdavanje urbanističkih, građevinskih i okolinskih dozvola						
Izdavanje urbanističke, građevinske, okolinske dozvola bez kompletne dokumentacije	Nedostavljanje svih potrebnih dokaza od strane podnosioca Ignorisanje nedostataka u dokumentaciji prilikom rješavanja	Lista obavezne dokumentacije, provjera od strane referenta Potpisivanje akata samo nakon formalne provjere Interni akti u pripremi, radna verzija uputa	VISOK	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Stručni savjetnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	% dozvola s potpunom 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
	Nepostojanje internih uputa i kontrolne liste					

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
Zanemarivanj e procedura usklađivanja sa planskim dokumentima	Neusklađenost zahtjeva sa važećim planskim dokumentima	Obavezna konsultacija sa sektorom za prostorno planiranje	SREDNJI	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Stručni savjetnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	% akata vraćenih radi neusaglašenosti
	Površna provjera prostorne osnove zahtjeva	Obavezna geolokacijska provjera i uvid u plan				
	Nejasna tumačenja nadležnosti i planskih granica	Interni smjernice i mapiranje obuhvata uz nadzor sektora				
Nedostatak nadzora nad izdanim građevinskim, urbanističkim i okolinskim dozvolama	Neprovođenje kontrola nakon izdavanja dozvola	Periodični pregledi i nasumične terenske kontrole	SREDNJI	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj izvršenih kontrola
	Nedostatak institucionalizirane evidencije nadzora	Plan revizije dozvola u izradi				
	Nepovezanost sektora za izdavanje i inspekcija	Uspostava sistema razmjene podataka s inspekcijama				
Raspodjela budžetskih sredstava						

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
Neadekvatna raspodjela budžetskih sredstava	Raspodjela bez javnog poziva ili jasno definisanih pravila Donošenje odluka u zatvorenim procedurama Nepostojanje evidencije o ocjeni zahtjeva i bodovanju	Obavezno objavljivanje javnog poziva, odluka i kriterija na web stranici Uključivanje komisije i vođenje zapisnika o odlučivanju Standardizirani obrasci i interni registar raspodjele sredstava	VISOK	Pomoćnik ministra Stručna komisija Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Dostupnost informacija javnosti (internet stranica ministarstva i Vlade KS)
Dodjela budžetskih sredstava bez propisanih kriterija	Nedostatak jasno propisanih kriterija u odluci ili pozivu Odluke zasnovane na diskreciji pojedinaца Neujednačeno bodovanje aplikacija	Primjena standardnog pravilnika/programa o kriterijima Učešće nezavisne komisije, zapisnici i praćenje rada komisije Obavezna primjena bodovne liste i obrazloženje ocjena	VISOK	Ministar Pomoćnik ministra Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj žalbi, revizorskih primjedbi

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
Nedekvatno praćenje realizacije ugovora	Neprikupljanje izvještaja od korisnika sredstava Nedostatak provjera utroška sredstava na terenu Nema sistemske evidencije ispunjenja ugovornih obaveza	Ugovorne obaveze i obavezna dostava izvještaja Plan revizija i kontrola realizacije po uzorku Uspostava centralne baze podataka o korisnicima i izvještajima	SREDNJI	Pomoćnik ministra Šef odjeljenja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	% izvještaja dostavljeno u roku

Broj:05-04-17892/25

Sarajevo, 4.5.2026. godine.



