

vremena utvrđenog u stavu 1 ovog člana uz odobrenje predsjednika Komisije ili osobe koju on ovlasti.

Član 4

(Odsustvovanje s posla u toku radnog vremena)

Predsjednik Komisije može odobriti članovima Komisije ili zaposlenicima u Komisiji da u toku radnog vremena izađu s posla.

IV EVIDENCIJE I ODSUSTVA

Član 5

(Služba za sigurnost Centralne banke BiH)

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

Član 6

(Nadzor)

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

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

(Stupanje na snagu)

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

Član 8

(Prestanak važenje ranije donesenog pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 05-15.04-60/11 od 02. 03. 2011. godine.

Broj: 05-15.04-238/24

Datum, 28. 06. 2024. godine

Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Muamer Ahmetpahić, dipl. oec., s. r.

971

Na osnovu člana 18 stava 2 u vezi s članom 23 stavom 1 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 26/24), a u skladu sa Zaključkom Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 05-000802/24, broj akta: 01.11-0323SR-002/24 od 24. 10. 2024. godine, direktor Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANCELARIJE ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet Pravilnika)

Ovim oravilnikom utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kancelarija) koja obuhvata organizacione jedinice i njihovu nadležnost;
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata ukupan broj zaposlenih, tabelarni pregled strukture radnih mjesta u Kancelariji, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionoj jedinici s opisom poslova za svako radno mjesto, uslovi u pogledu stručne spreme i ostali uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, platni razred radnog mjesta;
- rukovođenje Kancelarijom i organizacionim jedinicama;
- ostala pitanja u vezi s radom Kancelarije.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

(Organizacione jedinice)

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Kancelarije osnivaju se sljedeće organizacione jedinice:

- Sektor za prevenciju korupcije;
- Sektor za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije;
- Služba za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove.

Član 3

(Poslovi Sektora za prevenciju korupcije)

U Sektoru za prevenciju korupcije obavljaju se sljedeći poslovi:

- prikupljanje i obrada statističkih i drugih podataka te informisanje svih relevantnih subjekata o rezultatima istraživanja;
- analiziranje dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja;
- izrada prijedloga Strategije za borbu protiv korupcije u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Strategija), kao i izrada prijedloga Akcionog plana za provedbu Strategije (u daljnjem tekstu: Akcioni plan) u kojima se predviđaju provodi, jasni i konkretni ciljevi, a u skladu s opštim principima utvrđenim u državnoj Strategiji za borbu protiv korupcije;
- koordinacija politika prevencije korupcije i saradnja sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u institucijama Bosne i Hercegovine;
- praćenje efekata primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i davanje mišljenja i instrukcija po pitanju njihove primjene;
- ukazivanje predlagaču i Skupštini Brčko distrikta Bosne i Hercegovine na postojanje odredaba u nacrta ili prijedlozima zakona, podzakonskih i opštih akata koje bi u primjeni mogle da izazovu koruptivne radnje;
- identifikovanje mogućih pojava korupcije koje dopušta provođenje postojećih zakona, podzakonskih i opštih akata, te u vezi s tim iniciranje aktivnosti na njihovim izmjenama i dopunama u svrhu prevencije koruptivnih radnji;
- iniciranje aktivnosti u vezi s izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje;
- izrada jedinstvenih smjernica za izradu planova borbe protiv korupcije i pružanje pomoći svim organima i institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt) u njihovoj realizaciji;
- izrada jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta u skladu s državnim Smjernicama i Metodologijom za izradu plana integriteta i pružanje pomoći svim organima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji;
- saradnja s domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama o pitanju prevencije korupcije, razvoja edukativnih programa u vezi s prevencijom korupcije i borbom protiv korupcije, te nadzor nad njihovim provođenjem i drugi slični poslovi.

Član 4

(Poslovi Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije)

U Sektoru za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordinacija i nadzor nad provođenjem Strategije i Akcionog plana kao i davanje mišljenja i instrukcija o pitanju njihovog provođenja, te preduzimanje ostalih neophodnih mjera u skladu sa zakonom;
- koordinacija rada organa javne uprave, institucija, javnih preduzeća, javnih ustanova i drugih pravnih lica koja je osnovao Distrikt, pravnih lica i preduzetnika u sprečavanju korupcije i obavješćavanje nadležnih institucija o zatečenom stanju, kao i preduzimanje ostalih neophodnih mjera u skladu sa zakonom;
- izrada odluke o uspostavljanju i vođenju baza podataka koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otklanjanje koruptivnih aktivnosti;
- postupanje po zaprimljenim podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja u smislu prikupljanja podataka, provjere navoda iz prijave i prosljeđivanja nadležnim organima, te na isti način postupanje po posebnim oblicima prijavljivanja uključujući javno objavljivanje ili na drugi način činjenje javno dostupnim informacija koje ukazuju na korupciju;
- izrada informacija i izvještaja po pitanju postupanja u vezi s podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja;
- poslovi provedbe, koordinacije i nadzora aktivnosti u vezi s primjenom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;
- davanje instrukcija, mišljenja, zaključaka i preporuka iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;
- izrada informacija i izvještaja u vezi s provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;

- i) obrada zahtjeva za dodjeljivanje statusa zaštićenog prijavitelja korupcije (zviždača);
- j) sačinjavanje prijedloga mjera i daljnjih aktivnosti u vezi s dodjelom statusa zviždača;
- k) izrada podzakonskih akata koji se tiču provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;
- l) izrada prijedloga instrukcije Kancelarije kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane zviždaču;
- m) izrada saopštenja za javnost i drugih oblika komunikacije sa javnošću, organizovanje intervjua u medijima ili sa novinarima i konferencija za štampu;
- n) javno objavljivanje informacija o stanju korupcije;
- o) poslovi u vezi s organizovanjem javnih nastupa, izrade i ažuriranja publikacija o radu Kancelarije;
- p) vođenje, ažuriranje i nadzor nad registrima kojima raspolaže Kancelarija;
- q) iniciranje inspekciskog nadzora nadležne inspekcije u svakom slučaju sumnje ili saznanja za postojanje prekršaja u skladu sa zakonom.

Član 5

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

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

- a) izrada zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Kancelarije, uključujući i njihove izmjene i dopune;
- b) izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika Kancelarije;
- c) izrada dinamičkog plana zapošljavanja u Kancelariji;
- d) pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, povodom upita građana, pravnih lica 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 obuka ljudskih potencijala u Kancelariji;
- h) prijem, 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 izvještaja o izvršenju budžeta Kancelarije s potrebnim tekstualnim objašnjenjem;
- l) izrada prijedloga budžeta Kancelarije za narednu budžetsku godinu i srednjoročni period;
- m) izrada planova i programa rada, izrada izvještaja o radu Kancelarije;
- n) pružanje podrške u provođenju projekata koji se finansiraju budžetskim i donatorskim sredstvima;
- o) vođenje predviđene knjigovodstvene evidencije;
- p) prijem, obrada i kontrola materijalno-finansijske dokumentacije;
- q) saradnja s Kancelarijom za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH i prezentovanje tražene dokumentacije;
- r) popis sredstava, opreme i inventara Kancelarije;
- s) izrada dinamičkih planova izvršenja budžeta Kancelarije;
- t) kontrola obračuna plata, naknada i putnih naloga;
- u) nabavka u skladu sa zakonskim propisima;
- v) uspostavljanje informacionog sistema u Kancelariji;
- w) održavanje informatičke opreme i informacionih sistema u Kancelariji;
- x) osiguranje tehničke podrške za sve baze podataka u Kancelariji;
- y) planiranje i nabavka opreme i potrošnog materijala, praćenje učinka i drugi slični poslovi.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

(Ukupan broj zaposlenih)

Za izvršenje poslova iz nadležnosti Kancelarije sistematizovano je 13 (trinaest) radnih mjesta, od toga 3 (tri) rukovodeća državna službenika i 10 (deset) službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Član 7

(Tabelarni pregled strukture radnih mjesta u Kancelariji)

Struktura radnih mjesta rukovodećih državnih službenika, službenika i namještenika po kategorijama radnih mjesta, stepenima i zvanjima, platnom razredu, broj i raspored istih po organizacionim jedinicama, te sistematizacija rukovodećih državnih službenika, službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno izvan organizacionih jedinica, predstavljeni su u sljedećem tabelarnom pregledu:

1. Direktor Kancelarije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršilaca
1.	Direktor Kancelarije	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Prvi stepen Zvanje: Direktor	IX4	1 (jedan)

2. Sektor za prevenciju korupcije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Sektora za prevenciju korupcije - pomoćnik direktora Kancelarije	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Drugi stepen Zvanje: Pomoćnik direktora	IX4	1 (jedan)
2.	Viši stručni saradnik za prikupljanje podataka, istraživanja i analize	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za praćenje primjene propisa i obuke	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Viši stručni saradnik za izradu politika, akcionih planova, planova integriteta i planova borbe protiv korupcije	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)

3. Sektor za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije - pomoćnik direktora Kancelarije	Rukovodeći državni službenici i namještenici	Drugi stepen Zvanje: Pomoćnik direktora	IX4	1 (jedan)
2.	Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: Stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Viši stručni saradnik za nadzor i procjenu provođenja strategija i akcionih planova	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)

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

Red. br	Naziv radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta	Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta	Platni razred	Broj izvršilaca
1.	Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opšte poslove	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: Stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)

2.	Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: Stručni savjetnik	VIII3	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za informacione tehnologije	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: Viši stručni saradnik	VII5	1 (jedan)
4.	Referent za administrativno-tehničke poslove, poslove pisarnice i arhiv	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: Stručni referent	V4	1 (jedan)

IV RUKOVOĐENJE KANCELARIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 8
(Naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama i izvan organizacionih jedinica Kancelarije s opisom poslova)
Naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama i izvan organizacionih jedinica, s opisom poslova, utvrđuje se kako slijedi:

1. DIREKTOR KANCELARIJE

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika
Stepen: prvi stepen
Zvanje: direktor

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Kancelarije; organizuje i objedinjuje rad Kancelarije; predstavlja Kancelariju; odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova nadležnosti Kancelarije; raspoređuje poslove Kancelarije na niže organizacione jedinice Kancelarije; preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Kancelarije; izrađuje izvještaj o radu, godišnji plan rada i prijedlog budžeta Kancelarije i upućuje ih u propisanu proceduru; odgovara za pravovremeno dostavljanje izvještaja o radu Kancelarije Vladi Distrikta na izjašnjenje; odgovara za pravovremeno podnošenje izvještaja o radu Kancelarije Skupštini Distrikta na razmatranje; osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Kancelarije; odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Kancelariji u skladu sa zakonom i aktima Kancelarije; izdaje naloge za korištenje sredstava za rad Kancelarije; donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Kancelarije; donosi rješenje o prenosu ovlaštenja na pomoćnike i druge službenike, u svrhu potpisivanja pojedinih akata ili obavljanja pojedinih radnji iz nadležnosti Kancelarije; posebnim aktom određuje rukovodioca sektora – pomoćnika direktora Kancelarije koji će ga zamjenjivati u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti da obavlja funkciju; za svoj rad i rad Kancelarije odgovara Skupštini Distrikta; obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: IX4
U skladu s članom 18 stavom 4 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije direktor ima pravo na dodatak na platu u iznosu od 10 % od osnovne plate za efektivno radno vrijeme.

2. SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE

2.1. Rukovodilac Sektora za prevenciju korupcije – pomoćnik direktora Kancelarije

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika
Stepen: drugi stepen
Zvanje: pomoćnik direktora

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
pomaže direktoru u izvršavanju njegovih dužnosti i zamjenjuje ga u slučajevima odsutnosti ili spriječenosti; rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora organizuje i objedinjuje rad Sektora kojim rukovodi; predstavlja Sektor kojim rukovodi; odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; raspoređuje poslove Sektora kojim rukovodi na neposredne izvršiće; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; na osnovu pismenog ovlaštenja direktora zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, rukovodi, usmjerava, organizuje i objedinjuje rad Kancelarije te donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Kancelarije; preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog 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 pravovremeno podnošenje direktoru Kancelarije izvještaja o radu Sektora kojim rukovodi; izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Sektora kojim rukovodi i upućuje ih u propisanu proceduru; osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Sektora kojim rukovodi; odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Sektoru kojim rukovodi u skladu sa zakonom i aktima Kancelarije; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Kancelarije; obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po

ovlaštenju direktora Kancelarije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

Kvalifikacija za radno mjesto propisana je članom 14 a u vezi s članom 17 stavom 6 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 26/24).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX4

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

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

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 informiše sve relevantne institucije;
prikuplja podatke o provođenju antikorupcionih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti borbe protiv korupcije, te predlaže njihove izmjene i usklađivanje;
vrši izradu stručnih analiza i u skladu s njima daje prijedloge za mjere u prevenciji korupcije;
objedinjava prikupljene podatke i sačinjava analitičke izvještaje i informacije za potrebe informisanja svih relevantnih institucija;
predlaže potrebne izmjene internih akata Kancelarije i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Kancelarije i izvještaja o radu Kancelarije;
izrađuje nacrt programa izrade potrebnih analiza u oblasti prevencije korupcije;
izrađuje analize i druge analitičko-informativne materijale iz nadležnosti Kancelarije;
uspostavlja i vodi bazu prikupljenih podataka;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora sa prevencijom korupcije;
za svoj rad odgovara rukovodiocu 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 sticanja navedene visoke stručne spreme,
položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5

2.3. Viši stručni saradnik za praćenje primjene propisa i obuke

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

neposredno organizuje, planira, usmjerava i nadzire poslove obuke;
predlaže potrebne izmjene i dopune propisa iz nadležnosti Kancelarije;
ukazuje relevantnim institucijama na postojanje odredaba u nacrtima i prijedlozima zakona, podzakonskih i opštih akata koje bi u primjeni mogle da izazovu koruptivne radnje;
koordinira i prati efekte primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i daje mišljenja i instrukcije po pitanju njihove primjene;
identifikuje moguće pojave korupcije koje dopušta provođenje postojećih zakona, podzakonskih i opštih akata, te u vezi s tim inicira aktivnosti na njihovim izmjenama i dopunama u svrhu prevencije koruptivnih radnji;
inicira aktivnosti u vezi s izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje;

sarađuje s domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije;
radi na razvoju edukativnih programa u vezi sa prevencijom korupcije i borbe protiv korupcije i vrši nadzor nad njihovim provođenjem;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za prevenciju korupcije;
za svoj rad odgovara rukovodiocu 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 sticanja navedene visoke stručne spreme,
položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5

2.4. Viši stručni saradnik za izradu politika, akcionih planova, planova integriteta i planova borbe protiv korupcije

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

izrađuje prijedloga Strategije i prijedloga Akcionog plana;
savjetuje, analizira i predlaže mjere za razvoj i ažuriranje Strategije i Akcionog plana;
predlaže potrebne izmjene u izradi Strategije i Akcionog plana;
prati provođenje mjera Akcionog plana iz oblasti prevencije korupcije;
koordinira politike prevencije korupcije sa organima za sprečavanje korupcije;
priprema jedinstvene metodologije i smjernice za izradu planova integriteta u skladu s državnim Smjernicama i Metodologijom za izradu plana integriteta i pruža pomoć svim organima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji;
priprema jedinstvene smjernice za izradu planova borbe protiv korupcije i pruža pomoć svim organima i institucijama Distrikta u njihovoj realizaciji;
pruža savjete i daje mišljenja iz oblasti prevencije korupcije;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za prevenciju korupcije;
za svoj rad odgovara rukovodiocu 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 sticanja navedene visoke stručne spreme,
položen ispit za rad u organima uprave, ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5

3. SEKTOR ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE

3.1. Rukovodilac Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije – pomoćnik direktora Kancelarije

Kategorija: radna mjesta rukovodećih državnih službenika i namještenika

Stepen: drugi stepen

Zvanje: pomoćnik direktora

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

pomaže direktoru u izvršavanju njegovih dužnosti i zamjenjuje ga u slučajevima odsutnosti i spriječenosti;
rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
organizuje i objedinjuje rad Sektora kojim rukovodi;
predstavlja Sektor kojim rukovodi;
odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
raspoređuje poslove Sektora kojim rukovodi na neposredne izvršioce;
pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu;
daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
na osnovu pismenog ovlaštenja direktora zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, rukovodi, usmjerava, organizuje i objedinjuje rad Kancelarije te donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Kancelarije;
preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadatka 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 pravovremeno podnošenje direktoru Kancelarije izvještaja o radu Sektora kojim rukovodi;
izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Sektora kojim rukovodi i upućuje ih u propisanu proceduru;
osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Sektora kojim rukovodi;
odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Sektoru kojim rukovodi, u skladu sa zakonom i aktima Kancelarije;
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Kancelarije;
obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po ovlaštenju direktora Kancelarije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

Kvalifikacija za radno mjesto propisana je članom 14 a u vezi s članom 17 stavom 6 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 26/24).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX4

3.2. Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

obavlja najsloženije poslove iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju što posebno uključuje obradu zahtjeva i izradu prijedloga odluke Kancelarije za dodjeljivanje zaštićenog statusa licu koje prijavljuje korupciju (statusa zviždača);
sačinjava prijedlog mjera i daljnjih aktivnosti u vezi s dodjelom statusa zviždača;
vrši monitoring procesa u vezi s određivanjem statusa zviždača;
neposredno koordinira aktivnosti sa nadležnim institucijama, a u vezi s provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije;
izrađuje prijedlog instrukcije Kancelarije kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane po lice koje ima status zviždača;
prati i analizira stanje u vezi s provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju te u skladu s tim priprema izvještaje i informacije;
izrada podzakonskih akata koji se tiču Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;
poslovi provedbe, koordinacije i nadzora aktivnosti u vezi s primjenom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i podzakonskim aktima koji se tiču njegove provedbe;
daje instrukcije, mišljenja, zaključke i preporuke iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju;
sarađuje s institucijama Brčko distrikta BiH i pravnim licima u kojima službenici i zaposlenici imaju status zviždača, a u smislu provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju i podzakon-

skih akata;

pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju;
ažurira baze podataka koje za cilj imaju transparentnost ili otklanjanje koruptivnih aktivnosti;
priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Kancelarije;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije;
za svoj rad odgovara rukovodiocu 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, tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne sprema, položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3

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

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

postupa po zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti s indicijama koruptivnog ponašanja u svrhu provjere, obrađuje prikupljene podatke i proslijeđuje iste nadležnim organima i institucijama, te na isti način postupa po posebnim oblicima prijavljivanja uključujući javno objavljivanje ili drugi način činjenje javno dostupnim informacijama 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 saradnji s neposredno pretpostavljenim učestvuje u sačinjavanju prijedloga mjera i aktivnosti u vezi s podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja;
objedinjava prikupljene podatke i sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;
izrađuje izvještaje, informacije i druge materijale na osnovu zaprimljenih prijava koruptivnih aktivnosti;
učestvuje u realizaciji zaključaka i sačinjavanju informacija i izvještaja po pitanju aktivnosti/postupanja u vezi s podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja;
prati i analizira status aktivnosti u vezi s postupanjem po podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja i o istom informiše neposredno pretpostavljenog;
obavještava nadležno tužilaštvo, odnosno druge nadležne organe i institucije o procesima i daljim postupanjima;
učestvuje u pripremi mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Kancelarije;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije;
za svoj rad odgovara rukovodiocu 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 sticanja navedene visoke stručne sprema, položen ispit za rad u organima uprave, ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska

pošta). Broj izvršilaca: 1 (jedan) Platni razred: VII5 3.4 Viši stručni saradnik za nadzor i procjenu provođenja strategija i akcionih planova	izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; obavlja potrebne poslove podrške u vezi s vođenjem i održavanjem evidencije zaposlenika Kancelarije te usklađuje prijedlog stručnog razvoja zaposlenih s potrebama Kancelarije; sarađuje s nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih; inicira potrebne obuke iz nadležnosti Kancelarije i izrađuje plan obuka; pruža pravnu podršku u provođenju projekata koji se finansiraju budžetskim i donatorskim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Kancelarije; za svoj rad odgovara direktoru Kancelarije.
Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca Stepen: prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	
Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti: redovno prati implementaciju strategija i akcionih planova; daje mišljenja i instrukcije o pitanju provođenja strategija i akcionih planova; samostalno izrađuje metodologije u implementaciji strategija i akcionih planova; sačinjava periodične izvještaje o provođenju strategija i akcionih planova; vrši monitoring i evaluaciju nad strategijama i akcionim planovima; priprema i provodi javne kampanje iz oblasti borbe protiv korupcije; kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informisanja; priprema saopštenja za javnost i sredstva javnog informiranja ispred Kancelarije i reagovanja na izvještaje medija; priprema i učestvuje u izradi istraživanja javnog mnijenja o određenim projektima i radu Kancelarije; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije; za svoj rad odgovara rukovodiocu 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 ili ekonomske struke, tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne sprema, položen ispit za rad u organima uprave, ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta). Broj izvršilaca: 1 (jedan) Platni razred: VIII3 4.2. Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje
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, društveni smjer; jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne sprema, položen ispit za rad u organima uprave, ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).	
Broj izvršilaca: 1 (jedan) Platni razred: VII5	
4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE	
4.1. Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opšte poslove	
Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata Stepen: treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata Stepen: treći stepen Zvanje: stručni savjetnik
Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti: izrađuje nacрте propisa i po potrebi drugih opštih akata iz nadležnosti Kancelarije, uključujući njihove izmjene i dopune; izrađuje pojedinačne pravne akte; obavlja upravne radnje; u okvirima nadležnosti Kancelarije, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; izrađuje dinamički plan zapošljavanja u Kancelariji; izrađuje neophodne akte u svrhu daljnjeg provođenja postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u Kancelariji; izrađuje neophodne akte u svrhu provođenja postupaka nabavke za potrebe Kancelarije; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika Kancelarije; priprema potrebna izjašnjenja i dokumentaciju u vezi sa zastupanjem institucije u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radno-pravni status zaposlenih u Kancelariji; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije;	Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti: u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Kancelarije s potrebnim tekstualnim objašnjenjem; vrši izradu godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava iskazanih u Zakonu o budžetu Brčko distrikta BiH, informacija od strane organizacionih jedinica, ulaznih podataka i izvršene analize kretanja troškova o pojedinim budžetskim pozicijama; izrađuje prijedlog budžeta Kancelarije za narednu budžetsku godinu i srednjoročni period; vrši izradu prijedloga zahtjeva za dodjelu sredstava za narednu fiskalnu godinu po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji s potrebnim tekstualnim obrazloženjem; sačinjava dinamičke planove izvršenja budžeta Kancelarije; sačinjava prijedlog plana opremanja Kancelarije i po usvojenom planu vrši provođenje plana opremanja i modernizacije prema prioritetima i odobrenom budžetu za te namjene, planira, priprema i inicira nabavku opreme, potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava Kancelarije; izrađuje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine; izrađuje zahtjev za budžet za narednu godinu i vrši unos potrebnih podataka; sačinjava određene knjigovodstvene isprave za vođenje evidencija, priprema i obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju i drugu dokumentaciju i unosi potrebne podatke; provodi evidentiranje materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi i obavlja druge poslove knjigovodstvene evidencije; kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja knjiženje istih; izrađuje finansijske planove; vrši potrebnu kontrolu obračuna plata, putnih naloga i drugih naknada; sarađuje s Kancelarijom za reviziju javne uprave i institucija u Brčko distriktu BiH i prezentuje traženu dokumentaciju; pruža stručnu podršku u provođenju projekata koji se finansiraju budžetskim i donatorskim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Kancelarije; za svoj rad odgovara direktoru Kancelarije. 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 ekonomske struke, tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme, položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3

4.3 Viši stručni saradnik za informacione tehnologije

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

uspostavlja informacioni sistem Kancelarije;
instalira i održava software potreban za rad Kancelarije;
učestvuje u izradi baza podataka Kancelarije;
izrađuje analize na osnovu ažuriranih baza podataka i sačinjava izvještaje na osnovu istih, te javno ih objavljuje;
instalira i održava informatičku opremu, održava mreže i Internet stranicu Kancelarije;
priprema grafičke sadržaje koji će biti objavljeni na Internet stranici Kancelarije;
izrađuje grafička i vizuelna rješenja za potrebe Kancelarije;
ažurira Internet stranicu Kancelarije;
prati i istražuje promjene i pojave i predlaže unapređenje sistema iz oblasti informatike i statistike;
uređivanje i redakcija biltena, brošura i drugih informativnih materijala i njihovo publiciranje;
predlaže odgovarajuće mjere u sprovođenju i uspostavi informacionog i komunikacijskog sistema Kancelarije s drugim institucijama;
izrađuje algoritme koji omogućavaju povezivanje različitih baza podataka i evidencija kojima raspolaže Kancelarija u cilju prevencije i otkrivanja koruptivnih aktivnosti;
učestvuje u postupcima javnih nabavki koji se odnose na informacione tehnologije;
pruža tehničku pomoć u vezi sa registrima kojima raspolaže Kancelarija;
izrađuje prijedlog, osmišljava i primjenjuje zaštitu podataka u okviru informacionog i komunikacionog sistema Kancelarije;
obavlja i druge poslove po nalogu direktora Kancelarije;
za svoj rad odgovara direktoru Kancelarije.

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, diplomirani inženjer informatike ili diplomirani inženjer elektrotehnike, jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme, položen ispit za rad u organima uprave, ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5

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

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

obavlja administrativno-tehničke i kancelarijske poslove za potrebe Službe i Kancelarije;
prima, zavodi, razvrstava i dostavlja u rad predmete i akte iz nadležnosti Službe i Kancelarije;
obavlja pismenu, usmenu i telefonsku korespondenciju s organiza-

cijom jedinicama Kancelarije i s drugim organima i institucijama;
prima i proslijeđuje telefonske pozive;
vrši prijem, podjelu i slanje obične i pošte određenog stepena tajnosti;
vrši prijem stranaka, službenika i drugih lica kod direktora Kancelarije;
vrši otpremu izrađenih akata i druge dokumentacije Kancelarije, kroz odgovarajuće knjige;
vodi zapisnike na sastancima;
vrši obradu potrebnih materijala na računaru;
brine se o rukovanju i čuvanju spisa, o ažurnosti dostave pošte organizacionim jedinicama Kancelarije i otprema iste strankama;
za potrebe Službe i Kancelarije obavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige, te u posebne omote za predmete i akte, klasifikuje ih po šiframa, brine se o rokovima za sve akte;
vrši razvođenje predmeta za potrebe Kancelarije u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
vrši sve potrebne poslove Kancelarije u vezi s arhiviranjem prema propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili zaposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu;
vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu;
priprema i koordinira popis sredstava, opreme i inventara Kancelarije;
obavlja i druge poslove po nalogu direktora Kancelarije;
za svoj rad odgovara direktoru Kancelarije.

Kvalifikacija za radno mjesto:

stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme, položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4

Član 9

(Rukovođenje Kancelarijom i unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Direktor Kancelarije rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Kancelarije.
- (2) Direktor Kancelarije obavlja poslove organizacije rada iz nadležnosti Službe za pravne, kadrovske, opšte i finansijsko-materijalne poslove, a rukovodioci sektora – pomoćnici direktora obavljaju poslove organizacije rada iz nadležnosti sektora kojima rukovode.

V OSTALA PITANJA U VEZI S RADOM KANCELARIJE

Član 10

(Godišnji plan rada)

- (1) Godišnji plan rada Kancelarije izrađuje direktor Kancelarije.
- (2) U Godišnjem planu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Kancelarije u poslovima iz njene nadležnosti.

Član 11

(Pripremanje planova rada)

- (1) Godišnji plan rada Kancelarije priprema se tako što se objedinjavaju godišnji planovi rada organizacionih jedinica Kancelarije.
- (2) Godišnje planove rada organizacionih jedinica Kancelarije pripremaju rukovodioci organizacionih jedinica za one aktivnosti i po cjelinama za koje su odgovorni, u skladu s ovim pravilnikom.

Član 12

(Dodaci uz godišnji plan rada)

- (1) Uz godišnje planove rada rukovodioci organizacionih jedinica su dužni kao dodatak priložiti objašnjenja mogućih finansijskih implikacija predloženih aktivnosti do onog omjera informacija koji im je dostupan, a kao minimum treba naznačiti da li će aktivnosti predloženih planova rada iziskivati dodatno zapošljavanje, da li će iziskivati materijalna ili kapitalna sredstva i u kojem obimu 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.

Član 13 (Izvrještaji)

- (1) Direktor dostavlja izvrještaj o radu Kancelarije Vladi Distrikta na izjašnjenje, najkasnije do 15. januara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) Izvrještaj iz stava 1 ovog člana razmatra Skupština Distrikta jednom godišnje.
- (3) Kancelarija izvrještava Skupštinu Distrikta o provođenju Strategije i Akcionog plana do 28. februara tekuće za prethodnu kalendarsku godinu.
- (4) Izvrještaji iz stavova 1 i 3 ovog člana objavljuju se na službenoj internet stranici Kancelarije.
- (5) Komisija za borbu protiv korupcije Skupštine Distrikta ima ovlaštenje zahtijevati dodatna pojašnjenja u vezi sa izvrještajima o radu Kancelarije.

Član 14 (Stručni kolegij)

- (1) Direktor obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Kancelarije.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju direktor, rukovodilac Sektora za prevenciju korupcije i rukovodilac Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije,
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor, a u odsutnosti direktora, rukovodilac sektora kojeg on odredi.

Član 15 (Radna tijela i komisije)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad državnih službenika različitog profila iz najmanje 2 (dvije) organizacione jedinice ili stručnjaka koji nisu zaposleni u Kancelariji, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i radna tijela.
- (2) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uslove potrebne za rad organa iz stava 1 ovog člana utvrđuje direktor.
- (3) U provođenju pojedinih aktivnosti iz nadležnosti Kancelarije, direktor je ovlašten u pojedinim složenim slučajevima angažovati i stručna lica u izvršavanju tih poslova, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Kancelarije.

Član 16 (Radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika Kancelarije)

- (1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u Kancelariji, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate i druga materijalna primanja državnih službenika, kao i sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika, uređuju se u skladu sa Zakonom o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije, Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH, Zakonom o platama i naknadama u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH te drugim propisima.
- (2) Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika Kancelarije uređuje se Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH, Pravilnikom o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o utvrđivanju materijalne odgovornosti.

Član 17 (Prijem pripravnika)

- (1) U Kancelariji se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH mogu primati i pripravnici.
- (2) Broj pripravnika, period trajanja pripravnčkog staža i druga pitanja koja se odnose na postupak prijema pripravnika i njihov status uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH.

Član 18 (Javnost rada Kancelarije)

- (1) Rad Kancelarije je javan, izuzev za informacije koje su označene kao službena tajna.
- (2) Javnost rada Kancelarije ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu i dostavljanjem drugih informacija Komisiji za borbu protiv korupcije Skupštine Distrikta.
- (3) S ciljem ostvarivanja načela javnosti rada Kancelarije održavaju se,

po potrebi, konferencije za novinare, intervjui i drugi oblici saradnje s predstavnicima sredstava javnog informisanja.

- (4) Informisanje javnosti vrši direktor, pomoćnici direktora i druge osobe koje ovlasti direktor.

Član 19 (Povjerljive informacije)

- (1) Povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje su zaposlenici i/ili druga angažovana lica Kancelarije saznali na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Kancelarija iste primila od drugog nadležnog organa i institucije.
- (2) Povjerljive informacije iz stava 1 ovog člana se smatraju službenom tajnom.
- (3) Direktor će posebnim propisom odrediti koji podaci predstavljaju službenu tajnu.

Član 20 (Odobrenje za istupe u medijima)

Pomoćnici direktora mogu davati podatke i obavještenja sredstvima javnog informisanja uz prethodno odobrenje direktora.

Član 21 (Usmeni odgovori građanima)

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22 (Prelazne odredbe)

Platni razredi radnih mjesta: „Direktor Kancelarije“, „Rukovodilac Sektora za prevenciju korupcije – pomoćnik direktora Kancelarije“ i „Rukovodilac Sektora za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije – pomoćnik direktora Kancelarije“ će se primjenjivati nakon usvajanja budžeta Brčko distrikta BiH za 2025. godinu.

Član 23 (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 24 (Stavljanje propisa van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije, broj predmeta: 02-19-275/23, broj akta: 02/23 od 19.04.2024. godine.

Član 25 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti 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
 Datum: 31. 10. 2024. godine
 Mjesto, Brčko

DIREKTOR KANCELARIJE
 Žarko Ćosić, dipl. iur. za
 kriminalistiku i bezbjednost, s. r.

972

Na osnovu člana 18 stava 2 u vezi s članom 23 stavom 1 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 26/24), a u skladu sa Zaključkom Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 05-000802/24, broj akta: 01.11-0323SR-003/24 od 24. 10. 2024. godine, direktor Kancelarije 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 KANCELARIJI ZA PREVENCIJU