

Iznimno od stavka 1 ovoga članka, odmor tijekom radnog vremena članovi Povjerenstva i zaposleni u Povjerenstvu mogu koristiti prije ili poslije vremena utvrđenog u stavku 1 ovoga članka uz odobrenje predsjednika Povjerenstva ili osobe koju on ovlasti.

Članak 4

(Izbijanje s posla tijekom radnog vremena)

Predsjednik Povjerenstva može odobriti članovima Povjerenstva ili zaposlenicima u Povjerenstvu da tijekom radnog vremena iziđu s posla.

IV. EVIDENCIJE I DOPUSTI

Članak 5

(Služba za sigurnost Središnje banke BiH)

Članovi Povjerenstva, zaposlenici Povjerenstva i stranke koje dolaze u Povjerenstvo, dužni su se pridržavati pravila Službe za sigurnost Središnje banke BiH koja vrši kontrolu prilikom ulaska i izlaska iz zgrade Središnje banke BiH.

Članak 6

(Nadzor)

Članovi Povjerenstva kao i zaposlenici Povjerenstva dužni su poštovati utvrđeno radno vrijeme, a nadzor o provedbi ovog Pravilnika vrši predsjednik Povjerenstva koji će zadužiti osobu za vođenje pisane evidencije dolaska na posao i odlaska s posla.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Članak 8

(Prestanak važenja ranije donesenog pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik broj: 05-15.04-60/11 od 2. 3. 2011. godine.

Broj: 05-15.04-238/24
Nadnevak, 28. 6. 2024. godine

Predsjednik
Povjerenstva za papire od vrijednosti
Muamer Ahmetpahić, dipl. oec., v. r.

971

Na temelju članka 18 stavka 2 u svezi s člankom 23 stavkom 1 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 26/24), a sukladno Zaključku Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 05-000802/24, broj akta: 01.11-0323SR-002/24 od 24. 10. 2024. godine, ravnatelj Ureda za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, donosi:

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI UREDA ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- a) unutarnja organizacija Ureda za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ured) koja obuhvaća organizacijske jedinice i njihovu nadležnost
- b) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvaća ukupan broj zaposlenih, tablični pregled strukture radnih mjesta u Uredu, naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskoj jedinici s opisom poslova za svako radno mjesto, uvjeti u pogledu stručne spreme i ostali uvjeti za obavljanje poslova, broj izvršitelja, platni razred radnog mjesta
- c) rukovođenje Uredom i organizacijskim jedinicama
- d) ostala pitanja u svezi s radom Ureda.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2

(Organizacijske jedinice)

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Ureda osnivaju se sljedeće organizacijske jedinice:

- 1) Sektor za prevenciju korupcije
- 2) Sektor za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije
- 3) Služba za pravne, kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove.

Članak 3

(Poslovi Sektora za prevenciju korupcije)

- U Sektoru za prevenciju korupcije obavljaju se sljedeći poslovi:
- a) prikupljanje i obrada statističkih i drugih podataka te informiranje svih relevantnih subjekata o rezultatima istraživanja
 - b) analiziranje dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja
 - c) izrada prijedloga strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: strategija), kao i izrada prijedloga akcijskog plana za provedbu strategije (u daljnjem tekstu: Akcijski plan), u kojima se predviđaju provodljivi, jasni i konkretni ciljevi, a sukladno općim načelima utvrđenim u državnoj strategiji za borbu protiv korupcije
 - d) koordinacija politika prevencije korupcije i suradnja s Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u institucijama Bosne i Hercegovine
 - e) praćenje učinaka primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i davanje mišljenja i naputaka po pitanju njihove primjene
 - f) ukazivanje predlažući i Skupštini Brčko distrikta Bosne i Hercegovine na postojanje odredaba u nacrtima ili prijedlozima zakona, podzakonskih i općih akata koje bi u primjeni mogle izazvati koruptivne radnje
 - g) identifikiranje mogućih pojava korupcije koje dopušta provedbu postojećih zakona, podzakonskih i općih akata, te u svezi s tim iniciranje aktivnosti na njihovim izmjenama i dopunama u svrhu prevencije koruptivnih radnji
 - h) iniciranje aktivnosti u svezi s izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje
 - i) izrada jedinstvenih smjernica za izradu planova borbe protiv korupcije i pružanje pomoći svim tijelima i institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt) u njihovoj realizaciji
 - j) izrada jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta sukladno državnim smjernicama i metodologiji za izradu plana integriteta i pružanje pomoći svim tijelima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji
 - k) suradnja s tuzemnim znanstvenim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama o pitanju prevencije korupcije, razvika edukativnih programa u svezi s prevencijom korupcije i borbom protiv korupcije, te nadzor nad njihovom provedbom i drugi slični poslovi.

Članak 4

(Poslovi Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije)

- U Sektoru za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije obavljaju se sljedeći poslovi:
- a) koordinacija i nadzor nad provedbom strategije i akcijskog plana, kao i davanje mišljenja i naputaka o pitanju njihove provedbe, te poduzimanje ostalih nužnih mjera sukladno zakonu
 - b) koordinacija rada tijela javne uprave, institucija, javnih poduzeća, javnih ustanova i drugih pravnih osoba koje je osnovao Distrikt, pravnih osoba i poduzetnika u sprječavanju korupcije i obavješćivanje nadležnih institucija o zatečenom stanju, kao i poduzimanje ostalih nužnih mjera sukladno zakonu
 - c) izrada odluke o uspostavljanju i vođenju baza podataka koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otklanjanje koruptivnih aktivnosti
 - d) postupanje po zaprimljenim podnescima s naznakama koruptivnog ponašanja u smislu prikupljanja podataka, provjere navoda iz prijave i prosljeđivanja nadležnim tijelima, te na isti način postupanje po posebnim oblicima prijavljivanja uključujući javno objavljivanje ili na drugi način činjenje javno dostupnim informacija koje ukazuju na korupciju
 - e) izrada informacija i izvješća po pitanju postupanja u svezi s podnescima s naznakama koruptivnog ponašanja
 - f) poslovi provedbe, koordinacije i nadzora aktivnosti u svezi s primjenom Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju
 - g) davanje naputaka, mišljenja, zaključaka i preporuka iz oblasti primjene Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju
 - h) izrada informacija i izvješća u svezi s provedbom Zakona o zaštiti

- osoba koje prijavljuju korupciju
- i) obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa zaštićenog prijavitelja korupcije (zviždača)
 - j) sastavljanje prijedloga mjera i daljnjih aktivnosti u svezi s dodjelom statusa zviždača
 - k) izrada podzakonskih akata koji se tiču provedbe Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju
 - l) izrada prijedloga naputka Ureda kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane zviždaču
 - m) izrada priopćenja za javnost i drugih oblika komunikacije s javnošću, organiziranje intervjua u medijima ili s novinarima i konferencija za tisak
 - n) javno objavljivanje informacija o stanju korupcije
 - o) poslovi u svezi s organiziranjem javnih nastupa, izrade i ažuriranja publikacija o radu Ureda
 - p) vođenje, ažuriranje i nadzor nad registrima kojima raspolaže Ured
 - q) iniciranje inspekcijskog nadzora nadležne inspekcije u svakom slučaju sumnje ili saznanja za postojanje prekršaja sukladno zakonu.

jskim jedinicama, te sistematizacija rukovodećih državnih službenika, službenika i namještenika u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica, odnosno izvan organizacijskih jedinica, predstavljeni su u sljedećem tabličnom pregledu:

Članak 5

(Poslovi Službe za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove)

U Službi za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove (u daljnjem tekstu: Služba), obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) izrada zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Ureda, uključujući i njihove izmjene i dopune
- b) izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zaposlenika Ureda
- c) izrada dinamičkog plana zapošljavanja u Uredu
- d) pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti
- e) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije
- f) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
- g) izrada strategija, planova i specifičnih poduka ljudskih potencijala u Uredu
- h) prijam, zavođenje, razvođenje i otprema pošte, arhiviranje predmeta i akata, dostavljanje i otpremanje pošte, kopiranje i umnožavanje materijala
- i) održavanje vozila i opreme
- j) izrada finansijskih planova
- k) izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvješća o izvršenju proračuna Ureda s potrebnim tekstualnim objašnjenjem
- l) izrada prijedloga proračuna Ureda za iduću proračunsku godinu i srednjoročno razdoblje
- m) izrada planova i programa rada, izrada izvješća o radu Ureda
- n) pružanje potpore u provedbi projekata koji se financiraju proračunskim i donatorskim sredstvima
- o) vođenje predviđene knjigovodstvene evidencije
- p) prijam, obrada i kontrola materijalno-finansijske dokumentacije
- q) suradnja s Uredom za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH i prezentiranje tražene dokumentacije
- r) popis sredstava, opreme i inventara Ureda
- s) izrada dinamičkih planova izvršenja proračuna Ureda
- t) kontrola obračuna plaća, naknada i putnih naloga
- u) nabava sukladno zakonskim propisima
- v) uspostavljanje informacijskog sustava u Uredu
- w) održavanje informatičke opreme i informacijskih sustava u Uredu
- x) osiguranje tehničke potpore za sve baze podataka u Uredu
- y) planiranje i nabava opreme i potrošnog materijala, praćenje učinka i drugi slični poslovi.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6

(Ukupan broj zaposlenih)

Za izvršenje poslova iz nadležnosti Ureda sistematizirano je 13 (trinaest) radnih mjesta, od toga 3 (tri) rukovodeća državna službenika i 10 (deset) službeničkih i namješteničkih radnih mjesta sukladno Zakonu o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 7

(Tablični pregled strukture radnih mjesta u Uredu)

Struktura radnih mjesta rukovodećih državnih službenika, službenika i namještenika po kategorijama radnih mjesta, stupnjevima i zvanjima, platnom razredu, broj i raspored istih po organizaci-

1. Ravnatelj Ureda

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stupanj i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj Ureda	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Prvi stupanj Zvanje: ravnatelj	IX4	1 (jedan)

2. Sektor za prevenciju korupcije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stupanj i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršitelja
1.	Rukovoditelj Sektora za prevenciju korupcije - pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Drugi stupanj Zvanje: pomoćnik ravnatelja	IX4	1 (jedan)
2.	Viši stručni suradnik za prikupljanje podataka, istraživanja i analize	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)
3.	Viši stručni suradnik za praćenje primjene propisa i poduke	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Viši stručni suradnik za izradu politika, akcijskih planova, planova integriteta i planova borbe protiv korupcije	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)

3. Sektor za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stupanj i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršitelja
1.	Rukovoditelj Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije - pomoćnik ravnatelja Ureda	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Drugi stupanj Zvanje: pomoćnik ravnatelja	IX4	1 (jedan)
2.	Stručni savjetnik za zaštitu osoba koje prijavljuju korupciju	Državni službenici i namještenici stručnjaci / eksperti	Treći stupanj Zvanje: stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)
3.	Viši stručni suradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Viši stručni suradnik za nadzor i procjenu provedbe strategija i akcijskih planova	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)

4. Služba za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stupanj i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršitelja
1.	Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stupanj Zvanje: stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)

2.	Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stupanj Zvanje: stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)
3.	Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije	Državni službenici izvršitelji	Prvi stupanj Zvanje: viši stručni suradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Referent za administrativno-tehničke poslove, poslove pisarnice i arhive	Državni službenici izvršitelji	Treći stupanj Zvanje: stručni referent	V4	1 (jedan)

IV. RUKOVOĐENJE UREDOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

Članak 8

(Naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskim jedinicama i izvan organizacijskih jedinica Ureda s opisom poslova)

Naziv i raspored radnih mjesta po organizacijskim jedinicama i izvan organizacijskih jedinica, s opisom poslova, utvrđuje se kako slijedi:

1. RAVNATELJ UREDA

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika

Stupanj: prvi stupanj

Zvanje: ravnatelj

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda organizira i objedinjuje rad Ureda predstavlja Ured odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda raspoređuje poslove Ureda na niže organizacijske jedinice Ureda poduzima potrebne mjere radi učinkovitog i djelotvornog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Ureda izrađuje izvješće o radu, godišnji plan rada i prijedlog proračuna Ureda i upućuje ih u propisanu proceduru odgovara za pravodobno dostavljanje izvješća o radu Ureda Vladi Distrikta na očitovanje odgovara za pravodobno podnošenje izvješća o radu Ureda Skupštini Distrikta na razmatranje osigurava zakonito funkcioniranje i trošenje sredstava Ureda odlučuje o pravima, obvezama i dužnostima zaposlenih u Uredu sukladno zakonu i aktima Ureda izdaje naloge za korištenje sredstava za rad Ureda donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Ureda donosi rješenje o prijenosu ovlasti na pomoćnike i druge službenike, u svrhu potpisivanja pojedinih akata ili obavljanja pojedinih radnji iz nadležnosti Ureda posebnim aktom određuje rukovoditelja sektora – pomoćnika ravnatelja Ureda koji će ga zamjenjivati u slučaju njegove nenazočnosti ili privremene spriječenosti da obnaša dužnost za svoj rad i rad Ureda odgovara Skupštini Distrikta obavlja i druge poslove i zadatke sukladno zakonu.

Kvalifikacija za radno mjesto:

Kvalifikacija za radno mjesto propisana je člankom 14 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 26/24).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: IX4.

Sukladno člankom 18 stavku 4 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije ravnatelj ima pravo na dodatak na plaću u iznosu od 10 % od osnovne plaće za efektivno radno vrijeme.

2. SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE

2.1. Rukovoditelj Sektora za prevenciju korupcije – pomoćnik ravnatelja Ureda

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika

Stupanj: drugi stupanj

Zvanje: pomoćnik ravnatelja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

pomaže ravnatelju u izvršavanju njegovih dužnosti i zamjenjuje ga u slučajevima nenazočnosti i spriječenosti rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora organizira i objedinjuje rad Sektora kojim rukovodi predstavlja Sektor kojim rukovodi odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi raspoređuje poslove Sektora kojim rukovodi na neposredne izvršitelje pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi na temelju pismene ovlasti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u

slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti, rukovodi, usmjerava, organizira i objedinjuje rad Ureda te donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Ureda

poduzima potrebne mjere radi učinkovitog i djelotvornog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi

odobrava akte iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi

odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Sektora kojim rukovodi

odgovara za pravodobno podnošenje ravnatelju Ureda izvješća o radu Sektora kojim rukovodi

izrađuje godišnji plan rada i prijedlog proračuna Sektora kojim rukovodi i upućuje ih u propisanu proceduru

osigurava zakonito funkcioniranje i trošenje sredstava Sektora kojim rukovodi

odlučuje o pravima, obvezama i dužnostima zaposlenih u Sektoru kojim rukovodi sukladno zakonu i aktima Ureda

obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara ravnatelju Ureda obavlja i druge poslove i zadatke sukladno zakonu ili po ovlasti ravnatelja Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

Kvalifikacija za radno mjesto propisana je člankom 14 a u svezi s člankom 17 stavkom 6 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 26/24).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: IX4.

2.2. Viši stručni suradnik za prikupljanje podataka, istraživanja i analize

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja

Stupanj: prvi stupanj

Zvanje: viši stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

prikuplja i analizira statističke i druge podatke o korupciji u BiH i Brčko distriktu BiH te o rezultatima istraživanja informira sve relevantne institucije

prikuplja podatke o provedbi antikorupcijskih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti borbe protiv korupcije te predlaže njihove izmjene i usklađivanje

vrši izradu stručnih analiza i sukladno njima daje prijedloge za mjere u prevenciji korupcije

objedinjava prikupljene podatke i sastavlja analitička izvješća i informacije za potrebe informiranja svih relevantnih institucija

predlaže potrebne izmjene internih akata Ureda i sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Ureda i izvješća o radu Ureda

izrađuje nacrt programa izrade potrebnih analiza u oblasti prevencije korupcije

izrađuje analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Ureda

uspostavlja i vodi bazu prikupljenih podataka

obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za prevenciju korupcije

za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za prevenciju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne ili ekonomske struke

jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme

položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

2.3. Viši stručni suradnik za praćenje primjene propisa i poduke

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja

Stupanj: prvi stupanj
Zvanje: viši stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

neposredno organizira, planira, usmjerava i nadzire poslove poduke
predlaže potrebne izmjene i dopune propisa iz nadležnosti Ureda
ukazuje relevantnim institucijama na postojanje odredaba u nacrtima i prijedlozima zakona, podzakonskih i općih akata, koje bi u primjeni mogle izazvati koruptivne radnje
koordinira i prati učinke primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i daje mišljenja i naputke po pitanju njihove primjene
identificira moguće pojave korupcije koje dopušta provedba postojećih zakona, podzakonskih i općih akata te, u svezi s tim, inicira aktivnosti na njihovim izmjenama i dopunama u svrhu prevencije koruptivnih radnji
inicira aktivnosti u svezi s izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje
surađuje s tuzemnim znanstvenim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije
radi na razvitku edukativnih programa u svezi s prevencijom korupcije i borbe protiv korupcije i vrši nadzor nad njihovom provedbom
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za prevenciju korupcije
za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za prevenciju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne struke
jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme
položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Platni razred: VII5.

2.4. Viši stručni suradnik za izradu politika, akcijskih planova, planova integriteta i planova borbe protiv korupcije

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja
Stupanj: prvi stupanj
Zvanje: viši stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

izrađuje prijedloge strategije i prijedloge akcijskog plana
savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvitak i ažuriranje strategije i akcijskog plana
predlaže potrebne izmjene u izradi strategije i akcijskog plana
prati provedbu mjera akcijskog plana iz oblasti prevencije korupcije
koordinira politike prevencije korupcije s tijelima za sprječavanje korupcije
priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta sukladno državnim smjernicama i metodologiji za izradu plana integriteta i pruža pomoć svim tijelima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji
priprema jedinstvene smjernice za izradu planova borbe protiv korupcije i pruža pomoć svim tijelima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji
pruža savjete i daje mišljenja iz oblasti prevencije korupcije
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za prevenciju korupcije
za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za prevenciju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne ili ekonomske struke
jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme

položen ispit za rad u tijelima uprave, ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Platni razred: VII5.

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE

3.1. Rukovoditelj Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije – pomoćnik ravnatelja Ureda

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika
Stupanj: drugi stupanj
Zvanje: pomoćnik ravnatelja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

pomaže ravnatelju u izvršavanju njegovih dužnosti i zamjenjuje ga u slučajevima nenazočnosti i spriječenosti
rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora
organizira i objedinjuje rad Sektora kojim rukovodi
predstavlja Sektor kojim rukovodi
odgovara za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi
raspoređuje poslove Sektora kojim rukovodi na neposredne izvršitelje
pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu
daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi
na temelju pismene ovlasti ravnatelja zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove nenazočnosti ili spriječenosti, rukovodi, usmjerava, organizira i objedinjuje rad Ureda te donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Ureda
poduzima potrebne mjere radi učinkovitog i djelotvornog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi
odobrava akte iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi
odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Sektora kojim rukovodi
odgovara za pravodobno podnošenje ravnatelju Ureda izvješća o radu Sektora kojim rukovodi
izrađuje godišnji plan rada i prijedlog proračuna Sektora kojim rukovodi i upućuje ih u propisanu proceduru
osigurava zakonito funkcioniranje i trošenje sredstava Sektora kojim rukovodi
odlučuje o pravima, obvezama i dužnostima zaposlenih u Sektoru kojim rukovodi, sukladno zakonu i aktima Ureda
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara ravnatelju Ureda
obavlja i druge poslove i zadatke sukladno zakonu ili po ovlasti ravnatelja Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

Kvalifikacija za radno mjesto propisana je člankom 14a u svezi s člankom 17 stavkom 6 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 26/24).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Platni razred: IX4.

3.2. Stručni savjetnik za zaštitu osoba koje prijavljuju korupciju

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka / eksperata
Stupanj: treći stupanj
Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

obavlja najsloženije poslove iz oblasti primjene Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju što posebno uključuje obradu zahtjeva i izradu prijedloga odluke Ureda za dodjeljivanje zaštićenog statusa osobi koja prijavljuje korupciju (statusa zviždača) sastavlja prijedlog mjera i daljnjih aktivnosti u svezi s dodjelom statusa zviždača
vrši monitoring procesa u svezi s određivanjem statusa

zviždača

neposredno koordinira aktivnosti s nadležnim institucijama, a u svezi s provedbom Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju i Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije izrađuje prijedlog naputka Ureda kojim se otklanjaju štetne posljedice prouzročene osobi koja ima status zviždača prati i analizira stanje u svezi s provedbom Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju te sukladno tomu priprema izvješća i informacije izrađuje podzakonske akte koji se tiču Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju obavlja poslove provedbe, koordinacije i nadzora aktivnosti u svezi s primjenom Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju i podzakonskim aktima koji se tiču njegove provedbe daje naputke, mišljenja, zaključke i preporuke iz oblasti primjene Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju surađuje s institucijama Brčko distrikta BiH i pravnim osobama u kojima službenici i zaposlenici imaju status zviždača, a u smislu provedbe Zakona o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju i podzakonskih akata pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti zaštite osoba koje prijavljuju korupciju ažurira baze podataka koje za cilj imaju transparentnost ili otklanjanje koruptivnih aktivnosti priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Ureda obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne struke tri godine radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

3.3. Viši stručni suradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja

Stupanj: prvi stupanj

Zvanje: viši stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

postupa po zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti s naznakama koruptivnog ponašanja u svrhu provjere; obrađuje prikupljene podatke i proslijeđuje ih nadležnim tijelima i institucijama te na isti način postupa po posebnim oblicima prijavljivanja uključujući javno objavljivanje ili na drugi način čini javno dostupnim informacije koje ukazuju na korupciju vrši sistemsko objedinjavanje prikupljenih prijava koruptivnih aktivnosti te provodi aktivnosti na uspostavi, izradi i vođenju evidencija o zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti, radi analitičke obrade koja za cilj ima prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti u suradnji s neposredno pretpostavljenim sudjeluje u sastavljanju prijedloga mjera i aktivnosti u svezi s podnescima s naznakama koruptivnog ponašanja objedinjava prikupljene podatke i sastavlja izvješća i informacije za potrebe informiranja nadležnih tijela i institucija izrađuje izvješća, informacije i druge materijale na temelju zaprimljenih prijava koruptivnih aktivnosti sudjeluje u realizaciji zaključaka i sastavljanju informacija i izvješća po pitanju aktivnosti / postupanja u svezi s podnescima s naznakama koruptivnog ponašanja prati i analizira status aktivnosti u svezi s postupanjem po podnescima s naznakama koruptivnog ponašanja i o istom informira neposredno pretpostavljenog obavještava nadležno tužiteljstvo, odnosno druga nadležna tijela i

institucije o procesima i daljnjim postupanjima sudjeluje u pripremi mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Ureda obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne struke ili forenzičke struke ili kriminalističke struke jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme položen ispit za rad u tijelima uprave, ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

3.4. Viši stručni suradnik za nadzor i procjenu provedbe strategija i akcijskih planova

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja

Stupanj: prvi stupanj

Zvanje: viši stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

redovito prati implementaciju strategija i akcijskih planova daje mišljenja i naputke o pitanju provedbe strategija i akcijskih planova samostalno izrađuje metodologije u implementaciji strategija i akcijskih planova sastavlja periodična izvješća o provedbi strategija i akcijskih planova vrši monitoring i evaluaciju nad strategijama i akcijskim planovima priprema i provodi javne kampanje iz oblasti borbe protiv korupcije kontaktira s predstavnicima sredstava javnog informiranja priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja ispred Ureda i reagiranja na izvješća medija priprema i sudjeluje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Ureda obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, društveni smjer jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme položen ispit za rad u tijelima uprave, ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

4.1. Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka / eksperata

Stupanj: treći stupanj

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

izrađuje nacрте propisa i po potrebi drugih općih akata iz nadležnosti Ureda, uključujući njihove izmjene i dopune

izrađuje pojedinačne pravne akte
obavlja upravne radnje
u okvirima nadležnosti Ureda, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti
izrađuje dinamički plan zapošljavanja u Uredu
izrađuje potrebne akte u svrhu daljnje provedbe postupka popunjavanja ispraznjenih radnih mjesta u Uredu
izrađuje potrebne akte u svrhu provedbe postupaka nabave za potrebe Ureda
izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zaposlenika Ureda
priprema potrebna očitovanja i dokumentaciju u svezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim tijelima, a koji se odnose na radno-pravni status zaposlenih u Uredu
izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije
izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
obavlja potrebne poslove potpore u svezi s vođenjem i održavanjem evidencije zaposlenika Ureda te usklađuje prijedlog stručnog razvoja zaposlenih s potrebama Ureda
surađuje s nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih
inicira potrebne poduke iz nadležnosti Ureda i izrađuje plan poduka
pruža pravnu potporu u provedbi projekata koji se financiraju proračunskim i donatorskim sredstvima
obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ureda
za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova pravne ili ekonomske struke
tri godine radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme
položen ispit za rad u tijelima uprave, ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

4.2. Stručni savjetnik za financijsko poslovanje**Kategorija:** radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka / eksperata**Stupanj:** treći stupanj**Zvanje:** stručni savjetnik**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

sukladno zakonu o izvršenju proračuna sastavlja periodične i godišnje obračune i izvješća o izvršenju proračuna Ureda s potrebnim tekstualnim objašnjenjem
vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na temelju odobrene alokacije proračunskih sredstava iskazanih u Zakonu o proračunu Brčko distrikta BiH, informacija od organizacijskih jedinica, ulaznih podataka i izvršene analize kretanja troškova o pojedinim proračunskim pozicijama
izrađuje prijedlog proračuna Ureda za iduću proračunsku godinu i srednjoročno razdoblje
vrši izradu prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za iduću fiskalnu godinu po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji s potrebnim tekstualnim obrazloženjem
sastavlja dinamičke planove izvršenja proračuna Ureda
sastavlja prijedlog plana opremanja Ureda i po usvojenom planu vrši provedbu plana opremanja i modernizacije prema prioritetima i odobrenom proračunu za te namjene, planira, priprema i inicira nabavu opreme, potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava Ureda
izrađuje dokument okvirnog proračuna za iduće tri godine
izrađuje zahtjev za proračun za iduću godinu i vrši unos potrebnih podataka

sastavlja određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno-financijsku dokumentaciju i drugu dokumentaciju i unosi potrebne podatke
provodi evidentiranje materijalno-financijskih promjena u glavnoj knjizi i obavlja druge poslove knjigovodstvene evidencije
kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja njihovo knjiženje
izrađuje financijske planove
vrši potrebnu kontrolu obračuna plaća, putnih naloga i drugih naknada
surađuje s Uredom za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH i prezentira traženu dokumentaciju
pruža stručnu potporu u provedbi projekata koji se financiraju proračunskim i donatorskim sredstvima
obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ureda
za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova ekonomske struke
tri godine radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme
položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

4.3. Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije**Kategorija:** radna mjesta državnih službenika izvršitelja**Stupanj:** prvi stupanj**Zvanje:** viši stručni suradnik**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

uspostavlja informacijski sustav Ureda
instalira i održava softver potreban za rad Ureda
sudjeluje u izradi baza podataka Ureda
izrađuje analize na temelju ažuriranih baza podataka i sastavlja izvješća na temelju istih te javno ih objavljuje
instalira i održava informatičku opremu, održava mreže i internet-sku stranicu Ureda
priprema grafičke sadržaje koji će biti objavljeni na internetskoj stranici Ureda
izrađuje grafička i vizualna rješenja za potrebe Ureda
ažurira internetsku stranicu Ureda
prati i istražuje promjene i pojave i predlaže poboljšanje sustava iz oblasti informatike i statistike
uređuje i vrši redakciju biltena, brošura i drugih informativnih materijala i njihovo publiciranje
predlaže odgovarajuće mjere u provedbi i uspostavi informacijskog i komunikacijskog sustava Ureda s drugim institucijama
izrađuje algoritme koji omogućuju povezivanje različitih baza podataka i evidencija kojima raspolaže Ured u svrhu prevencije i otkrivanja koruptivnih aktivnosti
sudjeluje u postupcima javnih nabava koji se odnose na informacijske tehnologije
pruža tehničku pomoć u svezi s registrima kojima raspolaže Ured
izrađuje prijedlog, osmišljava i primjenjuje zaštitu podataka u okviru informacijskog i komunikacionog sustava Ureda
obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ureda
za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani inženjer informatike ili diplomirani inženjer elektrotehnike
jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke stručne spreme
položen ispit za rad u tijelima uprave, ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Platni razred: VII5.

rukovoditelji organizacijskih jedinica za one aktivnosti i po cjelinama za koje su odgovorni, sukladno ovom Pravilniku.

4.4. Referent za administrativno-tehničke poslove, poslove pisarnice i arhive

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršitelja
Stupanj: treći stupanj
Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
obavlja administrativno-tehničke i uredske poslove za potrebe službe i Ureda
prima, zavodi, razvrstava i dostavlja u rad predmete i akte iz nadležnosti službe i Ureda
obavlja pismenu, usmenu i telefonsku korespondenciju s organizacijskim jedinicama Ureda i s drugim tijelima i institucijama
prima i prosljeđuje telefonske pozive
vrši prijam, podjelu i slanje obične i pošte određenog stupnja tajnosti
vrši prijam stranaka, službenika i drugih osoba kod ravnatelja Ureda
vrši otpremu izrađenih akata i druge dokumentacije Ureda, kroz odgovarajuće knjige
vodi zapisnike na sastancima
vrši obradu potrebnih materijala na računalu
brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacijskim jedinicama Ureda i otpremu iste strankama za potrebe službe i Ureda obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasificira ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte
vrši razvođenje predmeta za potrebe Ureda sukladno propisima o uredskom poslovanju
vrši sve potrebne poslove Ureda u svezi s arhiviranjem prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju
dostavlja predmete iz arhive na zahtjev ravnatelja ili zaposlenika kojeg ravnatelj ovlasti te ih nakon uporabe ponovno odlaže u arhivu
vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu
priprema i koordinira popis sredstava, opreme i inventara Ureda
obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ureda
za svoj rad odgovara ravnatelju Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:
stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj
šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme
položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Platni razred: V4.

Članak 9

(Rukovođenje Uredom i unutarnjim organizacijskim jedinicama)

- (1) Ravnatelj Ureda rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda.
- (2) Ravnatelj Ureda obavlja poslove organiziranja rada iz nadležnosti Službe za pravne, kadrovske, opće i financijsko-materijalne poslove, a rukovoditelji sektora – pomoćnici ravnatelja, obavljaju poslove organizacije rada iz nadležnosti sektora kojima rukovode.

V. OSTALA PITANJA U SVEZI S RADOM UREDA

Članak 10

(Godišnji plan rada)

- (1) Godišnji plan rada Ureda izrađuje ravnatelj Ureda.
- (2) U godišnjem planu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Ureda u poslovima iz njegove nadležnosti.

Članak 11

(Pripremanje planova rada)

- (1) Godišnji plan rada Ureda priprema se tako što se objedinjavaju godišnji planovi rada organizacijskih jedinica Ureda.
- (2) Godišnje planove rada organizacijskih jedinica Ureda pripremaju

Članak 12

(Dodatci uz godišnji plan rada)

- (1) Uz godišnje planove rada rukovoditelji organizacijskih jedinica su dužni kao dodatak priložiti objašnjenja mogućih financijskih implikacija predloženih aktivnosti do onog omjera informacija koji im je dostupan, a kao minimum treba naznačiti hoće li aktivnosti predloženih planova rada iziskivati dodatno zapošljavanje, hoće li iziskivati materijalna ili kapitalna sredstva i u kojem obujmu i zbog čega se ocjenjuje da su ova sredstva potrebna.
- (2) Kao dodatak predloženim planovima rada mogu se priložiti i dodatne informacije, ukoliko je ocjena da su iste potrebne da bi se dodatno objasnile aktivnosti predložene u planu rada.

Članak 13

(Izvjješća)

- (1) Ravnatelj dostavlja izvješće o radu Ureda Vladi Distrikta na očitovanje, najkasnije do 15. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) Izvješće iz stavka 1 ovoga članka razmatra Skupština Distrikta jednom godišnje.
- (3) Ured izvještava Skupštinu Distrikta o provedbi strategije i akcijskog plana do 28. veljače tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.
- (4) Izvješća iz stavaka 1 i 3 ovoga članka objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Ureda.
- (5) Povjerenstvo za borbu protiv korupcije Skupštine Distrikta ima ovlast zahtijevati dodatna pojašnjenja u svezi s izvješćima o radu Ureda.

Članak 14

(Stručni kolegij)

- (1) Ravnatelj formira stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Ureda.
- (2) Stručni kolegij sastavljaju ravnatelj, rukovoditelj Sektora za prevenciju korupcije i rukovoditelj Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ravnatelj, a u nenazočnosti ravnatelja, rukovoditelj sektora kojeg on odredi.

Članak 15

(Radna tijela i povjerenstva)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad državnih službenika različitog profila iz najmanje 2 (dvije) organizacijske jedinice ili stručnjaka koji nisu zaposleni u Uredu, mogu se osnovati stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i radna tijela.
- (2) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uvjete potrebne za rad tijela iz stavka 1 ovoga članka utvrđuje ravnatelj.
- (3) U provedbi pojedinih aktivnosti iz nadležnosti Ureda, ravnatelj je ovlašten u pojedinim složenim slučajevima angažirati i stručne osobe u izvršavanju tih poslova, a sukladno raspoloživim financijskim sredstvima Ureda.

Članak 16

(Radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika Ureda)

- (1) Prijam državnih službenika i namještenika u radni odnos u Uredu, njihova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plaće i druga materijalna primanja državnih službenika, kao i sprječavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika, uređuju se sukladno Zakonu o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije, Zakonu o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH, Zakonu o plaćama i naknadama u tijelima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH te drugim propisima.
- (2) Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika Ureda uređuje se Zakonom o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH, Pravilnikom o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti službenika i namještenika u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o utvrđivanju materijalne odgovornosti.

Članak 17

(Prijam vježbenika)

- (1) U Uredu se, sukladno Zakonu o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH mogu primati i vježbenici.
- (2) Broj vježbenika, razdoblje trajanja vježbeničkog staža i druga pitanja koja se odnose na postupak prijama vježbenika i njihov status

uređuju se sukladno Zakonu o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH.

Članak 18 (Javnost rada Ureda)

- (1) Rad Ureda je javan, izuzev za informacije koje su označene kao službena tajna.
- (2) Javnost rada Ureda ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu i dostavljanjem drugih informacija Povjerenstvu za borbu protiv korupcije Skupštine Distrikta.
- (3) S ciljem ostvarivanja načela javnosti rada Ureda održavaju se, po potrebi, konferencije za novinare, intervjui i drugi oblici suradnje s predstavnicima sredstava javnog informiranja.
- (4) Informiranje javnosti vrši ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i druge osobe koje ovlasti ravnatelj.

Članak 19 (Povjerljive informacije)

- (1) Povjerljive informacije su podatci, činjenice i okolnosti koje su zaposlenici i/ili druge angažirane osobe Ureda saznale na temelju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Ured iste primio od drugog nadležnog tijela i institucije.
- (2) Povjerljive informacije iz stavka 1 ovoga članka smatraju se službenom tajnom.
- (3) Ravnatelj će posebnim propisom odrediti koji podatci predstavljaju službenu tajnu.

Članak 20 (Odobrenje za istupe u medijima)

Pomoćnici ravnatelja mogu davati podatke i obavijesti sredstava javnog informiranja uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 21 (Usmeni odgovori građanima)

- (1) Državni službenici Ureda mogu davati usmene odgovore na pitanja građana u svezi s primjenom pojedinih zakonskih odredbi iz opisa poslova radnog mjesta na kojem rade.
- (2) Ured obavezuje samo pisano mišljenje i objašnjenje koje daje Ured.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22 (Prijelazne odredbe)

Platni razredi radnih mjesta ravnatelj Ureda, rukovoditelj Sektora za prevenciju korupcije – pomoćnik ravnatelja Ureda i rukovoditelj Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije – pomoćnik ravnatelja Ureda, primjenjivat će se nakon usvajanja proračuna Brčko distrikta BiH za 2025. godinu.

Članak 23 (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Članak 24 (Stavljanje propisa izvan snage)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjoj organizaciji Ureda za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije, broj predmeta: 02-19-275/23, broj akta: 02/23 od 19. 4. 2024. godine.

Članak 25 (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od Vlade Brčko distrikta BiH i bit će objavljen u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj predmeta: 02-19-188/24
Broj akta: 2/24
Nadnevak: 31. 10. 2024. godine
Mjesto: Brčko

RAVNATELJ UREDA
**Žarko Čosić, dipl. iur. za
kriminalistiku i sigurnost, v. r.**

vine, broj 26/24), a sukladno Zaključku Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 05-000802/24, broj akta: 01.11-0323SR-003/24 od 24. 10. 2024. godine, ravnatelj Ureda za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, donosi:

K O D E K S

PONAŠANJA ZAPOSLENIH U UREDU ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

I. GLAVA – OPĆE ODREDBE

Članak 1 (Predmet Kodeksa ponašanja)

- (1) Kodeks ponašanja zaposlenih u Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks) određuje standarde i pravila ponašanja zaposlenih u Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ured) na temelju kojih zaposleni u Uredu postupaju prilikom izvršavanja službenih dužnosti.
- (2) Standardi i pravila ponašanja propisana ovim Kodeksom odnose se na zaposlene u Uredu koji imaju status: rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika.

Članak 2 (Primjena načela državne službe, antikorupcijskih načela i načela rada Ureda)

Zaposleni u Uredu obvezni su, prilikom izvršavanja službenih dužnosti primjenjivati načela državne službe, antikorupcijska načela i načela rada Ureda, koja su propisana člancima 3 i 8 Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije.

Članak 3 (Cilj Kodeksa ponašanja)

Cilj Kodeksa ponašanja je da zaposleni u Uredu, prilikom obnašanja službene dužnosti, svojim ponašanjem štite javni i pravni interes utemeljen u Ustavu Bosne i Hercegovine, Statutu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i zakonima Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i tako doprinose jačanju uloge i ugleda Ureda i povjerenja građana u njegovu misiju.

II. GLAVA – PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Članak 4 (Opća pravila ponašanja i posljedice njihovog nepoštovanja)

- (1) Zaposleni u Uredu dužni su se pridržavati Kodeksa i zakona, održavati visok standard ponašanja tijekom i izvan radnog vremena i svojim ponašanjem ne narušavati osobni ugled, ugled Ureda, kao i povjerenje građana u Ured te da u obavljanju privatnih poslova na bilo koji način ne zlorabe autoritet radnog mjesta u Uredu.
- (2) Poštovanje pravila definiranih Kodeksom postiže se primjenom važećih zakonskih, podzakonskih i općih akata, što podrazumijeva obvezu zaposlenih da:
 - a) službene dužnosti izvršavaju pažljivo, marljivo, profesionalno, s integritetom i nepristranošću
 - b) koriste radno vrijeme produktivno i sukladno povjerenim poslovima i dužnostima i da izvrše povjerene zadatke
 - c) se pridržavaju najviših profesionalnih i etičkih standarda i da nastoje u svom radu postići više od očekivanog rezultata
 - d) postupaju ljubazno s kolegama, građanima i strankama, da pri tome vode računa o njihovim pravima, obavezama i poštovanju njihove osobnosti
 - e) izbjegavaju nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava
 - f) čuvaju službenu tajnu i povjerljive informacije, kao i da ne ostvaruju i ne traže nedopuštenu korist u svezi s bilo kojom službenom informacijom koju su dobili u radu i u svezi s radom
 - g) se ponašaju na način koji potiče i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Ureda.
- (3) Zaposleni su dužni iskazivati poštenje u svom radu, u odnosu s građanima, kolegama, rukovoditeljima i drugim zaposlenima.
- (4) Ako zaposleni dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada, a vezana je za rad u Uredu, kao i u slučaju da primijeti pogreške u obračunu njegove plaće, dužan je odmah obavijestiti nadležnu službu u čijem je djelokrugu poslova upravljanje finansijskim sredstvima.
- (5) Prema službenim dokumentima i evidencijama zaposleni su