

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA HADŽIĆI



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

OPĆINSKI NAČELNIK

PLAN INTEGRITETA OPĆINE HADŽIĆI

Hadžići, 09.12.2022. godine

Broj: 02-04-1-11239/2022

Hadželi 114, 71240 HADŽIĆI
Tel. +387 33 475 - 900, fax. +387 33 475 - 952
E-mail : ohadzici@bih.net.ba
Web: www.hadzici.ba
Broj certifikata : HR008612



HR008612

S A D R Ź A J

1.	Uvod	3
2.	Osnovne i informacije o Općini Hadžići i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta	6
3.	Odluka o izradi plana integriteta Općine Hadžići	7
4.	Obavijest zaposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi plana integriteta Općine Hadžići	8
5.	Program rada radne grupe	9
6.	Procjena postojećeg stanja integriteta u Općini Hadžići	11
	6.1. Katalog radnih mjesta u Općini Hadžići sa procjenom odgovornosti	11
	6.2. Organigram – unutrašnja organizacija JOOU Općine Hadžići	43
	6.3. Lista eksternih i internih propisa	44
	6.4. Rezultati provođenja anketnog upitnika o stanju integriteta u Općini Hadžići	74
7.	Analiza stanja, ocjena i rangiranje rizika	82
	7.1. Analiza stanja	82
	7.2. Tabelarni prikaz rizičnih radnih mjesta	85
8.	Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika	89
9.	Mjere za poboljšanje integriteta	100

1.UVOD

Integritet je pojam koji ljudi doživljavaju na različite načine. Riječ „integritet“ dolazi od latinske riječi (lat. *Integritas*) i znači cjelinu, usaglašenost, neizokrenutost, nedjeljivost, postojanost, iskrenost, čistoću duše, jedinstvo. Integritet, također, podrazumijeva i način ponašanja ili rada neke osobe ili institucije u odražavanju poštenog, usklađenog, savjesnog, nepristrasnog, transparentnog i kvalitetnog. Štaviše, važno je da mediji ili društvo doživljavaju ove osobe ili institucije kao subjekte koji odaju dojam poštenja, djeluju u skladu s formalno prihvaćenim moralnim standardima i pravilima te da, generalno, posluju s visokim nivoom integriteta. Pojedinci se s integritetom nose etički jer djeluju u skladu sa svojim moralnim uvjerenjima koja im govore šta je dobro, a ne zbog toga što postoje podsticaji iz vanjskog okruženja ili različiti pritisci. Iz tog razloga integritet se može definisati kao sklonost prema odupiranju iskušenjima, zloupotrebi prava i ovlaštenja koja proizlaze iz određenog položaja ili kao otpor prema korupciji na individualnom, organizacijskom i institucionalnom nivou. Shodno tome, integritet podrazumijeva one kvalitete ličnosti koje, kao društveni konstrukt predstavljaju najbolju protivtežu devijaciji ličnosti i neetičkom ponašanju. To je najpoželjnija razlikovna osobina jedne organizacije ili pojedinca, a ukazuje na poštovanje pravila i normi koje upravljaju područjem njihovog djelovanja.

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

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

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

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

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

Općina Hadžići je jedinica lokalne samouprave koja ima vlastite nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonima i ima pravo baviti se pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona.

Ona je samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim Ustavom i zakonom.

U vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
- donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
- donošenje programa i planova razvoja jedinice lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara;
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - o vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - o prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - o održavanje javne čistoće,
 - o gradska groblja,
 - o lokalni putevi i mostovi,
 - o ulična rasvjeta,
 - o javna parkirališta,
 - o parkovi;
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta;
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima jedinice lokalne samouprave;
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa;
- uspostavljanje i vršenje inspekcijaskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja;
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa zakonom;
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;
- poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;

- zaštita životinja

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

Područje Općine Hadžići sastoji se od 17 mjesnih zajednica.

R/B	MJESNA ZAJEDNICA
1.	MZ Binježevo
2.	MZ Miševići
3.	MZ Mokrine
4.	MZ Donji Hadžići
5.	MZ Žunovnica
6.	MZ Hadžići
7.	MZ Grivići
8.	MZ Drozgometva
9.	MZ Pazarić
10.	MZ Osenik
11.	MZ Lokve
12.	MZ Luke
13.	MZ Tarčin
14.	MZ Raštelica
15.	MZ Budmolići
16.	MZ Duranovići
17.	MZ Trzanj

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

Općina Hadžići je jedna od devet općina Kantona Sarajevo. Udaljena je dvadesetak kilometara jugozapadno od centra Sarajeva. Najvećim dijelom se nalazi u slivu rijeke Zujevine, a manji dio u slivu rječica Korče, Bioče i Kalašnice koje tvore rijeku Bijelu. Sa istočne strane je zatvaraju planine Bjelašnica i Igman, sa juga Ivan-sedlo, sa zapada Tmor, a sa sjeverne strane brda Oštrik, Batalovo brdo, Plješevac i Liševac. Najistočnije tačke su Veliko polje, Trešnjevo i Golo brdo na Igmanu, a najzapadnije Veliko šljeme, Tmor i Sastavci. Na najvišoj nadmorskoj visini je planinski vrh Krvavac sa 2.062 metra nadmorske visine. Najniža tačka od 513 metara nalazi se na Mostarskom raskršću. Ukupna površina područja općine Hadžići iznosi 273,26 km². Općina Hadžići sa sjeverne i sjeverozapadne strane graniči sa općinom Kiseljak, sa istočne i sjeveroistočne sa općinom Ilidža, sa jugozapadne strane sa općinom Konjic, dok na južnoj strani graniči sa općinom Trnovo. Općina Hadžići ima izvanredan geoprometni položaj jer se nalazi na magistralnom putu M - 17, a tu je i željeznička pruga Sarajevo - Ploče.

Općina Hadžići je po teritorijalnom principu organizirana u 17 mjesnih zajednica raspoređenih u tri regionalna centra: Hadžići, Pazarić i Tarčin, koje sačinjava 62 naseljena mjesta u kojima, prema podacima popis stanovništva iz 2013. godine, živi ukupno 23.891 stanovnika.

Naziv institucije: Općina Hadžići

Adresa: Hadželi 114, 71240 Hadžići

E-mail institucije: ohadzici@bih.net.ba

Broj telefona institucije: 033/475-900

Prezime i ime rukovodioca institucije: Ejubović Hamdo, dipl. ing. maš.

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

1. Hajrija Ejubović, menadžer integriteta
2. Aziz Dozo, član
3. Zineta Ramić, član
4. Lejla Arslan, član

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: menadžer integriteta - Hajrija Ejubović – sekretar Općinskog vijeća Hadžići

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: menadžer integriteta - +387 33 475 912.

Datum usvajanja plana integriteta 09.12.2022. godine.

Broj: 02-04-1-11239/22
Hadžići, 30.11.2022. godine

Na osnovu člana 38. Statuta Općine Hadžići („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/09, 17/12, 10/13 i 14/13 – ispravka, 11/18 i 1/20), a u skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, Općinski načelnik d o n o s i

ODLUKU **o izradi plana integriteta Općine Hadžići**

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Općine Hadžići za izradu plana integriteta Općine Hadžići, formira Radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta, određuju njeni zadaci kao i rokovi za njegovo izvršenje.

Član 2.

U Radni grupu zaduženu za izradu plana integriteta Općine Hadžići imenuju se:

1. Hajrija Ejubović – menadžer integriteta
2. Aziz Dozo - član
3. Zineta Ramić - član
4. Lejla Arslan - član

Član 3.

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

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga Općinskom načelniku na odobravanje do 08.12.2022.godine

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

Član 4.

Svi uposleni Općine Hadžići dužni su Menadžeru integriteta i Radnoj grupi za izradu plana integriteta pruže svu pomoć i dostave sve informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Menadžeru integriteta,
- Članovima Radne grupe,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo,
- a/a.-


OPĆINSKI NAČELNIK
Hamdo Ejubović ipl.ing.maš



Broj 02-04-1-11239-2/22
Hadžići 05.12.2022. godine

05-12-2022

O B A V I J E S T
zaposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradi plana
integriteta Općine Hadžići

Poštovani zaposlenici Općine Hadžići,

Općina Hadžići se, u skladu sa članovima 55. do 63. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22 i 44/22) i odredbama Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-4309-19.1/22 od 20.10.2022. godine, obavezala da izradi i usvoji plan integriteta Općine Hadžići.

S tim u vezi, obavještavamo Vas da je Općinski načelnik donio Odluku o izradi plana integriteta Općine Hadžići i imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta, broj 02-04-1-11239/22 od 01.12.2022. godine.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih zaposlenih u našoj instituciji. Naglašavam da su svi zaposlenici u Općini Hadžići dužni da pruže sve informacije i podatke potrebne za proces izrade i provođenja plana integriteta, da sarađuju sa radnom grupom te da učestvuju u anonimnoj anketi koja će biti dostavljena zaposlenicima Općine Hadžići.

S poštovanjem,

DOSTAVLJENO

1. Oglasna ploča,
2. Arhivi, -



OPĆINSKI NAČELNIK
Hamdo Ejubović, dipl.ing.maš.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA HADŽIĆI
- Općinski načelnik -



Broj: 02-04-1-11239/22
Hadžići, 01.12.2022. godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE NA IZRADI PLANA INTEGRITETA OPĆINE HADŽIĆI

Naziv institucije: **OPĆINA HADŽIĆI**

Rukovodilac institucije: **Ejubović Hamdo, Općinski načelnik**

Menadžer integriteta: **Ejubović Hajrija**

Članovi radne grupe:

- **Đozo Aziz** - pomoćnik Općinskog načelnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove
- **Ramić Zineta** - stručna saradnica za administrativne poslove Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela
- **Arslan Lejla** - stručna saradnica za obradu zahtjeva za pristup informacijama i edukaciju zaposlenih

Datum odobravanja programa rada: **01.12.2022.godine**

Početak izrade plana integriteta: **02.12.2022. godine**

Očekivani završetak: **31.12.2022. godine**

Br.	Faza 1: Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta Općine Hadžići	Rukovodilac institucije	Do 30.11.2022.g.
2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta Općine Hadžići	Rukovodilac institucije	Do 30.11.2022.g.
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	Do 01.12.2022.g.
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	Do 01.12.2022.g.
5.	Obavješćavanje uposlenika Općine Hadžići o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Rukovodilac institucije i Radna grupa	Do 02.12.2022.g.

Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Određivanje oblasti djelovanja institucije i početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	Do 01.12.2022.g.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	Do 01.12.2022.g.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	Do 01.12.2022.g.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	Do 05.12.2022.g.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	Do 06.12.2022.g.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	Do 06.12.2022.g.
Br.	Faza 3: Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	Do 07.12.2022.g.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	Do 08.12.2022.g.
Br.	Faza 4: Usvajanje plana integriteta MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	Do 08.12.2022.g.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na procjenu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Rukovodilac institucije	Do 09.12.2022.g.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	Do 31.12.2022.g.

Menadžer integriteta :

Ejubović Hajrija


ODOBRAVA :
Općinski načelnik
 Hamdo Ejubović dipl.ing.mašinstva

DOSTAVLJENO:

- Menadžeru integriteta,
- Radnoj grupi za izradu Plana integriteta
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
- a/a.-

6. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA INTEGRITETA U OPĆINI HADŽIĆI

6.1. KATALOG RADNIH MJESTA U OPĆINI HADŽIĆI SA PROCJENOM ODGOVORNOSTI

U tabelarnom pregledu prikazana su radna mjesta zaposlenika u Općini Hadžići utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići, broj sistematizovanih i trenutno broj popunjenih radnih mjesta.

Glavni zadaci i odgovornosti utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići.

Radna grupa je procjenu odgovornosti izvršila shodno složenosti poslova koje pojedini zaposlenici obavljaju.

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

	Radno mjesto/ pozicija radnog mjesta	Broj sist.radnih mjesta	Popu- njeno	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornos- ti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Neposredno rukovodi radom Službe; - Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Organizuje rad iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na šefove odsjeka, odnosno druge državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i obezbjeđuje saradnju sa drugim Službama za upravu i drugim organima i ustanovama; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, Nacrta Budžeta, Programa rada Službe, zaključaka, informacija i dr.; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta rada Službe; - Pomoćnik Općinskog načelnika odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Stara se o izvršavanju Zakona i drugih propisa i akata iz oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta i informisanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
2.	Stručni savjetnik za ljudske resurse i primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama	1	1	- Pravi planove i izvještava Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika o izvršenju planova vezano razvoj ljudskih resursa; - Sarađuje sa Agencijom za državnu službu i drugim nadležnim organima vezano za ljudske resurse; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u upravnom postupku svim pitanjima u kojima se prema materijalnim zakonima određene činjenice ili podaci iz radnog odnosa odnosno slobode pristupa informacijama, utvrđuju putem donošenja Rješenja; - Prati propise iz radnih odnosa, stanju ljudskih resursa i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; - Obavlja poslove oko javnog oglašavanja za popunu upražnjenih radnih mjesta u službama za upravu, sarađuje sa neposrednim rukovodiocem u vezi obavješćavanja i pozivanja kandidata, te prikupljanja neophodne dokumentacije za personalni dosije; - Vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima; - Vodi sve propisane evidencije službenika i namještenika (registar – matičnu knjigu i druge pomoćne evidencije, formira i čuva dosjee svih zaposlenika); - Obavlja sve stručne i administrativno-tehničke poslove za disciplinsku komisiju; - U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama priprema planove edukacije kadrova i bavi se kompletnim korištenjem ljudskih resursa u organu uprave, - Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa; - Priprema sve aktivnosti vezano za ocjenjivanje zaposlenih u Općini Hadžići; - Neposredno radi na zahtjevima za pristup informacijama i obezbjeđuje nesmetan pristup informacijama iz nadležnosti rada općinskih službi; - Prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje;	Visok

				- Učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz oblasti ljudskih resursa i Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	
3.	Stručni savjetnik za građanska stanja – matičar	1	1	- Prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak i daje potrebna uputstva u tom pogledu; - Provjerava po službenoj dužnosti da li su ispunjeni Zakonom propisani uvjeti za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak; - Upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa, odnosno u skladu sa odredbama Porodičnog zakona; - Upoznaje buduće bračne partnere s mogućnošću sporazumijevanja o prezimenu u skladu sa odredbama Porodičnog zakona, te uzima njihove izjave o prezimenu; - Vrš, na svečan način sklapanje braka; - Vrš redovne i naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih; - Vrš prepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za ispravku i dopunu podataka u matičnim knjigama; - Provodi u skladu sa Zakonom postupak neposrednog utvrđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR ove Općine; - Provodi postupka pozakonjenja, odnosno priznavanja očinstva; - Provodi u skladu sa odgovarajućim propisima postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka; - Na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa izvršenih u matičnim knjigama; - Vrš cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga službe.	Visok
4.	Stručni saradnik za vođenje matičnih knjiga	2	2	- Vodi postupak upisa činjenice rođenja i smrti lica u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu umrlih, te izdaje izvode i uvjerenja o činjenicama upisanim u MKR i MKU; - Sastavlja izvještaje o upisu i dostavlja nadležnim organima; - Vodi postupak i sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva te dostavlja ih Centru za socijalni rad-Služba socijalne zaštite Hadžići te po potrebi i drugima; - Obrađuje i dostavlja smrtnice sudovima; - vodi postupak i predlaže nacrt rješenja po zahtjevima za povrat greškom naplaćene administrativne takes; - vrši unos i kompjutersku obradu podataka iz evidencije upisa u MKR i MKU te verifikaciju tih upisa; - u šalter Sali vrši izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima iz matičnih knjiga odnosno knjige državljana; - vrši provjere i daje podatke za izdavaoce biometrijskih pasoša.	Srednji
5.	Stručni saradnik za obradu zahtjeva za pristup informacijama i edukaciju uposlenih	1	1	- Vodi postupak, vrši obradu zahtjeva, priprema, prikuplja, i blagovremeno omogućava podnosiocima pristup informacijama iz nadležnosti rada općinskih službi za upravu u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH (uvid ili kopiranje traženih dokumenata, informacije i sl.) - Stara se o naplati troškova umnožavanja informacije (dokumenata) za dostavu kopija traženih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Upustvom za provođenje tog Zakona, - Vodi evidenciju i statistiku o podnesenim i obrađenim zahtjevima u skladu sa materijalnim Zakonom i Upustvom za provođenje tog Zakona , - Dostavlja kvartalne i godišnje izvještaje o dostavljenim informacijama Instituciji ombudsmena i Parlamentarnoj skupštini u skladu sa Zakonom i Uputstvom, - Prikuplja podatke o potrebi i oblasti edukacija uposlenih, - Priprema i predlaže plan edukacije, - Daje informacije uposlenim o edukacijama koje organizuje prvenstveno ADS FBiH i ostalih ponuđača, - Prepoznaje učesnike te edukacije i animira ih uz obavjest o načinu prijave i terminu i načinu održavanja edukacije, - Kao koordinator za edukaciju predstavlja općinu pred ADS FBiH. - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji

6.	Stručni saradnik za internu nabavku i koordinator korištenja i održavanja službenih vozila	1	1	- Vršiti nabavku materijala po nalogu i narudžbi za nabavku od strane neposrednog rukovodioca te obezbjeđuje blagovremeno nabavku od isporučioaca na narudžbi po količini i asortimanu; - Osigurava nabavku zaštitne opreme za uposlenike po zahtjevu nadležne Službe, a prema Pravilniku o zaštiti na radu te vodi evidenciju o nabavljenoj opremi; - Potpisuje prijem materijala, donosi ili odvozi materijal; - Ispostavlja dokument po ulazu materijala, sitnog inventara rezervnih dijelova, auto guma i osnovnih sredstava; - Dostavlja nabavljeni materijal naručiocima službi po zahtjevima i količinama i uspostavlja dokumenata izlaza materijala; - Dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidatoru na daljnji postupak, najkasnije narednog radnog dana; - Vodi podatke o materijalima na zalihi i sravnjava stanje sa knjigovodstvom; - blagovremeno uspostavlja knjige evidencije korištenja vozila i knjigu prijave kvarova na službenim vozilima; - Vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila; - Ispostavlja putne naloge i vrši dnevni preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila; - Vršiti obračun i pravdanje utroška goriva po vozačima i vozilima; - Blagovremeno obezbjeđuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila; - Vodi evidenciju o obaveznim servisnim pregledima, o obaveznoj opremi vozila; - Predlaže upućivanje vozila na dijagnostiku ili vanredni tehnički pregled zbog uočenih neispravnosti na vozilu ili u potrošnji goriva; - Vodi evidenciju o pečatima Općine Hadžići; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
7.	Stručni saradnik – Sistem administrator i administrator lokalne mreže	2	1	- Učestvuje u organizovanju, planiranju i razvijanju informacionog sistema, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; - Prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje; - Definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika; - Učestvuje u izboru, nabavci i instalaciji aplikacija informacionog sistema, - Vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema općine Hadžići; - Učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa; - U saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama; - Uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informativni sistem; - Vršiti instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; - Učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju uposlenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme LAN mreže; - Vršiti poslove administracije mreže Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BIH; - Obavlja snimanje sjednica Općinskog vijeća; - Vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
8.	Stručni saradnik za administrativne poslove Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	1	1	- Ostvaruje neposrednu saradnju sa Sekretarom Općinskog vijeća po pitanju sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i drugih aktivnosti; - Vršiti i koordinira poslovima pripremanja i održavanja sjednica radnih tijela Vijeća sa nadležnim službama; - Obavlja slanje poziva i materijala članovima radnih tijela; - Prati rad radnih tijela, vodi i vrši izradu zapisnika, kao i poslove realizacije zaključaka radnih tijela; - Vršiti izradu analiza i informacija koje se razmatraju na sjednicama radnih tijela Vijeća; - Pomaže u pripremama održavanja sjednica Vijeća i prati realizaciju akata donesenih na Vijeću; - Otprema pozive za sjednice i kompletira materijale za sjednice Općinskog vijeća; - Prati tok sjednice Vijeća; - Čuva i obezbjeđuje korištenje dokumentacije o radu Vijeća i radnih tijela Vijeća; - Obavještava nadležnu općinsku službu o terminu održavanja sjednica Općinskog vijeća radi informisanja javnosti; - Prati objavljivanje poziva i akata sa sjednica Općinskog vijeća na zvaničnoj Općinskoj stranici; - Priprema akte sa sjednica Općinskog vijeća za objavljivanje u Službenim novinama i oglasnoj ploči zgrade Općine i o istima vodi evidenciju; - Priprema i distribuirati akte sa sjednica Općinskog vijeća Općinskom načelniku, Službama i drugim subjektima kako je to definisano odnosnim aktom;	Srednji

				- Vršiti izradu zaključaka i prijedloga narudžbi za potrebe Općinskog vijeća i prati realizaciju; - Učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća; - Vršiti izradu planova rada radnih tijela Općinskog vijeća; - Učestvuje u izradi Izvještaja o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - Učestvuje u izradi Izvještaja o radu Službe i Programa rada Službe; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; - Obavlja i druge poslove koje mu naloži neposredni rukovodilac Službe.	
9.	Viši samostalni referent – nabavljač i koordinator korištenja i održavanja službenih vozila	1	0	- Prima naloge i narudžbe za nabavku od neposrednog rukovodioca, nabavlja materijal od isporučioaca na narudžbi po količini i asortimanu; - Potpisuje prijem materijala, donosi ili odvozi materijal; - Ispostavlja dokument po ulazu materijala, sitnog inventara rezervnih dijelova, auto guma i osnovnih sredstava; - Dostavlja nabavljeni materijal naručiocima službi po zahtjevima i količinama i uspostavlja dokumenata izlaza materijala; - Dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidatoru na daljnji postupak, najkasnije narednog radnog dana; - Vodi podatke o materijalima na zalihi i spravnjava stanje sa knjigovodstvom; - Obavlja poslove dnevnog rasporeda vozila za potrebe Općinskog organa, - Vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila; - Ispostavlja putne naloge i vrši dnevni preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila; - Vršiti obračun i pravdanje utroška goriva po vozačima i vozilima; - Vodi evidenciju o obaveznim servisnim pregledima, o obaveznoj opremi vozila; - Predlaže upućivanje vozila na dijagnostiku ili vanredni tehnički pregled zbog uočenih neispravnosti na vozilu ili u potrošnji goriva; - Vodi evidenciju o pečatima Općine Hadžići; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
10.	Viši referent za rad u Centru za birački spisak i kompjuterska obrada podataka	1	1	- Vodi bazu podataka za biračke spiskove na način i po postupku utvrđenom Zakonom; - Vodi bazu podataka za centralni birački spisak; - Evidentira sve promjene u centralnom biračkom spisku o građanskim stanjima, kao i promjene boravka (doseljenje, odseljenje i dr.); - Vršiti registraciju lica sa posebnim potrebama; - Izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača; - Obavještava nadležne organe o izvršenim promjenama na način i po postupku utvrđenim Zakonom; - Vodi poseban akt o zaključivanju centralnog biračkog spiska i dostavlja ga nadležnim organima na daljnji postupak; - Saraduje sa Općinskom izbornom komisijom i Centralnom izbornom komisijom BiH; - Prati, proučava i primjenjuje izmjene Zakona i podzakonskih akata iz oblasti registracije birača; - Vršiti kompjutersku i administrativno-tehničku obradu tekstova i priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća Hadžići; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
11.	Viši referent za vođenje matičnih knjiga – matičar	1	1	- Vršiti prijem zahtjeva sa kompletiranom dokumentacijom i daje potrebna uputstva u vezi sa podnesenim zahtjevima; - Vršiti redovne i naknadne upise u matične knjige (rođenih, umrlih i KD), te izdaje izvode iz istih; - Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - Na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa izvršenih u matičnim knjigama; - Vršiti prepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu; - Sastavlja razne izvještaje iz oblasti građanskih stanja i dostavlja ih nadležnom organu; - Vršiti cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija - Izdaje Izvode iz matičnih knjiga; - Daje potrebna uputstva i pomaže strankama u sastavljanju smrtovnica; - Vršiti poslove provjere i vjerodostojnosti upisa u matičnim knjigama rođenih i dostavlja ih nadležnom organu; - Vršiti arhivske poslove u arhivu matičnog ureda; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.	Nizak

12.	Viši referent za ovjeru prepisa i legalizaciju potpisa	2	2	- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa; - Vodi evidenciju u upisniku knjige za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa (OV); - Daje potrebna obavještenja strankama; - Po potrebi odlazi na kućnu adresu radi ovjere izjave invalida, bolesne osobe; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove					
1.	Šef Odsjeka	1	1	- Rukovodi radom Odsjeka, organizuje koordinira i raspoređuje sve poslove u okviru rada Odsjeka; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u Odsjeku; - Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - Daje mišljenje i prijedloge propisa i drugih općih akata iz domena Odsjeka; - Postupa po nalogima pomoćnika Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta rada Odsjeka; - Šef Odsjeka odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku Općinskog načelnika; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
2.	Stručni savjetnik za poslove obrazovanja i predškolskog vaspitanja i saradnju sa vjerskim zajednicama	1	1	- Prati i primjenjuje Zakone i druge podzakonske propise vezane za oblast odgoja i obrazovanja, te za rad i drugih društvenih organizacija i institucija; - Učestvuje u izradi i usklađivanju općih i pojedinačnih akata sa zakonskom propisima, te izradi programa i planova razvoja u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja i predškolskog vaspitanja na području općine i prati njihovu realizaciju; - Prati realizaciju godišnjih programa rada osnovnih škola na području Općine kao i uspjeh učenika u učenju i vladanju; - Razmatra stručne izvještaje Ministarstva i Prosvjetno-pedagoškog zavoda o inspekcijским i uže stručnom nadzoru nad radom osnovnih škola i prosvjetnog kadra u školama, izvještaje o rezultatima rada osnovnih škola i predškolskih ustanova, takmičenja i smotri učenika osnovnih škola; - Koordinira saradnju sa osnovnim školama, srednjom školom i udruženjima i organizacijama na području općine, te ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima koja pokrivaju ove oblasti; - Blagovremeno provodi pripreme za upis djece u I razred osnovne škole; - Razmatra pismene prigovore roditelja, učenika i drugih lica vezanih za odgojno-obrazovni proces u školama; - Saraduje sa JU "Djeca Sarajeva" i prati rad obdaništa na području Općine; - Organizuje razna Općinska takmičenja i revije učenika u oblasti nastavnih i vannastavnih aktivnosti na općinskom nivou, u saradnji sa školama i Prosvjetno-pedagoškim zavodom; - Vodi postupak dobijanja potrebnih saglasnosti za registraciju, rad i djelovanje, te učestvuje u realizaciji sredstava iz budžeta općine namjenjenih za rad, djelovanje i određene projekte istih, a koji se finansiraju iz budžeta općine; - Administrativno opslužuje rad Fonda za stipendiranje učenika i studenata; - Priprema informacije, izvještaje i analize o radu i uslovima rada osnovnih škola, udruženja, organizacija; - Predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u osnovnim školama i brine se o njihovoj realizaciji; - Saraduje sa vjerskim institucijama radi unapređenja vjerskih sadržaja i učestvuje u organizaciji vjerskih manifestacija na području Općine; - Prati rad i aktivnosti udruženja, klubova, organizacija vjerskog karaktera i vjerskih i drugih institucija izvan oblasti obrazovanja; - Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
3.	Stručni savjetnik za sport, kulturu, upravljanje projektima i koordinator fizičke zaštite	1	1	- Prati stanje i razvoj sporta i ostvaruje neposredno saradnju sa pravnim subjektima i drugim organizacijama i zajednicama u oblasti sporta, - Obavlja aktivnosti i saraduje sa sportskim institucijama radi unapređenja sporta, - Organizuje, priprema i provodi razna sportska takmičenja i susrete učenika osnovnih i srednje škole u raznim disciplinama i kategorija, a po pozicijama Prosvjetno – pedagoškog zavoda, - U saradnji sa nadležnim organima i institucijama organizuje za učenike osnovnih škola obuke neplivača, skijanja i sl., - Prati stanje i razvoj sporta na području Općine, ostvaruje saradnju sa sportskim društvima i klubovima, nadležnim resornim ministarstvom i ostalim	Visok

				subjektima vezano za predmetnu oblast, - Prikuplja inicijalne materijale i prijedloge za izradu projektnih prijedloga općine Hadžići u domenu sporta, - Učestvuje u izradi aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga općine u domenu sporta, - Sudjeluje u aktivnostima projektnog ciklusa za projekte i programe koji se financiraju iz fondova i sredstava iz Europske unije, kao i u aktivnostima vezanima za koordinaciju međunarodnih i domaćih te javnih i privatnih davatelja finansijskih sredstava za projekte i programe u kojima sudjeluje općina u domenu sporta, - Sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane davatelja sredstava, odnosno institucija, te vrši praćenje provedbe programa i projekata u kojima sudjeluje općina u domenu sporta, - Prati stanje i razvoj kulture i ostvaruje neposredno saradnju sa pravnim subjektima i drugim organizacijama i zajednicama u oblasti kulture, - Obavlja aktivnosti i sarađuje sa kulturnim institucijama radi unapređenja kulturnih zbivanja u općini, - Priprema, organizuje ili učestvuje u organizaciji raznih kulturnih manifestacija, odnosno kulturno-umjetničkih programa, tribina, muzičkih programa, izložbi i sl., - Učestvuje u organizovanju kulturno – zabavnih programa povodom obilježavanja državnih praznika i drugih značajnih datuma za Općinu, - Priprema i organizuje razna općinska takmičenja, smotre i revije za učenike osnovnih i srednje škole, - Priprema informacije, izvještaje i analize kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kulture i predlaže mjere za otklanjanje i poboljšanje uočenih nedostataka, - Prati rad i aktivnosti udruženja iz oblasti kulture, vodi postupak dobijanja potrebnih saglasnosti za registraciju, rad i djelovanje tih udruženja, te učestvuje u realizaciji sredstava iz budžeta općine namjenjenih za rad, djelovanje i određene projekte istih, a koji se financiraju iz budžeta općine. - Redovno prati aktivnosti u oblasti sporta, kulture, prilikom obilježavanja značajnih datuma i događaja i organizovanja kulturno-sportskih manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Hadžići, te o tome obavezno podnosi odgovarajuće izvještaje, daje ocjene i predlaže mjere za unapređenje razvoja sporta i očuvanja kulturnih tradicija ovog kraja. - Učestvuje u izradi planova rada i rasporeda na poslovima fizičke zaštite, vrši procjenu ugroženosti objekata općine, izrađuje sigurnosne planove usklađene sa zakonskim propisima, te radi na primjeni propisa koji se odnose na organizovanje i funkcionisanje zaštite ljudi i imovine Općine. - Definiše projektne zadatke te u saradnji sa rukovodiocem Službe, odnosno šefom Odsjeka procjenjuje potrebe i pokreće procedure nabavke opreme za potrebe sigurnosti i obezbjeđenja, - Izrađuje planove obezbjeđenja za manifestacije u organizaciji općine, - Sarađuje sa MUP-om odnosno Policijskom stanicom Hadžići, - Vodi potrebne evidencije iz domena fizičke zaštite, evidentira uposlenike koji na bilo koji način remete radnu disciplinu ili ugrožavaju sigurnost imovine i lica, te o tome informiše neposrednog rukovodioca, - Informiše neposrednog rukovodioca o aktivnostima i eventualnim problemima te predlaže mjere za njihovo otklanjanje, - Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standard, - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	
4.	Viši referent – recepcionar	1	1	- Vrš prijem stranaka po ulazu u zgradu općine i cijeni prikladnost odjevanja stranke radi zaštite ugleda općine kao organa uprave, - Identifikuje stranke uvidom u identifikacioni dokument(lična karta pasoš, vozačka dozvola) daje tražene informacije te po potrebi upućuje stranke u prostorije nadležnih Službi; - Daje stranci upute u koju kancelariju i kojem službeniku da se obrati; - Upisuje u knjigu službenih ulaza potrebne podatke; - Dostavlja dnevnu štampu i distribuira je određenim službenicima; - Vodi evidenciju izdavanja službenih motornih vozila, upisuje generalije vozila, kao i vrijeme korištenja službenih vozila; - Upisuje u knjigu službenih ulaza potrebne podatke; - Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali za potrebe svih službi općine Hadžići; - Stara se o racionalnoj upotrebi centrale; - Vodi evidenciju-dnevni listing nerealizovanih vanjskih poziva i upoznaje uposlenike sa istim; - Vrš najavu stranaka putem telefona; - Izdaje odgovarajuće akreditacije za ulazak u radni prostor i vodi evidenciju stranaka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

5.	Viši referent za zaštitu i održavanje objekata i uređaja(opreme) u vlasništvu općine i drugih objekata	1	1	- Vršiti održavanje i zaštitu objekata i uređaja(opreme) u vlasništvu općine i drugih objekata; - Primjenjuje pravilnike i uputstva za rad mašina i uređaja u objektima; - Povremeno obilazi objekte u toku radnog vremena; - Ispostavlja zahtjeve za nabavku materijala i rezervnih dijelova za potrebe tekućeg održavanja objekata i uređaja(opreme); - Prima nabavljeni materijal i brine o njemu do ugradnje; - Održava električne, vodovodne i druge instalacije objekata i uređaja(opreme); - Održava i stara se o čišćenju i popravci pumpi za vodu; - Kontroliše pristup u objektima i uređajima(opremi) i uz svoju prisutnost dozvoljava ulaz i izvođenje radova na sklopkama, transformatorima i prostorijama koje rade pod visokim naponom, od strane ovlaštenih lica ili preduzeća; - Zavisno od dotrajlosti i potrebe kontinuiranog rada sredstava, predlaže generalne opravke pojedinih uređaja i sistema odnosno njihovu zamjenu; - Vršiti sitne popravke na instalacijama, te popravke sitnog inventara; - Prilikom održavanja manifestacija u objektima i drugim prostorima daje punu podršku i mimo radnog vremena, do završetka manifestacija; - Vodi evidenciju manifestacija i sjednica koje se održavaju u objektima; - Vodi evidenciju i održava općinska obilježja; - Vršiti unos podataka o potrošnji energije i vode u SUE - za objekte, zgrada općine, multimedijalna sala, službene prostorije Službeza CZ i MZ, matični ured i sala za vjenčanje; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
6.	Viši referent-portir	2	2	- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu; - Daje osnovne informacije građanima i upućuje ih na recepciju; - Prima na čuvanje oružje od stranaka i vraća ga pri izlazu uz izdavanje identifikacionog broja; - Kada ocijeni za potrebno, zahtijeva pretres stranke uz asistenciju policije; - Prati zbivanja u zgradi i van zgrade općine (kretanja stranaka i drugih lica te uposlenika) preko video nadzora i u slučaju uočenih nedozvoljenih radnji preduzima odgovarajuće mjere; - Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju poslova obezbjeđenja zgrade; - U toku rada i van radnog vremena zaposlenih, obilazi zgradu i kontrolise ulaze u zgradu kao i ispravnost kako instalacija tako video nadzora (iznenadni kvarovi na instalacijama i video nadzoru) te po potrebi obavještava neposrednog rukovodioca uz zabilježbu kvara u knjizi evidencije; - Vodi urednu evidenciju o svim ulazima u zgradu; - Onemogućava ulazak u zgradu van radnog vremena svim licima ukoliko nisu najavljeni od strane ovlaštenih lica ili ako nije dat njihov spisak od strane rukovodioca Službe ili ne posjeduju stalnu dozvolu za ulazak u zgradu u svako vrijeme; - U slučaju požara ili pucanja instalacija isključuje glavne sklopove za dovod struje, zatvara dovodne ventile vode, gasa i grijanja i obavještava nadležnu službu, organe i rukovodioca organa i službi; - Preduzima bezbjedonosne i mjere protiv-požarne zaštite; - Vršiti poslove održavanja urednog prostora ispred i oko zgrade Općine te u zimskom periodu vrši čišćenje snijega ispred zgrade Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
7.	Referent – portir	2	2	- Upućuje stranke koje ulaze u zgradu, na recepciju; - Prima na čuvanje oružje od stranaka i vraća ga pri izlazu uz izdavanje identifikacionog broja; - Kada ocijeni za potrebno, zahtijeva pretres stranke uz asistenciju policije; - Prati zbivanja u zgradi i van zgrade općine (kretanja stranaka i drugih lica te uposlenika) preko video nadzora i u slučaju uočenih nedozvoljenih radnji preduzima odgovarajuće mjere; - Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju poslova obezbjeđenja zgrade; - U toku rada i van radnog vremena zaposlenih, obilazi zgradu i kontrolise ulaze u zgradu kao i ispravnost kako instalacija tako video nadzora (iznenadni kvarovi na instalacijama i video nadzoru) te po potrebi obavještava neposrednog rukovodioca uz zabilježbu kvara u knjizi evidencije; - Vodi urednu evidenciju o svim ulazima u zgradu; - Onemogućava ulazak u zgradu van radnog vremena svim licima ukoliko nisu najavljeni od strane ovlaštenih lica ili ako nije dat njihov spisak od strane rukovodioca Službe ili ne posjeduju stalnu dozvolu za ulazak u zgradu u svako vrijeme; - U slučaju požara ili pucanja instalacija isključuje glavne sklopove za dovod struje, zatvara dovodne ventile vode, gasa i grijanja i obavještava nadležnu službu, organe i rukovodioca organa i službi; - Preduzima bezbjedonosne i mjere protiv-požarne zaštite; - Vršiti poslove održavanja urednog prostora ispred i oko zgrade Općine te u zimskom periodu vrši čišćenje snijega ispred zgrade Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

8.	Viši referent za održavanje zgrade i rukovaoc centralnog grijanja	1	1	- Ispostavlja zahtjeve za nabavku materijala i rezervnih dijelova za potrebe tekućeg održavanja zgrade; - Prima nabavljeni materijal i brine o njemu do ugradnje; - Održava električne, vodovodne i druge instalacije u zgradi; - Vršiti tekuće opravke sredstava rada i uređaja za koje je obavezna opravka u ovlaštenim servisima ili opravka; - Zahtijeva veću opremljenost radionice sa instrumentima i uređajima da bi se opravka kvalitetno uradila; - Vodi evidenciju o garantnim i servisnim rokovima koji su tehničkim uputstvima propisani kao obaveza (telefonska centrala, uređaj za klimatizaciju, protiv-požarni aparati i dr.); - Kontrolirše uzemljenja i uređaje koji rade na struju i vodu, uz obavezne mjere zaštite koje proističu iz Zakona o zaštiti na radu; - Kontrolirše pristup i uz svoju prisutnost dozvoljava ulaz i izvođenje radova na sklopovima, transformatorima i prostorijama koje rade pod visokim naponom, od strane ovlaštenih lica ili preduzeća; - Upisuje na nalogu za opravku utroška materijala, rezervnih dijelova, koji su utrošeni na otklanjanju kvarova i opravki koje ovjerava naručilac opravke, a služe kao dokument o razduženju radionice sa materijalom; - Zavisno od dotrajalosti i potrebe kontinuiranog rada sredstava, predlaže generalne opravke pojedinih uređaja i sistema odnosno njihovu zamjenu; - Obavlja održavanje i upravljanje kotlovnicom i sistemom za grijanje; - Održava higijenu u kotlovnici i ostalim prostorima gdje su sistemi za grijanje općinskih prostorija; - Održava urednim garažni prostor; - Planira potrebne količine sredstava za grijanje, kao i utrošak i predlaže njihovu nabavku; - Prati funkciju dimnjaka i prati rokove za njihove održavanje i čišćenje; - Vršiti ispomoć u poslovima oko održavanja zgrade i sredstava rada, te čišćenje parkinga i kruga zgrade Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
9.	Referent za sigurnost i zaštitu objekata lokaliteta kasarne Žunovnica	1	1	- Prati zbivanja na lokalitetu kasarne Žunovnica (kretanja stranaka i drugih lica te uposlenika) i u slučaju uočenih nedozvoljenih radnji preduzima odgovarajuće mjere; - Kontaktira po potrebi sa policijom u vršenju poslova zaštite objekata na lokalitetu kasarne Žunovnica; - U toku rada i van radnog vremena zaposlenih, obilazi objekte i kontrolirše ulaze na lokalitet kasarne Žunovnica te po potrebi obavještava neposrednog rukovodioca uz zabilježbu zapažanja u knjizi evidencije; - Vodi urednu evidenciju o svim ulazima na lokalitet kasarne Žunovnica kao i evidenciju o prisustvu na poslu osoba koje po ugovoru rade na čuvanju objekata na lokalitetu kasarne Žunovnica; - Vodi potrebne evidencije iz domena fizičke zaštite, evidentira uposlenike koji na bilo koji način remete radnu disciplinu ili ugrožavaju sigurnost imovine i lica, te o tome informiše neposrednog rukovodioca; - Onemogućava ulazak na lokalitet kasarne Žunovnica van radnog vremena svim licima ukoliko nisu najavljeni od strane ovlaštenih lica ili ako nije dat njihov spisak od strane predstavnika firmi koje koriste predmetni lokalitet ili ne posjeduju odobrenje za ulazak na lokalitet kasarne Žunovnica u svako vrijeme; - U slučaju požara ili pucanja instalacija isključuje glavne sklopove za dovod struje, zatvara dovodne ventile vode i gasa i obavještava nadležnu službu, organe i rukovodiocce organa i službi; - Preduzima bezbjedonosne i mjere protiv-požarne zaštite; - Informiše neposrednog rukovodioca o aktivnostima i eventualnim problemima te predlaže mjere za njihovo otklanjanje; - Odgovoran je za zakonito, odgovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
10.	Referent - kafe kuhar	1	1	- Vršiti ugostiteljske usluge za potrebe Općine; - Saraduje sa nabavljačem po pitanju nabavke; - Saraduje, pruža pomoć u radu firme koja održava opreme čajne kuhinje; - Odgovara za higijenu u čajnoj kuhinji te za ažurno i kvalitetno obavljanje poslova; - Vršiti evidenciju zaprimljenih i utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji; - Ugostiteljske usluge pružaju se posluživanjem kafom, čajem i drugim bezalkoholnim napicima; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

11.	Higijeničar	3	3	- Održava svakodnevno higijenu prostorija koje koriste općinske službe i prostorija mjesnih zajednica; - Vršiti periodično čišćenje i pranje prozora, tapeta, fotelja, zavjesa, terasa, potkrovlja zgrade; - Po ukazanoj potrebi vrši čišćenje prostora ispred i oko zgrade Općine, te prostora oko Centralnog spomen obilježja sa displejem; - Brine o racionalnom korištenju sredstava za čišćenje uređaja i aparata za čišćenje, a posebno brine o održavanju higijene u određenim prostorijama u toku dana; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
1.	Šef odsjeka	1	1	- Organizira rad pisarnice i arhive; - Prati propise iz oblasti općih (kancelarijsko poslovanje, arhivska građa) i administrativno – tehničkih poslova i daje uputstva za njihovu primjenu; - Prima zahtjeve po svim osnovama od strane građana i pravnih lica; - Prima poštu koja je upućena na općinu putem pošte od kurira; - Informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koji su dužni priložiti zahtjevu; - Kontrolise da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisima o komunalnim taksama; - Stavljanje štambilja i upisivanje osnovnog klasifikacionog broja zavisno od sadržane materije koja se u aktu zahtjeva ili obrađuje; - Prima pošiljke koje se preuzimaju sa pošte ili uručuju od strane državnog i drugih organa, vrši njihovu signaturu i klasifikaciju; - Prima i zavodi u knjigu prijema pošte koja glasi na imenovanog ili na sebi nosi oznaku "Povjerljivo", "Strogo povjerljivo" i vrši ovjerenu dostavu licu i ovlaštenom za prijem povjerljive pošte; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
2.	Viši referent za obradu predmeta i otpremu pošte	2	2	- Prima i dostavlja predmete i otprema ih odgovarajućim omotom spisa, unosi na omot spisa osnovnu klasifikaciju i podatke u spis i dostavlja ih organu za vanjsku poštu korisniku; - Stavlja spisu broj, zavodi spis u kartoteku i dostavnu knjigu i dostavlja nadležnom organu na rješavanje; - Prati kretanje spisa u postupku rješavanja i registruje podatke o tome u kartoteci; - Radi izvještaj o broju primljenih predmeta o tome koji su predmeti riješeni u roku, van roka, kao i izvještaj o neriješenim predmetima u roku i van roka; - Vršiti prijem pisama (spoljnih i unutrašnjih) oznaka signature, prijem predmeta od organa, zavođenja predmeta u matične, dostave knjige, dostavljanje i prijem predmeta od organa; - Vršiti popunjavanje koverti i dostavnica pakovanja pisama, zavođenje i razduživanje pisama i predmeta u evidenciju vrijednosnih pisama, preporučenih pošiljki (dnevnik za prijem PTT pošte); - Vršiti koordinaciju rada ostalih izvršilaca vezano za otpremu akata poštom ili kuririma i arhivi; - Obezbeđuje zamjenu odsutnih radnika; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	Nizak
3.	Viši referent za arhivske poslove	1	1	- Prima arhivsku građu od pisarnice; - Zavodi predmete u arhivsku knjigu i stara se o njenoj ažurnosti; - Razvrstava predmete po godinama i klasifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu; - Popisuje i izdvaja akte sa ciljem otpisa u skladu sa Zakonom; - Vodi brigu i vrši nadzor nad čuvanjem predmeta i akata, registrovanog materijala sa posebnom naznakom "povjerljivo" i "strogo povjerljivo" akata; - Izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerene prepise, kopije akata i dokumenata prema ZUP-u; - Dostavlja spise o pismenim zahtjevima (pred spis) organima sudovima i drugim državnim organima; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

4.	Viši referent – kurir	1	1	- Vršiti dostavu pošte na način kako to predviđaju odredbe ZUP-a fizičkim i pravnim licima s područja općine Hadžići, sudovima, kantonalnim i drugim organima; - Priprema i administrativno tehnički pomaže pri izradi i kompletiranju materijala za sjednice Općinskog vijeća; - Preuzima sve vrste pošte za općinu Hadžići; - Preuzima i vrši distribuciju službenih glasila, stručnih i drugih časopisa prema drugim službama; - Vršiti dostavu pošte putem internih dostavnih knjiga; - Vršiti dostavu pošte na terenu za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Općinskog Pravobranilaštva; - Vršiti razvrstavanje i dostavu računa prema drugim organima i pravnim licima; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz djelokruga Službe.	Nizak
----	-----------------------	---	---	---	-------

2. SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I INSPEKCIJSKI NADZOR

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistemiziranih radnih mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe; - Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim Službama, organima i organizacijama; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti Službe, donosi programe i planove rada Službe, - Vršiti izradu prednacrt, nacrt, prijedloga budžeta, izmjene i dopune budžeta i odluke o privremenom finansiranju u skladu sa zakonom ; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Vršiti izradu završnog računa te stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za budžet Općine; - Stara se za pravilnu identifikaciju troškova i prihoda, uspostavljanje propisanih evidencija (budžetskih knjiga); - Odgovoran je za namjensko korištenje i usmjeravanje budžetskih sredstava praćenjem izvršenja budžeta - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Za svoj rad i upravljanje Službom za koju je zadužen, neposredno odgovara Općinskom načelniku;	Visok

2.	Stručni savjetnik za budžet i finansije	1	1	- Vršiti izradu prednacrt (DOB), nacrt, prijedloga i izmjene i dopune Budžeta, - Po potrebi vršiti izradu Odluka o privremenom finansiranju; - Vršiti izradu završnog računa, potpisuje i ovjerava pečatom certificiranog računovođe; - Vršiti izradu odluke o usvajanju finansijski izvještaja Jedinostvenog općinskog organa uprave; - Vršiti izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Budžeta; - Vršiti izradu informacija o izvršenju Budžeta I – III i I-IX, vršiti izradu izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih materijala za potrebe Ministarstva finansija, Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih; - Obavlja poslove analitičkog praćenja prihoda i rashoda, te o tome izvještava neposrednog rukovodioca, odnosno Općinskog načelnika; - Prati problematiku u oblasti finansija i predlaže rješenja za preraspodjelu prihoda i izdataka i dodatnih izvora prihoda; - Vršiti kontrolu naloga za plaćanje, te vršiti plaćanje naloga po odobrenju neposrednog rukovodioca; - Stara se i odgovora za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.	Visok
3.	Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i šumarstva	1	1	- Prati i primjenjuje Zakon i druge propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i učestvuje u izradi i usklađivanju općih i pojedinačnih akata sa istim; - Samostalno obavlja najsloženije studijsko-analitičke, stručno-operativne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede (stočarstva, ratarstva, voćarstva, pčelarstva); - Izrađuje programe, projekte, planove iz oblasti poljoprivrede, kao projektne zadatke za pojedine grane poljoprivrede; - Izrađuje izvještaje, informacije, publikacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - Prati stanje i kretanje poljoprivrede, procjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja; - Inicira, predlaže pravce prioriteta i dinamiku investiranja u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u navedenim granama; - Učestvuje u postupku izrade stručnog mišljenja – vještačenja iz oblasti poljoprivrede i procjenjuje vrijednost poljoprivredne proizvodnje i zemljišta; - Izrađuje nacrt i prijedloge odluka, propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede, kao i pripremanja izmjena i dopuna istih; - Prati vršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati; - Izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije o poljoprivrednoj proizvodnji; - Samostalno obavlja stručno-operativne i druge poslove, - Obavlja odgovarajuće poslove koje joj povjeri načelnik općine i neposredni rukovodilac; - Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim resornim ministarstvima kao i drugim subjektima u cilju realizacije planskih i programskih zadataka; - Radi na izradi bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede; - Sačinjava analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) a u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz predmetne oblasti; - Izrađuje odgovarajuće planove i programe za obučavanje i osposobljavanje građana iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, ribolova, pčelarstva, i sl. te prati realizaciju tih planova i programa; - Uspostavlja ili izrađuje, vodi i održava potrebne evidencije iz predmetne oblasti; - Vršiti upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, - Izvještaj o svom radu podnosi neposrednom rukovodiocu; - Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja i druge i poslova po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika;	Visok

4.	Viši stručni saradnik za pravne i upravne poslove iz oblasti privrede, male privrede i turizma	1	1	- Obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stepenu za osnivanje samostalnih obrtničkih radnji, srodnih djelatnosti, ugostiteljskih i trgovačkih radnji, vršenje prevoza za vlastite potrebe, prevoza stvari, taxi prevoza; - Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u upravnom postupku za osnivanje samostalnih djelatnosti; - Priprema dokumentaciju, sarađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalnih tehničkih uslova i drugih uslova za rad poslovnih objekata; - Vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene; - Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - Pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta; - Prati propise i kretanja u oblasti privrede, male privrede i finansija i obezbjeđuje njihovu primjenupoduzetništva i predlaže mjere; - prati zakone i druge propise iz oblasti turizma, stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; - vodi brigu o razvoju turističkih resursa Općine; - izrađuje prijedloge odluka i drugih akata vezane za oblast turizma koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; - učestvuje u prijedlozima i provođenju projekata iz oblasti turizma; - prati događaje od lokalnog i šireg značaja u svrhu učešća u pripremi informativno-propagandnog materijala općine u oblasti turizma; - Prikuplja materijale i učestvuje u izradi planova i informacija o privrednim kretanjima i analizira ostvarenje istih; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;	Srednji
5.	Viši stručni saradnik za finansije i računovodstvo	1	1	- Učestvuje u izradi budžeta i izvještaja i informacija o izvršenju budžeta, - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i informacija i završnog računa, - Vršu izradu periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta prema Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, - Vršu obračun i evidenciju dodatnih primanja /paušal, komisije, ugovori o djelu i ostalo/ te dostavlja izvještaje prema korisnicima, - Vodi evidenciju i internu knjigu o svim predmetima vezanim za računovodstvo i finansije, - Vršu izradu mjesečnih izvještaja o prihodima prema Ministarstvu finansija KS i UINO, - Vršu analizu obaveza i potraživanja sa službama koje donose rješenja, kompletira dokumentaciju za Pravobranilaštvo, te dostavlja opomene za neizmirenje obaveza, - Stara se i odgovara za održanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda, - Prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja, - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.	Srednji
6.	Stručni saradnik za pravne i upravne poslove iz oblasti privrede, finansija i inspeksijskih poslova	1	0	- Učestvuje u praćenju propisa iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; - Učestvovanje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Službe; - Vršu izradu prijedloga rješenja o imenovanju članova komisija iz oblasti privrede i finansija (inventurne komisije, komisija za podršku poljoprivredi i sl.) - Vršu izradu prijedloga zaključaka iz oblasti privrede i finansija (obračun plaća i naknade za topli obrok, nagrade za postignute rezultate u poslovanju, naknada za korištenje godišnjeg odmora, pomoć penzionerima i sl.); - Dostavlja podatke, odgovore i izjašnjenja iz oblasti privrede i finansija, a po zahtjevu općinskog Pravobranilaštva, - Obezbeđuje uslove i priprema dokumentacije za uključenje u Registar novčanih kazni radi korištenja prekršajnih naloga općinskih inspektora; - Vršu unos podataka izdatih prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH i prati stanje izdatih naloga uz obezbjeđenje tajnosti podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka; - Obavlja sve pravne poslove iz oblasti inspeksijskog nadzora, vodi sve upravne postupke iz nadležnosti inspeksijskog nadzora te izrađuje prijedloge rješenja iz te oblasti; - Daje stručna pravna objašnjenja, savjete i upute građanima za kompletiranje podnesaka radi ostvarivanja određenih prava iz zakona koje se primjenju u inspeksijskom nadzoru; - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti koje primjenjuje inspeksijski nadzor; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa Pravobranilaštvom općine Hadžići u sporovima koji nastanu u vršenju inspeksijskog nadzora; - Odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.	Srednji

7.	Stručni saradnik za oblast poljoprivrede	1	0	- Prati i primjenjuje Zakon i druge propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i učestvuje u izradi i usklađivanju općih i pojedinačnih akata sa istim; - Učestvuje u izradi najsloženijih studijsko-analitičkih, stručno-operativnih i drugih poslova iz oblasti poljoprivrede (stočarstva, ratarstva, voćarstva, pčelarstva), kao i u izradi programa, projekata, planova iz oblasti poljoprivrede, te projektnih zadataka za pojedine grane poljoprivrede; - Izrađuje izvještaje, informacije, publikacije i druge analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; - Prati stanje i kretanje poljoprivrede, procjenjuje i predlaže moguće pravce daljeg razvoja i unapređenja; - Inicira, predlaže pravce prioriteta i dinamiku investiranja u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u njenim granama, sa posebnim osvrtom na skladištenje poljoprivrednih proizvoda; - Prati vršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati; - Izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije o poljoprivrednoj proizvodnji; - Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim resornim ministarstvima kao i drugim subjektima u cilju realizacije planskih i programskih zadataka; - Radi na izradi bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede; - Uspostavlja ili izrađuje, vodi i održava potrebne evidencije iz predmetne oblasti; - Vršiti upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, - Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge i poslova po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.	Srednji
8.	Urbanističko – građevinski inspektor	2	2	- Vršiti neposredno Zakonom utvrđene poslove inspeksijskog nadzora u oblasti urbanizma i građenja; - Poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja; - Vršiti kontrolu izdatih rješenja za urbanističke saglasnosti, građevne i upotrebne dozvole, te da li su izdate od nadležnog organa i u skladu sa važećim Zakonom i propisima o prostornom uređenju i planom prostornog uređenja; - Utvrđuje da li se građevni objekti grade u skladu sa Zakonom i propisima o prostornom uređenju, regulacionim planom i drugim urbanističko-tehničkim uslovima; - Vršiti kontrolu da li se u postupku projektovanja i građenja građevnih objekata primjenjuju propisani normativi i standardi koji važe za građenje odnosno vrste građevine; - U skladu sa Zakonom podnosi krivičnu prijavu i zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za krivična djela i prekršaje iz oblasti urbanizma i građenja; - Provođi izvršna rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku i drugim važećim propisima; - Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim odnosno gradskim i općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspeksijskog nadzora; - Inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Izvršava i druge poslove iz djelokruga rada urbanističko-građevinske inspekcije u skladu sa propisima i naloga neposrednog rukovodioca.	Visok
9.	Komunalni inspektor	1	1	- Vršiti neposredno Zakonom utvrđene poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti komunalnih djelatnosti i obavlja poslove inspeksijskog nadzora u prvom stepenu u oblasti komunalne djelatnosti na osnovu Zakona o komunalnim djelatnostima i propisa donesenih na osnovu tog Zakona; - Vršiti neposredno Zakonom utvrđene poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti cesta na osnovu Zakona o cestama i propisa donesenih na osnovu tog Zakona; - Poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja; - Vršiti kontrolu donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim; - U skladu sa Zakonom podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; - Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim odnosno gradskim i općinskim inspektorima o pitanjima koja su od zajedničkog interesa u vršenju inspeksijskog nadzora; - Inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Izvršava i druge poslove iz djelokruga rada komunalnog inspektora u skladu sa propisima i naloga neposrednog rukovodioca.	Visok

10.	Viši referent za knjigovodstvo	1	1	- Vodi glavnu knjigu budžeta, dnevnik knjiženja i pomoćne knjige budžeta; - Knjiži sve poslovne promjene budžeta na osnovu knjigovodstvenih isprava /ulazne i izlazne fakture, promjene na izvodima i blagajni/; - Iskazuje stanja u analitičkim i sintetičkim evidencijama; - Obračunava plaće i naknade uposlenika i odgovoran je za tačan i blagovremen obračun, te ažurno vođenje evidencije o plaćama i naknadama; - Vodi analitičku evidenciju i knjiži sve promjene na stalnim sredstvima Općine; - Usklađuje stanje stalnih sredstava sa komisijama za popis; - Izrađuje izvještaje o plaćama i naknadama zaposlenih prema Federalnom Zavodu za statistiku i druge podatke i izvještaje o plaćama; - Vrš izradu i dostavlja mjesečni izvještaj o primanjima zaposlenika i specifikaciju plaće prema Poreznoj upravi; - Vrš analitičku evidenciju po rješenjima o korištenju javne površine, uređenja građevinskog zemljišta i rente i rješenja općinskog vijeća za dodijeljeno zemljišta i rentu; - Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna, učestvuje u izradi budžeta, izmjenama i dopunama budžeta; - Stara se i odgovara za održanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja.	Nizak
11.	Viši referent – likvidator	1	0	- Vrš blagajničko poslovanje, - Kompletira fakture i druga dokumenta sa posebnim priložima, kontroliše fakture – formalno i suštinski, - Likvidira fakture, uspostavlja naloge za plaćanje, - Podnosi fakture na ovjeru, - Fakturiše i likvidira izlazne fakture, - Podnosi naloge za plaćanje na potpis, - Unosi podatke za plaćanje faktura, plaća i naknada i dodatnih primanja, - Vrš plaćanje sa računa Sredstva za zaštitu i spašavanje i održavanje skloništa, - Odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplati, - Vodi knjigu ulaznih i knjigu izlaznih faktura, - Vodi evidenciju o administrativnim taksama, - Stara se i odgovara za održanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda.	Nizak

3. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe; - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - Organizuje rad iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na šefove odsjeka; odnosno druge državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i obezbjeđuje saradnju sa drugim Službama za upravu i drugim organima i ustanovama; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, Nacrta Budžeta, Programa rada Službe, zaključaka, informacija i dr.; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Pomoćnik Općinskog načelnika odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok

2.	Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove	1	1	- Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u najsloženijim imovinsko-pravnim stvarima – poseban ispitni postupak (eksproprijacija, deeksproprijacija, pravo prvenstva, uređenje međa na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu, utvrđivanje gubitka privremenog prava korištenja, postupak preuzimanja i dodjele gradskog građevinskog zemljišta, postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja radi građenja, ustanovljenje služnosti i privremenog zauzimanja na gradskom građevinskom zemljištu, denacionalizacije), kao i prijedloge rješenja za promjene u katastarskom operatu; - Izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku kao i praćenje primjene tih ugovora i akata; - Učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz imovinsko-pravne oblasti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; - Daje mišljenja i prijedloge, te priprema prijedloge propisa i drugih općih akata iz imovinsko pravne oblasti; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
3.	Stručni saradnik za imovinsko – pravne poslove	1	0	- Obavlja poslove, vrši stručnu obradu i priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na imovinsko-pravnu oblast; - sudjeluje u vođenju upravnog postupka i rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti eksproprijacija, deeksproprijacija, uređenje međa na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu, utvrđivanje gubitka privremenog prava korištenja, postupak preuzimanja i dodjele gradskog građevinskog zemljišta, postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja radi građenja, ustanovljenje služnosti i privremenog zauzimanja na gradskom građevinskom zemljištu, denacionalizacije, kao i prijedloge rješenja za promjene u katastarskom operatu; - Daje mišljenja i prijedloge iz imovinsko pravne oblasti; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA					
1.	Šef Odsjeka	1	1	- Rukovodi radom Odsjeka, organizuje, koordinira i raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; - Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u Odsjeku; - Vršiti najsloženije poslove iz oblasti osnovnih radova, projektovanje geodetske mreže, rješava tehnički najsloženije poslove i vodi terensku grupu kod složenih slučajeva; - Izrađuje prijedloge, metodologije, metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka katastarskog operata i geodetske mreže te njihovo publiciranje; - Prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - Donosi mjesečne operativne planove rada Odsjeka, prati njihovu realizaciju i sastavlja izvještaj o radu Odsjeka; - Postupa po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Šef Odsjeka odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku Općinskog načelnika.	Visok
2.	Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	1	0	- Obavlja složene poslove koji se odnose na geodetsko snimanje parcela i objekata, cijepanje i diobu parcela, snimanje promjena na parcelama, te snimanje zgrada i drugih objekata i izradu prijavnih listova; - Provodi sve promjene kroz katastarski operat; - Po zahtjevima općinskih službi vrši identifikaciju stambenih i poslovnih objekata i izrađuje nalaze za potrebe tih službi Općine Hadžići; - Izrađuje kopije katastarskog plana i posjedovnih listova kako za potrebe stranaka, tako i za potrebe općinskih službi; - Izrađuje nacрте rješenja i informacije; - Vršiti sve poslove vezane za premjer, uspostavu i održavanje katastra nekretnina; - Vršiti vještačenja za potrebe Službe prilikom rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; - Pruža stručnu pomoć kod uvida u katastarske operate; - Vršiti ažuriranje baze podataka; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka. Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji

3.	Viši referent za vođenje operata i održavanje premjera	2	2	- Vršiti provođenje nastalih promjena u katastarskom operatu; - Evidentira i izdaje podatke vezane za promjene na nekretninama u katastarskom operatu; - Sačinjava spiskove promjena na zemljištu, zgradama i drugim objektima na osnovu kojih se provode promjene u katastarskom operatu; - Vršiti šifrovanje podataka o nekretninama; - Radi na otpisu i prepisu katastarskog prihoda; - Vršiti poslove neposrednog održavanja premjera; - Izrađuje prijavne listove; - Prima i vodi protokol zahtjeva iz djelokruga rada Odsjeka; - Vodi djelovodni protokol i ostale potrebne obrasce; - Vršiti obračun troškova prema tarifi o naknadama; - Izdaje uvjerenja i prepise iz katastarskog operata; - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno šefa Odsjeka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Odgovara za blagovremenost, tačnost i pravilnost u svom radu.	Nizak
4.	Viši referent za geodetske poslove i prijem stranaka	1	1	- Prima stranke i izrađuje kopije katastarskih planova; - Vršiti uvid u katastarske planove i operat; - Vršiti identifikaciju na planovima starog i novog premjera; - Vršiti obradu promjena u katastru nekretnina na osnovu rješenja i drugih pravnih akata u skladu sa Zakonom; - Vršiti ažuriranje baze podataka; - Vodi hronološku evidenciju istorijata promjena u bazi podataka katastra nekretnina; - Izrađuje rezervne kopije; - Pruža stručnu pomoć strankama kod uvida u katastarske operate; - Izdaje uvjerenja i prepise iz katastarskog operata; - Prema zahtjevu stranaka obavlja ostale geodetsko – tehničke poslove vezano za rješavanje prijavi i promjene na zemljištu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno šefa Odsjeka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odgovara za blagovremenost, tačnost i pravilnost u svom radu.	Nizak
5.	Viši referent za administrativne poslove	1	1	- Vršiti sve administrativno – tehničke poslove u okviru Odsjeka; - Vršiti prijem i otpremu akata; - Daje informacije strankama o kretanju predmeta u Odsjeku; - Vršiti izdavanje katastarsko-knjižnih izvadaka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika ili šefa Odsjeka;	Nizak

4. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, URBANIZAM I GRAĐENJE

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta	Procjena nivoa odgovornosti		
			Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Neposredno rukovodi radom Službe; - Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; - Organizuje rad iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Vodi evidenciju zaduženja predmeta po izvršiocima; - Organizuje rad komisija za tehnički pregled građevina, utvrđuje listu stručnih lica za vršenje tehničkog pregleda građevina i vrši nadzor nad radom komisija; - Osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i obezbjeđuje saradnju sa drugim Službama za upravu i drugim organima i ustanovama; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, Nacrta budžeta, Programa rada Službe, zaključaka, informacija i dr., - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju	Visok

				- poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera, Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala i za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu.	
2.	Stručni savjetnik za izradu i ažuriranje jedinstvenog prostornog informacionog sistema i određivanje naziva ulica i kućnih brojeva	1	1	Izrada i ažuriranje jedinstvenog prostornog informacionog sistema kroz: - vođenje evidencije podataka o Prostornom planu Kantona i drugim prostornim planovima Kantona; - vođenje evidencije donesene prostorno-planske dokumentacije na području općine; - vođenje evidencije podataka o urbanističkim planovima općine; - vođenje evidencije podataka o regulacionim planovima i urbanističkim projektima; - vođenje evidencije podataka o izvoda iz katastra zemljišta, voda, prirodnih resursa i sl. - vođenje evidencije o podacima o infrastrukturnim sistemima, - vođenje evidencije o podacima o građevinskom zemljištu; - vođenje evidencije o podacima o graditeljskom i prirodnom naslijeđu; - vođenje evidencije podataka o ugrožavanju okoline (zagađenje tla, vode, zraka i sl.); - vođenje evidencije podataka o bespravnoj gradnji; - vođenje evidencije podataka o područjima gdje je opasnost od posljedica prirodnih ili ljudskim putem izazvanih nepogoda i katastrofa, kao i uslijed ratnih djelovanja, posebno izražena (seizmičke karakteristike terena, poremećaji stabilnosti tla – klizišta, erozija tla, plavna područja, područja izložena mogućem uticaju tehničkih katastrofa i prekomjernom zagađenju zbog havarije u pogonima i sl.); - vođenje statističke, kartografske, analitičke evidencije, te planskim i drugim izvodima i podacima; - vođenje evidencije podataka o kadrovima, organizacijama i ustanovama koje se bave poslovima u oblasti prostornog uređenja; - vođenje evidencije i o drugim podacima koji su od značaja za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema; - određivanje naziva naseljenih mjesta, ulica i kućnih brojeva; - uspostavlja i održava adresni registar i registar prostornih jedinica (dalje RPJ) za cijelo područje općine; - stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
3.	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti prostornog uređenja i građenja	2	2	- Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekta i korištenje javnih površina); - Priprema prijedloge odluka za Općinsko vijeće o visini naknade i načinu korištenja javnih površina na području Općine; - Priprema prijedloge Ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko povjerilačkih odnosa u upravnom postupku iz nadležnosti službe i prati realizaciju tih ugovora; - Prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti službe, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije na nacrtu o izmjenama i dopunama tih propisa; - Izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta na zakonitom, ažurnom i urednom obavljanju poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
4.	Stručni savjetnik za planiranje i provedbeno – plansku dokumentaciju	1	1	- Organizuje uvid i javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije; - Učestvuje u pripremi nacrtu i prijedloga odluka vezanih za donošenje regulacionih planova; - Inicira rješavanje problema na području općine u oblasti prostornog uređenja - Analizira lokacije za izgradnju; - Organizira izradu potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora; - Vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije; - Priprema prijedloge elaborata o korištenju javnih površina na području Općine; - Vodi evidenciju korištenja javnih površina; - Vrš pregled izvedbeno - tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa urbanističkim dokumentima; - Kontrolise i ovjerava tehničku dokumentaciju u postupku izdavanja odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekta odnosno građevine; - Izrađuje urbanističko-tehničke uslove; - Vrš obradu statističkih podataka iz oblasti prostornog uređenja; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok

5.	Stručni saradnik za urbanizam i građenje	1	1	- Priprema urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti; - Vršiti uviđaje na licu mjesta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za upotrebu objekta i sačinjava zapisnik o tome; - Izrađuje urbanističko-tehničke uslove; - Vršiti prijenos projekta na teren; - Vršiti pregled projektne dokumentacije i obračun troškova; - Vodi evidenciju donesene prostorno-planske dokumentacije na području Općine; - Vršiti obradu statističkih podataka iz oblasti prostornog uređenja; - Učrtava mikrolokaciju predmetne građevine u skicu katastra podzemnih instalacija; - Učestvuje u rješavanju problema vezanih za infrastrukturu na području Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
6.	Stručni saradnik za urbanizam, građenje i energijski menadžer koordinator	1	1	- Priprema urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti; - Vršiti uviđaje na licu mjesta u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za upotrebu objekta i sačinjava zapisnik o tome; - Izrađuje urbanističko-tehničke uslove; - Vršiti prijenos projekta na teren; - Vršiti pregled projektne dokumentacije i obračun troškova ; - Vodi evidenciju donesene prostorno-planske dokumentacije na području Općine; - Vršiti obradu statističkih podataka iz oblasti prostornog uređenja; - Učrtava mikrolokaciju predmetne građevine u skicu katastra podzemnih instalacija; - Učestvuje u rješavanju problema vezanih za infrastrukturu na području Općine; - Uspostavlja organizacionu šemu upravljanja energijom na nivou općine Hadžići; - Koordinira i vrši kontrolu rada energijskih menadžera/saradnika u okviru svoje nadležnosti; - Vršiti analizu prikupljenih podataka; - Vršiti izradu, pohranjivanje i dostavljanje svih izvještaja za nosioce podataka koji imaju obavezu unosa podataka; - Nadgleda, analizira i izvještava o planiranim i ostvarenim godišnjim uštedama energije po realizovanim mjerama energetske efikasnosti; - U saradnji sa energijskim menadžerima odnosno saradnicima analizira ostvarene finansijske uštede po realizovanim mjerama; - Unosi podatke, za nosioca podataka, Općinu Hadžići o realizovanim mjerama energetske efikasnosti iz okvira svoje nadležnosti; - Verifikuje podatke o implementiranim mjerama energetske efikasnosti izvještavanim kroz sistem za monitoring i verifikaciju ušteda energije (SMiV); - Izrađuje prijedloge plana/programa energetske efikasnosti na području Općine Hadžići; - Pohranjuje dokumente iz oblasti energetske efikasnosti u FBiH; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
7.	Stručni saradnik za geodetske poslove	1	0	- Učestvuje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti na način da vrši obilazak lica mjesta, upoređuje sa stanjem na planovima i donosi svoje mišljenje u postupku; - Priprema predmete za terenski obilazak; - Zajedno sa urbanistom vrši prijenos projekta na teren; - Aktivno učestvuje u postupcima izrade provedbeno planske dokumentacije, - Učrtava mikrolokaciju predmetne građevine u skicu katastra podzemnih instalacija; - Učestvuje u infrastrukturnim projektima na području Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
8.	Viši referent za geodetske poslove	1	1	- Obavlja poslove geodetske struke u pogledu identifikacije građevinske parcele na terenu u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; - Vršiti iskolčavanje planiranih objekata na terenu i kontrolu iskopa temelja, a nakon izdavanja odobrenja za građenje; - Vršiti parcelaciju građevinskog zemljišta; - Vršiti prijenos projekta na teren; - Vršiti obradu statističkih podataka iz oblasti prostornog uređenja; - Učrtava mikrolokaciju predmetne građevine u skicu katastra podzemnih instalacija; - Učestvuju u izradi parcelarnih planova; - Odgovoran za tačnost, pravilnost i zakonitost svoga rada, a izvještaj o radu podnosi neposrednom rukovodiocu; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

9.	Viši referent za obradu predmeta i otpremu pošte	1	1	- Radi jednostavnije dopise i uvjerenja iz službene evidencije; - Prima i zavodi predmete dostavljene u službu; - Otprema poštu na način da kompletira sve potrebno za slanje prema dopisu, - Prati kretanje spisa u postupku rješavanja; - Šalje predmete na rokovnik i prati rokove dostavljanja dokumentacije; - Vrš dopunu predmeta pristiglom poštom i dostavlja rukovodiocu; - Prati rokove za izjavljivanje pravnog lijeka i priprema rješenja za potpis i ovjeru pravosnažnosti; - Odvaja i šalje potrebnu dokumentaciju drugim službama i institucijama, - Vrš pripremu okončanih predmeta za arhiviranje; - Vrš popunjavanje koverti i dostavnica pakovanja pisama; - Obezbeđuje zamjenu odsutnih radnika; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
----	--	---	---	--	-------

5. SLUŽBA ZA RAZVOJ, STAMBENO – KOMUNALNE POSLOVE

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Neposredno rukovodi radom Službe; - Organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - Organizuje rad iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe; - Osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradu općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, Nacrta Budžeta i Programa rada, - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Prati kompletnu komunalnu i stambenu politiku Općine, te izrađuje godišnje programe mjera za unapređenje u ovoj oblasti; - Odgovoran je za implementaciju komunalne i stambene politike; - Planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju učešća građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika, stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; - Organizuje i prati rad u Službi i lično je odgovoran za rad Službe; - Prati primjenu Zakona o propisima iz djelokruga rada Službe i s tim u vezi preduzima potrebne mjere; - Obezbeđuje blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Izvršava i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika.	Visok
2.	Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove	2	1	- Provođi postupak javne nabavke roba, vršenju usluga i obavljanju radova za općinu Hadžići; - Vodi upravni postupak, obavlja najsloženije pravne poslove iz nadležnosti službe i izrađuje prijedloge rješenja u tom smislu; - Ostvaruje neposrednu saradnju sa svim nadležnim službama prije provođenja postupka javnih nabavki; - Koordinira radom komisije za nabavke i obavlja stručne poslove za komisiju za nabavke; - Izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, tenderske dokumentacije, Odluka o izboru najpovoljnijih ponuda i Ugovora o javnim nabavkama; - Vrš izradu informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	Visok

3.	Stručni saradnik za razvoj infrastrukture	1	0	- Učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije, te u izradi prijedloga odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, odluka o izboru najpovoljnijih ponuda i ugovora o javnim nabavkama; - Ostvaruje neposrednu saradnju sa svim nadležnim Službama prije provođenja postupka javnih nabavki; - Priprema podatke za obnovu i razvoj donatorskim organizacijama i nadležnim resornim državnim organima; - Vršiti snimanje postojećeg stanja stambenih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, izrađuje potrebnu tehničku dokumentaciju; - Vodi službenu evidenciju o dobijenim donacijama za individualne stambene objekte; - Saraduje sa mjesnim zajednicama, Službama općine, Javnim kantonalnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama i udruženjima građana po pitanjima iz oblasti razvoja infrastrukture, - Vršiti izradu tipskih izvještaja, te sastavlja redovne i periodične informacije; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
4.	Stručni saradnik za putnu infrastrukturu, bezbjednost saobraćaja i praćenje stanja infrastrukture	1	1	- Obavlja poslove na pripremi i učestvuje u izradi infrastrukturne dokumentacije za izgradnju putne infrastrukture; - Predlaže rješenja za poboljšanje ove oblasti; - Učestvuje u izradi projektnih zadataka potrebnih za investicione projektne dokumentacije iz oblasti putne infrastrukture; - Vršiti pripremu tehničke dokumentacije za provođenje procedure javne nabavke; - Izrađuje informatičko-analitičke materijale (izvještaje); - Učestvuje u izradi projekata ljetnog i zimskog održavanja lokalnih cesta od značaja za Općinu i prati realizaciju istog; - Izrađuje prijedlog kategorizacije lokalnih cesta; - Obavlja složene zadatke iz oblasti gradnje i održavanja putne mreže i nadležnost Općine; - Koordinira poslovima vezanih za korištenje, održavanje, zaštitu, rekonstrukciju i izgradnju lokalnih cesta; - Provođi elaborat održavanja horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije na cestama od značaja za Općinu; - Koordinira radom putne Službe na području Općine; - Izvještava o stanju cesta iz oblasti saobraćajne djelatnosti na lokalnim putevima; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;	Srednji
5.	Stručni saradnik za projekte infrastrukture	1	0	- Obavlja poslove na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata; - Predlaže rješenja za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; - Učestvuje u izradi projektnih zadataka potrebnih za izradu investicione projektne dokumentacije uz koordinaciju sa nadležnim Službama i Komisijama općine Hadžići; - Vršiti pripremu tehničke dokumentacije za provođenje procedure javnih poziva; - Daje potrebne dodatne informacije učesnicima javnih poziva i vrši obilazak terena, ako je potrebno; - Vršiti koordinaciju na realizaciji projekata iz oblasti razvoja infrastrukture i izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere za prevazilaženje teškoće u tim pitanjima; - Vršiti pregled glavne projektne dokumentacije i utvrđuje njenu usklađenost sa projektnim zadatkom; - Učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije, te u izradi prijedloga odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, odluka o izboru najpovoljnijih ponuda i ugovora o javnim nabavkama; - Ostvaruje neposrednu saradnju sa svim nadležnim Službama prije provođenja postupka javnih nabavki; - Priprema podatke za obnovu i razvoj donatorskim organizacijama i nadležnim resornim državnim organima; - Vršiti snimanje postojećeg stanja stambenih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, izrađuje potrebnu tehničku dokumentaciju; - Vodi službenu evidenciju o dobijenim donacijama za individualne stambene objekte; - Saraduje sa mjesnim zajednicama, Službama općine, Javnim kantonalnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama i udruženjima građana po pitanjima iz oblasti razvoja infrastrukture; - Vršiti izradu tipskih izvještaja te sastavlja redovne i periodične informacije; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji

6.	Viši samostalni referent za projekte infrastrukture i rukovaoc LEAP-a.	1	1	- Obavlja poslove na pripremi i učestvuje u izradi investicione dokumentacije za izgradnju infrastrukturnih objekata; - Predlaže rješenja za poboljšanje stanja u ovoj oblasti; - Učestvuje u izradi projektnih zadataka potrebnih za izradu investicione projektna dokumentacije uz koordinaciju sa nadležnim Službama i Komisijama općine Hadžići; - Vrš pripremu tehničke dokumentacije za provođenje procedure javnih poziva; - Daje potrebne dodatne informacije učesnicima javnih poziva i vrši obilazak terena, ako je potrebno; - Vrš koordinaciju na realizaciji projekata iz oblasti razvoja infrastrukture i izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima; - Vrš pregled glavne projektna dokumentacije i utvrđuje njenu usklađenost sa projektnim zadatkom; - Učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije, te u izradi prijedloga odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, odluka o izboru najpovoljnijih ponuda i ugovora o javnim nabavkama; - Ostvaruje neposrednu saradnju sa svim nadležnim službama prije provođenja postupka javnih nabavki; - Priprema podatke za obnovu i razvoj donatorskim organizacijama i nadležnim resornim državnim organima; - Vrš tehničke poslove za izradu i provođenje LEAP-a; - Vrš snimanje postojećeg stanja stambenih objekata i objekata kolektivnog stanovanja, izrađuje potrebnu tehničku dokumentaciju; - Vodi službenu evidenciju o dobijenim donacijama za individualne stambene objekte; - Saraduje sa mjesnim zajednicama, Službama općine, Javnim kantonalnima komunalnim preduzećima, javnim ustanovama i udruženjima građana po pitanjima iz oblasti razvoja infrastrukture; - Vrš izradu tipskih izvještaja, te sastavlja redovne i periodične informacije; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
7.	Viši referent za razvoj infrastrukture	1	1	- Obavlja poslove građevinske struke iz djelokruga rada u oblasti sanacije i razvoja; - Radi na izradi tehničkih rješenja, predmjera i predračuna radova te poslovima koordinacije na izvođenju radova iz oblasti građevinske struke; - Vrš izradu predmjera i predračuna radova za infrastrukturne potrebe mjesnih zajednica u hitnim intervencijama; - Učestvuje u izradi statističkih izvještaja po pitanjima sanacije objekata, te dodjele građevinskog materijala i sredstava za sanaciju; - Priprema podatke za obnovu i razvoj donatorskim organizacijama i nadležnim resornim državnim organima; - Učestvuje u rješavanju zahtjeva za dodjelu sredstava i građevinskog materijala za sanaciju i izgradnju, te priprema odgovarajuću dokumentaciju za izgradnju i sanaciju infrastrukturnih objekata, snimanja situacije na terenu i priprema podataka i hitne procjene za izradu projektna dokumentacije; - Vrš pripremu tehničke dokumentacije za proceduru javnih nabavki; - Organizuje rad referenta za održavanje i zaštitu okoliša na terenu, kontroliše rad istih i daje raspored rada za naredni dan u skladu sa iskazanim potrebama; - Svakodnevno vrši obilazak terena sa referentom za održavanje i zaštitu okoliša i evidentira veća oštećenja na putevima i izvještaj dostavlja šefu Službe; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;	Nizak
8.	Viši referent za administrativne poslove	1	1	- Vrš izdavanje uvjerenja na osnovu podataka iz službene evidencije i uviđaja na licu mjesta; - Rad na računaru i obavljanje daktilografskih poslova, poslova umnožavanja i kopiranja za potrebe Službe; - Vrš pripremu tehničke dokumentacije za proceduru javnih nabavki; - Pribavlja potrebne saglasnosti i ostalu dokumentaciju za izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, kao i upotrebnih dozvola za infrastrukturne objekte i druge društvene objekte u vlasništvu Općine Hadžići; - Vođenje upisnika i internih dostavnih knjiga vezanih za prijem predmeta, dostavu i obradu za arhiviranje; - Vrš sve poslove prijema i otpreme pošte i s tim u vezi vodi propisane evidencije; - Priprema i popunjava tipske obrasce i izvještaje o rješavanju predmeta u okviru Službe; - Planira potrebe za kancelarijski i drugi potrošni materijal i vrši njegovu distribuciju; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Vrš i druge administrativne tehničke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

9.	Viši referent za stambena pitanja i infrastrukturu	1	1	- Vodi evidenciju o stanovima u vlasništvu Općine; - Vršiti kompletiranje i ubradu zahtjeva za otkup stanova; - Vodi evidenciju poslovnih prostora u vlasništvu Općine Hadžići; - Učestvuje u pripremi dokumentacije za provođenje javnih nabavki; - U postupku javnih nabavki vrši poslove otpremanja pošte, dopune predmeta pristiglom poštom, izrađuje jednostavnije dopise, priprema predmete za arhiviranje; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšavanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
10.	Referent za održavanje putne infrastrukture i zaštitu okoliša	3	2	- Prati stanje održavanja zelenih i javnih površina na području Općine, parkova i stanje dječijih i sportskih igrališta te o istom informiše rukovodioca službe; - Svakodnevno obilazi puteve koji su u nadležnosti Općine Hadžići; - Evidentira oštećenja na putevima i odmah o istom izvještava Višeg referenta za razvoj infrastrukture i rukovodioca Službe; - Prati i evidentira eventualna oštećenja na saobraćajnoj signalizaciji unutar cestovnog pojasa na području Općine i o istom informiše Višeg referenta za razvoj infrastrukture i rukovodioca Službe; - Po potrebi čisti propuste na putevima, košenje putnih pojasa i sječu granja koje izlaze na putni pojas; - Vršiti poslove održavanja lokalnih i nekategorisanih cesta na području Općine u smislu uklanjanja nanosa na putevima, uklanjanja prepreka u cilju omogućavanja normalnog i bezbjednog saobraćaja, izravnavanje i zamjena snježnih kolaca; - U zimskom periodu po nalogu rukovodioca Službe vrši uklanjanje snijega i sprečava zaleđivanje prostora koji nisu u redovnom održavanju (prilazi javnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, školama); - Vršiti poslove praćenja sanacije prokopa javnih površina; - U obavljanju svojih poslova ostvaruje neposrednu komunikaciju sa Višim referentom za razvoj infrastrukture; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

6. SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU, SOCIJALNU I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, IZBJEGLA I RASELJENA LICA

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	0	- Obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom službe; - Predstavlja službu, organizira rad i osigurava zakonitost, blagovremenost i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe; - Raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Saraduje sa drugim boračkim službama i boračkim udruženjima; - Saraduje sa Federalnim i Kantonalnim organima uprave; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika; - Učestvuje u izradi nacrtu budžeta, odluka, zaključaka, izvještaja, informacija itd.; - Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe, izvršava poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem neposrednog rukovodioca; - Pomoćnik Općinskog načelnika odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca	Visok

2.	Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti BIZ-a	1	1	- Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske zaštite; - Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama; - Sastavlja izvještaje i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe; - Priprema podatke za izradu informacija, izvještaja i drugih materijala koji se odnose na ostvarivanje prava boračkih kategorija; - Prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti službe, te daje mišljenja, primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojima se regulišu pitanja iz nadležnosti službe; - Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova kao i drugih zadataka koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
3.	Viši stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti dječije zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite i CŽR	1	1	- Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom postupku iz oblasti dječije zaštite, socijalne, zdravstvene zaštite i CŽR; - Vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja (dječiji dodatak, novčana pomoć – naknada porođiljama u radnom – van radnog odnosa, zdravstvena zaštita lica u stanju socijalne potrebe, lica starijih od 65 godina i drugih rješenja, kao i ostvarenje prava iz oblasti CŽR); - Prati i primjenjuje Zakone i druge propise vezano za predmetnu oblast; - Prati ostvarenje prava iz oblasti dječije zaštite, socijalne, zdravstvene zaštite i CŽR; - Sačinjava redovne periodične tipske izvještaje i informacije o svom radu; - Vodi i održava potrebne evidencije vezane za predmetnu oblast; - Odgovara za efikasno stručno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.	Srednji
4.	Viši stručni saradnik za poslove rada i zdravstva	1	1	- Prati i primjenjuje zakone i druge propise vezano za predmetnu oblast; - Vodi i održava potrebne evidencije za predmetnu oblast; - Vrš i poslove izrade i izdavanja radnih knjižica, izdavanje duplikata radnih knjižica, ispravke podataka na osnovu rješenja MUP-a i ispravka podataka greškom upisanih u radnu knjižicu, promjena prezimena i upis kvalifikacija koje su građani stekli poslije izdavanja radne knjižice; - Vrš i pohranu i čuvanje radnih knjižica radnika kojima je prestao radni odnos u preduzećima ili ustanovama; - Vodi registar i abecedni imenik o izdatim radnim knjižicama; - Izdaje duplikate radne knjižice sa upisom iskustva; - Vrš i ispravke netačno upisanih podataka u radnim knjižicama; - Vrš i tehničku pripremu rješenja i zaključaka iz oblasti dječije zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite; - Vrš i prijavu-odjavu na zdravstveno osiguranje CŽR-a, raseljenih lica, lica u stanju socijalne potrebe i djece korisnika dječjeg dodatka; - Vrš i koordinaciju i saradnju sa Biroom za zapošljavanje i Zavodom za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
5.	Viši stručni saradnik za finansije i računovodstvo	1	1	- Obavlja poslove planiranja, praćenja i usmjeravanja poslova iz oblasti boračko-invalidske zaštite, trebovanje i isplatu novčanih sredstava po Federalnom i kantonalnom zakonu; - Priprema izvještaje o svim finansijskim pokazateljima, učestvuje u izradi budžetskih dokumenata, kvartalnih i godišnjih planova, izvještaja službe, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala; - Vrš i stručne knjigovodstveno-računovodstveno i finansijsko-materijalne poslove iz oblasti boračko – invalidske zaštite; - Prati, kontroliše i realizuje primjenu propisa iz oblasti finansija i računovodstva; - Vrš i obračun naknada, dženaza – sahrana, mjesečnih novčanih naknada nosiocima najviših ratnih priznanja; - Vrš i ažuriranje podataka potrebnih za obračun i isplatu naknada korisnicima; - Vrš i ovjere administrativnih zabrana i stara se o redovnim obustavama istih; - Kontinuirano vrši ažuriranje podataka u postojeće programe; - Prati nastale promjene kod prenosa predmeta iz drugih i u druge općine; - Izdaje uvjerenja iz oblasti boračko – invalidske zaštite i zaštite civilnih žrtava rata; - Odgovara za zakonito poslovanje iz oblasti finansija i računovodstva; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji

6.	Stručni saradnik za statusna pitanja, rehabilitaciju - banjsko liječenje i zdravstvenu zaštitu	1	1	- Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Službe; - Vršiti stručnu i administrativnu obradu te evidentira zahtjeve priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i iste dostavlja u rad nadležnim uposlenicima; - Vršiti prijavu i odjavu korisnika prava na zdravstvenu zaštitu u nadležnu poslovnicu; - Vršiti kompletiranje i otpremu predmeta korisnika koji su promijenili prebivalište; - Vodi službenu evidenciju i ažurira istu kroz instalirane programe ostvarenih prava po federalnim i kantonalnim zakonima o dopunskim pravima i drugim propisima; - Stara se i vodi službenu evidenciju spomen obilježja i grobalja; - Prikuplja podatke o materijalnom i socijalnom položaju porodica poginulih boraca, demobilisanih boraca i vojnih invalida te sačinjava socijalne anamneze i prijedloge rješenja; - Kontaktira sa nadležnim institucijama o rješavanju nastalih problema korisnika; - Saraduje sa udruženjima iz oblasti boračkih populacija a u cilju iznalaženja mogućnosti za rješavanje socijalnog položaja porodica poginulih boraca i RVI; - Saraduje sa federalnim i kantonalnim ministarstvom u cilju rješavanja problema sa kojima se susreće boračka populacija; - Upućuje na lječarsku komisiju predmete sa medicinskom dokumentacijom radi rješavanja istih i po odobrenju, korisnika upućuje na rehabilitaciju; - Vršiti obilazak RVI i porodica poginulih u cilju rješavanja njihovih statusnih pitanja; - Prati zakonske propise iz oblasti ostvarenih prava na zdravstvenu i profesionalnu rehabilitaciju; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
7.	Viši referent za poslove ažuriranja i provođenja promjena u bazi podataka	1	1	- Obezbeđuje tehničku podršku za rad Službe, prvenstveno u oblasti dječje zaštite i zaštite civilnih žrtava rata; - Vršiti unos podataka za potrebe ostvarivanja dječjeg dodatka, naknade za porodicu i civilne žrtve rata; - Vršiti tehničku izradu rješenja za sve navedene vidove zaštite, kao i drugih potrebnih dokumenata, tabelarnih izvještaja, zahtjeva, štampanje uputnica i sl; - Vršiti dostavu rješenja, zaključaka i drugih akata iz oblasti zaštite civilnih žrtava rata krajnjim korisnicima prava i nadležnim institucijama; - Vršiti tehničke poslove iz oblasti revizije civilnih žrtava rata; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak
8.	Viši referent za vođenje evidencija raseljenih lica i obradu podataka	1	1	- Vodi službenu evidenciju raseljenih lica, izdavanje legitimacija, periodičnu reviziju i potvrda o statusu; - Vršiti unos podataka u programe „Medžik“ i „Rads“, obradu podataka po raznim modalitetima i štampanje; - Prati nastale promjene i pravi sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje i vrši razmjenu podataka sa nadležnim Ministarstvom; - Vršiti unos podataka za dobrovoljni povratak komplet predmeta nakon nalaza komisije i vrši obradu, a po potrebi pravi odgovarajuće izvještaje; - Vršiti unos podataka; ostvaren povratak i dodjela pomoći za obnovu stambenih jedinica i održivog povratka; - Vršiti tehničku izradu rješenja, zaključaka za raseljena lica; - Vršiti dostavu uputnica i spiskova na poštu i virmanska plaćanja za dječji dodatak, porodicu sa Biroa i van radnog odnosa; - U saradnji sa višim stručnim saradnikom za poslove dječje zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite, te višim referentom za poslove ažuriranja i provođenja promjena u bazi podataka vrši trebovanje sredstava iz oblasti dječje zaštite, zaštite civilnih žrtava rata; - Vršiti dostavu izvještaja o platama porodilja nadležnim institucijama; - Izdaje uvjerenja za raseljena lica i porodilje iz radnog odnosa; - Odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

7. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I MJESNE ZAJEDNICE

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika	1	1	- Neposredno rukovodi radom Službe; - Organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; - Organizuje rad iz nadležnosti službe raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe; - Osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, Nacrta Budžeta, Programa rada; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika, stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta rada službe; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika; - Izvršava i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu općinskog načelnika; - Rukovodi i koordinira akcijama civilne zaštite na zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara; - Predlaže Općinskom načelniku i direktoru Kantonalne uprave civilne zaštite projekte deminiranja; - Predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Upravlja skloništima koja se nalaze na području općine Hadžići te daje saglasnost za privremenu dodjelu skloništa u mirnodopskim uslovima; - Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Službi, a za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Visok
2.	Stručni savjetnik za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opreme, za obuku struktura CZ i građana	1	1	- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti civilne zaštite na osnovu odgovarajućih podataka; - Priprema odgovarajuće mjere i postupke radi zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara; - Vršila izradu prijedloga odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje stanovništva u oblasti zaštite stanovništva i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i realizaciju tih planova i programa po nalogu neposrednog rukovodioca; - Predlaže organizovanje Službi zaštite i spašavanja i sačinjava Odluku o određivanju pravnih lica i udruženja u kojima se formiraju Službe zaštite i spašavanja; - Sačinjava odluku o određivanju pravnih lica i udruženja čija je djelatnost od značaja za zaštitu i spašavanje na području Općine; - Sudjeluje u izradi procjene, programa razvoja i plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; - Vodi evidenciju ukupnog stanja civilne zaštite na području Općine i odgovara za njenu ažurnost i popune; - Objedinjava analize stanja i aktivnosti službe u akcijama zaštite i spašavanja; - Predlaže neposrednom rukovodiocu materijalno – tehnička sredstva i opremu za potrebe zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara; - Predlaže neposrednom rukovodiocu rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera civilne zaštite kao i planske dokumentacije službe; - Sačinjava prijedloge teksta koji se odnose na obavještanje javnosti po pitanju provođenja zaštite i spašavanja, posljedica prirodnih i drugih nesreća i dostignutog stepena sistema zaštite i spašavanja; - Predlaže organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja; - Odgovara za zakonito, blagovremeno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka; - Izvještaj o svom radu podnosi neposrednom rukovodiocu; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Izvršava i druge zadatke koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.	Visok

3.	Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja	1	1	- Sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti teritorije Općine od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja, zaštite i spašavanja, Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća; - Odgovara za organizovanje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine; - Prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže neposrednom rukovodiocu mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti; - Predlaže rješenja neposrednom rukovodiocu koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja; - Vodi radnu kartu štaba i odgovoran je za njenu preglednost i ažurnost; - Saraduje sa članovima štaba i operativnim centrom u svrhu realizacije mjera zaštite i spašavanja; - Koordinira i usmjerava akcije zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara; - Planira, priprema i predlaže aktivnosti za realizaciju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom; - Vršiti realizaciju odredbi Zakona o zaštiti na radu koje se odnose na organ uprave; - Izvještaj o svom radu podnosi neposrednom rukovodiocu; - Predlaže mjere po pitanju skloništa te obavlja druge poslove koji se odnose na kapacitete skloništa općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Izvršava i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Službe.	Visok
4.	Viši stručni saradnik za pravne poslove i koordinator rada mjesnih zajednica	1	1	- Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u oblasti civilne zaštite; - Obavlja složenije pravne poslove iz nadležnosti službe i izrađuje prijedloge rješenja u tom smislu; - Izrađuje nacрте i prijedloge Pravila mjesnih zajednica i drugih akata kojima se uređuje organizacija i rad mjesnih zajednica; - Daje instrukcije sekretarima MZ o načinu realizacije podnesenih zahtjeva MZ-a organu uprave; - Planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju participacije građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa; - Koordinira rad sekretara mjesnih zajednica; - Priprema i obrađuje izvještaje, informacije o radu MZ-a te vrši analize, utvrđuje programe i planove rada sekretara MZ-a; - Provođi sve zaključke, odredbe i naredbe donesene od nadležnog rukovodioca koje se odnose na MZ-e; - Saraduje sa službama općine po svim pitanjima iz domena MZ-a; - Sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane davatelja sredstava, odnosno institucija, te vrši praćenje provedbe programa i projekata u kojima sudjeluje općina; - Odgovara za zakonitost i tačnost, pravilno i blagovremeno izvršenje zadataka, - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
5.	Stručni saradnik - sekretar mjesne zajednice za područje Tarčina	1	0	- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica; - Odgovara za realizaciju operativnih i drugih planova Službe ili naloženih poslova i zadataka; - Izrađuje prijedlog mjesečnog plana rada i izvještaja o radu; - Osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu općinskih službi; - Prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice; - Na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe, Općinsko vijeće ili njegove komisije; - Ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje; - Učestvuje u poslovima civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine; - Realizuje planirane i druge aktivnosti blagovremeno, a prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice; - Predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju; - Prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave; - Odgovara za urednost prostorija mjesne zajednice, kao i dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje im odredi neposredni rukovodilac.	Srednji

6.	Stručni saradnik u operativnom centru	1	1	- Vršiti poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje; - Priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine i u skladu sa propisanim uputstvima, sa istim upoznaje neposrednog rukovodioca i po njegovom nalogu dostavlja ih Kantonalnoj upravi civilne zaštite i drugim ovlaštenim licima i organima; - Prima, obrađuje i evidentira podatke o ispoljenim djelovanjima, nastalim posljedicama i angažovanju struktura civilne zaštite i stalno ih ažurira, uspostavlja i vodi bazu podataka o istim; - Prenosi naređenja i direktive na štabove, povjerenike i druge organe rukovođenja civilnom zaštitom u mjesnim zajednicama i preduzećima te druge sudionike u akcijama zaštite i spašavanja; - Vršiti provjeru veza sa Kantonalnim operativnim centrom i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi; - Obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informiranju, registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama; - Vršiti prijem šifrovanih telegrama i informacija uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja ih nadležnim organima, službama i licima; - Izrađuje i ažurira telefonske imenike; - Prikuplja informacije o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća; - Vršiti održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima koji su mu dati na raspolaganje; - Vršiti koordinaciju aktivnosti sa pripadnicima MAC-a, deminerskih timova i razmjenu informacija; - Pruža pomoć strankama kod utvrđivanja stanja sigurnosti zemljišta od MES-a i ostvaruje saradnju sa BH MAC-om po ovom pitanju; - Obraduje podatke od značaja za sprovođenje mjere zaštite od NUS-a i MES-a - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji
7.	Stručni saradnik – sekretar mjesne zajednice za područje Pazarića	1	1	- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica; - Odgovara za realizaciju operativnih i drugih planova Službe ili naloženih poslova i zadataka; - Izrađuje prijedlog mjesečnog plana rada i izvještaja o radu; - Osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu općinskih službi; - Prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice; - Na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe, Općinsko vijeće ili njegove komisije; - Ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje; - Učestvuje u poslovima civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine; - Realizuje planirane i druge aktivnosti blagovremeno, a prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice; - Predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju; - Prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave; - Odgovara za urednost prostorija mjesne zajednice, kao i dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje im odredi neposredni rukovodilac.	Srednji

8.	Stručni saradnik-sekretar mjesne zajednice za područje Hadžića	1	1	- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe organa mjesnih zajednica; - Odgovara za realizaciju operativnih i drugih planova Službe ili naloženih poslova i zadataka; - Izrađuje prijedlog mjesečnog plana rada i izvještaja o radu; - Osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice po nalogu općinskih službi; - Prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice; - Na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe, Općinsko vijeće ili njegove komisije; - Ažurno vodi evidencije i statističke pokazatelje; - Učestvuje u poslovima civilne zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, koje su u nadležnosti Općine; - Realizuje planirane i druge aktivnosti blagovremeno, a prema potrebama i očekivanjima stanovnika mjesne zajednice, kao i organa mjesne zajednice; - Predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja lokalne samouprave, a posebno većeg učešća građana u odlučivanju; - Prati i primjenjuje propise u oblasti lokalne samouprave; - Odgovara za urednost prostorija mjesne zajednice, kao i dostupnost prostorija građanima, organima mjesne zajednice, te drugim subjektima kojima je odobreno korištenje; - Vršni unos podataka o potrošnji energije i vode u SUE - za objekte i prostore mjesnih zajednica; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove i radne zadatke koje im odredi neposredni rukovodilac.	Srednji
9.	Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo	1	1	- Vršni stručne i druge poslove koji se odnose na realizaciju i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa pozitivnim materijalnim propisima iz te oblasti na nivou Federacije, Kantona, Općine; - Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspjeha obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara; - Saraduje sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine; - Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo; - Planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice, te provodi stručnu obuku i osposobljavanje uposlenika općine u oblasti zaštite od požara; - U saradnji sa nadležnom Službom općine obezbjeđuje polaganje stručnog ispita za uposlenika općine koji obavljaju poslove portira i recepcionara, - Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva; - Vršni obradu Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Hadžići; - Vršni obradu Procjene ugroženosti od požara na području općine Hadžići; - Vršni obradu Odluke o organizovanju i radu dimnjačarske službe; - Izrađuje Pravilnik o zaštiti od požara u objektima i prostorijama općine Hadžići; - Izrađuje plan zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće Službi za upravu općine; - Izrađuje Plana zaštite od požara u objektima i prostorijama općine Hadžići; - Vršni druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom, kao i zakonima Kantona, odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite Općine; - Po dojavama građana i pravnih lica vrši obilježavanje i koordinaciju uklanjanja NUS-a uz obavezno i neposredno učešće timova FUCZ-a; - Stara se o raspoloživoj opremi i MTS-a CZ, njenoj ispravnosti i upotrebljivosti, vodi njenu evidenciju, po odobrenju neposrednog rukovodioca izdaje je na privremeno korištenje i predlaže pojedinačni otpis; - Poslovi radnog mjesta Stručnog saradnika za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo obavljaju se pod posebnim uslovima u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - Obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standard; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Srednji

8. SLUŽBA KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red. broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta			
			Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	1	- Neposredno rukovodi radom Službe; - Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe; - Organizuje rad iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; - Osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i obezbjeđuje saradnju sa drugim Službama za upravu i drugim organima i ustanovama; - potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Kabineta za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika; - Vršiti pripremu protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka i utvrđuje programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave; - Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Kabineta po nalogu Općinskog načelnika; - Učestvuje u radu radnih grupa međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koje se odnose na povećanje efikasnosti i modernizacije javne uprave; - Prati primjenu zakonskih propisa iz djelokruga rada Službe; - Organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, Nacrta Budžeta, Programa rada Službe, zaključaka, informacija i dr.; - Učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; - Učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji Strategije razvoja Općine i Strategije za mlade, te programa i projekata proisteklih iz Strategije razvoja i Strategije za mlade; - Donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika; - Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta rada Službe; - Pomoćnik Općinskog načelnika odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala, a za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Stara se o izvršavanju Zakona i drugih propisa i akata iz oblasti koje pokriva Služba; - Odobrava korištenje vozila koja su raspoređena u službu; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,	Visok

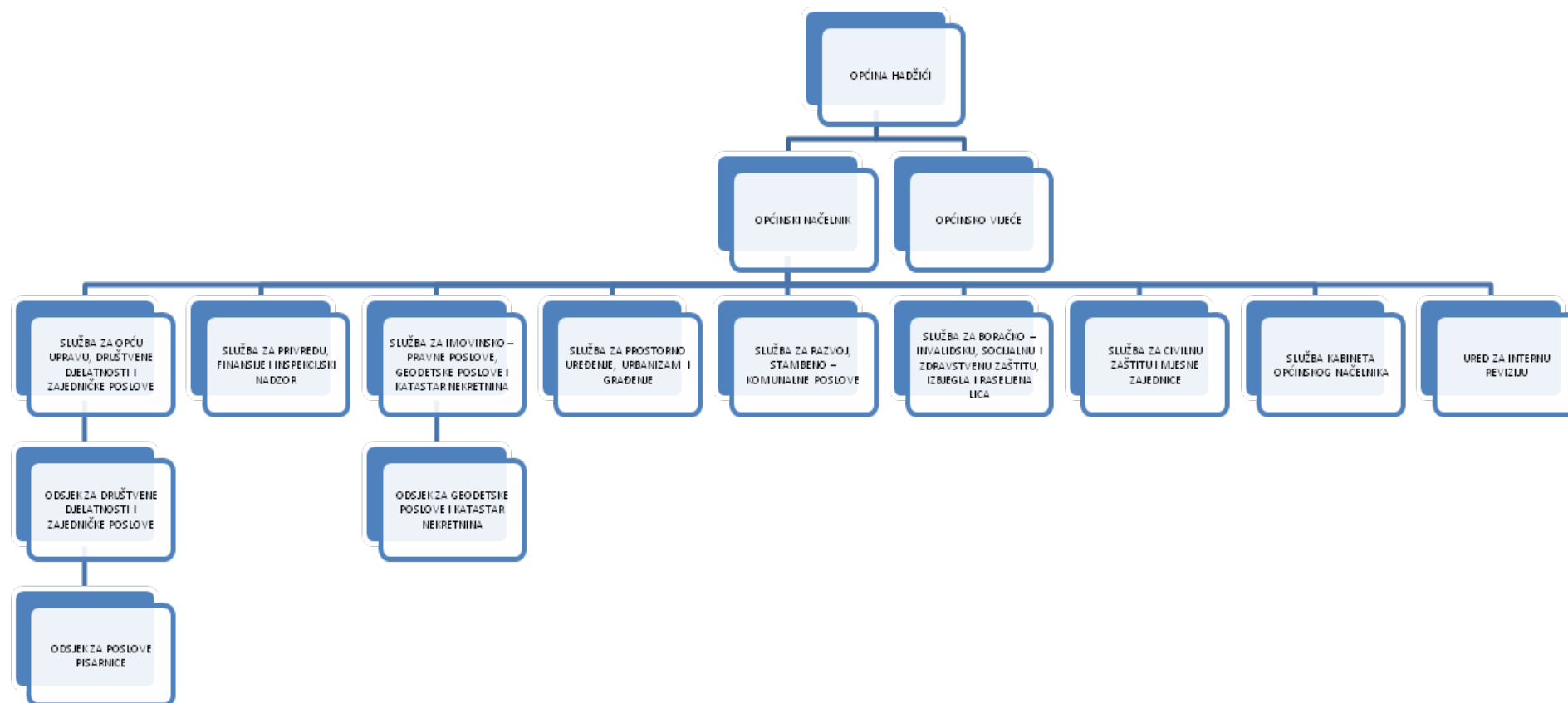
2.	Stručni savjetnik za poslove informisanja i odnose sa javnošću	1	1	- Izrađuje metodologiju i standarde za razvijanje i održavanje svih vidova sistema komuniciranja sa javnošću, a posebno informisanja javnosti o svim aktivnostima općinske zakonodavne i izvršne vlasti; - Prati propise iz oblasti informisanja i komunikacija s javnošću; - Planira aktivnosti iz domena odnosa sa javnošću i predlaže mjere za unapređivanje dvosmjerne komunikacije; - Izrađuje analize, osvrte i izvještaje o zastupljenosti informacija u štampi o aktivnostima izvršne i zakonodavne vlasti Općine; - Prikuplja i obrađuje podatke o svim značajnim aktivnostima općinskih službi i načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela i piše saopštenja, osvrte, demantije i druge informacije za štampu, Informativni bilten i web stranicu; - Redovno prati aktivnosti u oblasti društvenih djelatnosti (sport, kultura, obrazovanje, nevladine organizacije) prilikom obilježavanja značajnih datuma i događaja i organizovanja kulturno-sportskih manifestacija čiji je pokrovitelj Općina Hadžići, te o tome putem zvanične WEB stranice općine obavještava javnost; - Na adekvatan način priprema i osigurava objavljivanje određenih informacija o radu organa, u cilju ostvarivanja odnosa s javnošću; - Informiše javnost o radu svih Službi, osim kada za pojedinačno istupanje u javnosti općinski načelnik iznimno ovlasti lice iz pojedine službe; - Po nalogu općinskog načelnika, odnosno neposrednog rukovodioca organizuje istupe predstavnika općine u medijima; - Vodi zapisnik sa sjednica Kolegija Općinskog načelnika, sastavlja Izvještaj sa zadacima-zaključcima općinskog načelnika i isti dostavlja članovima Kolegija; - Uz potpunu samostalnost u radu i punu ličnu odgovornost rediguje, lektoriše i uređuje sve tekstove za objavljivanje u sredstvima javnog informisanja i općinskim informativnim glasilima; - Organizuje dnevnu komunikaciju sa redakcijama medija u cilju adekvatnog i ažurnog plasiranja informativnih sadržaja o radu općinskih službi; - Organizuje press-konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini i njihovo prisustvo događajima na terenu; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove koje mu naloži neposredni rukovodilac.	Visok
3.	Viši stručni saradnik za mlade, međuopćinsku saradnju, praćenje projekata i upravljanje projektnim ciklusima	1	1	- Stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za oblast mladih; - Obezbeđuje protok informacija između nevladinih organizacija (NVO), udruženja, asocijacija mladih i Općine; - Prati, istražuje promjene i pojave u oblasti mladih, te identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici; - Sarađuje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju udruženja mladih, pri izradi projekata i promoviše rad mladih; - Priprema prijedlog (javni poziv) za raspodjelu sredstava iz Budžeta Općine Hadžići za finansiranje i sufinansiranje projekata mladih, te prati njihovu implementaciju; - Priprema izvještaje analize i informacije o realizaciji projekata mladih; - Pružanje pomoći u implemantaciji politike mladih njena afirmacija i saradnja sa svim bitnim subjektima - javnim ustanovama; - Vodi evidenciju udruženja mladih, neformalnih grupa sa područja općine Hadžići; - Predlaže mjere i pruža podršku mladima na osnovu Zakona o mladima u Federaciji Bosne i Hercegovine; - Sarađuje sa drugim općinama i međunarodnim subjektima.	Srednji

4.	Stručni saradnik za upravljanje projektnim ciklusima	1	0	- Priprema prijedloge projekata za apliciranje kod domaćih i stranih donatora i sponzora; - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata; - Saraduje sa predstavnicima drugih organizacionih jedinica općine, drugim organima, institucijama, privrednim i drugim subjektima; - Prikuplja podatke i prati realizaciju inicijativa za razvoj privrede; - Upravlja projektnim ciklusom; - Izvršava administrativne, finansijske, tehničke, logističke, programske i organizacione poslove u sklopu odobrenih projekata od strane donatora; - Stara se o valjanosti dokumentacije za izvještavanje donatora; - Odgovara i garantuje za valjanost finansijskih i narativnih izvještaja projektima kojima upravlja; - Redovno komuniciranje sa donatorima i zainteresovanim stranama u vezi sa implementacijom projekata i radom Općine; - Formira, održava i kontinuirano ažurira elektronsku bazu podataka o projektima kojim upravlja; - Obezbeđuje prevođenje tekstova i analiza za potrebe projekata koje sprovodi; - Provođi postupke izbora i imenovanja organa JP i JU čiji je osnivač Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće te sastavlja prijedlog rješenja o imenovanju predsjednika i članova tih organa; - Saraduje sa stručnom Službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i preduzima mjere za blagovremeno izvršenje; - Prati i obezbjeđuje realizacije odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika; - Praćenje realizacije zadataka utvrđenih na Kolegiju općinskog načelnika, podsjećanjem članova kolegija na blagovremeno izvršenje zadatog; - Vrší obradu zahtjeva stranaka za razgovor sa načelnikom općine; - Uspostavlja saradnju sa kantonalnim i gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom i drugim subjektima u svim pitanjima koja se odnose na rad Općinskog načelnika; - Odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove koje mu naloži neposredni rukovodilac.	Srednji
5.	Viši samostalni referent - tehnički sekretar	1	1	- Obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika i Kabinet Općinskog načelnika; - Vrší najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom; - Utvrđuje termine prijema stranaka i drugih lica; - Zakazuje sastanke savjeta Općinskog načelnika i druge sastanke komisija i radnih grupa; - Učestvuje u izradi WEB stranice Općine; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Vrší prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja nadležnim organima i pojedincima.	Nizak
6.	Referent - Vozač	1	1	- Vrší poslove vozača za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi; - Vrší redovno tekuće i tehničko održavanje vozila i lično je odgovoran za stepen ispravnosti vozila koji je zadužen; - Vrší sitne popravke na automobilu, ukazuje na potrebne popravke automobila, vodi odgovarajuću evidenciju iz djelokruga svoga rada, vrší nabavku goriva i maziva, vodi evidenciju utroška istih; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca.	Nizak

9.URED ZA INTERNU REVIZIJU

Red. Broj	Radno mjesto Pozicija radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta			
			Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena nivoa odgovornosti
1	2	3	4	5	6
1.	Glavni interni revizor	1	0	- Neposredno rukovodi Uredom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda i raspoređuje poslove; - Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - Informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa; - Informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnje postupanja; - Dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije; - Priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; - Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; - Osigurava obuku internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - Vršiti godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; - Usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije; - Glavni interni revizor o svom radu neposredno obavještava rukovodioca Organizacije, - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda.	Visok
2.	Interni revizor	1	0	- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - Informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - Proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - Obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - Informirati Glavnog internog revizora ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane Službe; - Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidirane službe; - Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj Glavnom internom revizoru; - U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira Glavnog internog revizora; - Vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; - Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; - Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - Izvještaj o svom radu podnosi Glavnom internom revizoru; - Snosi punu odgovornost za zakonito, pravovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova; - Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Ureda; - Stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO standarda; - Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog internog revizora, a koji su u vezi sa internom revizijom.	Visok

6.2. ORGANIGRAM – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE HADŽIĆI



6.3. LISTA EKSTERNIH I INTERNIH PROPISA

Lista eksternih i internih zakona i podzakonskih akata podrazumijeva spisak pravnih propisa koje Službe Općine Hadžići primjenjuju u svom radu.

Normativni okvir za rad organa uprave Općine Hadžići su: Ustav Bosne i Hercegovine, Zakoni i podzakonski akti, Etički kodeks, interni akti i strateški dokumenti.

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

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

POPIS PROPISA KOJI SE PRIMJENJUJU U JOOU OPĆINE HADŽIĆI

R/B	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
Registar propisa BiH i F BiH			
1	ZAKON O OBLIGACIONIM ODNOSIMA	"Službeni list SFRJ"	29/78,39/85,57/89 i Sl.nov. FbiH, br.42/11
2	PRAVILNIK O TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA PROJEKTOVANJE,GRADENJE I ODRŽAVANJE PLINSKIH KOTLOVNICA	"Službeni list SFRJ"	br.10/90,52/90 I Sl. novine FbiH, br.26/97
3	ZAKON O PREMJERU I KATASTRU NEKRETNINA	"Službeni list SRBiH"	22/84
4	ZAKON O UTVRĐIVANJU KATASTARSKOG PRIHODA	"Službeni list SRBiH"	srp.89
5	PRAVILNIK O SNIMANJU DETALJA	"Službeni list SRBiH"	3/22
6	ZAKON O SISTEMU DRŽAVNE POMOĆI U BiH	"Službeni list SRBiH"	10/12 i 39/20
7	ZAKONU O PREUZIMANJU ZAKONA O STAMBENIM ODNOSIMA (SLUŽBENE NOVINE FEDERACIJE BIH: BROJ 11/98	„Službene novine Federacije BiH“	11/98, 19/99
8	ZAKON O KOMASACIJI	"Službeni list SRBiH"	24/85
9	PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNOG NADMETANJA ZA PRODAJU NEPOKRETNOSTI U DRUŠTVENOJ SVOJINI	"Službeni list SRBiH"	28/79
10	ZAKON O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE PODATAKA I VRŠENJE USLUGA U OBLASTI PREMJERA I KATASTRA NEKRETNINA	"Službeni list SRBiH"	35/85, 12/87, 4/93
11	UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE ZAKONA O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	"Službeni list SRBiH"	37/71 i 39/75
12	ZAKON O PROMETU EKSPLOZIVNIH MATERIJIA I ZAPALJIVIH TEČNOSTI I GASOVA	"Službeni list SRBiH"	39/89 i 36/90
13	ZAKON O KATASTRU KOMUNALNIH UREĐAJA	"Službene novine SRBiH"	6/88 i 21/77

14	UREDBA SA ZAKONSKOM SNAGOM O USTANOVAMA	“Službeni list SRBiH”	6/92 i 8/93
15	ODLUKA O HARMONIZOVANIM REGISTRIMA POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I HARMONIZOVANIM REGISTRIMA KLIJENATA U BIH	“Službeni list SRBiH”	85/07
16	ZAKON O PREMIJERU I KATASTRU ZEMLJIŠTA	“Službeni list SRBiH”	14/78, 12/87 i 26/90, “Službeni list R BiH”, br. 4/93, 58/02
17	ZAKON O VETERINARSTVU U BIH	“Službeni glasnik BiH”	34/02
18	INSTRUKCIJA O NAČINU UPLATE KONTROLI I POVRATU NAKNADA PROPISANIH ČLANOM 108. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA	“Službeni glasnik BiH”	86/14
19	ODLUKA O KLASIFIKACIJI DJELATNOSTI U BIH	“Službeni glasnik BiH”	84/06
20	ODLUKA O KORIŠTENJU JEDINSTVENOG RIJEČNIKA JAVNIH NABAVKI	“Službeni glasnik BiH”	54/15
21	ODLUKA O OSNIVANJU KOMISIJE ZA DEMINIRANJE U BIH	“Službeni glasnik BiH”	67/15
22	PRAVILNIK O FORMI GARANCIJE ZA OZBILJNOST PONUDE I IZVRŠENJE UGOVORA	“Službeni glasnik BiH”	90/14
23	PRAVILNIK O IZDAVANJU IZVODA IZ MATIČNIH KNJIGA NAMIJENJENIH INOSTRANSTVU	“Službeni glasnik BiH”	21/93
24	PRAVILNIK O OBRASCIMA I NAČINU ODREĐIVANJA IZDAVANJA, PONIŠTAVANJA I ZAMJENE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA, EVIDENCIJAMA I NAČINU UPISIVANJA JMB U MATIČNE KNJIGE	“Službeni glasnik BiH”	39/02
25	PRAVILNIK O OBUCI OVLAŠTENIH PREDAVAČA	“Službeni glasnik BiH”	62/15
26	PRAVILNIK O OBUCI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE	“Službeni glasnik BiH”	8/18
27	PRAVILNIK O ODREĐIVANJU JMB STRANIM DRŽAVLJANIMA	“Službeni glasnik BiH”	39/02
28	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTNOG SPORAZUMA	“Službeni glasnik BiH”	90/14
29	PRAVILNIK O POSTUPKU DODJELE UGOVORA O USLUGAMA IZ ANEKSA II. DIO B ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA	“Službeni glasnik BiH”	55/15, 66/16
30	PRAVILNIK O POSTUPKU DODJELE UGOVORA U OBLASTI ODBRANE I SIGURNOSTI	“Službeni glasnik BiH”	60/15
31	PRAVILNIK O PRAĆENJU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI	“Službeni glasnik BiH”	72/16
32	PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O PDV	“Službeni glasnik BiH”	93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08
33	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA E-AUKCIJE	“Službeni glasnik BiH”	66/16
34	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU KOMISIJE ZA NABAVKE	“Službeni glasnik BiH”	103/14
35	PRAVILNIK O VRŠENJU NADZORA NAD PROVOĐENJEM ZAKONA O JMB	“Službeni glasnik BiH”	39/02
36	PRAVILNIK O ZAJEDNIČKOJ NABAVCI I CENTRALNIOM NABAVNOM ORGANU	“Službeni glasnik BiH”	55/15
37	PRAVILNIK SA POPISOM UGOVORNIH ORGANA PO KATEGORIJAMA KOJI SU OBAVEZNI PRIMJENJIVATI ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA	“Službeni glasnik BiH”	21/15
38	UPUTSTVO O OBJAVI OSNOVNIH ELEMENATA UGOVORA I IZMJENA UGOVORA	“Službeni glasnik BiH”	104/14, 56/15
39	UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU OBJAVLJIVANJA OBAVJEŠTENJA I DOSTAVLJANJA IZVJEŠTAJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI U INFORMACIONOM SISTEMU “E-NABAVKE”	“Službeni glasnik BiH”	90/14, 53/15
40	UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA ZAPISNIKA SA OTVARANJA PONUDA	“Službeni glasnik BiH”	90/14
41	UPUTSTVO O OBJAVI OSNOVNIH ELEMENATA UGOVORA I IZMJENA UGOVORA	“Službeni glasnik BiH”	104/14, 56/15
42	UPUTSTVO ZA PRIPREMU MODELA TENDERSKE DOKUMENTACIJE I PONUDA	“Službeni glasnik BiH”	90/14, 20/15

43	UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU NA KOJI SEKTORSKI UGOVORNI ORGAN DODJELJUJE UGOVORE POVEZANOM PREDUZEĆU, POSLOVNOM PARTNERSTVU ILI SEKTORSKOM UGOVORNOM ORGANU KOJI JE SASTAVNI DIO POSLOVNOG PARTNERSTVA	“Službeni glasnik BiH”	97/14
44	UPUTSTVO O USLOVIMA I NAČINU NA KOJI SEKTORSKI UGOVORNI ORGAN DODJELJUJE UGOVORE POVEZANOM PREDUZEĆU, POSLOVNOM PARTNERSTVU ILI SEKTORSKOM UGOVORNOM ORGANU KOJI JE SASTAVNI DIO POSLOVNOG PARTNERSTVA	“Službeni glasnik BiH”	87/14
45	UPUTSTVO O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU SISTEMA KVALIFIKACIJE	“Službeni glasnik BiH”	96/14
46	UPUTSTVO O VOĐENJU MATIČNIH KNJIGA	“Službeni glasnik BiH”	20/92, 13/94
47	UPUTA O NAKNADNOM UPISU ČINJENICE ROĐENJA I ČINJENICE DRŽAVLJANSTVA U MATIČNE KNJIGE LICA KOJA SU DRŽAVLJANSTVO BIH STEKLA PO PROPISIMA BIH	“Službeni glasnik BiH”	30/16
48	ZAKOM O OSNOVNIM PRAVIMA LICA ODLIKO. “ORDENOM NARODNOG HEROJA “	“Službeni glasnik BiH”	2/92 , 6/94 i 13/94
49	ZAKON O DEMINIRANJU U BIH	“Službeni glasnik BiH”	.5/02
50	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU BIH - SLUŽBENI PREČIŠĆENI TEKST	“Službeni glasnik BiH”	22/16
51	ZAKON O IZBJEGLICAMA IZ BIH I RASELJENIM OSOBAMA U BIH	“Službeni glasnik BiH”	23/99
52	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE	“Službeni glasnik BiH”	39/14, 90/14
53	ZAKON O O IZBJEGLICAMA IZ BIH I RASELJENIM OSOBAMA U BIH	“Službeni glasnik BiH”	23/99, 21/03 i 33/03
54	ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA BORACA ŠPANSKO NACIONALNOG – OSLOBODILAČKOG I REVOLUCIONARNOG RATA OD 1936-1939 GODINE	“Službeni glasnik BiH”	2/92 , 6/94 I 13/94
55	ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA NOSILACA “PARTIZANSKE SPOMENICE 1941 “ZAKON O OSNOVNIM PRAVIMA NOSILACA “PARTIZANSKE SPOMENICE 1941	“Službeni glasnik BiH”	2/92 , 6/94 I 13/94
56	ZAKON O OVJERAVANJU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA	“Službeni glasnik BiH”	31/71, 39/75 i 42/98
57	ZAKON O PDV	“Službeni glasnik BiH”	9/05,35/05,100/08
58	ZAKON O VETERINARSTVU U BIH	“Službeni glasnik BiH”	34/02
59	ZAKON O FINANSIRANJU POLITIČKIH PARTIJA	“Službeni glasnik BiH”	95/2012 i 41/2016
60	ZAKON O ZAŠTITI BORACA NARODNO OSLOBODILAČKOG RATA	“Službeni glasnik BiH”	35/90
61	ZAKON O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA	“Službeni glasnik BiH”	49/06
62	UPUTSTVO O NAČINU ELEKTRONSKE PROVJERE PODATAKA	“Službeni glasnik BiH”	45/09
63	IZBORNI ZAKON BOSNE I HERCEGOVINE	“Službeni glasnik BiH”	23/01, 7/02, 9/02, 20/2, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14, 31/16 i 41/20
64	ZAKON O ZAŠTITI NA RADU	„Službeni list SR BiH“	22/90
65	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU FEDERACIJE BIH	"Službene novine Federacije BiH"	34/16
66	ZAKON O LIČNOM IMENU	"Službene novine Federacije BiH"	7/12
67	PRAVILNIK O SADRŽAJIMA STRUČNE OBUKE I OSPOSOBLJAVANJU MATIČARA ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	68/12 i 59/13
68	PRAVILNIK O POSTUPKU POLAGANJA I SADRŽAJU POSEBNOG STRUČNOG ISPITA ZA MATIČARA	"Službene novine Federacije BiH"	83/14
69	PRAVILNIK O USTROJAVANJU I FUNKCIONISANJU JEDINSTVENE STRUKTURE BAZA PODATAKA MATIČNOG REGISTRA IZ PODRUČJA MATIČNIH	"Službene novine Federacije BiH"	83/14
70	OKVIRNI ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA U BIH	„Službeni glasnik BiH“	50/08

71	METODOLOGIJA ZA IZRADU PLANA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA INSTITUCIJA I ORGANA BIH	„Službeni glasnik BiH“	74/12
72	ZAKON O PRIVREMENOJ ZABRANI RASPOLAGANJA DRŽAVNOM IMOVINOM BOSNE I HERCEGOVINE	„Službeni glasnik BiH“	18/05, 29/06, 85/06, 32/07, 41/07, 74/07, 99/07 i 58/08
73	ZAKON O PRIVREMENOJ ZABRANI RASPOLAGANJA DRŽAVNOM IMOVINOM FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	20/05, 17/06, 62/06, 40/07, 70/07 i 94/07
74	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM NEKRETNINAMA U SVOJINI GRAĐANA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98, 29/98, 27/99, 43/99, 37/01, 56/01 i 24/03
75	ANALITIČKI KONTNI PLAN ZA BUDŽET I BUDŽETSKIE KORISNIKE	"Službene novine Federacije BiH"	60/14
76	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA SLUŽBENIKE ORGANA UPRAVE I SUDASKE VLASTI U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	6/20, 11/21 i 5/22
77	INSTRUKCIJA O NAČINU IZVRŠENJA UPRAVNIH I SLIČNIH POSLOVA U POSTUPKU ODLUČIVANJA O PRAVU NA NOVČANU EGZISTENCIJALNU NAKNADU DEMOBILIZIRANIH BORACA	"Službene novine Federacije BiH"	55/19
78	KRIVIČNI ZAKON FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	36/03
79	METODOLOGIJA RADA INTERNE REVIZIJE U JAVNOM SEKTORU	"Službene novine Federacije BiH"	13/12, 93/13 i 93/15
80	METODOLOGIJA ZA PROCJENU ŠTETA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	35/04, 38/06
81	ODLUKA O DOKUMENTIMA KOJI SE PRILAŽU UZ ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA	"Službene novine Federacije BiH"	80/06
82	ODLUKA O KATEGORIZACIJI CESTA U AUTOCESTE I BRZE CESTE I REGIONALNE CESTE	"Službene novine Federacije BiH"	24/14
83	ODLUKA O NAČINU PRETVARANJA ŠUMSKOG ZEMLJIŠTA U GRAĐEVINSKO	"Službene novine Federacije BiH"	108/12
84	ODLUKA O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE PODATAKA PREMIJERA I KATASTRA	"Službene novine Federacije BiH"	49/15
85	ODLUKA O NAKNADAMA ZA VRŠENJE USLUGA IZ OBLASTI PREMIJERA I KATASTRA	"Službene novine Federacije BiH"	49/15
86	ODLUKA O OBJAVLJIVANJU I PRIMJENI MEĐUNARODNIH STANDARDA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA I MEĐUNARODNIH RAČUNOVODSTVENIH STANDARDA	"Službene novine Federacije BiH"	10/17, 55/17
87	PORODIČNI ZAKON FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	35/05, 31/14
88	PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O METODOLOGIJI ZA PROVOĐENJE FORMALNO-PRAVNE I RAČUNSKE KONTROLE FINANSIJSKIH IZVJEŠTAVAJA	"Službene novine Federacije BiH"	76/20
89	PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU BUDŽETA U FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	60/14
90	PRAVILNIK O NAČINU UPLATE, PRIPADNOSTI I RASPODJELE JAVNIH PRIHODA U FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	54/20, 55/20 i 63/20, 88/20, 28/21, 56/21 i 83/21
91	PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA GRAĐEVINA ZA JAVNU UPOTREBU	"Službene novine Federacije BiH"	86/11
92	PRAVILNIK ZA ZAŠTITU VISOKIH OBJEKATA OD POŽARA	"Službene novine Federacije BiH"	81/11
93	PRAVILNIK O PRIKLJUČKU	"Službene novine Federacije BiH"	95/08, 66/10
94	PRAVILNIK O BAZI PODATAKA KATASTRA NEKRETNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	21/08, 14/09, 54/09, 85/10
95	PRAVILNIK O DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI KAO DOMAĆA RADINOST	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12
96	PRAVILNIK O ENERGETSKOM CERTIFICIRANJU OBJEKATA	"Službene novine Federacije BiH"	50/10
97	PRAVILNIK O FINANSIJSKOM IZVJEŠTAVANJU I OBRAČUNU BUDŽETA FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21
98	PRAVILNIK O GRAĐEVINSKOM OTPADU	"Službene novine Federacije BiH"	93/19

99	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O LICENCI ZA OBAVLJANJE JAVNOG PRIJEVOZA U CESTOVNOM PROMETU	"Službene novine Federacije BiH"	56/10
100	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O NAČINU UPLATE , PRIPADNOSTI I RASPODJELE JAVNIH PRIHODA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	54/20,63/20,88/20,28/21,56/21 I 83/21,1/22,34/22
101	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DOBIT	"Službene novine Federacije BiH"	11/17,96/17,94/19,87/20
102	PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIZACIJI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINE HOTELI	"Službene novine Federacije BiH"	53/10
103	PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIZACIJI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U KOJIMA SE PRUŽAJU UGOSTITELJSKE USLUGE U DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	53/10, 76/11
104	PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM UVJETIMA I KATEGORIZACIJI UGOSTITELJSKIH OBJEKATA U SELJAČKOM DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	53/10
105	PRAVILNIK O IZRADI I ODRŽAVANJU KATASTRA KOMUNALNIH UREĐAJA	Republička geodetska uprava BiH	b.r. 05-956-308/78
106	PRAVILNIK O IZVOĐENJU GEODETSKO-TEHNIČKIH RADOVA I RADOVA NA PROCJENI ZEMLJIŠTA NA KOMASACIONOM PODRUČJU	"Službene novine Federacije BiH"	9/19
107	PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	96/19
108	PRAVILNIK O KLASIFIKACIJI PRODAVNICA I DRUGIH OBLIKA TRGOVINE NA MALO	"Službene novine Federacije BiH"	111/12
109	PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA USPOSTAVLJANJE JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU U JAVNOM SEKTORU	"Službene novine Federacije BiH"	49/20
110	PRAVILNIK O LICENCIRANJU IZVOĐAČA RADOVA TEKUĆEG ODRŽAVANJA JAVNIH CESTA	"Službene novine Federacije BiH"	69/10
111	PRAVILNIK O MINIMALNIM TEHNIČKIM I DRUGIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE OBRATNIČKIH I SRODNIH DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	75/21
112	PRAVILNIK O MINIMALNIM TEHNIČKIM USLOVIMA ZA IZGRADNJU I UPOTREBU AUTOBUSKIH STAJALIŠTA	"Službene novine Federacije BiH"	69/10
113	PRAVILNIK O MINIMALNIM ZAHTEJIMA ZA ENERGIJSKIM KARAKTERISTIKAMA ZGRADA	"Službene novine Federacije BiH"	81/19
114	PRAVILNIK O MINIMALNO-TEHNIČKIM USLOVIMA I NAČINU PRUŽANJA USLUGA PUTNIČKIH AGENCIJA	"Službene novine Federacije BiH"	30/10
115	PRAVILNIK O NAČINU I PROGRAMU POLAGANJA STRUČNIH ISPITA RADNIKA KOJI RADE NA POSLOVIMA IZ GEODETSKE DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	13/02, 108/12, 55/17
116	PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA OSTVARIVANJA NOVČANIH PODRŠKI PO MODELU KAPITALNIH ULAGANJA	"Službene novine Federacije BiH"	109/12
117	PRAVILNIK O NAČINU I USLOVIMA OSTVARIVANJA NOVČANIH PODRŠKI PO MODELU PODRŠKE DOHOTKU	"Službene novine Federacije BiH"	109/12
118	PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA OSTVARIVANJA NOVČANE POTPORE PO MODELU POTICAJA PROIZVODNJE	"Službene novine Federacije BiH"	56/12
119	PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA OSTVARIVANJA NOVČANIH POTPORA PO MODELU OSTALIH VRSTA NOVČANIH PODSTICAJA U POLJOPRIVREDI	"Službene novine Federacije BiH"	56/12, 109/12
120	PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNA I PLAĆA I DOPRINOSA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	64/08,81/08, 98/15, 6/17, 38/17, 39/18,2/21, 6/22
121	PRAVILNIK O NAČINU RADA I FUNKCIONIRANJA STOŽERA I POVJERENIKA CIVILNE ZAŠTITE - PREČIŠĆENI TEKST	"Službene novine Federacije BiH"	77/06 i 5/07
122	PRAVILNIK O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE CESTOVNOG POJASA	"Službene novine Federacije BiH"	51/15
123	PRAVILNIK O OBAVLJANJU TEHNIČKIH PREGLEDA RUDARSKIH OBJEKATA,POSTROJENJA,UREĐAJA I INSTALACIJA,SADRŽAJU ZAPISNIKA, NAČINU IMENOVANJA ČLANOVA KOMISIJA I NAKNADAMA	"Službene novine Federacije BiH"	48/14
124	PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VOĐENJA OBRATNOG REGISTRA	"Službene novine Federacije BiH"	73/09
125	PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA SAGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE POSEBNOG OBRTA	"Službene novine Federacije BiH"	41/09

126	PRAVILNIK O OBLIKU; SADRŽAJU; NAČINU POPUNJAVANJA I PREDAJI IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	34/14
127	PRAVILNIK O OBRASCIMA MATIČNIH KNJIGA I DRUGIM AKTIMA IZ MATIČNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	86/12
128	PRAVILNIK O OBRASCIMA PRIJAVE ROĐENJA DIJETETA I POTVRDE O SMRT	"Službene novine Federacije BiH"	68/12
129	PRAVILNIK O ODRŽAVANJU JAVNIH CESTA	"Službene novine Federacije BiH"	57/15
130	PRAVILNIK O OSNOVNIM GEODETSKIM RADOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	15/19
131	PRAVILNIK O POSTAVLJANJU REKLAMNIH ZNAKOVA NA CESTAMA	"Službene novine Federacije BiH"	75/10
132	PRAVILNIK O POSTUPKU POLAGANJA I SADRŽAJU POSEBNOG STRUČNOG ISPITA	"Službene novine Federacije BiH"	68/12,59/13
133	PRAVILNIK O POSTUPKU STICANJA I PRESTANKA DRŽAVLJANSTVA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE, PROMJENE ENTITETSKOG DRŽAVLJANSTVA I NAKNADNOM UPISU U MATIČNU KNJIGU ROĐENIH	"Službene novine Federacije BiH"	108/12
134	PRAVILNIK O POSTUPKU, DOKAZNIM SREDSTVIMA I NAČINU UPISA DRŽAVLJANSTVA FBiH U MKR I MKD	"Službene novine Federacije BiH"	96/19,97/13,18/16,89/16
135	PRAVILNIK O PREGLEDU I USKLAĐENOSTI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14, 2/16
136	PRAVILNIK O PREGLEDU I USKLAĐENOSTI PROJEKTNE DOKUMENTACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14, 2/16
137	PRAVILNIK O PRIMJENI SATELITSKIH MJERENJA U GEODEZIJI	"Službene novine Federacije BiH"	18/12
138	PRAVILNIK O PRIMJENI ZAKONA O POREZU NA DOHODAK	"Službene novine Federacije BiH"	48/21,77/21
139	PRAVILNIK O PROCEDURI ZA IZRADU IZJAVE O FISKALNOJ PROCJENI ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA PLANIRANJA ZA BUDŽET	"Službene novine Federacije BiH"	34/16
140	PRAVILNIK O PROVOĐENJU FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U JAVNOM SEKTORU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	6/17 i 3/19
141	PRAVILNIK O PRUŽANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U POKRETNIM OBJEKTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
142	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU I MINIMALNIM UVJETIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINA "RESTORANI", "BAROVI", "CATERING OBJEKTI" I OBJEKTI JEDNOSTAVNIH USLUGA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
143	PRAVILNIK O RAZVRSTAVANJU, MINIMALNIM USLOVIMA I KATEGORIZACIJI DRUGIH VRSTA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA IZ SKUPINE "KAMPOVI I DRUGE VRSTE UGOSTITELJSKIH OBJEKATA ZA SMJEŠTAJ"	"Službene novine Federacije BiH"	68/10
144	PRAVILNIK O SADRŽAJU ,NAČINU I POSTUPKU VRŠENJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI MATIČNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	63/12
145	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU OBAVLJANJA INSPEKCIJSKOG NADZORA U OBLASTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA IZ MJERODAVNOSTI FEDERALNE I KANTONALNIH UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE	"Službene novine Federacije BiH"	3/07
146	PRAVILNIK O SADRŽAJU I OBLIKU DIPLOME O MAJSTORSKOM ISPITU	"Službene novine Federacije BiH"	41/09
147	PRAVILNIK O SADRŽAJU I OBLIKU OBRAZCA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU	"Službene novine Federacije BiH"	72/09
148	PRAVILNIK O SADRŽAJU I OBLIKU OBRTNICE SADRŽAJU I OBLIKU SAGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE POSEBNOG OBRTA I SADRŽAJU I OBLIKU ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE SRODNE DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	41/09
149	PRAVILNIK O SADRŽAJU STRUČNE OBUKE I OSPOSOBLJAVNJA MATIČARA ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	68/12
150	PRAVILNIK O SADRŽAJU, NAČINU I UVJETIMA UPISA U REGISTRE POLJOPRIVREDNOG SJEMENA I POLJOPRIVREDNOG SADNOG MATERIJALA	"Službene novine Federacije BiH"	5/03
151	PRAVILNIK O SADRŽAJU,OBLIKU, UVJETIMA,NAČINU IZDAVANJA I ČUVANJA VODNIH AKATA	"Službene novine Federacije BiH"	31/15
152	PRAVILNIK O TEHNIČKIM PROPISIMA ZA DIMNJAKE U GRAĐEVINAMA	"Službene novine Federacije BiH"	49/08
153	PRAVILNIK O TEHNIČKOM PREGLEDU GRAĐEVINE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14,89/18,44/20
154	PRAVILNIK O TEHNIČKOM PREGLEDU GRAĐEVINE	"Službene novine Federacije BiH"	58/14

155	PRAVILNIK O TEMELJNOJ TOPOGRAFSKOJ BAZI PODATAKA	"Službene novine Federacije BiH"	17/19
156	PRAVILNIK O UPISNICIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA I O UPISNICIMA O PRUŽANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU I SELJAČKOM DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
157	PRAVILNIK O UPISNICIMA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA I O UPISNICIMA O PRUŽANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA U DOMAĆINSTVU I SEOSKOM DOMAĆINSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	30.lis
158	PRAVILNIK O UPISU U REGISTAR POLJOPRIVREDNIH GAZDINSTAVA I REGISTAR KLIJENATA	"Službene novine Federacije BiH"	82/21
159	PRAVILNIK O USLOVIMA MINIMALNE TEHNIČKE OPREMLJENOSTI POSLOVNIH PROSTORA ZA OBAVLJANJE TRGOVINSKIH USLUGA	"Službene novine Federacije BiH"	49/12
160	PRAVILNIK O USLOVIMA ZA VATROGASNE PRISTUPE I PROLAZE ZA STAMBENE I DRUGE ZGRADE I OBJEKTE I ZA SVE PROSTORE KOJI SE SMATRAJU GRAĐEVINAMA	"Službene novine Federacije BiH"	70/12
161	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU JEDINSTVENOG REGISTRA TAKSI I NAKNADA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	74/2019
162	PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA BUDŽETSKOH KORISNIKA BUDŽETA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	30/14
163	PRAVILNIK O UVJETIMA ZA ODREĐIVANJE ZONA SANITARNE ZAŠTITE I ZAŠTITNIH MJERA ZA IZVORIŠTE VODA KOJA SE UPOTREBLJAVAJU ILI PLANIRAJU DA SE KORISTE ZA PIĆE	"Službene novine Federacije BiH"	51/02, 88/12
164	PRAVILNIK O VEZANIM OBRTIMA I SRODNIM DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI IZVAN POSLOVNIH I STAMBENIH PROSTORIJA	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12
165	PRAVILNIK O VEZANIM OBRTIMA I SRODNIM DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI SEZONSKI	"Službene novine Federacije BiH"	61/09
166	PRAVILNIK O VEZANIM OBRTIMA I SRODNIM DJELATNOSTIMA KOJE SE MOGU OBAVLJATI U STAMBENIM PROSTORIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	61/09, 12/12
167	PRAVILNIK O VRSTI I SADRŽAJU PROJEKATA ZA GRAĐENJE I REKONSTRUKCIJU JAVNIH CESTA	"Službene novine Federacije BiH"	69/10
168	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMJEER I DIO	GLAVNA GEODETSKA UPRAVA PRI VLADI FNRJ 1951.	
169	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMJEER II A DIO	GLAVNA GEODETSKA UPRAVA PRI VLADI FNRJ 1951.	
170	PRAVILNIK ZA DRŽAVNI PREMJEER III DIO	GLAVNA GEODETSKA UPRAVA PRI VLADI FNRJ 1951.	
171	PRAVILNIK ZA MIKROPOSTROJENJA OBNOVLJIVIH IZVORA ENERGIJE	"Službene novine Federacije BiH"	50/14
172	PRAVILNIK ZA UTVRĐIVANJE PREKOMJERNE UPOTREBE JAVNIH CESTA	"Službene novine Federacije BiH"	69/10
173	PRAVILNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA PROJEKTOVANJE I IZGRADNJU PRIKLJUČAKA I PRILAZA NA JAVNE CESTE	"Službene novine Federacije BiH"	81/10
174	PRAVILNIK O POGONIMA I POSTROJENJIMA ZA KOJE JE POTREBNA PROCJENA UTICAJA NA OKOLIŠ I POGONIMA I POSTROJENJIMA KOJI MOGU BITI PUŠTENI U RAD SAMO AKO IMAJU OKOLINSKU DOZVOLU	"Službene novine Federacije BiH"	19.tra
175	PRIRUČNIK O TEHNIČKIM I OBLIGACIONIM UVJETIMA ZA PROJEKTOVANJE I IZVOĐENJE RADOVA NA IZGRADNJI, REKONSTRUKCIJU I SANACIJU I ADAPTACIJU GRAĐEVINA VISOKOGRADNJE	(Federalno ministarstvo prostornog uređenja i zaštite okoliša 1999)	
176	RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA FEDERALNE BUDŽETSKO KORISNIKE I TREZOR	"Službene novine Federacije BiH"	58/16
177	REGISTAR BUDŽETSKIH KORISNIKA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	19/21
178	STANDARDI INTERNE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	75/16
179	STRUČNO TEHNIČKE OSNOVE ZA ISPITIVANJE OBAVEZA OPERATORA POGONA I POSTROJENJA ZA KOJE NIJE OBAVEZNA OKOLINSKA DOZVOLA, A REGULIŠU SE KROZ URBANISTIČKU SAGLASNOST		RU 4.2.-02-05 od 12.08.2008
180	TARIFA NAKNADA ZA VRŠENJE USLUGA IZ OBLASTI PREMJEER I KATASTRA	"Službene novine Federacije BiH"	49/15

181	UPUSTVO O FORMI I SADRŽAJU IZJAVE DA PRODAJNI OBJEKAT ISPUNJAVA ZAKONOM PROPISANE USLOVE ZA OBAVLJANJE TRGOVAČKE DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	64/10
182	UPUSTVO O IZMJENAMA I DOPUNAMA UPUTSTVA ZA OSTVARIVANJE NOVČANIH PODRŠKI U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI	"Službene novine Federacije BiH"	28/04, 49/10
183	UPUSTVO O NAKNADNOM UPISU ČINJENICE ROĐENJA I ČINJENICE DRŽAVLJANSTVA U MATIČNE KNJIGE LICA KOJE SU DRŽAVLJANSTVO BIH STEKI PO PROPISIMA BIH	"Službene novine Federacije BiH"	30/16
184	UPUSTVO O VOĐENJU MATIČNIH KNJIGA	"Službene novine Federacije BiH"	51/13,82/13 i 6/15
185	UPUTSTVO O ARHIVSKOJ KNJIZI I ČUVANJU REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE, PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU I NADLEŽNOG ARHIVA	"Službene novine Federacije BiH"	26/98
186	UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU	"Službene novine Federacije BiH"	44/17 i 101/21
187	UPUTSTVO O FORMI I SADRŽAJU IZJAVE DA PRODAJNI OBJEKAT ISPUNJAVA ZAKONOM PROPISANE USLOVE ZA OBAVLJANJE TRGOVAČKE DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	64/10
188	UPUTSTVO O IZVRŠAVANJU BUDŽETA SA JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA	"Službene novine Federacije BiH"	34/16
189	UPUTSTVO O NAČINU OBRAČUNA I UPLATI POSEBNE NAKNADE ZA ZAŠTITU OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	81/08
190	UPUTSTVO O NAČINU UPLAĆIVANJA I TROŠENJA VLASTITIH PRIHODA KORISNIKA BUDŽETA	"Službene novine Federacije BiH"	77/16
191	UPUTSTVO O PRIMJENI ZAKONA O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENJOJ IMOVINI U VLASNIŠTVU GRAĐANA	"Službene novine Federacije BiH"	43/99 i 56/01
192	UPUTSTVO O RADU PEČATOREZNICE, NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O IZRAĐENIM PEČATIMA, UNIŠTAVANJU PEČATA, NESTANKU PEČATA I EVIDENCIJE O PEČATU I OZNAČAVANJU NOVIH PEČATA	"Službene novine Federacije BiH"	16/96
193	UPUTSTVO O RAZMJENI INFORMACIJA O ZAPEČAČENOJ I IMOVINI NA KOJOJ SU NOSIOCI STANARSKOG PRAVA ILI VLASNICI UVEDENI U POSJED	"Službene novine Federacije BiH"	8/02
194	UPUTSTVO O VOĐENJU OSNOVNE I CENTRALNE EVIDENCIJE RASELJENIH LICA I POVRATNIKA I OBRAZCU LEGITIMACIJE RASELJENIH LICA U FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	50/05
195	UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE NOVČANIH PODRŠKI U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI	"Službene novine Federacije BiH"	20/09,68/09, 17/10, 77/11
196	UPUTSTVO ZA OTVARANJE I ZATVARANJE RAČUNA KOD OVLAŠTENIH ORGANIZACIJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA PLATNOG PROMETA	"Službene novine Federacije BiH"	83/15
197	UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE UREDBE O UPISU NEKRETNOSTI U JAVNE KNJIGE	"Službene novine Federacije BiH"	45/99
198	UPUTSTVO PRIMJENI ZAKONA O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM STANOVIMA U NJEGOVOJ IZMJENJENOJ FORMI	"Službene novine Federacije BiH"	43/99
199	UREDBA O DOPUNSKIM POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI	"Službene novine Federacije BiH"	69/05, 29/06,65/20
200	UREDBA O EVALUACIJI STRATEŠKIH DOKUMENATA U FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	74/2019
201	UREDBA O INFRASTRUKTURI PROSTORNIH PODATAKA	"Službene novine Federacije BiH"	85/14
202	UREDBA O IZLAGANJU NA JAVNI UVID PODATAKA PREMIJERA I KATASTARSKOG KLASIRANJA ZEMLJIŠTA	"Službene novine Federacije BiH"	92/16
203	UREDBA O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O USLOVIMA I NAČINU PLAĆANJA GOTOVIM NOVCEM	"Službene novine Federacije BiH"	72/15, 82/15,
204	UREDBA O IZMJENAMA UREDBE O VEZANIM I POSEBNIM OBRTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	62/10
205	UREDBA O IZRADI STRATEŠKIH DOKUMENATA U FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	74/2019
206	UREDBA O MJERILIMA I KRITERIJIMA I NAČINU IZGRADNJE SKLONIŠTA I TEHNIČKIM NORMATIVIMA ZA KONTROLU ISPRAVNOSTI SKLONIŠTA	"Službene novine Federacije BiH"	21/05, 59/07
207	UREDBA O NAČINU DAVANJA SAGLASNOSTI ZA OBAVLJANJE POSEBNOG OBRTA	"Službene novine Federacije BiH"	47/09
208	UREDBA O NAČINU DODJELE PRAVA NA VAĐENJE MATERIJALA IZ VODOTOKA	"Službene novine Federacije BiH"	58/15
209	UREDBA O NAČINU VOĐENJA I METODOLOGIJI POPISA PROGRAMA DRŽAVNE POMOĆI	"Službene novine Federacije BiH"	48/12, 24/14

210	UREDBA O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA	"Službene novine Federacije BiH"	44/16,50/16
211	UREDBA O OBAVLJANJU PRETHODNIH RADOVA ISTRAŽNOG KARAKTERA NA NACIONALNIM SPOMENICIMA	"Službene novine Federacije BiH"	36/08
212	UREDBA O ODREĐIVANJU ZAHVATA U PROSTORU I GRAĐEVINA ZA KOJE FEDERALNO MINISTARSTVO PROSTORNOG UREĐENJA IZDAJE URBANISTIČKU SAGLASNOST I/ILI LOKACIJSKU INFORMACIJU	"Službene novine Federacije BiH"	32/14
213	UREDBA O ORGANIZIRANJU SLUŽBI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	58/06
214	UREDBA O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	. 22/03
215	UREDBA O OSNOVAMA I MJERILIMA ZA UTVRĐIVANJE ZDRAVSTVENE I PSIHOFIZIČKE SPOSOBNOSTI GRAĐANA ZA UČEŠĆE U ZAŠTITI I SPAŠAVANJU I OBUČAVANJU ZA CIVILNU ZAŠTITU	"Službene novine Federacije BiH"	.23/04
216	UREDBA O POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽ. SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI, UVJETIMA ZA VRŠENJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJE ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA	"Službene novine Federacije BiH"	35/04
217	UREDBA O PRIHODOVNOM CENZUSU ZA KORISNIKE PRAVA PO OSNOVU RATNIH PRIZNANJA I ODLIKOVANJA	"Službene novine Federacije BiH"	25/10
218	UREDBA O PROSTORNIM STANDARDIMA URBANISTIČKO TEHNIČKIM USLOVIMA I NORMATIVIMA ZA SPRIJEČAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH PREPREKA ZA LICA SA UMANJENIM TJELESNIM MOGUĆNOSTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	48/09,99/14
219	UREDBA O RAČUNOVODSTVU BUDŽETA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	34/14
220	UREDBA O SADRŽAJU, NAČINU IZRADE PLANOVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	23/04, 38/06
221	UREDBA O ŠUMAMA	"Službene novine Federacije BiH"	83/09,26/10, 38/10
222	UREDBA O TEHNIČKIM SVOJSTVIMA KOJE GRAĐEVINE MORAJU ZADOVOLJAVATI U POGLEDU SIGURNOSTI, TE NAČINU KORIŠTENJA I ODRŽAVANJA GRAĐEVINA	"Službene novine Federacije BiH"	29/07, 51/08,99/14
223	UREDBA O TROGODIŠNJEM I GODIŠNJEM PLANIRANJU RADA, MONITORINGU I IZVJEŠĆIVANJU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	74/2019
224	UREDBA O UREĐENJU GRADILIŠTA, OBAVEZNOJ DOKUMENTACIJI NA GRADILIŠTU I UČESNICIMA U GRAĐENJU	"Službene novine Federacije BiH"	48/09) 75/09,93/12,74/13,89/14, 99/14,53/15,101/15
225	UREDBA O USLOVIMA ISPUŠTANJA OTPADNIH VODA U OKOLIŠ I SISTEME JAVNE KANALIZACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	26/20
226	UREDBA O USLOVIMA ISPUŠTANJA OTPADNIH VODA U PRIRODNE RECIPIJENTE I SISTEME JAVNE KANALIZACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	101/15,1/16
227	UREDBA O UVJETIMA I NAČINU PREZENTACIJE NACIONALNIH SPOMENIKA	"Službene novine Federacije BiH"	27/12
228	UREDBA O VEZANIM I POSEBNIM OBRTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	66/09, 62/10, 16/12
229	UREDBA O VRSTI, KRITERIJIMA I POSTUPKU ZA DODJELU PRIZNANJA I NAGRADA CIVILNE ZAŠTITE	"Službene novine Federacije BiH"	11/20
230	UREDBA O VRSTI, SADRŽAJU, OZNAČAVANJU I ČUVANJU, KONTROLI I NOSTRIFIKACIJI INVESTICIONO-TEHNIČKE DOKUMENTACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	33/10,98/14
231	UREDBA O ZAŠTITI TRADICIONALNIH I STARIH ZANATA	"Službene novine Federacije BiH"	28/22
232	UREDBA VLADE FBiH O NAKNADAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆE	"Službene novine Federacije BiH"	63/10, 22/11, 66/11,51/12
233	ZAKON O AMNESTIJI ZA NEDOPUŠTENI DRŽANJE MINSKO-EKSPLOZIVNIH SREDSTAVA I ORUŽJA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	51/02
234	ZAKON O ARHIVSKOJ GRADI FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	45/02
235	ZAKON O BUDŽETIMA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19 i 25a/22
236	ZAKON O CESTAMA	"Službene novine Federacije BiH"	12/10, 16/10 i 66/13
237	ZAKON O DOPRINOSIMA	"Službene novine Federacije BiH"	35/98 ,54/00, 16/01,37/01,1/02,17/06,14/08 i 91/15 i 104/16, 34/18
238	ZAKON O DOPUNAMA ZAKONA O VISINI KAMATNE STOPE ZATEZNE KAMATE NA JAVNE PRIHODE	"Službene novine Federacije BiH"	28/13

239	ZAKON O DRŽAVLJANSTVU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	34/16 i 98/16
240	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI	"Službene novine Federacije BiH"	29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12
241	ZAKON O EKSPROPRIJACIJI	"Službene novine Federacije BiH"	70/07 36/10, 25/12, 34/16
242	ZAKON O ELEKTRIČNOJ ENERGIJI	"Službene novine Federacije BiH"	66/13,94/15,54/19
243	ZAKON O ENERGETSKOJ EFIKASNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	22/17
244	ZAKON O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	"Službene novine Federacije BiH"	2/95, 13/00, 29/00,48/16
245	ZAKON O FINANSIJSKOM UPRAVLJANJU I KONTROLI U JAVNOM SEKTORU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	38/16
246	ZAKON O FISKALNIM SISTEMIMA	"Službene novine Federacije BiH"	81/09
247	ZAKON O GEOLOŠKIM ISTRAŽIVANJIMA	"Službene novine Federacije BiH"	9/10 i 14/10
248	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU	"Službene novine Federacije BiH"	25/03, 16/04, 67/05
249	ZAKON O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	67/05
250	ZAKON O INSPEKCIJAMA U FEDERACIJI BiH	"Službene novine Federacije BiH"	73/14, 19/17
251	ZAKON O INTERNOJ REVIZIJI	"Službene novine Federacije BiH"	47/08 i 101/16
252	ZAKON O ISTRAŽIVANJU I EKSPLOATACIJI NAFTE I PLINA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	77/13
253	ZAKON O DUGU, ZADUŽIVANJU I GARANCIJAMA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	86/08,24/09,44/10 i 30/16
254	ZAKON O MINISTARSKIM, VLADINIM I DRUGIM IMENOVANJIMA	"Službene novine Federacije BiH"	12/03, 34/03 i 65/13
255	ZAKONA O PRAVIMA DEMOBILIZIRANIH BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	54/19 i 29/22
256	ZAKON O UNUTRAŠNJEM PLATNOM PROMETU	"Službene novine Federacije BiH"	48/15, 79/15 - ispr. I 4/21
257	ZAKON O VISINI STOPE ZATEZNE KAMATE NA JAVNE PRIHODE	"Službene novine Federacije BiH"	48/01, 52/01 - ispr., 42/06, 28/13, 66/14, 86/15, 34/18, 42/09, 109/12, 86/15, 30/16 i 96/21
258	ZAKON O JEDINSTVENOM SISTEMU REGISTRACIJE, KONTROLE I NAPLATE DOPRINOSA	"Službene novine Federacije BiH"	86/15
259	ZAKON O DOPRINOSIMA	"Službene novine Federacije BiH"	48/15, 79/15 i 4/21
260	ZAKON O IZVRŠENJU ODLUKA KOMISIJE ZA IMOVINSKE ZAHTJEVE IZBJEGLICA I RASELJENIH LICA	"Službene novine Federacije BiH"	43/99, 51/00 i 56/01
261	ZAKON O IZVRŠNOM POSTUPKU	"Službene novine Federacije BiH"	32/03
262	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA	"Službene novine Federacije BiH"	42/14
263	ZAKON O JAVNIM PREDUZEĆIMA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	8/05, 81/08, 22/09, 109/12,
264	ZAKON O JEDINSTVENOM REGISTRU TAKSI I NAKNADA U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	24/21
265	ZAKON O KONCESIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	40/02,61/06
266	ZAKON O KORIŠTENJU OBNOVLJENIH IZVORA ENERGIJE I UČINKOVITE KOGENERACIJE	"Službene novine Federacije BiH"	70/13,5/14
267	ZAKON O MATIČNIM KNJIGAMA	"Službene novine Federacije BiH"	37/12,80/14

268	ZAKON O MJERAMA ZA UNAPRIJEĐENJE STOČARSTVA	"Službene novine Federacije BiH"	23/98
269	ZAKON O MLADIMA	"Službene novine Federacije BiH"	36/10
270	ZAKON O NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FBİH	"Službene novine Federacije BiH"	49/05,45/10 i 103/21
271	ZAKON O NOVČANOJ PODRŠCI U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI	"Službene novine Federacije BiH"	28/04, 42/10
272	ZAKON O OBRTU I SRODNIM DJELATNOSTIMA	"Službene novine Federacije BiH"	75/21
273	ZAKON O ORGANIZACIJI ORGANA UPRAVE U FBİH	"Službene novine Federacije BiH"	35/05
274	ZAKON O PEČATU	"Službene novine Federacije BiH"	2/94,21/96
275	ZAKON O PLAĆAMA I NAKNADAMA U ORGANIMA VLASTI FEDERACIJE BIH	"Službene novine Federacije BiH"	45/10,111/12,20/17 i 22/19
276	ZAKON O POLJOPRIVREDI	"Službene novine Federacije BiH"	88/01, 4/10, 7/13
277	ZAKON O POLJOPRIVREDNIM SAVJETODAVNIM SLUŽBAMA	"Službene novine Federacije BiH"	66/13
278	ZAKON O POLJOPRIVREDNOM ZEMLJIŠTU	"Službene novine Federacije BiH"	52/09
279	ZAKON O POREZU NA DOBIT	"Službene novine Federacije BiH"	15/16 i 15/20
280	ZAKON O POREZU NA DOHODAK	"Službene novine Federacije BiH"	10/08,9/10,44/11,7/13,65/13
281	ZAKON O POSEBNIM PRAVIMA DOBITNIKA RATNIH PRIZNANJA I ODLIKOVANJA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	77/05
282	ZAKON O POSREDOVANJU U PRIVATNOM OSIGURANJU	"Službene novine Federacije BiH"	22/05,8/10 i 30/16
283	ZAKON O POSREDOVANJU U PROMETU NEKRETNINA	"Službene novine Federacije BiH"	75/21
284	ZAKON O POTICAJU RAZVOJA MALE PRIVREDE	"Službene novine Federacije BiH"	19/06 i 25/09
285	ZAKON O PRAVIMA BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	33/04
286	ZAKON O PRAVIMA DEMOBILIZIRANIH BRANILACA I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA	"Službene novine Federacije BiH"	54/19
287	ZAKON O PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA PACIJENATA	"Službene novine Federacije BiH"	40/10
288	ZAKON O PREKRŠAJIMA	"Službene novine Federacije BiH"	63/14
289	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM NEKRETNINAMA U SVOJINI GRAĐANA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98, 29/98, 27/99, 43/99, 37/01 i 56/01
290	ZAKON O PRESTANKU PRIMJENE ZAKONA O NAPUŠTENIM STANOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98,38/98,12/99,18/99,27/99,43/99,31/01, 56/01, 15/02,24/03 i 29/03,36/06 i 81/09
291	ZAKON O PREUZIMANJU ZAKONA O STAMBENIM POSLOVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	11/98, 38/98,12/99
292	ZAKON O PRIJEVOZU U FBİH	"Službene novine Federacije BiH"	28/06, 2/10, 57/20,44/22
293	ZAKON O PRINCIPIMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FBİH	"Službene novine Federacije BiH"	49/06 i 51/09
294	ZAKON O PRIPADNOSTI JAVNIH PRIHODA	"Službene novine Federacije BiH"	22/06, 43/08, 22/09, 35/14,94/15
295	ZAKON O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	81/15,75/21
296	ZAKON O PRODAJI STANOVA NA KOJIMA POSTOJI STANARSKO PRAVO	"Službene novine Federacije BiH"	27/97,11/98,22/99,27/99,7/00, 32/01, 61/01,15/02, 54/04,36/06,51/07, 72/08

297	ZAKON O PROSTORNOM PLANIRANJU I KORIŠTENJU ZEMLJIŠTA NA NIVOU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	2/06,72/07,32/08, 4/10, 13/10,45/10, 85/21 i 92/21
298	ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZIJI BIH	"Službene novine Federacije BiH"	15/21
299	ZAKON O RADU	"Službene novine Federacije BiH"	26/16,89/18 i 44/22
300	ZAKON O RASELJENIM LICIMA I POVRATNICIMA U FBIH I IZBJEGLICAMA IZ FBIH	"Službene novine Federacije BiH"	15/05
301	ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU	"Službene novine Federacije BiH"	32/17
302	ZAKON O RUDARSTVU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE	"Službene novine Federacije BiH"	.26/10
303	ZAKON O SJEMENU I SADNOM MATERIJALU POLJOPRIVREDNOG BILJA	"Službene novine Federacije BiH"	55/01
304	ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	32/01 i 48/11
305	ZAKON O STOČARSTVU	"Službene novine Federacije BiH"	66/13
306	ZAKON O STVARNIM PRAVIMA	"Službene novine Federacije BiH"	66/13,100/13, 32/19
307	ZAKON O TURISTIČKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	32/09
308	ZAKON O UDRUŽENJIMA I FONDACIJAMA	"Službene novine Federacije BiH"	45/02
309	ZAKON O UGOSTITELJSKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Federacije BiH"	32/09
310	ZAKON O UNUTARNJOJ TRGOVINI	"Službene novine Federacije BiH"	40/10,79/17
311	ZAKON O UPRAVLJANJU OTPADOM	"Službene novine Federacije BiH"	33/03, 72/09, 92/17
312	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	"Službene novine Federacije BiH"	2/98 , 14/99 i 61/22
313	ZAKON O VODAMA	"Službene novine Federacije BiH"	70/06
314	ZAKON O VOLONTIRANJU	"Službene novine Federacije BiH"	110/12
315	ZAKON O VRAĆANJU, DODJELI I PRODAJI STANOVA	"Službene novine Federacije BiH"	28/05,2/08
316	ZAKON O ZAPOSŁJAVANJU STRANACA	"Službene novine Federacije BiH"	110/12
317	ZAKON O ZAŠTITI I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA	"Službene novine Federacije BiH"	39/03 , 22/06i 43/10
318	ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE	"Službene novine Federacije BiH"	110/12
319	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU	"Službene novine Federacije BiH"	64/09
320	ZAKON O ZAŠTITI OKOLIŠA	"Službene novine Federacije BiH"	15/21
321	ZAKON O ZAŠTITI PRIRODE	"Službene novine Federacije BiH"	66/13
322	ZAKON O ZAŠTITI VODA	"Službene novine Federacije BiH"	33/03, 54/4
323	ZAKON O ZAŠTITI ZRAKA	"Službene novine Federacije BiH"	33/03 i 04/10
324	ZAKON O ZDRAVSTVENOJ ZAŠTITI	"Službene novine Federacije BiH"	46/10 i 75/13

325	ZAKON O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU	"Službene novine Federacije BiH"	30/97, 7/02, 70/08 i 48/11
326	ZAKON O ZEMLJIŠNIM KNJIGAMA FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	19/03, 32/19
327	ZAKON O ŽELJEZNICAMA	"Službene novine Federacije BiH"	41/01
328	ZAKONO IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O LEASINGU	"Službene novine Federacije BiH"	65/13
329	ZAKONO O TREZORU U FBiH	"Službene novine Federacije BiH"	19/03, 79/07, 26/16 i 3/20
330	ZAKONO OSNOVAMA SOCIJALNE ZAŠTITE, ZAŠTITE CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITE PORODICE SA DJECOM	"Službene novine Federacije BiH"	36/99, 44/17

R/B	NAZIV ZAKONA	Naziv službenog glasila	Broj službenog glasila
Registar propisa Kantona Sarajevo i Općine Hadžići			
1	PRAVILNIK O BLIŽIM USLOVIMA STRUČNE SPREME STRUČNOG KADRA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/03
2	PRAVILNIK O BLIŽIM USLOVIMA ZA ORGANIZOVANJE SPORTSKIH PRIREDBI NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/03
3	PRAVILNIK O KATEGORIZACIJI I NAMJENI SPORTSKIH OBJEKATA NA PODRUČJU KANTONA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/10
4	PRAVILNIK O MJERAMA ZA UNAPRIJEĐENJE STOČARSKE PROIZVODNJE NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	28/10
5	PRAVILNIK O NAČINU PRIZNAVANJA PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	28/10
6	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA MATIČNE EVIDENCIJE O SPORTU NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/03
7	PRAVILNIK O VOĐENJU I ODRŽAVANJU REGISTRA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	31/16
8	PRAVILNIK O POGONIMA I POSTROJENJIMA KOJI MOGU BITI PUŠTENI U RAD SAMO AKO IMAJU OKOLINSKU DOZVOLU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	8/11
9	PRAVILNIK O TEHNIČKIM USLOVIMA ZA PROKOPAVANJE I ZATVARANJE PROKOPANIH JAVNIH POVRŠINA, TEHNIČKI USLOVI ZA PROKOPAVANJE I ZATVARANJE PROKOPANIH JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	29/78
10	RAČUNOVODSTVENE POLITIKE ZA BUDŽETSKO KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	32/08, 34/11 i 53/12
11	UPUTSTVO O IZMJENI I DOPUNI UPUTSTVA O PRIMJENI ZAKONA O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM	"Službene novine Kantona Sarajevo"	26/2004
12	UPUTSTVO O LEGALIZACIJI OBJEKATA IZGRAĐENIM DO 15.02. 1968. GODINE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	8/11
13	UPUTSTVO O NAČINU UPLATE I TROŠENJE NAKNADE ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE JAVNIH SKLONIŠTA U KANTONU SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	21/07
14	UPUTSTVO O PRIKUPLJANJU, EVIDENTIRANJU I RASPOLAGANJU VLASTITIH PRIHODA OD STRANE BUDŽETSKIH KORISNIKA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	10/17
15	UPUTSTVO O SADRŽAJU OBRASCA IZVJEŠTAJA O RJEŠAVANJU UPRAVNIH STVARI U UPRAVNOM POSTUPKU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	13/98
16	UREDBA KOJIM SE UTVRĐUJU POGONI I POSTROJENJA KOJA MORAJU IMATI OKOLINSKU DOZVOLU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	51/21

17	UREDBA O IZMJENI UREDBE O NAKNADAMA KOJE NEMAJU KARAKTER PLAĆE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/14
18	UREDBA O OPŠTIM USLOVIMA ZA SNABDJEVANJE VODOM ZA PIĆE OBRADU I ODVOĐENJE OTPADNIH I ATMOSFERSKIH VODA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	22/16
19	UREDBA O POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO KOJE OBAVLJAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI, USLOVIMA ZA VRŠENJE TIH POSLOVA I OSTVARIVANJU ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	39/16
20	UREDBA O POSTUPKU I UVJETIMA LEGALIZACIJE GRADEVINA IZGRAĐENIH BEZ GRAĐEVNE DOZVOLE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	10/01 i 14/02
21	UREDBA O STRATEGIJSKOJ PROCJENI UTICAJA PLANOVA I PROGRAMA NA OKOLIŠ	"Službene novine Kantona Sarajevo"	32/11
22	UREDBA O TAKSENIM MARKAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	15/98 i 15/00
23	UREDBA O URBANISTIČKO-TEHNIČKIM UVJETIMA, PROSTORNIM STANDARDIMA I NORMATIVIMA ZA OTKLANJANJE I SPRJEČAVANJE STVARANJA ARHITEKTONSKO-URBANISTIČKIH BARIJERA ZA KRETANJE INVALIDNIH LICA, KOJA KORISTE TEHNIČKA I ORTOPETSKA POMAGALA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/00
24	UREDBA O UTVRĐIVANJU VLASTITIH PRIHODA, NAČINA I ROKOVA RASPODJELE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	51/16 i 24/18
25	UREDBU O SUBVENCIRANJU TROŠKOVA BORAVKA DJECE U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/02
26	ZAKON O ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA-PREČIŠĆENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	30/01, 22/02, 10/05, 26/08, 23/16
27	ZAKON O ARHIVSKOJ GRADI – KANTON SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/00
28	ZAKON O DOPUNSKIM PRAVIMA BORACA -BRANITELJA BIH (PREČIŠĆENI TEKST)	"Službene novine Kantona Sarajevo"	45/12, 26/14
29	ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U KS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	31/16, 45/19
30	ZAKON O ESTRADNOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/01
31	ZAKON O GEOLOŠKIM ISTRAŽIVANJIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	41/12
32	ZAKON O INSPEKCIJAMA KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/17
33	ZAKON O ISTAKNUTIM SAMOSTALNIM UMJETNICIMA - PREČIŠĆENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	45/15
34	ZAKON O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM	"Službene novine Kantona Sarajevo"	8/03
34	ZAKON O IZMJENAMA ZAKONA O PREUZIMANJU I IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O ZAKUPU POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	40/15
35	ZAKON O IZVRŠAVANJU BUDŽETA KANTONA SARAJEVO ZA 2022. GODINU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/22
37	ZAKON O JAVNOM REDU I MIRU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	9/99
38	ZAKON O KANTONALNOJ UPRAVI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	20/01
39	ZAKON O KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	14/16, 43/16, 19/17, 10/17, 22/19
40	ZAKON O KOMUNALNIM TAKSAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	34/07, 2/08, 31/12, 28/18
41	ZAKON O KOMUNALNOJ ČISTOĆI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	17/01
42	ZAKON O KONCESIJAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/11, 15/13
43	ZAKON O LOKALNOJ SAMOUPRAVI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	22/00
44	ZAKON O MUZEJSKOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	13/17
45	ZAKON O NOVČANIM PODSTICAJIMA U PRIMARNOJ POLJOPRIVREDNOJ NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	9/08
46	ZAKON O OBRAZOVANJU ODRASLIH	"Službene novine Kantona Sarajevo"	40/15
47	ZAKON O ODRŽAVANJU ZAJEDNIČKIH DIJELOVA ZGRADA I UPRAVLJANJU ZGRADAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/17

48	ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21
49	ZAKON O PEČATU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	9/99
50	ZAKON O POREZU NA PROMET NEKRETNOSTI I POREZU NA NASLIJEDE I POKLONE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	28/18
51	ZAKON O POSTUPANJU SA PREDSTAVKAMA I PRIJEDLOZIMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	4/02
52	ZAKON O POTICAJU RAZVOJA MALE PRIVREDE KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	29/15
53	ZAKON O POZORIŠNOJ DJELATNOSTI	"Službene novine Kantona Sarajevo"	42/13
54	ZAKON O PRENOŠENJU POSLOVA KANTONALNE UPRAVE NA OPĆINSKOG NAČELNIKA ODNOSNO GRADONAČELNIKA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/98 i 9/99
55	ZAKON O PROGLAŠENJU ZAŠTIČENOG PEJZAŽA "BIJAMBARE"	"Službene novine Kantona Sarajevo"	06/10
56	ZAKON O PROSTORNOM UREĐENJU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/17, 1/18
57	ZAKON O RASELJENIM OSOBAMA-PROGNANICIMA I IZBJEGLICAMA-POVRATNICIMA U KANTONU SARAJEVO(PREČIŠĆENI TEKST)	"Službene novine Kantona Sarajevo"	27/05
58	ZAKON O RUDARSTVU KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/01
59	ZAKON O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM	"Službene novine Kantona Sarajevo"	38/14
60	ZAKON O SPORTU-PREČIŠĆENI TEKST	"Službene novine Kantona Sarajevo"	45/12
61	ZAKON O SREDNJEM OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	23/17, 30/19 i 33/21
62	ZAKON O ŠUMAMA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	5/13
63	ZAKON O TAKSI PRIJEVOZU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	11/14, 26/14
64	ZAKON O UPRAVLJANJU ZAJEDNIČKIM DIJELOVIMA ZGRADA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	19/17, 17/18
65	ZAKON O UREĐENJU SAOBRAĆAJA KS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	30/17 i 46/17
66	ZAKON O VISOKOM OBRAZOVANJU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	33/17
67	ZAKON O VODAMA KANTONA SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	18/10, 43/16
68	ZAKON O ZAKUPU POSLOVNIH ZGRADA I PROSTORIJA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	14/97, 3/06, 29/09
69	ZAKON O ZAKUPU STANA	"Službene novine Kantona Sarajevo"	24/15
70	ZAKON O ZAŠTITI KULTURNE BAŠTINE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	2/00, 37/08
71	ZAKON O ZAŠTITI OD BUKE	"Službene novine Kantona Sarajevo"	26/07
72	ZAKON O ZAŠTITI OD POŽARA I VATROGASTVU	"Službene novine Kantona Sarajevo"	64/09
73	ZAKON O PRIVREMENOM KORIŠĆENJU JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU KS	"Službene novine Kantona Sarajevo"	20/04, 26/12, 32/12, 24/15
74	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO	"Službene novine Kantona Sarajevo"	35/22
75	BUDŽET OPĆINE HADŽIĆI ZA 2022	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22, 29/22
76	ODLUKA O IZVRŠAVANJU BUDŽETA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22
77	INSTRUKCIJA MINISTRA ZA BORAČKA PITANJA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	30/06,11/07

78	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE KS	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	35/18
79	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA SLUŽBENIKE ORGANA UPRAVE I SUDSKE VLASTI U FBiH	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	3/20 i 7/21
80	NAREDBA O IZNOSIMA PO ZAKONU O SOCIJALNOJ ZAŠTITI, ZAŠTITI CIVILNIH ŽRTAVA RATA I ZAŠTITI PORODICE SA DJECOM	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/05
81	ODLUKA O DRŽANJU STOKE NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	17/16
82	STATUT OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/09, 17/12, 10/13, 14/13-ispravka, 11/18 i 1/20
83	POSLOVNIK OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI - PREČIŠĆENI TEKST	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	7/18
84	ODLUKA O UTVRĐIVANJU MATIČNIH PODRUČJA ZA KOJA SE VODE MATIČNE KNJIGE ROĐENIH, UMRILIH I VJENČANIH	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	16/07
85	ODLUKA O NAKNADAMA VIJEĆNICIMA I ČLANOVIMA STALNIH I POVREMENIH TIJELA OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/17
86	KODEKS PONAŠANJA IZABRANIH PREDSTAVNIKA - VIJEĆNIKA U OPĆINSKOM VIJEĆU HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	7/09, 29/09
87	POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA NADZIRANJE PRIMJENE KODEKSA PONAŠANJA IZABRANIH PREDSTAVNIKA - VIJEĆNIKA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	29/09
88	ODLUKA O FINANSIRANJU PARLAMENTARNIH GRUPA OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/21
89	ODLUKA O REFUNDACIJI SREDSTAVA VIJEĆNICIMA OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI PO OSNOVU DOBROVOLJNOG PENZIJSKOG I ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/10
90	ODLUKA O UTVRĐIVANJU JEDINSTVENOG MATIČNOG PODRUČJA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/13
91	ODLUKA O USTOVLJANJU INFORMACIONOG SISTEMA „E - VIJEĆE“ HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	3/17
92	ODLUKA O PEČATIMA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/98
93	ODLUKA O PROGLAŠENJU DANA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/97
94	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PRIZNANJA I NAGRADA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	1/14
95	ODLUKA O GRBU I ZASTAVI, USLOVIMA I NAČINU UPOTREBE GRBA I ZASTAVE OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/17
96	ODLUKA O OBRAZOVANJU DRUGOSTEPENOG ORGANA ZA ŽALBE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/03
97	ODLUKA O NAKNADI ZA RAD DRUGOSTEPENOG ORGANA ZA ŽALBE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/03
98	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PLATNIH RAZREDA I KOEFICIJENATA ZA PLAĆE NOSILACA IZVRŠNIH FUNKCIJA, SAVJETNIKA, DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU OPĆINE HADŽIĆI, OPĆINSKOM PRAVOBRANIŠTVU I STRUČNOJ SLUŽBI ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/13, 6/17
99	ODLUKA O PRAVOBRANIŠTVU OPĆINE HADŽIĆI - PREČIŠĆENI TEKST	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/18
100	ODLUKA O STANDARDIMA I KRITERIJIMA ZA IMENOVANJE OPĆINSKOG PRAVOBRANIČA I ZAMJENIKA OPĆINSKOG PRAVOBRANIČA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	37/15
101	ODLUKA O OSNIVANJU MJESNIH ZAJEDNICA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	5/98, 7/02, 5/06, 29/08, 22/22
102	ODLUKA O BRATIMLJENJU OPĆINE HADŽIĆI SA OPĆINOM HACILAR (HADŽILAR)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/16
103	ODLUKA O PREKRŠAJIMA PROTIV JAVNOG REDA I MIRA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	51/18
104	ODLUKA O USVAJANJU PROGRAMA RAZVOJA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI ZA PERIOD 2022-2027. GODINE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	35/22
105	ODLUKA O USVAJANJU PLANA ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE HADŽIĆI	Broj: 01-01-2- 6904/2015 od 27.08.2015. godine	
106	ODLUKA O PROCJENI UGROŽENOSTI TERITORIJE OPĆINE HADŽIĆI OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA (AŽURIRANI TEKST)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/10
107	ODLUKA O ORGANIZOVANJU I FUNKCIONISANJU ZAŠTITE I SPAŠAVANJU LJUDI I MATERIJALNIH DOBARA OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA NA TERITORIJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	8/08, 10/09

108	ODLUKA O VISINI KOMUNALNIH TAKSI NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/22
109	ODLUKA O POSLOVNIM DJELATNOSTIMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/22
110	ODLUKA O USPOSTAVI REGISTRA BUDŽETSKIH KORISNIKA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	3/17
111	ODLUKA O POKRETANJU AKTIVNOSTI ZA PORELAZAK NA TREZORSKO POSLOVANJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	3/17
112	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „KRUPA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
113	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „JELEČ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
114	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „GAROVCI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
115	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „ORMANJ I“		18/15
116	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „ORMANJ II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
117	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „MATIĆI - UŠIVAK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
118	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „MALOTINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
119	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „MEHINA LUKA 1 I 2“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
120	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „MEHINA LUKA 3“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
121	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „DUKAT“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
122	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „LJUBOVAČA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
123	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „KRADENIK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
124	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „RAMIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
125	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „BREČAK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
126	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „PERKOVIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
127	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE CRNO VRELO“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
128	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „LUŽAK I SLATINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
129	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE „DOBRA VODA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
130	ODLUKA O ZONAMA SANITARNE ZAŠTITE I ZAŠTITNIM MJERAMA ZA IZVORIŠTA PITKE VODE BUNARA B - I COCA - COLA HBC BIH D.O.O. SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	35/12
131	ODLUKA O NAKANDI TROŠKOVA POSTUPKA IZDAVANJA URBANISTIČKE SAGLASNOSTI I UVJERENJA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/19
132	ODLUKA O UREĐENJU I OSVJETLJAVANJU IZLOGA U PRODAJNIM I POSLOVNIM PROSTORIJAMA I DRUGIM OBJEKTIMA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	5/98
133	ODLUKA O UTVRĐIVANJU LOKALITETA PLANINE IGMAN I BJELAŠNICA OD PSOEBOG INTERESA ZA RAZVOJ TURIZMA I ZIMSKOG SPORTA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	16/99
134	ODLUKA O USVAJANJU PLANA ULICA S ASPEKTA PROSTORNE FUNKCIONALNOSTI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/14
135	ODLUKA O PRIVREMENOM ZAUZIMANJU I ZAŠTITI JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	12/99
136	ODLUKA O VISINI NAKNADE I USLOVIMA ZA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	1/05
137	ODLUKA O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	49/17, 15/19, 20/19 i 32/20
138	ODLUKA O VISINI NAKNADE ZA POGODNOST GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA - RENTE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	

139	ODLUKA O UMANJENJU NAKNADE ZA UREĐENJE GRADSKOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/04
140	ODLUKA O UTVRĐIVANJU BAZNE CIJENE ZA ODREĐIVANJE NAKNADE ZA UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22
141	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PROSJEČNE KONAČNE GRAĐEVINSKE CIJENE PO 1 M2 KORISNE POVRŠINE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22
142	ODLUKA NAKNADAMA ZA IZDAVANJE IZVODA I KORIŠTENJE PODATAKA ADRESNOG REGISTRA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22
143	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15, 31/17
144	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE NEIZGRAĐENOG GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	38/15
145	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA RADI IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	48/15
146	ODLUKA O OBAVLJANJU TEHNIČKOG PREGLEDA UNUTRAŠNJIH GASNIH INSTALACIJA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/00
147	PRAVILNIK O NAČINU FORMIRANJA I RADU KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGLED GRAĐEVINA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/17
148	CJENOVNIK TEHNIČKOG PREGLEDA GRAĐEVINA		
149	ODLUKA O KUĆNOM REDU U STAMBENIM ZGRADAMA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/04, 7/05
150	ODLUKA O UPRAVLJANJU I ODRŽAVANJU GROBLJA KOPISANJ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/07
151	ODLUKA O UVJETIMA I NAČINU POSTAVLJANJA I ODRŽAVANJA FIRMI, REKLAMA, REKLAMNIH PANOJA, REKLAMNIH VITRINA, MURALA, TENDI, KLIMA UREĐAJA, SATELITSKIH ANTENA, KABLOVSKIH SISTEMA, DISPLEJA, TANSAPARENATA, ZASTAVA NA GRAĐEVINAMA I FASADAMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	12/06
152	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI NA ODLUKU O CIJENAMA POGREBNIH I PRATEĆIH USLUGA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/10
153	ODLUKA O UTVRĐIVANJU CIJENA SNABDJEVANJA PITKOM VODOM I ODVOĐENJA OTPADNIH VODA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/15
154	ODLUKA O PRAVU PRUŽANJA USLUGA ODRŽAVANJA OBJEKATA INFRASTRUKTURE I IZVOĐENJA RADOVA NA ODVODNJI I PREČIŠĆAVANJU OTPADNIH VODA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/15
155	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI UPRAVNOM ODBORU JKP „KOMUNALAC“ HADŽIĆI NA PREDLOŽENE CIJENE PROIZVODNJE I DISTRIBUCIJE VODE, ODVOĐENJE OTPADNIH VODA I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/04
156	ODLUKA O USKLADIVANJU STATUSA JAVNOG KOMUNALNOG PREDUZEĆA „KOMUNALAC“ HADŽIĆI D.O.O. SA ZAKONOM O JAVNIM PREDUZEĆIMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	38/16
157	ODLUKA O NAKNADAMA ZA KORIŠTENJE PODATAKA I VRŠENJE USLOGA U OBLASTI PREMJERA I KATASTRA NEKRETNOSTI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	12/99
158	ODLUKA O KRITERIJIMA ZA DODJELU POMOCI U GRAĐEVINSKOM MATERIJALU IZ BUDŽETA OPĆINE HADŽIĆI U OBNOVI STAMBENIH OBJEKATA GRAĐANIMA I POVRATNICIMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	19/03
159	ODLUKA O PRESTANKU STATUSA NEPOKRETNOSTI U OPĆOJ UPOTREBI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/05, 8/06, 41/07
160	ODLUKA O UTVRĐIVANJU KRITERIJA, POSTUPKA I NAČINA OBILJEŽAVANJA TRGOVA, ULICA, PARKOVA, MOSTOVA, INSTITUCIJA, USTANOVA, NASELJA I NASELJENIH MJESTA IMENIMA I ZGRADA BROJEVIMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	29/12, 26/14, 25/16
161	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENE REGULACIONOG PLANA PROSTORNE CJELINE BINJEŽEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/00
162	ODLUKA O USLOVIMA, NAČINU I POSTUPKU ZA STICANJE PRAVA ZA NADZIĐIVANJE I PRETVARANJE ZAJEDNIČKOG PROSTORA - POTKROVLJA U STANOVE NA ZGRADAMA U DRUŠTVENOJ SVOJINI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/00
163	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA DONJI HADŽIĆI I I II I GAROVCI I	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	29/01
164	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II I III - GAROVCI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	29/02
165	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II-III GAROVCI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/20

166	ODLUKA O PRISTUPANJU REALIZACIJI PROJEKTA "UVOĐENJE SISTEMA UPRAVLJANJA KVALITETOM U SKLADU SA MEĐUNARODNIM STANDARDOM ISO 9001: 2000 U OPĆINI HADŽIĆI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/05
167	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU VIJEĆNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI KOJI PRISUSTVUJU SKLAPANJU BRAKA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/05
168	ODLUKA USVAJANJU REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II I III - GAROVCI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/05
169	ODLUKA PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II I III - GAROVCI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/05
170	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA "CENTAR" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/03
171	ODLUKA O NAKNADAMA POSEBNIH USLUGA U SLUŽBI ZA OPĆU UPRAVU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/03
172	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA "MRĐANOVIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/05
173	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA "MRĐANOVIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/07
174	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA "MRĐANOVIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/07
175	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA "BOSNIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/08, 13/15
176	ODLUKA O DRŽANJU STOKA, PERNATE ŽIVINE I KUNIČA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/15, 50/16
177	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI URBANISTIČKOG PROJEKTA "LATO-BENZINSKA STANICA"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/08
178	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI URBANISTIČKOG PROJEKTA "SARA COMPANY - BENZINSKA STANICA "	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	39/08
179	ODLUKA O USVAJANJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "LATO-BENZINSKA STANICA"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	36/10
180	ODLUKA O PROVOĐENJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "LATO-BENZINSKA STANICA"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	36/10
181	ODLUKA O USVAJANJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "SARA COMPANY - BENZINSKA STANICA "	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	36/10
182	ODLUKA O PROVOĐENJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "SARA COMPANY - BENZINSKA STANICA "	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	36/10
183	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/10
184	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA „HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/14
185	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA „HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/14
186	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/17
187	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA „PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	49/17
188	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA „PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	49/17
189	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA „SPORTSKO REKREACIONI CENTAR TARČIN“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/17
190	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI URBANISTIČKOG PROJEKTA „IGMAN - VELIKO POLJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	31/17
191	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE „MUSIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	51/18
192	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE „UŠIVAK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	51/18
193	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE „TINOHOVO“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	51/18
194	ODLUKA O DEFINISANJU PRIJEDLOGA ŠKOLSKIH PODRUČJA ZA JAVNE USTANOVE, OSNOVNE ŠKOLE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	Broj: 01-02-2988/2020 od 30.04.2020. godine	
195	ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O OSNIVANJU JAVNE USTANOVE „KULTURNO - SPORTSKI I REKREACIONI CENTAR“ HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	41/13

196	ODLUKA O NAČINU OSTVARIVANJA JAVNOG INTERESA OPĆINE HADŽIĆI U OBLASTI SPORTA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/04
197	ODLUKA O OSNIVANJU JAVNE USTANOVE „CENTAR ZA SOCIJALNI RAD OPĆINE HADŽIĆI“, SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/00
198	ODLUKA O IZNOSU GODIŠNJIH ZAKUPNINA KOJE SE MOGU POSTIĆI DAVANJEM Z ZAKUP ZGRADA, POSLOVNIH PROSTORIJA I DRUGIH GRAĐEVINSKIH OBJEKATA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	7/02
199	ODLUKA O DODJELI U ZAKUP POSLOVNE ZGRADE I PROSTORIJA NAD KOJIMA PRAVO VLASNIŠTVA IMA OPĆINA HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	16/16
200	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE DEVASTIRANOG POSLOVNOG OBJEKTA I GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/18
201	ODLUKA O RADNOM VREMENU U ODREĐENIM DJELATNOSTIMA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	1/00
202	ODLUKA O UTVRĐIVANJU NISKOAKUMULATIVNIH I DEFICITARNIH PROIZVODNIH I USLUŽNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	7/02
203	ODLUKA O OGRANIČENJU I ZABRANI OBAVLJANJA ODREĐENIH POSLOVNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/17
204	ODLUKA O NEDAVANJU SAGLASNOSTI (BOSMAN D.O.O.)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/18
205	ODLUKA O VRŠENJU PREVOZA STVARI ZA VLASTITE POTREBE U OKVIRU OBAVLJANJA POLJOPRIVREDNE DJELATNOSTI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	8/98
206	ODLUKA O USLOVIMA I NAČINU DRŽANJA KUĆNIH LJUBIMACA, PASA I DOMAĆIH MAČKI, NAČINU POSTUPANJA S NAPUŠTENIM I IZGUBLJENIM ŽIVOTINJAMA I PSIMA LUTALICAMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/14, 50/16
207	ODLUKA O PRIPAJANJU VETERINARSKJE STANICE HADŽIĆI KANTONALNOJ VETERINARSKOJ STANICI SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	21/98
208	ODLUKA O UTVRĐIVANJU VISINE NAKNADE NA IME TROŠKOVA DOZNAKE I PREMJEERBE ŠUMA NA KOJIMA POSTOJI PRAVO SVOJINE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/97
209	ODLUKA O VRŠENJU DOZNAKE, SJEČE, ŠUMSKOM ČEKIČU, ŽIGOSANJU, OBROJČAVANJU I O IZDAVANJU UVJERENJE O PROJEKLU DRVETA ZA ŠUME NA KOJIMA POSTOJI PRAVO VLASNIŠTVA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	8/98
210	ODLUKA O NAČINU UPLATE I TROŠENJA SREDSTAVA ZA PODMIRENJE TROŠKOVA IZRADI I PROVOĐENJA PROGRAMA ZA GOSPODARENJE ŠUMAMA NA KOJIMA POSTOJI PRAVO VLASNIŠTVA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	8/98
211	ODLUKA OSJEĆI I POTKRESAVANU STABALA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/11
212	ODLUKA O USTANOVLJAVANJU LOVIŠTA „STUPNIK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/01
213	ODLUKA O OBNAVLANJU SPORAZUMA O USTANOVLJAVANJU I DODJELI NA GAZDOVANJE LOVIŠTA „BJELAŠNICA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/01
214	ODLUKA O ODREĐIVANJU RIBOLOVNOG PODRUČJA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	12/99
215	ODLUKA O ODUZIMANJU PRAVA KORIŠTENJA RIBLJEG FONDA NA RIBOLOVNOM PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI OD SAVEZA UDRUŽENJA SPORTSKIH RIBOLOVACA KANTONA SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/02
216	ODLUKA O DAVANJU PRAVA KORIŠTENJA RILJEG FONDA NA RIBOLOVNOM PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	7/03
217	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "LOKVE"-HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
218	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "LOKVE"-HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
219	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE "STAMBENO NASELJE DROZGOMETVA 1 "	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
220	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA IZGRADNJU MHE TOPLICA 3	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
221	ODLUKA O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLUKE O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "UŠIVAK 1 "-HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
222	ODLUKA O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLUKE O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "FERHATLIJE" - PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
223	ODLUKA O STAVLJANJU VAN SNAGE ODLUKE O PRISTUPANJU IZRADI PARCELARNOG PLANA STAMBENO NASELJE "VILOVAC II" - TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22

224	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA OBNOVU UGOVORA O KONCESIJI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
225	ODLUKA O ODREĐIVANJU PRAVNIH LICA I UDRUŽENJA U KOJIMA SE ORGANIZUJU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/22
226	ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O STIPENDIRANJU UČENIKA I STUDENATA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	35/22
227	ODLUKA O PRISTUPANJU IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA OPĆINSKOG VIJEĆA HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	29/22
228	ODLUKA O USVAJANJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "IGMAN – VELIKO POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/22
229	ODLUKA O PROVOĐENJU URBANISTIČKOG PROJEKTA "IGMAN – VELIKO POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/22
230	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE "OSENİK "	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	22/22
231	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE "MOKRINE" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/22
232	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE "MOKRINE" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/22
233	ODLUKA O DAVANJU ZEMLJIŠTA NA KORIŠTENJE JKP „KOMUNALAC“ D.O.O. HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	14/22
234	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "VILOVAC 1 " TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/20
235	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENOG NASELJA "OLIMPIK 1" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/20
236	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENOG NASELJA "OLIMPIK 2" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/20
237	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENOG NASELJA "OLIMPIK 4" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/20
238	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PARCELARNOG PLANA STAMBENO NASELJE "MOKRINE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/20
239	CJENOVNIK TEHNIČKOG PREGLEDA GRAĐEVINA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/22
240	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE "BREZOVAČA"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/21
241	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "OSENİK 1" PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
242	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "PAZARIĆ 1" PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
243	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "PAZARIĆ 2" PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
244	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "TARČIN 2 i 3" TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
245	ODLUKA PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "TARČIN 5" - TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
246	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE NASELJE "LUKE" TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
247	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE NASELJE "LUKE" TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
248	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DROZGOMETVA" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
249	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DROZGOMETVA" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
250	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "UŠIVAK" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
251	ODLUKA PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "UŠIVAK" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
252	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "MUSIĆI" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
253	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "MUSIĆI" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
254	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 1" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21

255	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 1" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
256	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 2" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
257	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 2" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
258	ODLUKA O PRESTANKU STATUSA NEPOKRETNOSTI U OPĆOJ UPOTREBI I ZAMJENI ZEMLJIŠTA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/21
259	ODLUKA NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/21
260	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
261	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU INDIVIDUALNE STAMBENE IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
262	ODLUKA O ODRŽAVANJU IZBORA ZA SAVJETE MJESNIH ZAJEDNICA SA PODRUČJA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
263	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA "STAMBENO NASELJE TINOHOVO - HADŽIĆI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
264	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA "STAMBENO NASELJE TINOHOVO - HADŽIĆI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
265	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 4" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
266	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "OLIMPIK 4" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
267	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "ČEŠĆE" - TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
268	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "ČEŠĆE" - TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/20
269	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "LOKVE I" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
270	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "LOKVE I" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
271	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "LOKVE I" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/21
272	ODLUKA RASPIŠIVANJU I PROVOĐENJU IZBORA ZA ČLANOVE SAVJETA MJESNIH ZAJEDNICA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/21
273	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE "BREZOVAČA"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	26/21
274	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	41/21
275	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	1/20
276	ODLUKA O ZAŠTITI I ZAŠTITNIM MJERAMA ZA IZVORIŠTA PITKE PODZEMNE VODE BUNARA B-2 U PODRUČJU POGONA COCA COLA HBC B-H D.O.O. SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	1/20
277	ODLUKA O EVIDENCIJI ULICA ČIJI SE OBUHVAT NALAZI U DVA ILI VIŠE NASELJENIH MJESTA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/20
278	ODLUKA O PRESTANKU STATUSA NEPOKRETNOSTI U OPĆOJ UPOTREBI I O PRODAJI ZEMLJIŠTA NEPOSREDNOM POGODBOM	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/20
279	PRAVILNIK O NAČINU FORMIRANJA I RADU KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGLED GRAĐEVINA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	9/20
280	ODLUKA O DOPUNI ODLUKE O EVIDENCIJI ULICA ČIJI SE OBUHVAT NALAZI U DVA ILI VIŠE NASELJENIH MJESTA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	18/20
281	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA PROSTORNE CJELINE "BINJEŽEVO"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	32/20
282	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PARCELARNOG PLANA STAMBENO NASELJE "LOKVE II" PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	32/20
283	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PARCELARNOG PLANA NASELJE "LUKE" TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	32/20
284	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	32/20
285	ODLUKA O USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II I III - GAROVCI" (skraćeni postupak)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20

286	ODLUKA O PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA "DONJI HADŽIĆI II i III - GAROVCI" (skraćeni postupak)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
287	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "VILOVAC"-TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
288	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "VILOVAC"-TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
289	ODLUKA O USVAJANJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DRAGOVIĆI" - PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
290	ODLUKA O PROVOĐENJU PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DRAGOVIĆI" - PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
291	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PARCELARNOG PLANA NASELJA "LOKVE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	43/20
292	ODLUKA O USVAJANJU LOKALNOG EKOLOŠKOG AKCIONOG PLANA OPĆINE HADŽIĆI ZA PERIOD 2020 - 2030. GODINA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	49/20
293	ODLUKA O IZMJENAMA ODLUKE O PRISTUPANJU IZRADI URBANISTIČKOG PROJEKTA "IGMAN-VELIKO POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/19
294	ODLUKA O PRISTUPANJU IZMJENAMA I DOPUNAMA REGULACIONOG PLANA "PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/19
295	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA STAMBENO NASELJE "MIŠEVIĆI" - HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/19
296	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "ČEŠĆE" - TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/19
297	ODLUKA O USVAJANJU IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA „PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
298	ODLUKA O PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA REGULACIONOG PLANA „PRIVREDNA ZONA HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
299	ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O USVAJANJU PLANA ULICA S ASPEKTA PROSTORNE FUNKCIONALNOSTI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
300	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BAN BRDO I“ (OZNAČENA BROJEM 6)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
301	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BAN BRDO II“ (OZNAČENA BROJEM 7)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
302	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SUTICE“ (OZNAČENA BROJEM 46)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
303	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DEDIN PUT“ (OZNAČENA BROJEM 51)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
304	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DONJI MUSIĆI“ (OZNAČENA BROJEM 52)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
305	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MUSIĆI“ (OZNAČENA BROJEM 53)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
306	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MOSTARSKO RASKRŠĆE“ (OZNAČENA BROJEM 62)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
307	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KUKRIKA“ (OZNAČENA BROJEM 65)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
308	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KUKRIKA I“ (OZNAČENA BROJEM 65A)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
309	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KUKRIKA II“ (OZNAČENA BROJEM 65B)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
310	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MALOTINA“ (OZNAČENA BROJEM 66)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19

311	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MALOTINA I“ (OZNAČENA BROJEM 66A)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
312	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MALOTINA II“ (OZNAČENA BROJEM 66B)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
313	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DOBRIJEVAC“ (OZNAČENA BROJEM 67)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
314	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DOBRIJEVAC I“ (OZNAČENA BROJEM 67A)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
315	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DONJI ZOVİK“ (OZNAČENA BROJEM 1)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
316	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KAHRIMANI I“ (OZNAČENA BROJEM 4)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
317	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KAHRIMANI“ (OZNAČENA BROJEM 5)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
318	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SIVICE“ (OZNAČENA BROJEM 5)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
319	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O ODREĐIVANJU NAZIVA NOVOFORMIRANE ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARA PRUGA SIVICE“ (OZNAČENA BROJEM 6)	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	15/19
320	ODLUKA O STAVLJANU VAN SNAGE ODLUKE O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE "DANAC"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	20/19
321	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA BREČAK	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
322	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA RAMIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
323	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA KRADENIK	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
324	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA LJUBOVAČA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
325	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA KRUPA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
326	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA JELEČ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
327	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA GAROVCI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
328	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA ORMANJ II	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
329	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA MATIĆI - UŠIVAK	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
330	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA MALOTINA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
331	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA DUKAT	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
332	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA MEHINA LUKA 1 I 2	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
333	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA MEHINA LUKA 3	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
334	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA DOBRA VODA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
335	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA PERKOVIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
336	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA CRNO VRELO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19

337	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE VODOVODNOG SISTEMA „LUŽAK I SLATINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	27/19
338	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI REGULACIONOG PLANA "SPORTSKO-REKREACIONI CENTAR TARČIN"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	11/17
339	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA "SPORTSKO-REKREACIONI CENTAR TARČIN"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/19
340	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA "SPORTSKO-REKREACIONI CENTAR TARČIN"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/19
341	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "VILOVAC" TARČIN	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/19
342	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	34/19
343	ODLUKA O USVAJANJU REGULACIONOG PLANA "BOSNIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	42/19
344	ODLUKA O PROVOĐENJU REGULACIONOG PLANA "BOSNIĆ POLJE"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	42/19
345	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DRAGOVIĆI" PAZARIĆ	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	42/19
346	ODLUKA O ZAŠTITI I ZAŠTITNIM MJERAMA ZA IZVORIŠTA PITKE PODZEMNE VODE BUNARA B-1 U PODRUČJU POGONA COCA COLA HBC B-H D.O.O. SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	48/19
347	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE ZA BUNAR OB-1 U KRUGU POGONA MI "OVAKO"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	48/19
348	ODLUKA O ZAŠTITI IZVORIŠTA VODE ZA PIĆE "PUHOVIK"	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	48/19
349	ODLUKA O PRISTUPANJU IZRADI PLANA PARCELACIJE STAMBENO NASELJE "DROZGOMETVA" HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	48/19
350	ODLUKA O NAČINU I USLOVIMA PRODAJE DEVASTIRANOG POSLOVNOG OBJEKTA I GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U SVRHU IZGRADNJE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	2/18
351	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PRAVOBRANILAŠTVA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	30/18
352	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI PRAVOBRANILAŠTVA OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	51/18
353	ODLUKA O UTVRĐIVANJU PLATNIH RAZREDA I KOEFICIJENATA ZA PLAĆE NOSILACA IZVRŠNIH FUNKCIJA, SAVJETNIKA, DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU OPĆINE HADŽIĆI, OPĆINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU I STRUČNOJ SLUŽBI ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/13,6/17
354	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA ZA DODJELU KONCESIJE IZ OBLASTI ENERGETIKE I ENERGETSKIH MEDIJA - VJETROENERGETSKI OBJEKTI, PROJEKAT VJETROELEKTRANE IVAN - SEDLO 12x2, 1MW=25,2MW	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	38/16
355	ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA ZA DODJELU KONCESIJE IZ OBLASTI ENERGETIKE I ENERGETSKIH MEDIJA- VJETROENERGETSKI OBJEKTI, PROJEKAT VJETROELEKTRANE IVAN - SEDLO 12x2,1 MW=25,2 MW	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/17
356	ODLUKA O PRESTANKU VAŽENJA ODLUKE O RASPODJELI SREDSTAVA OSTVARENIH U POSTUPKU IZDAVANJA UPOTREBNE DOZVOLE	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	6/17
357	ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O UTVRĐIVANJU KRITERIJA, POSTUPKA I NAČINA OBILJEŽAVANJA ULICA, TRGOVA, PARKOVA, MOSTOVA, INSTITUCIJA, USTANOVA, NASELJA I NASELJENIH MJESTA IMENIMA I ZGRADA BROJEVIMA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
358	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „HADŽELI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
359	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DŽAMIJSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
360	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ZLATNIH LJILJANA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
361	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „6. MART“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
362	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „CERIBAŠIN DO“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
363	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „, NOVO NASELJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
364	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „,NOVO NASELJE I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16

365	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „NOVO NASELJE II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
366	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KUĆICE I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
367	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KUĆICE II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
368	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „UTRŽJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
369	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „OMLADINSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
370	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DUPOVCI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
371	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DUPOVCI I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
372	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DUPOVCI II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
373	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GRIVIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
374	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARI GRIVIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
375	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SAJNICA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
376	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VIHRICA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
377	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VRBICA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
378	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BARE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
379	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BARE I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
380	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PUT ZA GAJICE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
381	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VRANČIĆI - NOVO NASELJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
382	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VRANČIĆI I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
383	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VRANČIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
384	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „IGMANSKI PUT“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
385	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GAČANI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
386	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MILINJAČA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
387	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MILINJAČA I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
388	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „5. APRIL“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
389	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ŽUNOVAČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
390	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „IGMANSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
391	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „IGMANSKA I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
392	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BREZOVAČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
393	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „RIJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
394	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VEKSEL“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
395	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ŽUNOVAČKA I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16

396	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „27. JULI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
397	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARA PRUGA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
398	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „TINOHOVSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
399	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „IZNAD PRUGE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
400	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARI PUT“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
401	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STRMA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
402	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KASATIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
403	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DUBRAVICE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
404	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KASATIĆI - VIKEND - NASELJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
405	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KASATIĆI - PROHE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
406	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KASATIĆI - BRCA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
407	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DONJI HADŽIĆI - IZA PRUGE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
408	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KOPIŠANJ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
409	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KOPIŠANJ I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
410	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KOPIŠANJ II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
411	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KASARNA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
412	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BJELOTINE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
413	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ULICA LIPA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
414	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „UŠIVAK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
415	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARI UŠIVAK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
416	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PUT SPASA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
417	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DONJI HADŽIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
418	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PATRIOTSKE LIGE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
419	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „HRNJIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
420	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ZAČUPRIJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
421	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MOČILA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
422	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BOCE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
423	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BINJEŽEVO“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
424	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „TOVIŠ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
425	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „INDUSTRIJSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
426	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „INDUSTRIJSKA ZONA GAROVCI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16

427	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PUT ZA STUBLOVE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
428	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PODVODE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
429	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STARI HRAST“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
430	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MEKOTE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
431	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MIŠEVIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
432	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PUT FARMI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
433	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PUT ZA LOVAČKU KUĆU“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
434	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STUDENAC“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
435	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „STOLIĆA DO“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
436	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GAJ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
437	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BALIĆA BRIJEG“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
438	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ORAH“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
439	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BUKOVIK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
440	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MOSTARSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
441	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KRČEVINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
442	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SREBRENIČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
443	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ULICA GRABOVA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
444	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DUBOKI POTOK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
445	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BOSANSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
446	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PODRINJSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
447	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DOLINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
448	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GORNJI ZOVIK“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
449	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SLATINA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
450	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „LJUBOVIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
451	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VRATIĆ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
452	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „PRIJEKI PUT“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
453	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BJELAŠNIČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
454	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „OMLADINSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
455	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ŽELJEZNIČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
456	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „RADNIČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
457	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „ŠAVNIČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16

458	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „9. MAJ“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
459	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „NOVO NASELJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
460	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DONJI DOLJANI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
461	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „DOLJANI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
462	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MILAKOVAC“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
463	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „REZIDENCIJALNO NASELJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
464	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „KAPUČA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
465	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „MLAVICA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
466	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SUHODOLSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
467	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „LUKE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
468	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „LUČKO POLJE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
469	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BOSANSKIH GAZIJA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
470	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „TARČIN“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
471	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „IX BRDSKE BRIGADE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
472	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „TUHELJSKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
473	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „VILOVAČKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
474	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „27. JULI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
475	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GORNJA BIOČA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
476	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „GORNJA BIOČA I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
477	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BUDMOLIĆI“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
478	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BUDMOLIĆI I“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
479	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BUDMOLIĆI II“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
480	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „BUDMOLIĆI III“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
481	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „CIVILNIH ŽRTAVA RATA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
482	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „SMUCKA“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
483	ODLUKA O ODREĐIVANJU ODNOSNO POTVRĐIVANJU NAZIVA ULICE NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI: „OPUTE“	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	25/16
484	ODLUKA O NEDAVANJU SAGLASNOSTI "SELMANOVIĆ" EXPORT - IMPORT D.O.O. SARAJEVO ZA PROVOĐENJE POSTUPKA DODJELE KONCESIJE ZA ISTRAŽIVANJE I EKSPLOATACIJU MINERALNE SIROVINE - DOLOMITA NA PODRUČJU OPĆINE HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	38/16
485	ODLUKA O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA ZA DODJELU KONCESIJE ZA KORIŠTENJE VODA POTOKA RESNIK U RESNIKU - OPĆINA HADŽIĆI	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	38/16
486	ODLUKA O DONOŠENJU KANTONALNOG PLANA ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA SARAJEVO	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	47/17 i 20/21
487	ODLUKA O OSNIVANJU KANTONALNOG STAMBENOG FONDA	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	10/05 i 27/06

488	ODLUKA O MJERAMA ZA UNAPREĐENJE ŠALTERSKIH SLUŽBI U KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE I GRADSKIM I OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU	"Sužbene novine Kantona Sarajevo"	13/98
489	PRAVILNIK O JEDINSTVENIM KRITERIJIMA, POSTUPKU IZBORA I PRIJEMA LICA BEZ RADNOG ISKUSTVA NA STRUČNO OSPOOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA- PRIJEM VOLONTERA IV, VI I VII STEPENA STRUČNE SPREME U OPĆINI HADŽIĆI	Broj: 02-05-1207/13 od 01. 02.2013. godine	
490	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM ORGANU UPRAVE OPĆINE HADŽIĆI	Broj: 02-05.2-10813/07 od 27.11.2007. godine	
491	PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA PUTNIČKIH AUTOMOBILA	Broj: 02-05.2-9410-1/13 od 11.10.2013. godine	
492	PRAVILNIK ZAŠTITE NA RADU OD NOVEMBRA 2008. GODINE	Broj: 02-05.2-9411/08 od 19.11.2008. godine	
493	PRAVILNIK O PLAĆAMA, NAKNADAMA I OSTVARIVANJU ODREĐENIH PRAVA IZ RADNOG ODNOSA	Broj: 02-14-5-2081/13 od 27.02.2013. godine, izmjene i dopune od 16.06.2016. od 07.09.2018. i 12.12.2019. godine	
494	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE HADŽIĆI – PREČIŠĆENI TEKST	Broj: 02/2-04-1-9301/21 Od 18.11.2021.	
495	ODLUKA O ORGANIZOVANJU SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE HADŽIĆI I OBRAZOVANJU KABINETA NAČELNIKA	Broj:02/2-04-1-9300/21 Od 08.11.2021..	
496	ODLUKA O ODREĐIVANJU MATIČNIH PODRUČJA ZA KOJA SE VODE MATIČNE KNJIGE ROĐENIH, UMRLIH I VJENČANIH	16/07	
497	ODLUKA O STIPENDIRANJU UČENIKA I STUDENATA	Broj: 01-01-2-9576/13 i 01-02-7526/22	
498	GODIŠNJI KALENDAR OBILJEŽAVANJA ZNAČAJNIH DOGAĐAJA, DATUMA I LIČNOSTI U OPĆINI HADŽIĆI	Broj: 01-01.2-3961/2010 od 29.04.2010. godine i 01-01-2-6089/2017 od 27.07.2017. godine	
499	PRAVILNIK O KRITERIJIMA I MJERILIMA ZA DODJELU OPĆINSKIH PRIZNANJA	Broj: 01-01-2-10850/2013 od 26.12.2013. godine	
500	PRAVILNIK O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE U OPĆINI HADŽIĆI	Broj: 02-04-1-11158/22 od 30.11.2022. godine	
501	PRAVILNIK O USLOVIMA, KRITERIJIMA I NAČINU RASPODJELE NOVČANIH SREDSTAVA ZA SUFINANSIRANJE TROŠKOVA MEDICINSKI POTPOMOGNUTE OPLODNJE	Broj: 02-11-3-3286/2021 od 26.03.2021. godine	
502	PRAVILNIK O RASPODJELI NOVČANIH SREDSTAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI PORODILJAMA	Broj: 02-11-3-3285/2021 od 26.03.2021. godine	
503	PRAVILNIK O POSTUPKU PRODAJE POKRETNIH STVARI PUTEM LICITACIJE	Broj: 02/2-2-10698/2021 od 20.12.2021. godine	
504	ODLUKA O VIDEONADZORNOM SISTEMU U OPĆINI HADŽIĆI	Broj: 02-04-1-9750/22 od 07.11.2022. godine	
505	ODLUKA O USVAJANJU PROCJENE UGROŽENOSTI TERITORIJE OPĆINE HADŽIĆI OD PRIRODNIH I DRUGIH NESREĆA I DRUGIH PLANSKIH DOKUMENATA	Broj: 09-40-1-7192/2022 od 02.08.2022. godine	
506	ODLUKA O OSNIVANJU OPĆINSKOG ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE HADŽIĆI	Broj: 02-44.1-2854/07 od 14.03.2007. godine	

6.4. Rezultati provođenja anketnog upitnika o stanju integriteta u Općini Hadžići

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

a) da **15,38%**
b) ne **84,62%**

2. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. "rizičnih aktivnosti", odnosno aktivnosti podložnim koruptivnim rizicima?

a) da **18,46%**
b) ne **21,54%**
c) nisam upoznat/ta da li navedeni propisi/interna pravila postoje našoj u insituciji **60,00%**

3. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

a) da **93,85%**
b) ne **1,54%**
4,61% se nije izjasnilo

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

a) da **66,15%**
b) ne **26,16%**
7,69 % se nije izjasnilo

P1 - Od ukupnog broja anketiranih **84,62 %** smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne koruptivnim rizicima. Među anketiranim 15,38 % smatra da obavlja aktivnosti koje su izložene koruptivnim rizicima bez navođenja primjera.

RG smatra da su potvrdni odgovori povezani sa radnim mjestima s visokim nivoom odgovornosti.

P2 –Od ukupnog broja anketiranih **60,00 %** je odgovorilo da nisu upoznat/ta da li postoje posebna pravila ili interni propisi koji regulišu izvršavanje tzv. "rizičnih aktivnosti", 21,54 % da ne postoje, dok je 18,46 % je odgovorilo da postoje.

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

P3 – Od ukupno anketiranih **93,85%** je odgovorilo da im je poznat opis radnog mjesta, 1,54 % je odgovorilo da nije i 4,61 % se nije izjasnilo.

RG je zaključila da je zadovoljavajući procenat uposlenih koji su upoznati sa opisom posla kojeg obavljaju, ali i da treba poboljšati informiranost na način da se svakom uposleniku dostavi opis utvrđen Pravilnikom .

P4 – Od ukupno anketiranih 66,15 % se izjasnilo da ih u odsutnosti zamjenjuje saradnik sa jednakim ili sličnim kvalifikacijama, 26,16 % je odgovorilo da to nije slučaj i 7,69% se nije izjasnilo. RG je zaključila da opisi poslova za svako radno mjesto trebaju odgovarati stvarnom stanju kako bi nadzor i sistem kontrole mogao da funkcioniše. Takođe, potrebno je unaprijediti i način eventualne zamjene odsutnog zaposlenika.

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

- a) da **12,31%**
- b) ne **86,16%**
1,53% se nije izjasnilo

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

- a) da **83,08%**
- b) ne **15,38%**
1,54 se nije izjasnilo

7. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

- a) da **90,77%**
- b) ne **7,69%**
1,54% se nije izjasnilo

8. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

- a) da **98,46%**
- b) ne **0,00 %**
1,54%

P5- Od ukupno anketiranih 86,16 % se izjasnilo da u praksi nemaju veća ovlaštenja od formalnih tj. onih utvršenih Pravilnikom, 12,31 % se izjasnilo da su im u praksi ovlaštenja veća od formalnih dok se 1,54 % nije izjasnilo.

RG je zaključila da bez obzira na rezultate ankete treba nastojati eliminisati odstupanja između formalnog opisa radnog mjesta i prakse. U tom cilju potrebno je unutar organa rasporediti poslove i pravovremeno inicirati izmjene internih akata kako bi se izbjegao rad u tzv. „sivoj zoni“ ili sveo na minimum.

P6- Od ukupno anketiranih 83,08 % se izjasnilo da sa nadređenim ima redovne konsultacije, a 15,38 % da nema.

RG je zaključila da obzirom da je bliska saradnja i koordinacija od izuzetne važnosti za adekvatno funkcionisanje i postupanje zaposlenih, zabrinjava podatak da od ukupnog broja ispitanika, čak 15,38 % smatra da se redovne, zajedničke, konsultacije ne održavaju sa nadređenima niti bliskim saradnicima.

P7- Od ukupno anketiranih 90,77 % se izjasnilo da je njihov nadređeni brzo i lahko dostupan što je ohrabrujući podatak.

RG smatra da je bez obzira na dobre anketne rezultate potrebno poboljšati ovaj vid komunikacije

P8 – Od ukupno anketiranih 98,46 % se izjasnilo da se ocjenjivanje vrši najmanje jednom godišnje.

9. Da li se uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- a) da **9,24%**
- b) ne **33,84%**
- c) ne mogu procijeniti **56,92%**

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

- a) da **43,08%**
- b) ne **12,31%**
- c) ponekad **44,61%**

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

- a) da **27,69%**
- b) ne **72,31%**

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

- a) da **21,54%**
 - b) ne **43,08%**
- 35,38% se nije izjasnilo**

P9- Zabrinjava podatak da 56,92 % uposlenika ne može procijeniti da li se u okviru institucije cijeni količina u odnosu na kvalitet obavljenog poslova.

RG da stručnost odnosno kvalitet obavljenog posla je prioritetan te da se isti vrednuje prilikom redovnog ocjenjivanja.

P10 - O privatnim problemima saradnika na poslu ponekad je slušalo njih 44,61 %, a njih 43,08 % je odgovorilo potvrdno.

Ovi procenti pokazuju da zaposlenici gaje međusobno povjerenje.

RG smatra da privatni problemi ne bi trebali uticati na kvalitet i kvantitet radnih zadataka.

P11 - Od ukupnog broja ispitanika njih 72,31 % je odgovorilo da nisu bili suočeni sa profesionalnim odlukama koje su mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život, a čak 27,69 % je odgovorilo potvrdno.

RG smatra da bez obzira na niži procenat potvrdnih odgovora treba podizati svijest o ličnom integritetu svakog zaposlenika.

P12 - Od 27,69 % koliko je potvrdno odgovorilo na pitanje br. 11, njih 43,08 % nisu pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, niti tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili uključili saradnika ili nadređenog prilikom donošenja odluke, 35,38 % se nije izjasnilo i 21,54 % je postupilo na taj način.

RG smatra da u kontekstu pitanja 11. i 12. treba stalno raditi na edukaciji zaposlenih i podizanju svijesti o čuvanju ličnog i integriteta institucije.

13. Kontaktirate li sa službenim licima izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

a) da **61,54%**

b) ne **35,38%**

3,08 se nije izjasnilo

14. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim službenim licima izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

a) da **56,92%**

b) ne **23,08%**

20,00% se nije izjasnilo

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

a) da **26,15%**

b) ne **55,38%**

c) ne želim odgovoriti na ovo pitanje
13,86 %

4,61 % se nije izjasnilo

P13 - Ukupno 61,54 % ispitanika je potvrdilo da tokom obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti kontaktira sa osobama izvan institucije, 35,38 % je odgovorilo da nije i 3,08 % se nije izjasnilo. Što se kontakata tiče, najčešće se radi o osobama u povezanim institucijama i ustanovama na nivou JLS odnosno višim nivoima vlasti.

P14 – Od 61,54 % ispitanika koji su potvrdno odgovorili na pitanje br. 13, njih 56,92 % je odgovorilo da nadređeni zna sa kim kontaktiraju, dok je 23,08 % odgovorilo negativno i 20,00% se nije izjasnilo.

Obzirom da je na ovo pitanje čak 23,08 % odgovorilo da im nadređeni ne zna sa kojim osobama van institucije kontaktiraju, RG je mišljenja da postoji potreba da se ovo pitanje, a posebno u svjetlu prethodnih odgovora, posmatra u vezi sa redovnim izvještavanjem i koordinacijom nadređenih sa zaposlenima i obratno, ali i kao pitanje etike posebno kada se radi o eksternim, neformalnim akterima kao što su korisnici usluga, privatna preduzeća i sl.

P15 - Od ukupnog broja anketiranih 55,38 % je odgovorilo da nije bilo pokušaja da se utiče na profesionalne odluke njih i njihovih saradnika, dok je 26,15% je

odgovorilo da je bilo određenih slučajeva pokušaja u kojima su osobe pokušale da utiču na njihove profesionalne odluke ili odluke njihovih saradnika, a dodatnih 13, 86 % nije željelo da odgovori na ovo pitanje.

Posmatrajući odgovore, evidentno je da je pomanjkanje povjerenja u sistem prijavljivanja nepravilnosti i korupcije odnosno pokušaja vršenja pritiska ili nedozvoljenih uticaja još uvijek u fazi povišanja te da je potrebno paralelno djelovati kroz podizanje svijesti i informisanosti kako javnih službenika tako i eksterne javnosti, jačati sistem za povjerljivo i anonimno prijavljivanje nepravilnosti i korupcije (uključujući pokušaje), promovisati integritet institucije i edukovati javne službenike o efektivnim načinima suprotstavljanja pritiscima ove vrste. Obzirom da pomanjkanje legislative za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju u FBiH, RG konstatuje date odgovore kao indikator visokog rizika.

16. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog Vašeg privatnog pitanja i posla koji obavljate, da li biste to prijavili?

a) da **93,84%**

b) ne **4,63 %**

1,53% se nije izjasnilo

17. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „da“, da li znate kome biste prijavili sukob interesa u Vašoj instituciji?

a) da **52,31%**

b) ne **9,23%**

c) u mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa **29,23%**

9,23% se nije izjasnilo

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

a) Slažem se

47,69%

b) niti se slažem, niti se ne slažem

36,92%

c) ne slažem se

12,30%

3,09% se nije izjasnilo

P16 – Od ukupnog broja ispitanika 93,84 % se izjasnilo da bi prijavilo postojanje sukoba interesa.

RG smatra da je ovo ohrabrujući podatak te osnova za dalje djelovanje i jačanje svijesti o važnosti čuvanja integriteta.

P17 - O ukupnog broja anketiranih koji su potvrdno odgovorili na pitanje br.16, 52,31 % njih znaju kome bi prijavili sukob interesa dok njih 29,23 % smatra da u općini nije određeno lice kojem bi mogli prijaviti eventualni sukob interesa. Njih 9, 23% se izjasnilo da ne znaju kome treba da prijave sukob interesa i 9,23 % se nije izjasnilo.

RG smatra da je procenat ispitanika koji su odgovorili pod b) i c) visok i da predstavlja eventualni rizik po integritet institucije. S tim u vezi neophodno je kontinuirano raditi na informisanju i edukaciji uposlenih kako bi se rizična ponašanja svela na najmanju moguću mjeru.

P18 – Na ovo pitanje 47,69 % ispitanika se izjasnilo da se slaže, 36,92 % niti slaže niti ne slaže da je „u općini važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme“ dok se dodatnih 12,30 % ne slaže uopšte sa tom konstatacijom odnosno smatra da se primat daje završavanju zadataka na vrijeme nego u skladu sa pravilima.

RG smatra da je u radu u okviru institucije imperativ na poštivanju propisa kojima su utvrđeni rokovi za izvršavanje određenih radnih zadataka.

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

- a) slažem se **13,85%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **41,53%**
- c) ne slažem se **40,00%**

4,62% se nije izjasnilo

20. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla?

- a) slažem se **20,00%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **35,38%**
- c) ne slažem se **41,53%**

3,09% se nije izjasnilo

21. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad?

- a) slažem se **15,38%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **30,77%**
- c) ne slažem se **50,77%**

3,08% se nije izjasnilo

22. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu?

- a) slažem se **26,16%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **38,47%**
- c) ne slažem se **30,76%**

4,61% se nije izjasnilo

P19 – Od ukupnog broja ispitanika njih 40,00 % je odgovorilo da se ne slažu da je u općini dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata. Međutim, procenat od 41,53 % onih koji se niti slažu niti ne slažu i 13,85 % koji se slažu pokazuje da uposleni smatraju da improvizacija postoji. RG smatra da je potrebno poduzeti mjere da se improvizacija označi kao neprihvatljiv model ponašanja i eliminiše.

P20 – Od ukupnog broja anketiranih njih 41,53 % smatra da je kvalitet posla važniji od količine obavljenog posla. Njih 35,38 % niti se slaže niti ne slaže, 20,00 % se slaže, a nije se izjasnilo 3,09 % ispitanika.

Slično kao i kod pitanja br. 9, ovi rezultati su zabrinjavajući.

RG smatra da je neophodno postaviti realne ciljeve čije će izvršenje biti osnov za ocjenjivanje te stalno insistirati na kvalitetu posla.

P21 – Od ukupnog broja ispitanika njih 50,77 % se ne slažu da u općini većina saradnika prednost daje vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, njih 30,77 % dalo je neodređen odgovor tj. da se „niti slaže, niti ne slaže“, 15,38 % da se slažu, a njih 3,08 % nije se izjasnilo.

RG smatra da je primaran profesionalan rad svakog zaposlenika, a da se vlastiti interesi usklade s profesionalnim uz saglasnost nadređenog (npr.odsustva) ili realizuju izvan radnog vremena (edukacije po vl.izboru i dr.).

P22 – Od ukupnog broja ispitanika njih 30,76 % smatra da se ozbiljne greške ili propusti ne tolerišu, a 26,16 % se izjasnilo da se u općini ozbiljne greške ili propusti, „općenito tolerišu“ dok je dodatnih 38,47 % dalo neodređen odgovor tj. da se „niti slaže, niti ne slaže“.

RG smatra da se sistem kontrole, izvještavanja i ocjenjivanja mora unaprijediti, a greške ili propusti eliminisati ili svesti na minimum. U slučaju ponavljanja grešaka ili propusta prema zaposleniku poduzimati zakonom propisane radnje.

23. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

a) da **12,31%**

b) ne **78,46%**

9,23% se nije izjasnilo

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

a) da **16,92%**

b) ne **83,08%**

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

a) da **7,69%**

b) ne **10,77%**

c) ne znam **80,00%**

1,54% se nije izjasnilo

26. Koliko često u prosjeku izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

a) manje od jednom mjesečno **20,00%**

b) jednom mjesečno **10,76%**

c) više od jednom mjesečno **60,00%**

9,24% se nije izjasnilo

P23 – Od ukupnog broja ispitanika 78,46 % nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar općine. Iako je prethodni procenat odličan, ipak nije zanemariv podatak da je njih 12,31 % odgovorilo potvrdno i 9,23 % nije se izjasnilo. RG smatra da su navedene radnje neprihvatljive pojave u svakoj instituciji te s tim u vezi neophodno je upoznavanje zaposlenih sa Pravilnikom o internoj prijavi korupcije i ohrabrivanje da istu prijave.

P24 – Od ukupnog broja ispitanika njih 83,08 % nije čulo za slučajeve primanja poklona unutar institucije, dok ih je 16, 92 % odgovorilo potvrdno.

P25 – Od ukupnog broja ispitanika 80,00 % je izjavilo da ne zna da li u okviru općine postoji imenovano lice za praćenje sukoba interesa, dok je njih 7,69 % odgovorilo pozitivno i 10,77 % negativno. Njih 1,54 % se nije izjasnilo.

P26 – od ukupnog broja ispitanika njih 60,00 % više od jednom mjesečno izvještava nadređenog o svom radu, manje od jednom mjesečno njih 20,00 % i jednom mjesečno njih 10,76 %, a 9,24 % nije se izjasnilo. RG smatra da je izvještavanje nezaobilazan dio radnog procesa te da nadređeni mora imati uvid u tok i kvalitet posla svakog zaposlenika. Zavisno od vrste posla koji zaposlenik obavlja, izvještavanje treba biti što češće.

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

- a) slažem se **29,24%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **35,38%**
- c) ne slažem se **32,30%**

3,08% se nije izjasnilo

P27 – Od ukupnog broja ispitanika 29,24 % se slaže sa upitom da se greške rukovodstva/nadređenih tolerišu i zataškavaju u odnosu na nižerangirane uposlenike, dok je dodatnih 35,38 % ispitanika dalo neodređen odgovor o istom. Njih 32,30 % je odgovorilo da se ne slaže. RG smatra da sistem kontrole, izvještavanja i ocjenjivanja mora biti pravičan.

28. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe?

- a) slažem se **23,07%**
- b) niti se slažem, niti se ne slažem **38,46%**
- c) ne slažem se **33,85%**

4,62% se nije izjasnilo

P28 – Od ukupnog broja anketiranih 33,85 % se ne slaže da „većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe“. Njih 23,07 % se slažu s tim i niti se slažu niti ne slažu njih 38,46 %.

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

- a) da **24,61%**
- b) ne **10,78%**
- c) ne znam **63,08%**

1,53% se nije izjasnilo

P29 – Od ukupno anketiranih 63,08 % ispitanika smatra da ne zna da li postoje propisi koji regulišu upotrebu službenih sredstava i onemogućavaju njihovo korišćenje u privatne svrhe, a 10,78 % da ne postoje. Njih 24, 61 % je odgovorilo potvrdno na ovo pitanje.

30. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. “rizične aktivnosti”), možete li navesti tri primjera za iste:

- 100 % se nije izjasnilo

P30 - Na ovo pitanje niko od ispitanika nije odgovorio.

7. ANALIZA STANJA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

7.1. Analiza stanja

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

S tim u vezi, radna grupa za izradu Plana integriteta je prilikom početne analize i procjene izloženosti lokalne samouprave pristupila prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije kao i drugih relevantnih podataka koji se odnose na funkcionisanje i rad Općine. Radna grupa je prilikom prikupljanja dokumentacije prikupila sve zakone, pravilnike, poslovničke, odluke, uputstva, izvještaje, planove, osnovne finansijske i kadrovske podatke o općini, organigram i druge izvore saznanja relevantne za izradu plana integriteta.

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

Izvršena je analiza zakonskih i podzakonskih propisa koja se odnosi na sljedeće zajedničke oblasti u okviru rada institucije Općine Hadžići:

1. Upravljanje institucijom,
2. Upravljanje finansijama,
3. Upravljanje javnim nabavkama,
4. Upravljanje dokumentacijom,
5. Upravljanje ljudskim resursima,
6. Sigurnost,
7. Etika, lični integritet i sukob interesa,
8. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka,
9. Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

Izvršena je i analiza zakonskih i podzakonskih propisa koja se odnosi na sljedeće specifične oblasti u okviru rada institucije Općine Hadžići:

1. Izdavanje odobrenja za građenje
2. Inspekcijски nadzor

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

Upitnik je sadržavao ukupno 30 pitanja sa ponuđenim opcijskim odgovorima gdje je vršena ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu. Ocjenjivano je sljedeće:

- Rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju

- Ovlaštenja prilikom obavljanja poslova
- Rezultati i kvalitet rada zaposlenih
- Poslovni i privatni interesi, sukob interesa
- Uticaj na donošenje profesionalnih odluka
- Primanje poklona, darova ili znakova gostoprimstva
- Komunikacija zaposlenih sa nadređenima i prijem uputstava i smjernica od neposredno nadređenog
- Korištenje službenih sredstava u privatne svrhe
- Narušavanje integriteta od strane zaposlenih
- Sankcionisanje ozbiljnih grešaka ili propusta

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

- Neinformisanost zaposlenih o rizičnim procesima i koruptivnim rizicima
- Nepostojanje jasnih smjernica za postupanje u slučaju kada posao može imati uticaja na privatni život na bilo koji način
- Nepostojanje jasnih smjernica za izvještavanje i internu i eksternu komunikaciju
- Poslovna komunikacija nadređenih sa zaposlenima je uglavnom dobra, ali ima mjesta za poboljšanje
- Instrukcije od strane rukovodstva nisu uvijek jasne
- Valorizovanje količine i blagovremenosti obavljenog posla ima primat u odnosu na poštovanje pravila
- Nepostojanje internih akata za blagovremeno deklarisanje postojanja (sukoba) interesa
- Neinformisanost o načinima deklarisanja postojanja (sukoba) interesa
- Pravila za prijavu nepravilnosti i korupcije postoje tek odnedavno
- Pravila za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju postoji tek odnedavno
- Slaba informisanost o načinima prijave nepravilnosti i korupcije
- Pomanjkanje povjerenja zaposlenih da prijave nepravilnosti i korupciju
- Prijem poklona
- Izostanak sankcija za ozbiljne propuste
- Demoralizacija zaposlenika

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

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

Prilikom identifikovanja rizika i analize faktora rizika radna grupa je obratila posebnu pažnju na postojanje i adekvatnost regulative, radne procese podložne nastanku i razvoju korupcije i

koruptivnih ponašanja, etičkih i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Od posebnog interesa za radnu grupu je donošenje i promocija internih propisa kao što je pravilnik o zaštiti ličnih podataka, smjernice za upravljanje sukobom interesa po oblastima te promocija Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije u Općini Hadžići.

Radna grupa je pregledala interne akte i inicijalno zaključila da u JOOU postoje pravilnici za dodjelu sredstava s pojedinih grantova, ali je potrebna njihova sveobuhvatna analiza te izrada modela odredbi koje bi osigurale da su kriterijumi jasni, postupak transparentan i da se kontrola namjenskog utroška radi na način koji propisuje jasne obaveze u pogledu finansijskog i narativnog izvještavanja, blagovremene kontrole, analize učinka i podnošenja adekvatne dokumentacije.

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

Uvidom u radne procese i opise poslova, zaduženja i ovlaštenja, radna grupa za izradu Plana integriteta Općine Hadžići kao najrizičnija radna mjesta predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta identifikovala je sljedeća radna mjesta:

7.2. TABELARNI PRIKAZ RIZIČNIH RADNIH MJESTA

R/B	Radno mjesto/ pozicija radnog mjesta	Naziv rizika	Faktor rizika	Ocjena intenziteta rizika	Preduzimanje mjera za smanjenje rizika
1.	Općinski načelnik	- Mogućnost zloupotrebe službenog položaja; - Moguća selektivna i nejednoobrazna primjena propisa.	- Donošenje diskrecionih odluka; - Samostalnost u odlučivanju; - Odsustvo mehanizma kontrole; - Visoka ovlaštenja.	3	- Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; - Zakon o upravnom postupku; - Zakon o budžetima F BiH; - Statut Općine Hadžići.
2.	Glavni interni revizor	- Moguća zloupotreba službenog položaja; - Moguća selektivna i nejednoobrazna primjena propisa.	- Donošenje diskrecionih odluka; - Samostalnost u odlučivanju; - Odsustvo mehanizma kontrole; - Visoka ovlaštenja.	3	- Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; - Zakon o upravnom postupku; - Zakon o budžetima F BiH; - Statut Općine Hadžići.
3.	Pomoćnik načelnika	- Moguća zloupotreba službenog položaja i ovlaštenja; - Moguće Nesavjesno rukovođenje službom i neadekvatno upravljanje ljudskim resursima; - Moguća Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata i redosljed rješavanja predmeta; - Moguća Pogrešna primjena zakonskih propisa; - Moguća Neprovođenje upravnog postupka u skladu sa ZUP-om; - Narušavanje ugleda institucije i Općinskog načelnika; - Primanje nedozvoljenih poklona; - Neprijavlivanje korupcije; - Zloupotreba informacija i dokumentacije; - Uticaj na pripremu materijala za OV-će i kandidiranje pojedinih materijala.	- Neprimjenjivanje i nedovoljno praćenje propisa iz nadležnosti službe; - Mogućnost određivanja prioriteta u provođenju postupaka; - Loša komunikacija sa vanjskim korisnicima usluga; - Poduzimanje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; - Davanje pogrešnih informacija; - Favorizovanje podnesaka pojedinaca u odnosu na javni interes; - Narušavanje ugleda organa uprave; - Nedovoljno transparentan rad.	3	- Praćenje i primjena postojećih zakonskih i podzakonskih akata; - Izvještaji prema općinskom vijeću i načelniku; - Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; - Transparentnost u radu; - Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; - Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; - Definirati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; - Na sjednicama Savjeta Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; - Educiranje o rizicima radnog mjesta po pitanju integriteta; - Informisanje građana o procedurama prostornoplane dokumentacije; - Provođenje redovne interne kontrole; - Ograničenje ovlasti.

4.	Šef odsjeka	- Nesavjesno rukovođenje odsjekom; - Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja; - Predlaganje nezakonitih odluka; - Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; - Uticaj na redoslijed rješavanja; - Preduzimanje nezakonitih radnji ili izdavanje naloga za preduzimanje takvih radnji; - Primanje nedozvoljenih poklona; - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; - Neprijavlivanje korupcije; - Zloupotreba informacija i dokumentacije; - Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata; - Neposredan uticaj na obrađivače u pripremi pojedinačnih akata; - Uticaj na redoslijed rješavanja predmeta; - Neinformisanje pomoćnika o problemima i stanju i vršenja planiranih poslova.	- Neizvršavanje zakona i podzakonskih akata; - Kršenje Ustava, Statuta općine i drugih akata; - Zloupotreba položaja u odnosu na redoslijed rješavanja predmeta; - Narušavanje ugleda organa uprave; - Nedovoljno transparentan rad.	3	- Adekvatno upravljanje ljudskim resursima; - Interna kontrola; - Transparentnost u radu; - Donošenje internih akata, pravilnika i upustava o internim kontrolama usaglašenim sa važećim zakonskim propisima; - Uspostaviti mehanizme koji ograničavaju i sprečavaju mogućnost zloupotrebe položaja; - Definirati procedure izvještavanja o izvršenom poslu i praćenje primjene istih; - Na kolegijima Općinskog načelnika periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije, te načinu prevencije; - Edukacija na temu jačanja integriteta.
5.	Stručni savjetnik	- Zloupotreba položaja; - Prekoračenje ovlaštenja; - Kodeks ponašanja; - Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode; - Neposredni kontakt u radu sa građanima.	- Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; - Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; - Loša komunikacija sa korisnicima usluga.	3	- Interna kontrola; - Transparentnost u radu; - Mjesečni izvještaji; - Zakoni relevantni za radno mjesto; - Ohrabriti službenika na otvoren razgovor o temi korupcije i eventualnim periodično razgovarati o eventualnim pojavama korupcije; - Uvesti sistem nagrađivanja za profesionalan rad i sankcionisanje neprofesionalnosti; - Učestalija kontrola nadređenog; - Edukacija na temu jačanja integriteta;

6.	Viši stručni saradnik	- Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; - Prekoračenje ovlaštenja; - Kodeks ponašanja; - Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata; - Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama; - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode; - Neposredni kontakt u radu sa građanima.	- Nepoštivanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o principima lokalne samouprave, općinskog statuta, odluka i pravilnika	2	- Interna kontrola; - Transparentnost u radu; - Mjesečni izvještaji; - Poštivanje zakona relevantnih za radno mjesto.
7.	Stručni saradnik	- Mogućnost zloupotrebe ovlaštenja i nadležnosti, te selektivno postupanje; - Prekoračenje ovlaštenja; - Kodeks ponašanja; - Nedosljedno praćenje i primjena zakona i podzakonskih akata; - Neblagovremeno dostavljanje podataka nadležnim institucijama; - Mogućnost zloupotrebe podataka iz službenih evidencija koji su povjerljive prirode; - Neposredni kontakt u radu sa građanima.	- Nepoštivanje Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o principima lokalne samouprave, općinskog statuta, odluka i pravilnika	2	- Interna kontrola; - Transparentnost u radu; - Mjesečni izvještaji; - Poštivanje zakona relevantnih za radno mjesto.
8.	Glavni inspektor	- Zloupotreba službenog položaja; - Selektivna i nejednobrazna primjena propisa; - Površan i djelimično funkcionalan rad inspeksijske službe.	- Donošenje diskrecionih odluka; - Samostalnost u odlučivanju; - Odsustvo mehanizma za kontrolu; - Visoka ovlaštenja;	3	- Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; - Zakon o upravnom postupku; - Zakon o inspekcijama; - Drugi zakonski i podzakonski akti.
9.	Urbanističko građevinski inspektor	- Zloupotreba službenog položaja; - Selektivna i nejednobrazna primjena propisa; - Površan i djelimično funkcionalan rad inspeksijske službe.	- Donošenje diskrecionih odluka; - Samostalnost u odlučivanju; - Odsustvo mehanizma za kontrolu; - Visoka ovlaštenja.	3	- Zakon o principima lokalne samoupravi F BiH; - Zakon o upravnom postupku; - Zakon o inspekcijama; - Drugi zakonski i podzakonski akti.

10.	Radna mjesta namještenika	- Zloupotreba položaja; - Prekoračenje ovlaštenja; - Kodeks ponašanja; - Prekoračenje radnji koje ometaju građane u ostvarivanju njihovih prava; - Neposredni kontakt u radu sa građanima.	- Nepoštivanje postojećih zakona i podzakonskih akata koji se provode u okviru radnog mjesta i za radno mjesto; - Neažurnost upisa podataka u matičnim knjigama; - Loša komunikacija sa korisnicima usluga.	1	- Interna kontrola; - Transparentnost u radu; - Mjesečni izvještaji; - Zakoni relevantni za radno mjesto; - Učestalija kontrola nadređenog; - Edukacija na temu jačanja integriteta.
-----	------------------------------	--	---	---	---

8. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA

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

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

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

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

Prilikom identifikacije, analize, ocjene i rangiranja rizika, radna grupa je izvršila provjeru postojanja dokumentacije koja bi se odnosila na nepravilnosti odnosno koruptivne radnje po pitanju djelokruga rada općinskog organa uprave Općine Hadžići.

Radna grupa je ustanovila da na osnovu predočene i dostupne dokumentacije nisu uočene radnje koje bi se mogle smatrati koruptivnim.

Prije pristupanja izradi Plana integriteta, u Općini Hadžići je postojao Akcioni plan za borbu protiv korupcije te u skladu s tim svim zaposlenicima i građanima je bilo dostupno sanduče za prijavu korupcije. Napominjemo da tokom prethodnog perioda nije bila ni jedna prijava korupcije.

Imajući u vidu značaj prevencije i suzbijanja koruptivnog djelovanja, a u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije, Općina Hadžići je donijela Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije koji je objavljen na oglasnoj ploči zgrade Općine I na oficijelnoj web stranici www.hadzici.ba.

Mapa intenziteta rizika

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROJATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerojatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su beznačajne po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

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

R= Rizik

V= Vjerovatnoća nastanka korupcije

Oblast funkcionisanja institucije

1. Upravljanje institucijom

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

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Donošenje odluka suprotno propisima unutar službi Mjerenje učinka i rezultata Sukob interesa Povreda etičkog kodeksa Sistem internih kontrola	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH i Svi materijalni propisi koji regulišu pojedinačne obalsti	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u određenom vremenskom periodu u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile vrlo značajne po instituciju (3)	3

Oblast funkcionisanja institucije:

2. Upravljanje finansijama

Rizik 2.1: Planiranje i realizacija budžetskih sredstava

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Realno planiranje Evidentiranje obaveza Ažurno praćenje Izvršenja Kriteriji za postupak dodjele grantova i transfera postoje, ali je potrebna njihova periodična analiza kako bi bili što jasniji, mjerljivi i transparentniji Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe po pitanju izvještavanja, a u svrhu zaštite finansijskih interesa institucije	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH Računovodstvene Politike Interni propisi	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

3. Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: 3.1. Kontrola postupaka u svim fazama

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisa - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Provođenje nabavki uskladu sa propisima Praćenje nabavki Stručnost i educiranost komisije Nedovoljna educiranost učesnika u procesu javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjene ugovora Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i izvještavanju u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“ Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz anexa II. dio B ZJN	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

4.Upravljanje dokumentacijom

Rizik: 4.1. Kontrola kretanja dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zavođenje, zaduživanje i arhiviranje predmeta Signiranje i presigniranje predmeta u okviru nadležnosti općinskih službi	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH; Zakon o principima lokalne samouprave FBiH; Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Softverski paket Lotus Notes	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

5. Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: 5.1. Kontrola rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neujednačena raspodjela radnih obaveza po radnim mjestima što rezultira preopterećenošću jednih i nedovoljnom iskorištenosti drugih uposlenika Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici; Pravilnik o ocjenjivanju državnih službenika; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići;	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

6. Sigurnost

Rizik: 6.1. Mogućnost neovlaštenog korištenja ili ustupanja podataka i informacija trećim licima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost neovlaštenog korištenja ili ustupanja podataka i informacija trećim licima	Zakon o upravnom postupku; Zakon o državnoj službi; Etički kodeks za državne službenike u FBiH; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH; Zakon o arhivskoj djelatnosti; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići; Pravilnik o digitalizaciji iz Uredbe o izlaganju na javni uvid podataka i premjera katastarskog klasiranja zemljišta; Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina;	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

7. Etika, lični integritet i sukob interesa

Rizik: 7.1. Mogućnost narušavanje integriteta Općine

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost zloupotrebe službenog položaja Nepoštivanje zakonskih rokova Održavanje redovnih konsultacija Poštivanje etičkog kodeksa Nedovoljna educiranost zaposlenika Nedovoljna informisanost zaposlenih o Etičkom kodeksu i praktičnim aspektima primjene	Zbog obimnosti molim pogledati dio Plana integriteta u kojem je definisan <i>Zakonski okvir</i> Općine Hadžići i u kojem je u tabelarnom pregledu pobrojan zakonski okvir	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

8. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Rizik: 8.1. Zloupotreba radnog mjesta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Interne i eksterne prijave nepravilnosti i korupcije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Općini Hadžići	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

9. Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

Rizik: 9.1. Nepoštivanje integriteta prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne provođenje postupka za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine Hadžići	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o namještenicima u FBiH ; Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

Specifične oblasti

1. Izdavanje odobrenja za građenje

Rizik: 1.1. Mogućnost bespravne gradnje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima stranaka (fizičkih i pravnih lica) Nepribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti	Zakon o upravnom postupku F BiH Zakon o prostornom uređenju KS Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o namještenicima u FBiH ; Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

Oblast funkcionisanja institucije

Specifične oblasti

2. Inspekcijski nadzor

Rizik: 2.1. Mogućnost selektivne kontrole učesnika u građenju

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Selektivna i nejednoobrazna primjena Propisa Površan i djelimično funktionalan rad inspekcijske službe.	Zakon o upravnom postupku F BiH Zakon o prostornom uređenju KS Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; Zakon o namještenicima u FBiH ; Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoćada će se desiti u budućnosti (1)	Posljedice bi bile značajne po instituciju (2)	2

9. MJERE ZA POBOLJŠANJE INTEGRITETA

Nakon što je izvršila sveobuhvatnu analizu, identifikaciju, procjenu i rangiranje rizika, radna grupa je sačinila prijedlog mjera, prioritet mjere, odredila izvršioce mjere i rokove za njeno izvršenje.

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Izvršilac mjere	ROK
Donošenje odluka suprotno propisima unutar službi	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka Svi uposlenici	Kontinuirano
Mjerenje učinka i rezultata	Izvještaji o radu Poštivanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka	Kontinuirano
Povreda etičkog kodeksa	Izvještaji o radu i pojačana kontrola Poštivanje etičkog kodeksa	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Svi uposlenici-	Kontinuirano
Sistem internih kontrola	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Općinski načelnik	Kontinuirano
Sukob interesa	Donositi akte u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih akata i internih procedura	Umjereni prioritet	Svi uposlenici	Kontinuirano

Realno planiranje	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
Evidentiranje obaveza	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
Ažurno praćenje izvršenja	Zakonski i podzakonski akti iprocedure	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka	Kontinuirano
Kriteriji za postupak dodjele grantova i transfera postoje, ali je potrebna njihova periodična analiza kako bi bili što jasniji, mjerljivi i transparentniji	Podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka Stručni savjetnici	Kontinuirano
Neujednačen pristup po pitanju kontrole namjenskog utroška sredstava jer ugovori sa korisnicima sredstava za transfere i grantove ne sadrže jasne odredbe po pitanju izvještavanja, a u svrhu zaštite finansijskih interesa institucije	Podzakonski akti i procedure	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka Stručni savjetnici	Kontinuirano
Provođenje i praćenje nabavki u skladu sa propisima	Zakonski i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka Stručni savjetnik Viši stručni saradnici Stručni saradnici	Kontinuirano

Praćenje nabavki	Zakonski i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Šefovi odsjeka Stručni savjetnik Viši stručni saradnici Stručni saradnici	Kontinuirano
Stručnost i educiranost komisije	Zakonski i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki Edukacija	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Nadležna služba	Kontinuirano
Nedovoljna educiranost učesnika u procesu javnih nabavki	Zakonski i podzakonski akti iz oblasti javnih nabavki Edukacija	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Nadležna služba	Kontinuirano
Zavođenje, zaduživanje i arhiviranje predmeta	Zakonski i podzakonski akti iprocedure	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Svi uposlenici	Kontinuirano
Signiranje i presigniranje predmeta u okviru nadležnosti općinskih službi	Zakonski i podzakonski akti iprocedure	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Svi uposlenici	Kontinuirano
Neujednačena raspodjela radnih obaveza po radnim mjestima što rezultira preopterećenošću jednih i nedovoljnom iskorištenosti drugih uposlenika	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Hadžići	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
Formalizacija sistema ocjenjivanja i nedostatak sistema nagrađivanja	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika	Kontinuirano

Mogućnost neovlaštenog korištenja ili ustupanja podataka i informacija trećim licima	Zakonski i podzakonski akti	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika	Kontinuirano
Mogućnost zloupotrebe službenog položaja	Zakonski i podzakonski akti I procedure	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Svi uposlenici	Kontinuirano
Nepoštivanje zakonskih rokova	Zakonski i podzakonski akti I procedure	Umjereni prioritet	Svi uposlenici	Kontinuirano
Održavanje redovnih konsultacija	Dostupnost nadređenog državnim službenicima I namještenicima	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika	- kontinuirano -
Poštivanje etičkog kodeksa	Primjena propisa koji se odnose na etički kodeks Nadzor neposrednih rukovodilaca nad primjenom ovih propisa	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika	- kontinuirano -
Nedovoljna educiranost zaposlenika	Sačinjavanje plana edukacije, upoznavanje službi sa organizacijom seminara, izvještavanje o prisustvu seminarima	Umjereni prioritet	Pomoćnici načelnika Svi zaposleni	- kontinuirano -
Interne i eksterne prijave nepravilnosti i korupcije	Primjena Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije	Umjereni prioritet	Svi zaposleni	- kontinuirano -
Ne provođenje postupka za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju unutar Općine Hadžići	Primjena Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije	Umjereni prioritet	Svi zaposleni	- kontinuirano -
Mogućnost bespravne gradnje	Primjena propisa iz oblasti prostornog uređenja Primjena Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnik načelnika Svi uposlenici nadležne službe	kontinuirano
Mogućnost selektivne kontrole učesnika u građenju	Primjena propisa iz oblasti prostornog uređenja Primjena Pravilnika o internom prijavljivanju korupcije	Umjereni prioritet	Općinski načelnik Pomoćnik načelnika Inspektori Svi uposlenici nadležne službe	kontinuirano

Pored toga što postoji potreba za jačanjem informisanosti zaposlenika po pitanju koruptivnih rizika, kontrolnog okruženja, a posebno sistema internih kontrola, potrebno je staviti akcenat na informisanje i edukaciju po pitanju rizičnih procesa.

Također je potrebno da se kontinuirano provodi kampanja i informisanje ne samo zaposlenih nego i eksternih, formalnih i neformalnih aktera, o tome koje vrste ponašanja se netolerišu i zašto.

Uloga rukovodstva je da osigura adekvatno radno okruženje u kojem će se vršiti prevencija, ali i sankcionisanje neprihvatljivog ponašanja te ustrojiti adekvatan sistem internog i eksternog prijavljivanja nepravilnosti i korupcije i osigurati zaštita licima koja prijavljuju nepravilnosti i korupciju.

Broj: 02-04-1-11239/2022
Hadžići, 09.12.2022. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA HADŽIĆI
- Općinski načelnik -



Broj: 02-04-1-11239/22
Sarajevo, 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 38. Statuta Općine Hadžići („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/09, 17/12, 10/13 i 14/13 – ispravka, 11/18 i 1/20), a u skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22) i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, Općinski načelnik d o n o s i

O D L U K U **o usvajanju Plana integriteta Općine Hadžići**

Član 1.

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

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješava se radna grupa za izradu plana integriteta imenovana Odlukom broj: 02-04-1-11239/22 od 30.11.2022. godine.

Član 3.

Nadzor nad provođenjem Plana integriteta obavljat će Hajrija Ejubović - sekretar Općinskog vijeća Hadžići koja je Rješenjem broj: 02-04-1-11240/22 od 01.12.2022. godine, imenovana za menadžera integriteta.

Menadžer integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev menadžera integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta.

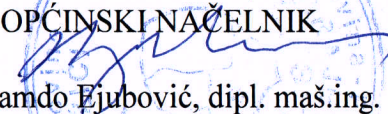
Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, menadžer integriteta je dužan da podnese izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVITI:

1. Menadžeru integriteta,
2. Članovima radne grupe,
3. Uredu za borbu protiv korupcije i
upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo,
4. Arhivi, -

OPĆINSKI NAČELNIK

Hamdo Ejubović, dipl. maš.ing.

