

PLAN INTEGRITETA

Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo

Odgovorno lice: Dženan Brkanić, direktor Uprave

Menadžer integriteta: Bernisa Karačić Festić, kantonalni inspektor civilne zaštite

Maj, 2025. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	18
Registar rizika	36
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima	39
Plan za upravljanje rizicima	49

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, koja je imenovana Odlukom broj: 03-30-243-1/25 od 18.04.2025. godine, uvažavajući Preporuku Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-1559-11/25 A.B. od 24.03.2025. godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, revizorske izvještaje, informacije o inspeksijskim nadzorima i disciplinskim postupcima provedenim u periodu 2023.-2024. godine, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaji

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu i posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji: Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. godina, broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23 iz septembra 2024. godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskih izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Preporuke Interne revizije:

1. Finansijsko upravljanje i kontrolu u organizaciji implementirati uvažavajući odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standarde interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, te Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
2. Donijeti interni pravilnik kojim se propisuje i uređuje organizacija i efikasno vršenje nabavne funkcije unutar ugovornog organa u skladu sa članom 13. stav 3. Zakona o javnim nabavama BiH.
3. Nabavu roba i usluga vršiti u skladu s Zakonom o javnim nabavama na način da svi elementi nacrta budu ispunjeni u skladu s odredbama tenderske dokumentacije.
4. Potrebno je u cilju unaprijeđenja internih kontrola razmotriti mogućnost uspostave registra vozila i servisne knjige za svako pojedinačno vozilo.
5. Potrebno je poduzeti aktivnosti u vezi označavanja svih vozila kao i da se postupak označavanja formalno regulira pisanim aktom.

6. Putne naloge za m/v ispunjavati u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga.
7. Potrebno je pisanom procedurom urediti adekvatan sistem izvještavanja vezano za aktivnosti upravljanja voznim parkom na način da se istom utvrdi svrha izvještaja i ko će ga koristiti, sadržaj izvještaja, definiraju ključne informacije koje treba uključiti u izvještaj, odredi osoba koja izrađuje izvještaj i osoba koja verificira izvještaj, a sve s ciljem kako bi se doprinijelo održavanju integriteta izvještavanja odnosno kvaliteti i pouzdanosti informacija koje se prenose putem izvještavanja bez obzira da li se radi o finansijskim izvještajima ili drugim vrstama dokumentacije.
8. Potrebno je postupati u skladu s članom 35. i 36. Uredbe o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač KS tj. provoditi kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu prijema roba, usluga ili radova i o istim sačiniti zapisnik.
9. S obzirom na značaj i djelokrug poslova za koje je odgovoran, potrebno je poduzeti aktivnosti na popunjavanju radnog mjesta Šefa službe održavanja.

Preporuke pod rednim brojem 1., 4., 5., 6., 8. i 9. uvrštene su u plan integriteta.

Preporuke pod rednim brojem 2., 3. i 7. su realizovane prije izrade plana integriteta. Preporuka pod rednim brojem 2. realizovana je na način da je donesen Pravilnik o javnim nabavkama Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo. Preporuka pod rednim brojem 7. realizovana je na način da je članom 2. Instrukcije o izmjenama i dopunama instrukcije o korištenju službenih vozila Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo broj: 01-04-1271-1/23 od 24.10.2024. godine definisano ko sačinjava izvještaj o pređenoj kilometraži, mjesečnom utrošku goriva, licu koje sačinjava izvještaj, te ko vrši kontrolu i dostavljanje istog direktoru Uprave.

Preporuke eksternih revizije:

1. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
2. Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budžet donosi, te poduzimati mjere uravnoteženja Budžeta u slučaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka.
3. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice „Trezor“, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

5. Potraživanja budžetskih korisnika po isteku ugovorenog roka za naplatu preknjižavati na sumnjiva i sporna, vršiti ocjenu njihove naplativosti, a za potraživanja čija je naplata neizvjesna poduzeti dalje aktivnosti u skladu Zakonom o budžetima u FBiH.
6. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona.

Preporuke pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4. uvrštene su u plan integriteta.

Preporuka pod rednim brojem 5. i 6. su realizovane prije izrade plana integriteta. Preporuka pod rednim brojem 5. je realizovana na način da Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo u svojim pomoćnim knjigama po isteku ugovorenog roka za naplatu vrši preknjižavanje potraživanja na sumnjiva i sporna, a za potraživanja čija je naplata neizvjesna poduzete su dalje aktivnosti (utuženje) u skladu Zakonom o budžetima u FBiH. Preporuka pod rednim brojem 6. je realizovana u dijelu koji se odnosi na Kantonalnu upravu civilne zaštite. Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo vodi pomoćnu evidenciju imovine (pokretne i nepokretne).

Provedeni inspekcijski nadzori

Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Dana 22.05.2023. godine izvršen je vanredni inspekcijski nadzor (po prijavi/zahjebu za vršenje inspekcijskog nadzora) od strane federalnog inspektora za zaštitu od požara. Predmet inspekcijskog nadzora: preispitivanje Rješenja o imenovanju komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu: 01-04-557/23 od 03.04.2023. godine.

Rješenjem inspektora broj: 09-04-24-226-3/2023 od 31.05.2023. godine, naložene su sljedeće mjere:

1. da direktor Uprave preduzme potrebne mjere i aktivnosti na prvostepenom rješavanju prigovora državnog službenika od 06.04.2023. godine na Rješenje o imenovanju komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu broj 01-04-557/23 od 03.04.2023. godine,
 2. da direktor Uprave poduzme potrebne mjere i aktivnosti na izmjenama Rješenja o imenovanju komisije za protivpožarnu zaštitu broj: 01-04-557/23 od 03.04.2023. godine, kojim će se umjesto Panjeta Enise imenovati novi član komisije, a koji ispunjava uslove propisane tačkom 9. podtačka b) Programa polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 67/13).
- Dana 26.05.2023. godine izvršen je redovni (kontrolni) inspekcijski nadzor od strane kantonalnog inspektora rada u oblasti zaštite na radu. Predmet inspekcijskog nadzora: izvršenje Rješenja br.Up-1-14-09-30.2-06857/22-07-10-003 od 22.04.2022. godine.

Dopunskim rješenjem inspektora naložene su sljedeće mjere:

- da imenuje radnika zaštite na radu i da dostavi dokaz da je isti položio stručni ispit koji se odnosi na sigurnost i zaštitu na radu,
- da uredno vodi zakonom propisnu evidenciju.

Dana 18.10.2023. godine izvršen je redovni inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite na radu. Navedenim inspekcijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Dana 12.06.2023. godine, izvršen je vanredni i djelimični inspeksijski nadzor (po prijavi/zahjevu za vršenje inspeksijskog nadzora) od strane Federalnog inspektora za mjere zaštite i spašavanja, planske poslove i strukturu civilne zaštite Federalne uprave civilne zaštite. Predmet inspeksijskog nadzora: utvrđivanje načina raspolaganja sredstvima prikupljenim po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, te da li je bilo nemanjenskog trošenja sredstava.

Rješenjem inspektora broj: 09-40-24-260-2/2023 od 26.06.2023. godine, naložene su sljedeće mjere:

1. Da se izvrše potrebne radnje i da se osigura da se iz Budžeta Kantona Sarajevo prenesu finansijska sredstva u ukupnom iznosu od 350.000,00 KM na transakcijski račun sredstava za zaštitu i spašavanje.
2. Da izvrše potrebne radnje na reviziranju, izmjenama i dopunama Ugovora između Uprave i Fakulteta za sport i tjelesni odgoj Univerziteta u Sarajevu o međusobnim pravima i obavezama u vršenju poslova zaštite i spašavanja broj: 22-03-44-491/18 od 06.03.2018. godine, na osnovu kojih je nabavljena ronilačka oprema i druga oprema za potrebe Fakulteta za sport i tjelesni odgoj Univerziteta u Sarajevu. Da do okončanja navedenih radnji, opremu koja je kupljena i dodijeljena Fakultetu za sport i tjelesni odgoj Univerziteta u Sarajevu, vrati u skadište Uprave.

Dana 19.01.2024. godine izvršen je vanredni inspeksijski nadzor (po prijavi/zahjevu za vršenje inspeksijskog nadzora) od strane Upravne inspekcije Ministarstva pravde i uprave Katona Sarajevo. Predmet inspeksijskog nadzora: okolnosti premještanja državnog službenika. Navedenim inspeksijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Dana 25.01.2024. godine izvršen je redovni inspeksijski nadzor od strane budžetskog inspektora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Predmet inspeksijskog nadzora: način obračuna redovnih i prekovremenih sati za uposlenike Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo u periodu od 01.01.2023-31.12.2023. godine. Zapisnikom o inspeksijskom nadzoru broj: 08-06-11-34615-2/23 od 14.06.2024. godine, naloženo je ovoj Upravi:

- da preispita zakonsku osnovanost obračuna i plaćanja redovnog rada u turnusu kroz prekovremene sate za namještenike vatrogasce i mogućnost izbjegavanja istih u skladu sa članom 4. Zakona o budžetima u Federaciji BiH.

Dana 30.01.2024. godina po prijavi/zahjevu za vršenje inspeksijskog nadzora izvršen je inspeksijski nadzor od strane feredelanog upravnog inspektora. Predmet inspeksijskog nadzora: radno-pravni status namještenika. Navedenim inspeksijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Dana 08.05.2024. godine izvršen je redovni inspeksijski nadzor od strane upravne inspekcije Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo. Predmet inspeksijskog nadzora: ocjene rada državnih službenika. Navedenim inspeksijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Dana 10.07.2024. godine, po prijavi/zahjevu za vršenje inspeksijskog nadzora izvršen je inspeksijski nadzor od strane budžetskog inspektora Ministarstva finansija Kantona Sarajevo. Predmet inspeksijskog nadzora: utvrditi način formiranja i obračuna isplate naknade za rad u komisijama u periodu od 01.01.-30.07.2024. godine.

1. Komisija za obuku u oblasti vatrogastva
2. Komisija za dezinfekciju objekta
3. Komisija za provođenje mjera na uklanjanju stijenica

Navedenim inspeksijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Dana 04.11.2024. godine, po prijavi/zahjebu za vršenje inspeksijskog nadzora izvršen je inspeksijski nadzor od strane upravne inspekcije Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo. Predmet inspeksijskog nadzora: okolnosti sticanja zakonskih uslova za prestanak radnog odnosa državnog službenika po osnovu ostvarenog staža osiguranja. Navedenim inspeksijskom nadzorom nisu naložene mjere.

Sve mjere koje su naložene inspeksijskim nadzorima implementirane su prije izrade plana integriteta, na sljedeći način:

- Aktom broj: 01-40-769-4/23 od 26.01.2024. godine i broj: 01-40-769-5/23 od 07.05.2024. godine Federalna inspekcija za zaštitu od požara obaviještena je da Kantonalna uprava civilne zaštite KS nije postupala po Rješenju o imenovanju komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu: 01-04-557/23 od 03.04.2024. godine, već se postupilo po Rješenju o imenovanju komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu broj: 02-40-394/22 od 17.03.2022. godine, čiji član je bio državni službenik koji je uložio prigovor, odnosno da je riješila prigovor državnog službenika na način što je isti ostao član Komisije do isteka mandata, te da je donošenjem Rješenja o imenovanju nove Komisije za polaganje ispita za protivpožarnu zaštitu izvršila sve naložene mjere koje je naložio federalni inspektor.
- Rješenjem broj: 03-30-257/24 od 05.03.2024. godine, radnik zaštite na radu stupio je na posao, a Uprava je inspektora za zaštitu na radu obavijestila o istom, te dostavila dokaz da je isti položio stručni ispit. Druga mjera koja se odnosi na uredno vođenje zakonodavne evidencije izvršena je na način da Uprava u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, vodi propisane evidencije.
- Mjere naložene Rješenjem inspektora broj: 09-40-24-260-2/2023 od 26.06.2023. godine, implementirane su na način da je Vlada Kantona Sarajevo donijela Zaključak o naloženim mjerama broj: 02-04-33336-44/23 od 20.07.2023. godine. Aktom broj: 06-11-1296-2/23 od 09.11.2023. godine, Federalna uprava civilne zaštite obaviještena je da je u skladu sa tačkom 2. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-33336-44/23 od 20.07.2023. godine, kojim se ova Uprava zadužuje da dostavi nalog Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo o prenosu sredstava u iznosu od 350.000,00 KM na poseban račun sredstava za zaštitu i spašavanje, ova Uprava iste dostavila Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo na nadležno postupanje. Tačkom 16. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-5791-10/24 od 23.02.2024. godine, prihvaćen je prijedlog ove Uprave da iznos od 350.000,00 KM u skladu sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo i Rješenjem inspektora Federalne uprave civilne zaštite razgraniči u 2024. godini kao namjenski prihod. Nadalje, nije izvršeno revidiranje, izmjena i dopuna Ugovora od 06.03.2018 godine. Međutim Uprava je 2022. godine zaključila Ugovor sa Fakultetom sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu, broj: 04-40-738/22 od 08.06.2022. godine, kojim je članom 2. stav (2) definisano da se oprema daje na privremeno korištenje za potrebe organizovanih struktura zaštite i spašavanja koje su formirane na Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu i koristit će se isključivo za potrebe navedenih struktura zaštite i spašavanja u skladu sa Ugovorom o međusobnim pravima i obavezama u vršenju poslova zaštite i spašavanja koji je zaključen između davaoca i korisnika, a na način i pod uslovima utvrđenim ovim Ugovorom., dok je stavom (3) istog člana definisano da se korisnik obavezuje da sa Planinarskim društvom „FASTO“ zaključiti ugovor o davanju na korištenje opreme za potrebe organizovanih struktura zaštite i spašavanja iz stava 2. ovog člana, čije odredbe moraju biti u skladu sa ovim Ugovorom. Predmet ugovora je oprema za spašavanje na vodi i pod vodom. Naime, Kantonalna uprava je u skladu sa članom 7. Uredbe o organizovanju službi zaštite i

spašavanja i jedinica civilne zaštite specijalizovane namjene Kantona Sarajevo, zaključila Ugovor o međusobnim pravima i obvezama u vršenju poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti planinarskog društva FASTO, sa Planinarskim društvom „Fasto“ broj: 22-44-1483/16 od 03.10.2016. godine, koje prena određbi pomenute Uredbe ima status Službe zaštite i spašavanja, pa se na na navedeni način može smatrati da je ova mjera implementirana, jer pomenuti ugovor je trajnog karaktera, i nije vremenski ograničen, niti je stavljen van snage. Zbog nedostatka skladišnog prostora u okviru Uprave, predmetna oprema je uskladištena u prostorijama navedenog fakulteta u skladu sa obrazloženjem navedenog Rješenja inspektora.

- Uprava je preispitala zakonsku osnovanost obračuna i plaćanja redovnog rada u turnusu kroz prekovremene sate za namještenike vatrogasce i mogućnost izbjegavanja istih u skladu sa članom 4. Zakona o budžetima u Federaciji BiH, te isto obrazložila kroz akt broj: 03-30-55-3/24 od 28.06.2024. godine, koje je dostavila budžetskom inspektoratu.

U plan integriteta izvršetna je mjera br. 2 naložena Dopunskim rješenjem inspektora zaštite na radu, kojom je naloženo da Uprava uredno vodi zakonom propisnu evidenciju iz oblasti zaštite na radu.

Mape procesa

Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa.

Mapa procesa nije donesena, ali je izrada iste u toku. Planom integriteta kao jedna od mjera koja se odnosi na rizik u segmentu finansijskog upravlja i kontrole u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, u okviru rizičnog procesa “Upravljanje institucijom”, prepoznato je uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji, a kao mjera propisano je da se finansijsko upravljanje i kontrola implementira u skladu sa odredbama Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH, Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH, te Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine. Navedeno je dato i u preporukama revizorskih izvještaja: Interna revizija-Upravljanje vozimni parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine, koji se odnosi na poslovnju 2023. godinu (Preporuka br. 1) i Ekstermi izvještaja o finansijskoj reviziji: Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. godina, broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23 iz septembra 2024. godine (Preporuka br. 1).

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo. U periodu 2023.–2024. godine u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona

Sarajevo je provedeno 5 postupaka po disciplinskim prijavama. Četiri postupka okončana su u fazi medijacije postignutim sporazumom o mirnom rješavanju spora. Po jednoj prijavi proveden je disciplinski postupak koji je rezultirao Odlukom o izricanju disciplinske mjere/sankcije. Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: Kršenja pravila radne discipline u državnoj službi nepridržavanjem Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave (unošenjem neistinitih podataka u Evidenciju prisustva na radnom mjestu). Neprimjerenog ponašanja prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju državne službe (unošenjem neprimjernih sadržaja u Evidenciju prisustva na radnom mjestu). Neizvršavanja povjerenih poslova i zadataka na način predviđen opisom poslova i zadataka radnog mjesta utvrđenog Pravilnikom u unutrašnjoj organizaciji organa uprave.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo. U periodu 2023.–2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo je zaprimila jednu prijavu. Postupkom koji je proveden utvrđeno je da je ista neosnovana.

Popis analiziranih akata

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

- Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19)
- Zakon o namještenicima u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21)
- Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 40/22)
- Zakon o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22)
- Okvirni zakon zaštite i spašavanja Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik“, broj 50/08)
- Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10)
- Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09)

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05)
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, br. 29/2003, 23/2004, 39/2004, 54/2004, 67/2005, 8/2006, 77/2006 - odluka US, 34/2010 - odluka US, 45/2010 - dr. zakon, 4/2012, 99/2015 i 9/2017 - odluka Ustavnog Suda)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju (Službene novine FBiH“, br. 13/18, 93/19 - odluka Ustavnog suda 90/21, 90/21 19/22 i 47/2024)
- Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 98/18, 44/22 i 39/24)
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/19 i 40/22)
- Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 39/08, 19/11, 45/15 i 33/21)
- Zakon o nadležnostima organa vlasti Kantona Sarajevo u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/11)
- Zakon o arhivskoj djelatnosti (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 50/16)
- Zakon o pravobranilaštvu (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 33/08, 7/12, 44/16)
- Zakon o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 i 37/14)
- Zakon o budžetima u FBiH (“Službene novine FBiH” broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22)
- Zakon o izvršavanju Budžeta (Zakon koji se donosi za svaku fiskalnu godinu)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH FBiH (“Službene novine FBiH” broj: 15/21)
- Zakon o Trezoru u Federaciji BiH (“Službene novine FBiH” broj: 26/16, 3/20 i 30/23)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14, 59/22 i 50/24)
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine FBiH” broj: 22/06, 43/08, 74/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)
- Zakon o porezu na dohodak u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 38/16)
- Zakon o prekršajima („Službene novine Federacije BiH” broj 63/14)
- Uredba mjerilima kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa („Službene novine FBiH”, broj 21/05)
- Uredba o federalnom štabu („Službene novine FBiH”, br. 54/03, 38/06, 74/07, 63/11 i 22/20)

- Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, br. 75/05, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14)
- Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite („Službene novine FBiH“, br. 23/04 i 38/06)
- Uredba o organizovanju federalnih specijaliziranih jedinica civilne zaštite („Službene novine FBiH“, br. 77/18 i 33/21)
- Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br. 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20 i 43/21)
- 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 FBiH“, broj 23/04)
- Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine FBiH“, broj 8/11)
- Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti („Službene novine FBiH“, broj 23/04)
- Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj 11/20)
- Uredba o osnivanju štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br. 24/13, 7/16, 27/19, 41/21 i 3/23)
- Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite specijalizovane namjene Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, br. 30/13, 29/19, 15/20, 22/20, 17/22 i 40/24)
- Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starijeh tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
- Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
- Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva („Službene novine Federacije BiH“, br. 93/12 i 105/14)
- Uredba o tehničkim uslovima koje mora zadovoljiti obrazovna ustanova u vezi sa školovanjem vatrogasaca u srednjim školama („Službene novine Federacije BiH“, broj 78/15)
- Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14 i 66/23)
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 51/16, 24/18 i 20/19)
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19)
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19)

- Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 20/15, 17/23 i 12/24)
- Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne pomoći općinama za otklanjanje šteta („Službene novine FBiH“, br. 60/06, 8/10 i 21/14)
- Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, br. 4/12, 80/13 i 20/20)
- Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, br. 23/04 i 58/06)
- Odluka o utvrđivanju kriterija za dodjelu pomoći općinama iz sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine KS“, br. 22/22 i 19/23)
- Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama na području Kantona Sarajevo i drugim kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine KS“, br. 10/11 i 40/22)
- Odluka o utvrđivanju radnih mjesta u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju i načinu uplate doprinosa za staž osiguranja u uvećanom trajanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
- Odluka o obliku izjave o ispunjenosti uslova iz člana 50. stav (1) tač. c), d), e) i f) Zakona o javnim nabavkama u slučaju ograničenog postupka, pregovaračkog postupka s objavom obavještenja, pregovaračkog postupka bez objave oobavještenja o nabavci i takmičarskog dijaloga ("Službeni glasnik BiH", broj 3/23)
- Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstva ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Sl. novine FBiH“ broj: 4/12, 80/13 i 20/20)
- Odluke o uslovima i načinu korištenja finansijskih sredstava iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila i sredstava od naplaćene funkcionalne premije osiguranja, koja se odnosi na osiguranje motornih vozila ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/20)
- Pravilnik o načinu rada i funkcioniranju štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine FBiH“, br. 77/06, 5/07 i 32/14)
- Pravilnik o odjeći i obući oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj 10/19)
- Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj 9/19)

- Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine FBiH“, broj 77/06)
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj 3/07)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika („Službene novine FBiH“, broj 1/19)
- Pravilnik o mjerama zaštite od požara pri izvođenju radova zavarivanja, rezanja i lemljenja („Službene novine Federacije BiH“, broj 65/10)
- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu skladišta od požara i eksplozija („Službene novine Federacije BiH“, broj 23/11)
- Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja („Službene novine Federacije BiH“, broj 46/11)
- Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri („Službene novine Federacije BiH“, broj 50/11)
- Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/18)
- Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje za automatsko zatvaranje vrata i klapni otpornih prema vatri („Službene novine Federacije BiH“, br. 50/11 i 104/18)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama („Službene novine Federacije BiH“, broj 55/11)
- Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 79/11)
- Pravilnik za zaštitu visokih objekata od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 81/11)
- Pravilnik o zaštiti od požara građevina za javnu upotrebu („Službene novine Federacije BiH“, broj 86/11)
- Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara (Službene novine Federacije BiH, broj 87/11)
- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu od požara i eksplozije pri čišćenju sudova za zapaljive tečnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj 6/12)
- Pravilnik o tehničkim normativima za sisteme za odvođenje dima i toplote nastalih u požaru (Službene novine Federacije BiH, broj 11/12)

- Pravilnik o tehničkim normativima za uređaje u kojima se nanose i suše premazna sredstva („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/12)
- 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“, broj 70/12)
- Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice („Službene novine Federacije BiH“, broj 104/12)
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno - tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica („Službene novine Federacije BiH“, broj 107/12)
- Pravilnik o uslovima za ispitivanje uvezenih uređaja za dojavu i gašenje požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 112/12)
- Pravilnik o kriterijima za kadrovske, tehničke i druge uvjete koje moraju ispunjavati pravna lica registrovana za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/13 i 104/18)
- Pravilnik o obimu i postupku provjere i ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti ugrađenog sistema aktivne zaštite od požara, uvjetima koje moraju ispunjavati pravna lica koja vrše poslove ispitivanja ispravnosti i funkcionalnosti, kao i programu i načinu polaganja stručnog ispita za obavljanje tih poslova („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/13 i 2/18)
- Pravilnik o sadržaju i načinu obavljanja poslova inspekcijiskog nadzora u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova - Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova i kantonalnog ministarstva unutrašnjih poslova („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/14)
- Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca („Službene novine Federacije BiH“, broj 37/15)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijiskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti federalne uprave civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/16)
- Pravilnik o uslovima koje moraju ispunjavati pravna lica koja obavljaju kontrolu ispravnosti, servisiranje i održavanje aparata, kao i sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita za lica koja lično (neposredno) obavljaju poslove ispitivanja, servisiranja i održavanja aparata za gašenje („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/23)
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/14 i 99/23)
- Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 104/22)

- Pravilnik o procedurama za povrat i preknjiženje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa JRT KS ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/20)
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije („Službeni glasnik BiH“, broj 80/23)
- Pravilnik o obuci službenika za javne nabave ("Službeni glasnik BiH", br. 8/18 i 31/23)
- Pravilnik o obliku garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23)
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke (Službeni glasnik BiH", br. 103/14 i 49/23)
- Program obuke zaposlenika u pravnim licima, državnim organima i drugim institucijama u oblasti zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 59/10)
- Program polaganja ispita za protivpožarnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)
- Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce („Službene novine Federacije BiH", br. 37/15 i 56/18)
- Metodologija za izradu procjene ugroženosti BiH od prirodnih i drugih nesreća („Službeni glasnik“, broj 86/09)
- Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj 35/04)
- Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/11)
- Sporazum o saradnji u ostvarivanju zadataka civilne zaštite („Službene novine FBiH“, broj 36/01)
- Uputstvo o načinu obračunavanja i uplati posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine FBiH“, broj 81/08)
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavijesti i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabava na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 80/22)
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinstvenog Računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj: 34/16)
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 51/22)
- Uputstvo o finansijskom planiranju izvršavanja Budžeta Kantona Sarajevo i evidentiranju rashoda izdataka prema izvorima sredstava u fiskalnoj godini ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 17/07, 31/11, 2/12)
- Rješenje o imenovanju Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine KS“, broj 23/22)
- Rješenje o postavljenju komandanta, načelnika i članova štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo („Službene novine KS“, broj 45/21, 2/22, 7/23 i 13/24)
- Računovodstve politike za budžetske korisnike u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 52/22)

- Zapisnik o otvaranju ponuda i upustvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
- Modeli standardne tenderske dokumentacije
- Uputstvo o načinu rada u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici, broj: 22-44-219/13 od 25.02.2013. godine,
- Pravilnik o sukobu interesa zaposlenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-02-34-2566/18 od 13.12.2018. godine,
- Instrukcija o popisu imovine, potraživanja, zalihama i obaveza, broj: 22-02-14-sl/18 od 03.01.2018. godine,
- Pravilnik o zaštiti i sigurnosti na radu u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 01-30-1382-5/22 od 23.12.2022. godine,
- Rješenje o određivanju identifikacionih brojeva organizacionih jedinica koji će se upotrebljavati u obavljanju kancelarijskog poslovanja, broj: 22-44-1874/17 od 29.11.2017. godine i 22-44-1874-1/17 od 18.01.2018. godine,
- Interne procedure prijema, skladištenja, izdavanja i evidentiranja stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-713/20 od 10.04.2020. godine,
- Poslovnik o radu Stručnog Kolegija Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 22-44-111-A/06 od 18.10.2006. godine,
- Procedure komuniciranja sa okruženjem, broj: 22-44-035-A/06 od 25.04.2006. godine,
- Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-30-239.7/23 od 05.05.2023. godine,
- Pravilnik o zaštiti ličnih podataka u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-03-05-343/18 od 19.02.2018. godine, sa Odlukom o pravilima obrade zapisa video-nadzornih sistema, broj: 22-03-05-343-1/18 od 19.02.2018. godine, i Planom sigurnosti ličnih podataka u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-03-05-350/18 od 19.02.2018. godine,
- Pravilnik o plaćama i naknadama u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-1110-7/22 od 28.11.2022. godine i broj: 03-04-75-6/24 od 03.04.2024. godine,
- Pravilnik o zaštiti od požara u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, od dana 22.02.2018. godine,
- Pravilnik o postupku i načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj: 22-44-123-1/07 od 09.10.2007. godine,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, broj: 22-44-401/15 od 25.03.2015. godine,
- Pravilnik o upotrebi i čuvanju pečata Kantonalne uprave civilne zaštite i Štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-3972/05 od 10.05.2005. godine,
- Interne procedure o uslovima i načinu korištenja motornih vozila za službene potrebe Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-1941/20 od 15.10.2020. godine,
- Pravilnik o obrazovanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-057-A/07 od 06.04.2007. godine,
- Lista kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, broj: 03-04-640/19 od 06.12.2019. godine,

- Vodič za pristup informacijama u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-sl/14 od 05.09.2014. godine i broj: 22-44-1976/16 od 23.12.2016. godine, sa Odlukom o slobodi pristupa informacijama u posjedu Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-1337/14 od 08.09.2014. godine,
- Pravilnik o etičkom kodeksu poslovnog ponašanja državnih službenika i namještenika u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-03-34-507/18 od dana 05.03.2018. godine,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-30-546/22 od 19.04.2022. godine, broj: 03-30-1161/22 od 27.09.2022. godine, broj: 03-30-1279/22 od 24.10.2022. godine i broj: 03-30-816/23 od 15.06.2023. godine,
- Instrukcija o blagajničkom poslovanju, broj: 22-02-14-sl/18 od 03.01.2018. godine,
- Instrukcija o primjeni računovodstvene politike, broj: 22-02-14-sl/18 od 03.01.2018. godine,
- Instrukcija o kancelarijskom poslovanju, procedurama vezanim za signiranje, sortiranje i odlaganje radne dokumentacije, broj: 22-02-sl/18 od 03.01.2018. godine,
- Pravila o kretanju finansijske dokumentacije između Ministarstva finansija Kantona Sarajevo i Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-02-14-sl/18 od 03.01.2018. godine,
- Pravilnik o usklađivanju postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova i radnih procesa sa Uredbom o kontroli javnih nabavki u svim institucijama, čiji je osnivač Kanton Sarajevo u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-05-450/19 od 08.10.2019. godine,
- Pravilnik o zaštitnoj opremi, broj: 22-44-783-4/14 od 03.06.2014. godine,
- Pravilnik o postupku prijavljivanja korupcije u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 02-04-1336/22 od 10.11.2022. godine,
- Pravilnik o postupku po javnom pozivu za dodjelu novčanih sredstava neprofitnim organizacijama i udruženjima iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, broj: 03-04-1024/21 od 22.06.2021. godine,
- Plan integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 02-04-1421-7/23 od 17.04.2023. godine,
- Instrukcija o korištenju službenih vozila Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo broj: 01-04-1271/23 od 05.10.2023. godine i broj: 01-04-1271-1/23 od 24.10.2024. godine,

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

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

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

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

Redn i broj	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor Uprave	- rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave; - predstavlja i zastupa Upravu; - osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave; - donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije je donošenje zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave; - odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, - odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan u skladu sa zakonom i drugim propisima, - učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zaviso od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i van radnog vremena, - obavlja najodgovornije poslove u Štabu, - obavlja i duge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten., - za svoj rad odgovoran je Vladi Kantona

2.	Sekretar Uprave	- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave; - koordinira i usmjerava rad svih Sektora u Upravi u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada Uprave; - obezbjeđuje izvršenje poslova po nalogu direktora Uprave; - upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju istih; - svojim radom i aktivnostima pomaže direktoru Uprave u rukovođenju Upravom; - prati i proučava zakone i druge propise, stara se o izvršenju akata Skupštine i Vlade Kantona iz nadležnosti Uprave; - vrši izradu nacрта godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu Uprave; - učestvuje u izradi i planiranju budžeta Uprave; - ostvaraju saradnju sa opštinskim službama civilne zaštite i drugim kantonalnim i opštinskim organima o pitanjima iz nadležnosti Uprave; - stara se o blagovremenoj obradi i izradi materijala koji se dostavljaju na razmatranje odgovarajućim organima; - učestvuje u pripremi propisa i općih akata vezanih za Upravu i iz njene nadležnosti; - daje mišljenje o propisima i materijalima koje pripremaju drugi organi; - donosi pojedinačne akte po ovlaštenju direktora Uprave; - u slučaju odsustva direktora Uprave obavlja njegove funkcije, u okviru datih mu ovlaštenja; - u slučaju potrebe zbog nepopunjenosti radnog mjesta rukovodica sektora, neposredno rukovodi sektorom, saglasno ovlaštenjima i opisu poslova iz ovog Pravilnika; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjeren; - priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice; - učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - vrši druge poslove i zadatke po nalogu direktora, u okviru njegove stručne spretnosti i sposobnosti; - za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
----	--	--

3.	Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove	- neposredno rukovodi Sektorom za pravne, kadrovske i opće poslove (u daljem tekstu: sektor) i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora; - predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - priprema godišnji izvještaj o radu iz djelokruga sektora za potrebe izrade godišnjeg izvještaja o radu Uprave; - osigurava zakonoito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora; - prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim daje smjernice u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave, koje u vidu radnih materijala ili prednacrta izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa; - priprema koncepcije i teze za izradu, dogradnju i izmjenu propisa iz oblasti zaštite i spašavanja; - učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zaviso od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - realizuje zaključke kantonalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora; - vrši najstroženije poslove iz nadležnosti sektora; - predlaže direktoru ocjene za rad i postignute rezultate u radu zaposlenika u sektoru; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; - za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
4.	Pomoćnik direktora za nijere zaštite i spašavanja	- neposredno rukovodi Sektorom zaštite i spašavanja u daljem tekstu (sektor), organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;

	- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora; - predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji Program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - priprema godišnji izvještaj o radu iz djelokruga sektora za potrebe izrade godišnjeg Izvještaja o radu Uprave; - osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora; - redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora; - vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije zaštite i spašavanja, te najsluženijih poslova i zadataka Kantonalnog štaba civilne zaštite, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; - vrši pripreme za organiziranje i učešće na specijalističkim kursovima i drugim vidovima obučavanja i osposobljavanja komandanata, načelnika i članova štabova, komandira jedinica civilne zaštite, rukovodioca službi zaštite i spašavanja, rukovaoca specijalnim materijalno-tehničkim sredstvima, građana i povjerenika civilne zaštite; - vodi evidenciju i ažuriranje podataka o jedinicama civilne zaštite opće i specijalizirane namjene na području Kantona; - vodi evidenciju i ažuriranje podataka o službama zaštite i spašavanja, te podataka o povjerenicima civilne zaštite na području Kantona; - priprema planove mobilizacije u slučaju prirodne ili druge nesreće, u skladu sa zakonom; - vrši nadzor nad namjenskom upotrebom MTS-a, priprema, evidentira i prati njihovo zaduženje; - u dogovoru sa direktorom Uprave, a zavisno od specifičnosti obrazovanja, iskustva i sklonosti zaposlenika, vrši zaduženje istih odgovarajućim mjerama zaštite i spašavanja, odnosno preraspodjelu zaduženja, u skladu sa datim potrebama; - koordinira i objedinjuje aktivnosti sektora na izradi priloga za izradu i ažuriranje prijedloga procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, kao i prijedloga programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona;
--	--

		- saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima zaštite i spašavanja; - predlaže direktoru Uprave oblike međukantonalne, međuentitetske i međudržavne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - ostvaruje saradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave radi planiranja u oblasti zaštite i spašavanja, te sa pravosudnim organima u pokrenutim sudskim postupcima po podnesenim prijavama; - ostvaruje saradnju i pruža pomoć nositeljima civilne zaštite na nižim razinama, uz obavljanje nadzora nad tim poslovima; - vrši najsišloženije poslove iz nadležnosti sektora; - predlaže direktoru ocjene za rad i postignute rezultate u radu zaposlenika u sektoru; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave; - obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave; - za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru Uprave.
5.	Komandant Profesionalne vatrogasne jedinice	- organizira i osigurava provođenje operativno – stručnog rada profesionalne vatrogasne jedinice; - osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; - organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, vježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihovih spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno - tehničkih sredstva i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom; - utvrđuje prioritete u radu; - redovno informiše direktora Uprave iz nadležnosti profesionalne vatrogasne jedinice; - osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice; - raspoređuje poslove na ostale državne službenike i namještenike u profesionalne vatrogasne jedinice daje upute o načinu obavljanja tih poslova; - koordinira i usmjerava rad svih starijina vatrogasnih ispostava profesionalne vatrogasne jedinice; - odlučuje o svim pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora Kantonalne uprave civilne zaštite; - vrši i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje profesionalne vatrogasne

		jedinice. - za vršenje poslova odgovara direktoru Uprave.
6.	Pomoćnik direktora za materijalno finansijske poslove	- rukovodi Sektorom, koordinira rad u Sektoru, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; - utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i namještenicima; - predlaže elemente iz djelokruga svog Sektora za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave; - prati propise iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja i druge propise kojima se regulišu pitanja iz te oblasti; - daje smjernice i direktno rukovodi izradom finansijskog zahtjeva Uprave (Budžeta), i po tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Ministarstvom finansija Kantona; - izrađuje dokument okvirnog budžeta za tri godine; - rukovodi izradom zahtjeva za razgraničenje neutrošenog iznosa sredstava; - utvrđuje prijedlog za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog Budžeta; - prati izvršenje budžeta prema utvrđenoj namjeni i dinamici, te se stara zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima; - daje smjernice za poslove javne nabavke; - učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - vrši i druge potrebne poslove i zadatke za potrebe Štaba koji se odnose na poslove iz djelokruga ovog Sektora; - vrši i druge poslove koje mu odredi direktor i poslove po utvrđenom dogovoru sa sekretarom Uprave; - za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
7.	Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite	- rukovodi i organizuje rad Inspektorata, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga Inspektorata; - rukovodi poslovima koje se odnose na inspekciju nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja i iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu; - neposredno obavlja najsloženije inspeksijske nadzore kod subjekata nadzora na osnovu zakona i

		drugih propisa kojima su utvrđene nadležnosti inspektorata; - po izvršenom inspekcijском nadzoru sastavlja zapisnik i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; - podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela; - utvrđuje plan i program rada inspektorata i obezbjeđuje njegovu realizaciju. - izdaje naloge za inspekcijски nadzor iz nadležnosti Inspektorata; - izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inspektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba; - vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijским pregledima i poduzetim upravnim mjerama; - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspekcijskog nadzora; - zaprima sve prijave i predstavke građana na rad uposlenika Uprave i uz konsultacije sa direktorom Uprave odlučuje o daljnjem vršenju provjera; - učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - vrši druge poslove i zadatke po nalogu direktora Uprave; - za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.
8.	Kantonalni inspektor civilne zaštite	- vrši inspekcijски nadzor nad provođenjem Zakona zaštite i spašavanja, u pitanjima koja su u nadležnosti kantona i pripreme kantonalnih ministarstava i drugih organa kantonalne uprave; - vrši inspekcijски nadzor nad provođenjem Zakona zaštite i spašavanja, u pitanjima koja su u nadležnosti općina i pripreme općinskih službi za upravu; - vrši inspekcijски nadzor nad provođenjem priprema u službama zaštite i spašavanja koje organizira kanton i općina; - vrši inspekcijски nadzor nad provođenjem mjera zaštite i spašavanja koje proizilaze iz plana zaštite i spašavanja kantona i općina; - vrši inspekcijски nadzor nad provođenjem priprema civilne zaštite u pravnim licima iz člana 32. Zakona o zaštiti i spašavanju od značaja za kanton i općina; - vrši inspekcijски nadzor nad izdvajanjem i korištenjem sredstava u budžetu i drugih sredstava namijenih za finansiranje civilne zaštite i skloništa iz nadležnosti kantona i općina, kao i

	prikupljanje, čuvanje i korištenje sredstava iz člana 189. Zakona o zaštiti i spašavanju iz nadležnosti kantona, općina i grada; - vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i obučavanjem kantonalnog i općinskih štabova civilne zaštite i jedinica civilne zaštite kantona i općina; - vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i obučavanjem kantonalnog i općinskih operativnih centara civilne zaštite; - vrši inspekcijski nadzor nad rasporedom ljudstva u civilnu zaštitu u kantonu i općinama; - sastavlja zapisnik po izvršenom inspekcijskom nadzoru i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima. - podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela. - izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inspektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba; - vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspekcijskog nadzora. - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - vrši druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite; - za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru civilne zaštite.
9.	Kantonalni inspektor za zaštitu od požara - vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i provođenjem zaštite od požara u državnim organima, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara vatrogastvu i podzakonskim propisima donesenim na osnovu ovog zakona; - vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova iz nadležnosti kantonalne uprave civilne zaštite iz člana 15. Zakona o zaštiti od požara; - vrši inspekcijski nadzor nad programiranjem razvoja zaštite od požara, u skladu sa odredbom člana 19. Zakona o zaštiti od požara - vrši inspekcijski nadzor nad donošenjem planova zaštite od požara kantona i pravnih lica od značaja za Kanton u skladu sa odredbama čl. 21. i 22. Zakona o zaštiti od požara; - vrši inspekcijski nadzor nad općim aktima iz člana 24. Zakona o zaštiti od požara u organima

		kantona i pravnim licima od značaja za Kantonu; - vrši inspekcijski nadzor nad dostavljanjem podataka operativnim centrima civilne zaštite kantona u skladu sa odredbama člana 54. Zakona zaštite od požara; - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem statističkih istraživanja iz oblasti zaštite od požara iz nadležnosti kantona prema članu 55. Zakona zaštite od požara; - vrši inspekcijski nadzor nad planiranjem i osiguranjem finansijskih sredstava za potrebe iz člana 131. . Zakona zaštite od požara kantona i pravnim licima od značaja za kanton; - vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem obuke i osposobljavanja zaposlenih lica iz člana 128. Zakona zaštite od požara; - vrši inspekcijski nadzor nad donošenjem propisa iz člana 165. ovog zakona i njihova usklađenost sa Zakona zaštite od požara; - podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela; - vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama; - prati provođenje rješavanja o naloženim upravnim mjerama i u skladu sa svojim ovlaštenjima osigurava njihovo izvršenje; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - vrši i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite; - za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru civilne zaštite.
10.	Kantonalni inspektor za vatrogastvo	- vrši inspekcijski nadzor u nad provođenjem onih mjera zaštite od požara, koje su od značaja za efikasno izvršenje vatrogasne intervencije, a što se odnosi naročito na slijedeća pitanja: ispravnost i funkcionalnost vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tekućina, gasova i drugih zapaljivih materija u podrumima, tavanima i drugim mjestima gdje predstavljaju opasnost, prohodnost požarnih puteva i prilaza elektrozavodnim tablama, hidrantima, aparatima, blokadnim ventilima gasnih instalacija i slično, te provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena i pušenja na mjestima sa povećanom opasnošću od pojave požara, - vrši inspekcijski nadzor koji se odnosi na lične i materijalne formacije vatrogasnih jedinica opštine i grada, potpunost ispostava zajedničke profesionalne vatrogasne jedinice, potpunost tih jedinica vatrogascima koji ispunjavaju propisane uslove, pravilnost čuvanja tehničkih sredstava i

	vatrogasne opreme i njeno održavanje u ispravnom stanju i provođenje obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca tih jedinica prema utvrđenim planovima i programima obuke, - vrši inspekcijski nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz člana 74. Zakona o zaštiti od požara i pravilnost postavljanja komandira jedinica iz člana 88. istog zakona na čin predviđen u članu 78. Zakona; - vrši inspekcijski nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz člana 112. Zakona o zaštiti od požara; - vrši inspekcijski nadzor u vezi osnivanja vatrogasnih jedinica u pravnim licima prema članu 88. Zakona o zaštiti od požara; - nadzor nad vršenjem poslova zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava u skladu sa odredbama člana 80. – 84. Zakona o zaštiti od požara; - nadzor nad usklađenosti općih akata vatrogasnih društava i njihovih saveza sa odredbama člana 81. - 83. i člana 87. Zakona o zaštiti od požara; - nadzor nad prijemom vatrogasaca pripravnika na pripravnički staž u skladu sa odredbom 108. Zakona o zaštiti od požara. - nadzor nad rješavanjem zahtjeva građana i drugih lica u vezi ostvarivanja naknada u skladu sa odredbama člana 118. - 127. Zakona o zaštiti od požara; - nadzor nad organizovanjem i provođenjem stručnog osposobljavanja i usavršavanja dobrovoljnih vatrogasaca u skladu sa članom 130. Zakona o zaštiti od požara; - sastavlja zapisnik po izvršenom inspekcijskom nadzoru i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; - podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela; - izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inspektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba; - vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama. - vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspekcijskog nadzora. - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
--	--

		- vrši druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite; - za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoru civilne zaštite.
11.	Šef kantonalnog operativnog centra	- neposredno rukovodi Kantonalnim operativnim centrom civilne zaštite u daljem tekstu (Operativni centar), organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; - raspoređuje poslove na namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru odjeljenja; - organizuje, planira i vodi aktivnosti na uspostavljanju, održavanju, eksploataciji i razvoju funkcionalnog sistema veza za potrebe Uprave; - vrši izradu operativno-planskih dokumenata za uspostavljanje i održavanje sistema veza, te drugih dokumenata neophodnih za rad Operativnog centra; - predlaže elemente iz djelokruga Operativnog centra za planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja Kantona, kao i za godišnji Program rada i Izvještaj o radu Uprave; - učestvuje u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada Operativnog centra i stara se o primjeni svih propisa; - daje opšte teze i smjernice za izradu prednacrta, nacerta i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata, te prijedloga izmjena i dopuna propisa iz nadležnosti Operativnog centra; - učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - osigurava da se putem sistema veza osigura komunikacijska koordinacija rada i djelovanja uvezanih elemenata sistema zaštite i spašavanja na području Kantona s nadležnim organima uprave u Kantonu i jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim institucijama, te spasilačkim i hitnim službama u akcijama zaštite i spašavanja; - obavlja i druge potrebne poslove i zadatke u Štabu koji se odnose na operativne centre civilne zaštite; - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za mjere zaštite i spašavanja; - za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za mjere zaštite i spašavanja.
12.	Komandir prve čete	- organizuje rad u vatrogasnoj četi; - neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj četi; - organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne čete;

	- podnosi izvještaj komandantu o stanju u vatrogasnoj četi; - predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne čete; - kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne čete; - redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu; - kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi; - provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj četi; - organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava; - vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj četi; - koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne čete; - vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne čete, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima; - rukovodi vatrogasnom četom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; - provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne čete i ispravnost sprava i opreme; - kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj četi; - sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti; - prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - vrši analizu intervencija vatrogasne čete i o tome podnosi izvještaj komandantu; - izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnoj četi po nalogu komandanta; - odgovoran je za pravilan i funkcionalan rad u dispečerskom centru; - vodi cjelokupnu dokumentaciju dispečerskog centra; - organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta; - u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne čete i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke; - za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.
--	---

13.	Komandir druge čete	- organizuje rad u vatrogasnoj četi; - neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj četi; - organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne čete; - podnosi izvještaj komandantu o stanju u vatrogasnoj četi; - predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne čete; - kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne čete; - redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu; - kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi; - provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj četi; - organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava; - vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj četi; - koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne čete; - vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne čete, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima; - rukovodi vatrogasnom četom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; - provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne čete i ispravnost sprava i opreme; - kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj četi; - sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti; - prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - vrši analizu intervencija vatrogasne čete i o tome podnosi izvještaj komandantu; - izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnoj četi po nalogu komandanta; - odgovoran je za pravilan i funkcionalan rad u dispečerskom centru; - vodi cjelokupnu dokumentaciju dispečerskog centra; - organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta; - u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne čete i uspjehnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke; - za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku
-----	---------------------	--

14.	Komandir treće čete	komandanta profesionalne vatrogasne jedinice. - organizuje rad u vatrogasnoj četi, stara se o blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vatrogasnoj četi; - redovno (sedmično i mjesečno) podnosi pismeni izvještaj komandantu o stanju ljudskih resursa i ispravnosti opreme u vatrogasnoj četi; - predlaže, kontroliše i analizira sprovođenje mjesečnog operativnog plana i programa rada vatrogasne čete; - provodi mjesečne i godišnje planove za stručno obrazovanje zaposlenika PVJ; - kontroliše vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi; - odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u vatrogasnoj četi; - vrši observaciju objekata od posebnog društvenog interesa kao i drugih objekata u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara tih objekata radi brže i efikasnije intervencije u slučaju potrebe, te predlaže konkretne preventivne mjere u cilju preventivnog djelovanja zaštite od požara; - odgovoran je za ispravnost sprava i opreme u vatrogasnoj četi; - prema potrebi sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti i učestvuje u radu stručne komisije za ispitivanje uzroka požara, - prati sprovođenje stručne obuke namještenika u PVJ i podnosi pismeni izvještaj komandantu; - izdaje uputstva i naredbe za rad u četi po nalogu komandanta; - organizuje i rukovodi stručnim sastancima vatrogasne čete; - obavlja i sve poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u PVJ i sve druge poslove po nalogu komandanta; - vodi evidenciju i brine se za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku, opremu i sredstava za gašenje požara, - predlaže tehnička rješenja za unapređenje rada; - proučava tehničku dokumentaciju i pribavlja prospekte za savremeniju tehničku opremu iz zemlje i inostranstva i daje mišljenja kod nabavke nove tehnike, opreme i sprava; - neposredno učestvuje u obuci neposredno učestvuje u obuci državnih službenika i namještenika za rad novom tehnikom; - provodi mjesečne i godišnje planove za stručno obrazovanje zaposlenika PVJ; - organizuje izvođenje nastave za stručno obrazovanje;
-----	---------------------	--

		- predlaže i sudjeluje u angažovanju predavača izvan Uprave prema potrebi; - organizuje polaganje ispita za rukovodioca akcije gašenja požara i profesionalnog vatrogasca; - rukovodi seminarima stručno-praktične i teoretske obuke vatrogasaca pripravnika; - sarađuje sa komandirima vatrogasnih ispostava po pitanju nastave; - organizuje izvođenje vježbi vatrogasaca; - prati izvještaje održavanja nastave prema programu, organizuje i sprovodi provjeru znanja iz oblasti stručnog obrazovanja; - vrši obuku uposlenika u drugim organizacijama i organima prema posebnom programu i zahtjevima trećih lica; - ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama po svim pitanjima iz nadležnosti PVJ; - učestvuje u izradi procjene, plana zaštite od požara i zaštite na radu; - kao stručno lice ispred Uprave učestvuje u radu stručnih komisija; - obavlja i sve druge poslove po nalogu komandanta, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u Sektoru; - jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku; - organizuje ocjenjivanje uposlenika u Sektoru po principu subordinacije; - za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta vatrogasne jedinice.
15.	Šef Službe održavanja	- organizuje rad na održavanju voznog parka i vatrogasne opreme; - izrađuje plan i program investicija i investicionog održavanja objekta i vatrogasne tehnike; - vodi tehničku dokumentaciju vatrogasne tehnike i opreme; - vodi evidenciju i brine se za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku i opremu i sredstava za gašenje požara; - brine se o pravilnoj eksploataciji vatrogasne tehnike; - analizira utrošak goriva i maziva i vodi evidenciju o zamjeni auto-guma i akumulatora kao i svih dijelova na motornim vozilima; - vrši uvid o redovnoj registraciji vatrogasnih vozila; - brine se i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu kao i ispravnosti vatrogasne tehnike i

	postrojenja u objektima Uprave; - izrađuje specifikaciju za nabavku i održavanje vatrogasne tehnike, opreme, rezervnih dijelova i ostalog reprodukcionog materijala; - potpisuje putne naloge za vozila, - predlaže tehnička rješenja za unapređenje rada; - proučava tehničku dokumentaciju; - pribavlja prospekte za savremeniju tehničku opremu iz zemlje i inostranstva i daje mišljenja kod nabavke nove tehnike, opreme i sprava; - odgovoran je za ispravnost vatrogasne tehnike i opreme; - učestvuje u intervencijama; - prema potrebi upravlja motornim vozilom; - ostvaruje saradnju sa Osiguravajućim zavodom imovine i saobraćaja u vezi osiguranja objekata, vozila, opreme i naknade štete; - ostvaruje saradnju sa Osiguravajućim zavodom imovine i saobraćaja u vezi osiguranja objekata, vozila, opreme i naknade štete; - ostvaruje saradnju sa KJKP "Toplane" i vrši dogovaranje oko zagrijavanja objekata Uprave; - neposredno učestvuje u obuci namještenika za rad sa inostranom tehnikom; , - za vršenje poslova odgovara Komandiru prve čete.
16.	Radnik zaštite na radu - učestvuje u izradi akta o procjeni rizika; - učestvuje u izradi prijedloga internog akta o zaštiti na radu; - izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; - vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; - pruža stručnu pomoć u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, - izrađuje uputstva za siguran rad; - prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite; - prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini; - priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad; - prati stanje i izvještava rukovodioca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; - analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;

		- prati i organizuje periodične ljebarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljebarskim pregledima; - savjetuje rukovodioca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada; - sarađuje sa rukovodiocem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad; - sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu; - sarađuje sa sindikatom i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom o zaštiti na radu; - za vršenje poslova odgovara direktoru Uprave.
17.	Starijšina vatrogasne ispostave	- organizuje rad u vatrogasnoj ispostavi; - neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj ispostavi; - organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne ispostave; - podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete o stanju u vatrogasnoj ispostavi; - predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne ispostave; - kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne ispostave; - redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete; - kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj ispostavi; - provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj ispostavi; - organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava; - vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj ispostavi; - koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne ispostave; - vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima; - rukovodi ispostavom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; - organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; - provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne ispostave i ispravnost sprava i opreme; - kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj ispostavi; - sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti;

	- prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; - vrši analizu intervencija u ispostavi i o tome podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete; - izdaje naredbe i uputstva za rad u četi po nalogu komandiru vatrogasne čete; - organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta; - u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne ispostave i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke; - za vršenje poslova odgovara komandiru druge čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.
18.	Viši referent za prikupljanje, obrađivanje i distribuciju podataka i informacija - viši prikupljanje podataka i informacija o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća od svih subjekata od značaja za zaštitu i spašavanje i građana, njihovu obradu i sređivanje, te prema izvještaje i informacije o istim i dostavlja ih Upravi, Štabu, nadležnim organima Kantona, Federalnom operativnom centru civilne zaštite i opštinskim operativnim centrima civilne zaštite na način predviđen Pravilnikom o funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite i objavljuje ih na web stranici Uprave. - unosi podatke i izrađuje generisane izvještaje o informacijskoj i komunikacijskoj opremi, kao i implementaciju back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputstvima). - obavlja poslove operatera na sredstvima veze, putem svih vrsta veza prima i prosljeđuje akte za Upravu, Štab, kantonalne organe uprave i opštinske službe civilne zaštite i iste zavodi u propisane knjige evidencije. - u skladu sa propisanim procedurama provodi aktiviranje kantonalnih organiziranih snaga zaštite i spašavanja (Štaba, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite), te obavještava kantonalne i općinske organe uprave, pravna lica i građane na području Kantona o otkrivenim opasnostima i njihovim posljedicama; - učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena; - putem sistema veza osigurava komunikacijsku koordinaciju rada i djelovanja uvezanih elemenata sistema zaštite i spašavanja na području Kantona s nadležnim organima uprave u Kantonu i

	jednincama lokalne samouprave, kao i drugim institucijama, te spasićkim i hnim sluabama, vrši prenošenje naredbi, odluka, zaključaka i drugih akata štaba, te daje informacije iz nadležnosti operativnih centara civilne zaštite koje se odnose na prirodne ili druge nesreće sredstvima javnog informisanja; - vrši i druge poslove po nalogu Šefa Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite; - za svoj rad odgovara Šefu Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite.
--	---

REGISTAR RIZIKA

OPŠTA OBLAST			
R.br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Uspostavljanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u instituciji	Umjeren	Preporuka br. 1. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine; Preporuka br. 1. Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. godina, broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23 iz septembra 2024. godine;
1.2.	Naziv rizika: Mjesečno izvještavanje o radu	Umjeren	Procjena radne grupe
II.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Planiranje i izvršavanje Budžeta	Umjeren	Preporuka br. 2. i 3. Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. godina, broj: 01-

III.					02-07-11-2-3227-4/23 iz septembra 2024. godine;
	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama				
3.1.	Naziv rizika: Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki		Umjeren		Procjena radne grupe i preporuka br. 8. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine;
IV.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima				
4.1.	Naziv rizika: Popunjavanje radnog mjesta Šef službe održavanja		Umjeren		Preporuka br. 9. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine;
4.2.	Naziv rizika: Evidentiranje radnog vremena		Umjeren		Preporuka br. 4 Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo 2023. godina, broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23 iz septembra 2024. godine;
V.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalnim sredstvima				
5.1.	Naziv rizika: Uspostava registra službenih vozila		Umjeren		Preporuka br. 4. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine;
5.2.	Naziv rizika: Označavanje službenih vozila		Umjeren		Preporuka br. 5. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine;
5.3.	Naziv rizika: Popunjavanje putnih naloga za službena motorna vozila		Umjeren		Preporuka br. 6. Interne revizije: Upravljanje voznim parkom broj: 08-7-45-47564-7/23 od 20.02.2024. godine;
VI	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom				
6.1.	Naziv rizika: Izvještavanje iz oblasti zaštite na radu		Umjeren		Inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite na radu izvršen dana 26.05.2023. godine

SPECIFIČNA OBLAST			
Redni broj	Nazivi rizičnih procesa sa rizičima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Inspeksijski nadzor		
1.1.	Naziv rizika: Inspeksijski nadzor iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva	Nizak	Procjena radne grupe
II.	RIZIČNI PROCES: Izvještavanje o sigurnosnim situacijama		
2.1.	Naziv rizika: Izvještavanje o sigurnosnim (kriznim) situacijama ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od i prirodnih i drugih nesreća	Nizak	Procjena radne grupe
III.	RIZIČNI PROCES: Vođenje evidencija u profesionalnoj jedinici Kantona Sarajevo		
3.1.	Naziv rizika: Vođenje evidencija u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici Kantona Sarajevo	Nizak	Procjena radne grupe

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

OPĆA OBLAST:

- Rizični proces 1

1.1.Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Financijsko upravljanje i kontrola nije implementirano u skladu sa Zakonom o financijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	Zakono o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru Federacije BiH	Kontrolisan	2	2	Srednji

1.2 Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nadzor i izvještavanje o radu organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca nije adekvatan	Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

		kantonálnih organa Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijaskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonálnih uprava civilne zaštite Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijaskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite				
--	--	--	--	--	--	--

- Rizični proces 2

2.1.Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2

Broj	Faktor/i/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Budžetom nisu planirani rashodi i izdaci iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planira priliv u toku godine za koju se Budžet donosi	Zakon o budžetu Federacije BiH	Kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nije uspostavljena pomoćna	Zakon o zaštiti i	Kontrolisan	2	2	Srednji

	evidencija o utrošku namjenskih prihoda i primitaka	spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava posebne naknade				
--	---	---	--	--	--	--

- Rizični proces 3

3.1.Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Javna nabavka nije predviđena u Planu javnih nabavki;	Zakon o javnim nabvkama Bosne i Hercegovine Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji	Kontrolisan	1	2	Nizak

		je osnivač Kanton Sarajevo			
2.	Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta;	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Kontrolisan	1	2
					Nizak
3.	Nije imenovana komisija za provođenje javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH;	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Kontrolisan	1	2
					Nizak
4.	Nije proveden kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova	Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač	Kontrolisan	2	2
					Srednji

		Kanton Sarajevo				
--	--	-----------------	--	--	--	--

- Rizični proces 4

4.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije popunjeno radno mjesto Šef službe održavanja	Zakon o državanoj službi u Kantonu Sarajevu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji KUCZKS	Kontrolisan	2	2	Srednji

4.2 Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 4

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

1.	Zaposlenici ne evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenom u kantonalnim organima uprave	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenom u kantonalnim organima uprave	Kontrolisan	2	2	Srednji
----	---	--	-------------	---	---	---------

-Rizični proces 5

5.1.Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije uspostavljen registar vozila i servisna knjiga za svako pojedinačno vozilo	Instrukcija o izmjenama i dopunama Instrukcije o korištenju službenih vozila Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo broj:01-04-1271-1/23 od 24.10.2024. godine;	Kontrolisan	2	2	Srednji

5.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nije izvršeno označavanja službenih vozila	Instrukcija o izmjenama i dopunama Instrukcije o korištenju službenih vozila Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo broj:01-04-1271-1/23 od 24.10.2024. godine;	Kontrolisan	2	2	Srednji

5.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 5

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Putni nalozi za m/v se ne ispunjavaju u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja	Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja	Kontrolisan	2	2	Srednji

obrasca putnog naloga.	obrasca putnog naloga			
------------------------	-----------------------	--	--	--

- Rizikni proces 6

6.1.Rizik: Rizik 1 unutar riziknog procesa 6

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	U instituciji se ne vode evidencije pripisane Zakonom o zaštiti na radu	Zakon o zaštiti na radu Pravilnik o vođenju evidencija, čuvanju isprava i sadržaju godišnjih izvještaja iz oblasti zaštite na radu	Kontrolisan	2	2	Srednji

2. SPECIFIČNA OBLAST

- Rizikni proces 1

1.1.Rizik: Rizik 1 unutar riziknog procesa 1

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2,	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI,
------	------------------------	--	---	--	---	--

		snazi u instituciji	kontrolisan - Nekontrolisan	(1, 2, 3)4	3)5	NIZAK6)
1.	Redovni inspekcijski nadzori se ne obavljaju u skladu sa Godišnjim programom inspekcijskog nadzora	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite Pravilnik o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Inspekcijski nadzori se ne vrše u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite i Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite					

	Federalne uprave civilne zaštite			
--	-------------------------------------	--	--	--

- Rizični proces 2

2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neinformisanje javnosti o opasnostima koje se odnose na prirodne ili druge nesreće	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	Kontrolisan	1	1	Nizak

- Rizični proces 3

3.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3

Broj	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere / kontrolni mehanizmi na	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2,	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI,
------	------------------------	--	---	--	---	--

		snazi u instituciji	kontrolisan - Nekontrolisan	(1, 2, 3)	3)	NIZAK)
1.	Neblagovremeno i neuredno vođenje evidencija o požarima i prirodnim i drugim nesrećama	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	Kontrolisan	I	1	Nizak
2.	Neblagovremeno i neuredno vođenje evidencija o tehničkoj ispravnosti vozila i opreme		Kontrolisan	I	1	Nizak

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Uspostavljanje sistema finansijskog	Finansijsko upravljanje i kontrola nije	Finansijsko upravljanje i kontrolu implementirati		Direktor rok: 31.12.2025.	Nema	Rješenje o imenovanju Koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK) u

upravljanja i kontrole u instituciji	implementirano u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	uvažavajući odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u F BiH, Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH, te Priručnika za finansijsko upravljanje i kontroli u javnom sektoru u FBiH	Umjeren	godine Sekretar rok: kontinuirano	dodatnih troškova	KUCZ KS, broj: 01-11-1162-1/24 od 03.12.2024. godine Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo br.....od....godine
Mjesečno izvještavanje o radu	Nadzor i izvještavanje o radu organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca nije adekvatan	Mjesečne i godišnji izvještaji o radu dostavljati direktoru Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo	Umjeren	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i samostalni izvršioci Rok: za mjesečne izvještaje do petog u mjesecu; Za godišnje izvještaje do 15. januara;	Nema dodatnih troškova	Mjesečni i godišnji izvještaji o radu organizacionih jedinica i samostalnih izvršilaca od.....godine;

Planiranje i izvršavanje Budžeta	Budžetom nisu planirani rashodi i izdaci iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planira priliv u toku godine za koju se Budžet donosi	Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se budžet donosi	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za materijalno finansijske poslove Rok: 31.08. tekuće godine za narednu godinu	Nema dodatnih troškova	Dostavljen Prijedlog finansijskog zahtjeva za sredstvima u Budžetu Kantona Sarajevo broj: od:
	Nije uspostavljena pomoćna evidencija o utrošku namjenskih prihoda i primitaka	Vršiti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka kao i ažurno voditi evidencije o prilivu namjenskih sredstava i primitaka	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za materijalno finansijske poslove Rok: do 30.04. tekuće godine (za prethodnu godinu)	Nema dodatnih troškova	Izveštaj o prikupljanju, raspodjeli i korištenju sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća br....od....; Izveštaj o prikupljanju, raspodjeli i korištenju finansijskih sredstava iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila i sredstava od naplaćene funkcionalne premije osiguranja, koja se odnose na osiguranje motornih vozila br....od....
	Javna nabavka	Donijeti Plana javnih		Direktor		Plan javnih nabavki

Planiranje, provođenje i realizacija javnih nabavki	nije predviđena u Planu javnih nabavki	nabavki za svaku budžetsku godinu	Nizak	Rok: 30 dana od usvajanja budžeta	Nema dodatnih troškova	broj.....od....godine Izmjene Plana javnih nabavki broj:....od....godine
	Nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta	Izvršiti istraživanje tržišta za svaku javnu nabavku planiranu Planom javnih nabavki	Nizak	Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i samostalni izvršioци koji iskazu potrebu za nabavkom Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Službena zabijeska o izvršenom istraživanju tržišta od.... godine
	Nije imenovana Komisija za provođenje javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	Imenovati komisiju za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH	Nizak	Direktor Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove Pomoćnik direktora za materijalno finansijske poslove Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke broj: od.....
	Nije proveden kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova	Imenovati uposlenike za provođenje kvantitativnog i kvalitativnog prijeama roba, usluga	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Rješenja o imenovanju uposlenika zaduženih za kvantitativni i kvalitativni prijem roba, usluga i radova br... od.....

		i radova, za svaku pojedinačnu nabavku	Umjeren	Direktor Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove Rok: do 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Saglasnost Vlade KS za popunu radnog mjesta broj:....od..... Raspisan Javni oglas za popunog radnog mjesta Rješenje o prijemu u radni odnos br:....od.....
Popunjavanje radnog mjesta Šef službe održavanja	Radno mjesto Šef službe održavanja nije popunjeno	Poduzeti aktivnosti na popunjavanju radnog mjesta Šef službe održavanja	Umjeren			
Evidentiranje radnog vremena	Zaposlenici ne evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenom u kantonalnim organima uprave	Uredno evidentiranje radnog vremena državnih službenika i namještenika u Pisane evidencije prisustva na poslu uposlenika KUCZKS koje se vode u osnovnim organizacionim jedinicama, te za samostalne izvršioce i direktora	Umjeren	Sekretar; Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove; Pomoćnik direktora za materijalno finansijske poslove Pomoćnik direktora za mjere zaštite i spašavanja; Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite; Rok: kontinuirano;	Nema dodatnih troškova	Uredno popunjene Pisane evidencije prisustva na poslu uposlenika KUCZKS
Uspostava registra službenih vozila	Nije uspostavljen registar vozila i servisna knjiga za	Uspostaviti registar vozila i servisne knjige za svako	Umjeren	Šef službe održavanja	Nema dodatnih	Izveštaj o registru vozila i servisu službenih vozila

	svako pojedinačno vozilo	pojedinačno vozilo	Rok: najkasnije do 31.12.2025. godine	troškova	br...od...
Označavanje službenih vozila	Nije izvršeno označavanja službenih vozila	Poduzeti aktivnosti na označavanju službenih vozila	Direktor, Šef službe održavanja; Rok: najkasnije do 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o izvršenom označavanju službenih vozila od...godine
Popunjavanje putnih naloga za službena m/v	Putni nalozi za službena vozila se ne popunjavaju u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	Putne naloge za službena m/v popunjavati u skladu sa Pravilnikom o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	Šefa službe održavanja Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o pređenoj mjesečnoj kilometraži, mjesečnom utrošku goriva za sva službena vozila br...od....
Izvištavanje iz oblasti zaštite na radu	U instituciji se ne vode evidencije pripisane Zakonom o zaštiti na radu	Uredno i ažurno voditi evidencija propisane Zakonom o zaštiti na radu	Umjeren Radnik zaštite na radu Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Godišnji izvještaj radnika zaštite na radu broj....od....godine
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije					
		Donijeti Godišnji			

Inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva	Redovni inospekcijski nadzori se ne obavljaju u skladu sa Godišnjim programom inspekcijskog nadzora	program inspekcijskog nadzora Inspektorata KUCZKS; Podnijeti Godišnji izvještaj o radu Inspektorata KUCZKS;	Nizak	Direktor Rok: do 31.12. tekuće godine (za narednu godinu) Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite Rok: do 15.01. tekuće godine (za prethodnu godinu)	Nema dodatnih troškova	Godišnji programa inspekcijskog nadzora Inspektorata KUCZKS broj.....od.....godine Godišnji izvještaj o radu Inspektorata KUCZKS br...od...godine
Inspekcijski nadzori se ne vrše u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite i Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog	Inspekcijski nadzori se ne vrše u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog nadzora iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Federalne i kantonalnih uprava civilne zaštite i Pravilnikom o sadržaju i načinu vršenja inspekcijskog	Podnositi mjesečne izvještaje o radu inspektora i Inspektorata KUCZKS	Nizak	Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite Kantonalni inspektor civilne zaštite, Kantonalni inspektor zaštite od požara Kantonalni inspektor za vatrogastvo Rok: do petog u mjesecu	Nema dodatnih troškova	Mjesečni izvještaji o radu Inspektorata KUCZKS broj.....od.....godine;

	nadzora iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Federalne uprave civilne zaštite				
Izvištavanje o sigurnosnim (kriznim) situacijama ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od i prirodnih i drugih nesreća	Neinformisanje javnosti o opasnostima koje se odnose na prirodne ili druge nesreće	Blagovremeno objavljivanje obavještenja, upozorenja, preporuka i informacija o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona Sarajevo	Umjeren prioritet	Direktor Šef kantonalnog operativnog centra Viši referent za prikupljanje, obrađivanje i distribuciju podataka i informacija Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškovi Informacija Operativnog centra KUCZKS o objavljenim upozorenjima, preporukama i informacijama o opasnostima od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona Sarajevo br...od...godine
Vođenje evidencija u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici KS	Neblagovremeno i neuredno vođenje evidencija o požarima i prirodnim i drugim nesrećama	Ažurno vođenje evidencija o požarima i prirodnim i drugim nesrećama	Nizak	Komandir Prve čete Komandant profesionalne vatrogasne jedinice Rok: kontinuirano	Nema dodatnih troškovi
	Neblagovremeno i neuredno vođenje evidencija o	Ažurno vođenje evidencija o dnevnom i	Nizak	Stariješina vatrogasne	Nema
					Mjesečni izvještaj o radu

	tehničkoj ispravnosti vozila i opreme	sedmičnom redovnom pregledu vozila i opreme, uređaja i sredstava na vozilu, evidencija o upotrebi i održavanju vozila, evidencija o upotrebi i održavanju zajedničke zaštitne opreme i druge opreme, uređaja i sredstava	ispostave Komandiri četa Komandant profesionalne vatrogasne jedinice Rok: kontinuirano	dodatnih troškovi	ispostave od ...godine
--	---------------------------------------	--	--	-------------------	------------------------

Donošenjem ovog Plana integriteta prestaje da važi Plan integriteta Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo broj: 02-04-1421-7/23 od 17.04.2023. godine.

Broj: 01-04-447/25
Sarajevo, 04. 06. 2025.

