

до петка.
Радно вријеме почиње у 7 часова и 30 минута (7.30), а завршава се у 15 часова и 30 минута (15.30).

III. ОДМОРИ

Члан 3

(Одмор у току радног времена)

Одмор у току радног времена у трајању од тридесет (30) минута користи се у периоду од 10.00 часова до 10 часова и 30 минута.

Изузетно од става 1 овог члана, одмор у току радног времена чланови Комисије и запослени у Комисији могу да користе прије или после времена утврђеног у ставу 1 овог члана уз одобрење председника Комисије или лица које он овласти.

Члан 4

(Изоштајање с посла у току радног времена)

Предсједник Комисије може да одобри члановима Комисије или запосленима у Комисији да у току радног времена изађу с посла.

IV. ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДСУСТВА

Члан 5

(Служба за безбједност Централне банке БиХ)

Чланови Комисије, запослени у Комисији и странке које долазе у Комисију, дужни су да се придржавају правила Службе за безбједност Централне банке БиХ која врши контролу приликом уласка и изласка из зграде Централне банке БиХ.

Члан 6

(Надзор)

Чланови Комисије као и запослени у Комисији дужни су да поштују утврђено радно вријеме, а надзор о спровођењу овог правилника врши председник Комисије који ће задужити лице за вођење писане евиденције доласка на посао и одласка с посла.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Члан 8

(Престанак важења раније донесеног правилника)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број: 05-15.04-60/11 од 2. марта 2011. године.

Број: 05-15.04-238/24
Датум, 28. 6. 2024. године

Предсједник Комисије
за хартије од вриједности
Муамер Ахметспахић, дипл. ек., с. р.

971

На основу члана 18 става 2, у вези с чланом 23 ставом 1 Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 26/24), а у складу са Закључком Владе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, број предмета: 05-000802/24, број акта: 01.11-0323CP-002/24 од 24. октобра 2024. године, директор Канцеларије за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине доноси:

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ НА СУЗБИЈАЊУ КОРУПЦИЈЕ У БРЧКО ДИСТРИКТУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

(Предмет Правилника)

Овим правилником утврђују се:

- а) унутрашња организација Канцеларије за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Канцеларија) која обухвата организационе јединице и њихову надлежност;

- б) систематизација радних мјеста која обухвата укупан број запослених, табеларни преглед структуре радних мјеста у Канцеларији, назив и распоред радних мјеста по организационој јединици са описом послова за свако радно мјесто, услови у погледу стручне спреме и остали услови за обављање послова, број извршилаца, платни разред радног мјеста;
- с) руковођење Канцеларијом и организационим јединицама;
- д) остала питања у вези с радом Канцеларије.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2

(Организационе јединице)

За извршавање послова из надлежности Канцеларије оснивају се следеће организационе јединице:

- 1) Сектор за превенцију корупције;
- 2) Сектор за координацију активности на сузбијању корупције;
- 3) Служба за правне, кадровске, опште и финансијско-материјалне послове.

Члан 3

(Послови Сектора за превенцију корупције)

- У Сектору за превенцију корупције обављају се следећи послови:
- а) прикупљање и обрада статистичких и других података те информисање свих релевантних субјеката о резултатима истраживања;
 - б) анализирање достављених података с циљем утврђивања појава коруптивног дјеловања;
 - с) израда предлога Стратегије за борбу против корупције у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Стратегија), као и израда предлога Акционог плана за спровођење Стратегије (у даљем тексту: Акциони план) у којима се предвиђају спроводиви, јасни и конкретни циљеви, а у складу са општим принципима утврђеним у државној Стратегији за борбу против корупције;
 - д) координација политика превенције корупције и сарадња са Агенцијом за превенцију корупције и координацију борбе против корупције у институцијама Босне и Херцеговине;
 - е) праћење ефеката примјене закона и подзаконских аката који имају за циљ превенцију корупције и давање мишљења и инструкција по питању њихове примјене;
 - ф) указивање предлагачу и Скупштини Брчко дистрикта Босне и Херцеговине на постојање одредаба у нацртима или предлозима закона, подзаконских и општих аката које би у примјени могле да изазову коруптивне радње;
 - г) идентификовање могућих појава корупције које допушта спровођење постојећих закона, подзаконских и општих аката, те у вези с тим иницирање активности на њиховим измјенама и допунама у сврху превенције коруптивних радњи;
 - х) иницирање активности у вези са измјенама и допунама постојећих законских рјешења и њихово усклађивање;
 - и) израда јединствених смјерница за израду планова борбе против корупције и пружање помоћи свим органима и институцијама Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикт) у њиховој реализацији;
 - ј) израда јединствене методологије и смјерница за израду планова интегритета у складу с државним Смјерницама и Методологијом за израду плана интегритета и пружање помоћи свим органима и институцијама Дистрикта у њиховој реализацији;
 - к) сарадња с домаћим научним и стручним организацијама, медијима и невладиним организацијама о питању превенције корупције, развоја едукативних програма у вези с превенцијом корупције и борбом против корупције, те надзор над њиховим спровођењем и други слични послови.

Члан 4

(Послови Сектора за координацију активности на сузбијању корупције)

У Сектору за координацију активности на сузбијању корупције обављају се следећи послови:

- а) координација и надзор над спровођењем Стратегије и Акционог плана као и давање мишљења и инструкција о питању њиховог спровођења, те предузимање осталих неопходних мјера у складу са законом;
- б) координација рада органа јавне управе, институција, јавних предузећа, јавних установа и других правних лица која је основао Дистрикт, правних лица и предузетника у спречавању корупције и обавјештавање надлежних институција о

- затеченом стању, као и предузимање осталих неопходних мјера у складу са законом;
- с) израда одлуке о успостављању и вођењу база података које за циљ имају транспарентност, превенцију или отклањање коруптивних активности;
 - д) поступање по запримљеним поднесцима са индицијама коруптивног понашања у смислу прикупљања података, провере навода из пријаве и просљеђивања надлежним органима, те на исти начин поступање по посебним облицима пријављивања, укључујући јавно објављивање или на други начин чињење јавно доступним информација које указују на корупцију;
 - е) израда информација и извјештаја по питању поступања у вези с поднесцима са индицијама коруптивног понашања;
 - ф) послови спровођења, координације и надзора активности у вези с примјеном Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
 - г) давање инструкција, мишљења, закључака и препорука из области примјене Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
 - х) израда информација и извјештаја у вези са спровођењем Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
 - и) обрада захтјева за додјеливање статуса заштићеног пријавиоца корупције (узбуњивача);
 - ј) сачињавање предлога мјера и даљих активности у вези с додјелом статуса узбуњивача;
 - к) израда подзаконских аката који се тичу спровођења Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
 - л) израда предлога инструкције Канцеларије којом се отклањају штетне последице проузроковане узбуњивачу;
 - м) израда саопштења за јавност и других облика комуникације са јавношћу, организовање интервјуа у медијима или са новинарима и конференција за штампу;
 - н) јавно објављивање информација о стању корупције;
 - о) послови у вези са организовањем јавних наступа, израде и ажурирања публикација о раду Канцеларије;
 - р) вођење, ажурирање и надзор над регистрима којима располаже Канцеларија;
 - q) иницирање инспекцијског надзора надлежне инспекције у сваком случају сумње или сазнања за постојање прекршаја у складу са законом.

Члан 5

(Послови Службе за правне, кадровске, опште и финансијско-материјалне послове)

У Служби за правне, кадровске, опште и финансијско-материјалне послове (у даљем тексту: Служба) обављају се следећи послови:

- а) израда законских и подзаконских аката из надлежности Канцеларије, укључујући и њихове измјене и допуне;
- б) израда појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези с радним односом запослених у Канцеларији;
- с) израда динамичког плана запошљавања у Канцеларији;
- д) припремање стручних мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката, поводом упита грађана, правних лица и других субјеката или по службеној дужности;
- е) израда аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије;
- ф) издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- г) израда стратегија, планова и специфичних обука људских потенцијала у Канцеларији;
- х) пријем, завођење, развођење и отпрема поште, архивирање предмета и аката, достављање и отпремање поште, копирање и умножавање материјала;
- и) одржавање возила и опреме;
- ј) израда финансијских планова;
- к) израда периодичних и годишњих обрачуна и извјештаја о извршењу буџета Канцеларије с потребним текстуалним објашњењем;
- л) израда предлога буџета Канцеларије за наредну буџетску годину и средњорочни период;
- м) израда планова и програма рада, израда извјештаја о раду Канцеларије;
- н) пружање подршке у спровођењу пројеката који се финансирају буџетским и донаторским средствима;
- о) вођење предвиђене књиговодствене евиденције;
- р) пријем, обрада и контрола материјално-финансијске документације;

- q) сарадња с Канцеларијом за ревизију јавне управе и институција у Брчко дистрикту БиХ и презентовање тражене документације;
- г) попис средстава, опреме и инвентара Канцеларије;
- с) израда динамичких планова извршења буџета Канцеларије;
- т) контрола обрачуна плата, накнада и путних налога;
- у) набавка у складу са законским прописима;
- в) успостављање информационог система у Канцеларији;
- w) одржавање информатичке опреме и информационог система у Канцеларији;
- х) обезбјеђење техничке подршке за све базе података у Канцеларији;
- у) планирање и набавка опреме и потрошног материјала, праћење учинка и други слични послови.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 6

(Укупан број запослених)

За извршење послова из надлежности Канцеларије систематизовано је тринаест (13) радних мјеста, од тога три (3) руководећа државна службеника и десет (10) службеничких и намјештеничких радних мјеста у складу са Законом о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Члан 7

(Табеларни преглед структуре радних мјеста у Канцеларији)

Структура радних мјеста руководећих државних службеника, службеника и намјештеника по категоријама радних мјеста, степенима и звањима, платном разреду, број и распоред истих по организационим јединицама, те систематизација руководећих државних службеника, службеника и намјештеника у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно ван организационих јединица, представљени су у следећем табеларном прегледу:

1. Директор Канцеларије

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Степен и звање категорије радног мјеста	Платни разред	Број извршилаца
1.	Директор Канцеларије	Руководећи државни службеници и намјештеници	Први степен Звање: Директор	IX4	Један (1)

2. Сектор за превенцију корупције

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Степен и звање категорије радног мјеста	Платни разред	Број извршилаца
1.	Руководилац Сектора за превенцију корупције – помоћник директора Канцеларије	Руководећи државни службеници и намјештеници	Други степен Звање: Помоћник директора	IX4	Један (1)
2.	Виши стручни сарадник за прикупљање података, истраживања и анализе	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)
3.	Виши стручни сарадник за праћење примјене прописа и обуке	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)

4.	Виши стручни сарадник за израду политика, акционих планова, планова интегритета и планова борбе против корупције	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)
----	--	------------------------------	--	------	-----------

3. Сектор за координацију активности на сузбијању корупције

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Степен и звање категорије радног мјеста	Платни разред	Број извршилаца
1.	Руководилац Сектора за координацију активности на сузбијању корупције – помоћник директора Канцеларије	Руководећи државни службеници и намјештеници	Други степен Звање: Помоћник директора	IX4	Један (1)
2.	Стручни савјетник за заштиту лица која пријављују корупцију	Државни службеници и намјештеници стручњаци/експерти	Трећи степен Звање: Стручни савјетник	VIII3	Један (1)
3.	Виши стручни сарадник за поступања по пријавама о коруптивном понашању	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)
4.	Виши стручни сарадник за надзор и процјену	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)

	спровођења стратегија и акционих планова				
--	--	--	--	--	--

4. Служба за правне, кадровске, опште и финансијско-материјалне послове

Ред. бр.	Назив радног мјеста	Категорија радног мјеста	Степен и звање категорије радног мјеста	Платни разред	Број извршилаца
1.	Стручни савјетник за правне, кадровске и опште послове	Државни службеници и намјештеници стручњаци/експерти	Трећи степен Звање: Стручни савјетник	VIII3	Један (1)
2.	Стручни савјетник за финансијско пословање	Државни службеници и намјештеници стручњаци/експерти	Трећи степен Звање: Стручни савјетник	VIII3	Један (1)
3.	Виши стручни сарадник за информационе технологије	Државни службеници извршиоци	Први степен Звање: Виши стручни сарадник	VII5	Један (1)
4.	Референт за административно-техничке послове, послове писарнице и архив	Државни службеници извршиоци	Трећи степен Звање: Стручни референт	V4	Један (1)

IV. РУКОВОЂЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА	
Члан 8 (Назив и распоред радних мјеста по организационим јединицама и ван организационих јединица Канцеларије са описом послова)	
Назив и распоред радних мјеста по организационим јединицама и ван организационих јединица, са описом послова, утврђује се како слиједи:	
1. ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ	
Категорија: радна мјеста руководећих државних службеника и намјештеника	Степен: први степен
Звање: директор	
Опис послова радног мјеста и одговорности: руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Канцеларије; организује и обједињује рад Канцеларије; представља Канцеларију; одговара за правовремено, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из надлежности Канцеларије; распоређује послове Канцеларије на ниже организационе јединице Канцеларије; предузима неопходне мјере ради ефикасног и ефективног остваривања утврђених циљева и задатака из надлежности Канцеларије; израђује извјештај о раду, годишњи план рада и предлог буџета Канцеларије и упућује их у прописану процедуру; одговара за правовремено достављање извјештаја о раду Канцеларије Влади Дистрикта на изјашњење; одговара за правовремено подношење извјештаја о раду Канцеларије Скупштини Дистрикта на разматрање; обезбјеђује законито функционисање и трошење средстава Канцеларије; одлучује о правима, обавезама и дужностима запослених у Канцеларији у складу са законом и актима Канцеларије; издаје налоге за коришћење средстава за рад Канцеларије; доноси и потписује акте из надлежности Канцеларије; доноси рјешење о преносу овлашћења на помоћнике и друге службенике, у сврху потписивања појединих аката или обављања појединих радњи из надлежности Канцеларије; посебним актом одређује руководиоца сектора – помоћника директора Канцеларије који ће га замјењивати у случају његове одсутности или привремене спријечености да обавља функцију; за свој рад и рад Канцеларије одговара Скупштини Дистрикта; обавља и друге послове и задатке у складу са законом.	
Квалификација за радно мјесто: Квалификација за радно мјесто прописана је чланом 14 Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 26/24).	
Број извршилаца: Један (1) Платни разред: IX4 У складу с чланом 18 ставом 4 Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције директор има право на додатак на плату у износу од 10% од основне плате за ефективно радно вријеме.	
2. СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	
2.1. Руководилац Сектора за превенцију корупције – помоћник директора Канцеларије	
Категорија: радна мјеста руководећих државних службеника и намјештеника	Степен: други степен
Звање: помоћник директора	
Опис послова радног мјеста и одговорности: помаже директору у извршавању његових дужности и замјењује га у случајевима одсутности и спријечености; руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Сектора; организује и обједињује рад Сектора којим руководи;	

представља Сектор којим руководи; одговара за правовремено, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из надлежности Сектора којим руководи; распоређује послове Сектора којим руководи на непосредне извршиоце; пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; даје упутства за обављање појединих послова из надлежности Сектора којим руководи; на основу писменог овлашћења директора замјењује директора у случају његове одсутности или спријечености, руководи, усмјерава, организује и обједињује рад Канцеларије те доноси и потписује акте из надлежности Канцеларије; предузима неопходне мјере ради ефикасног и ефективног остваривања утврђених циљева и задатака из надлежности Сектора којим руководи; одобрава акте из надлежности Сектора којим руководи; одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала Сектора којим руководи; одговара за правовремено подношење директору Канцеларије извјештаја о раду Сектора којим руководи; израђује годишњи план рада и предлог буџета Сектора којим руководи и упућује их у прописану процедуру; обезбјеђује законито функционисање и трошење средстава Сектора којим руководи; одлучује о правима, обавезама и дужностима запослених у Сектору којим руководи у складу са законом и актима Канцеларије; обавља најсложеније послове из надлежности Сектора којим руководи; за свој рад и рад Сектора којим руководи одговара директору Канцеларије; обавља и друге послове и задатке у складу са законом или по овлашћењу директора Канцеларије.	
Квалификација за радно мјесто: Квалификација за радно мјесто прописана је чланом 14 а у вези с чланом 17 ставом 6 Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 26/24).	
Број извршилаца: Један (1) Платни разред: IX4	
2.2. Виши стручни сарадник за прикупљање података, истраживања и анализе	
Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца	Степен: први степен
Звање: виши стручни сарадник	
Опис послова радног мјеста и одговорности: прикупља и анализира статистичке и друге податке о корупцији у БиХ и Брчко дистрикту БиХ, те о резултатима истраживања информира све релевантне институције; прикупља податке о спровођењу антикорупционих политика утврђених законским и подзаконским актима из области борбе против корупције, те предлаже њихове измјене и усклађивање; врши израду стручних анализа и у складу с њима даје предлоге за мјере у превенцији корупције; обједињава прикупљене податке и сачињава аналитичке извјештаје и информације за потребе информисања свих релевантних институција; предлаже потребне измјене интерних аката Канцеларије и учествује у изради годишњег плана рада Канцеларије и извјештаја о раду Канцеларије; израђује нацрт програма израде потребних анализа у области превенције корупције; израђује анализе и друге аналитичко-информативне материјале из надлежности Канцеларије; успоставља и води базу прикупљених података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора са превенцију корупције; за свој рад одговара руководиоцу Сектора за превенцију корупције.	
Квалификација за радно мјесто: стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне или економске струке;	

једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VII5

2.3. Виши стручни сарадник за праћење примјене прописа и обуке

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца

Степен: први степен

Звање: виши стручни сарадник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

непосредно организује, планира, усмјерава и надзире послове обуке;
предлаже потребне измјене и допуне прописа из надлежности Канцеларије;
указује релевантним институцијама на постојање одредаба у нацртима и предлозима закона, подзаконских и општих аката које би у примјени могле да изазову коруптивне радње;
координира и прати ефекте примјене закона и подзаконских аката који имају за циљ превенцију корупције и даје мишљења и инструкције по питању њихове примјене;
идентификује могуће појаве корупције које допушта спровођење постојећих закона, подзаконских и општих аката, те у вези с тим иницира активности на њиховим измјенама и допунама у сврху превенције коруптивних радњи;
иницира активности у вези са измјенама и допунама постојећих законских рјешења и њихово усклађивање;
сарађује с домаћим научним и стручним организацијама, медијима и невладиним организацијама по питању превенције корупције;
ради на развоју едукативних програма у вези с превенцијом корупције и борбе против корупције и врши надзор над њиховим спровођењем;
обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за превенцију корупције;
за свој рад одговара руководиоцу Сектора за превенцију корупције.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне струке;
једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VII5

2.4. Виши стручни сарадник за израду политика, акционих планова, планова интегритета и планова борбе против корупције

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца

Степен: први степен

Звање: виши стручни сарадник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

израда предлога Стратегије и предлога Акционог плана;
савјетује, анализира и предлаже мјере за развој и ажурирање Стратегије и Акционог плана;
предлаже потребне измјене у изради Стратегије и Акционог плана;
прати спровођење мјера Акционог плана из области превенције корупције;

координира политике превенције корупције са органима за спречавање корупције;
припрема јединствене методологије и смјернице за израду планова интегритета у складу с државним Смјерницама и Методологијом за израду плана интегритета и пружа помоћ свим органима и институцијама Дистрикта у њиховој реализацији;
припрема јединствене смјернице за израду планова борбе против корупције и пружа помоћ свим органима и институцијама Дистрикта у њиховој реализацији;
пружа савјете и даје мишљења из области превенције корупције;
обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за превенцију корупције;
за свој рад одговара руководиоцу Сектора за превенцију корупције.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне или економске струке;
једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе, или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VII5

3. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ НА СУЗБИЈАЊУ КОРУПЦИЈЕ

3.1. Руководилац Сектора за координацију активности на сузбијању корупције – помоћник директора Канцеларије

Категорија: радна мјеста руководећих државних службеника и намјештеника

Степен: други степен

Звање: помоћник директора

Опис послова радног мјеста и одговорности:

помаже директору у извршавању његових дужности и замјењује га у случајевима одсутности и спријечености;
руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Сектора;
организује и обједињује рад Сектора којим руководи;
представља Сектор којим руководи;
одговара за правовремено, законито и правилно, односно квалитетно обављање послова из надлежности Сектора којим руководи;
распоредује послове Сектора којим руководи на непосредне извршиоце;
пружа извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;
даје упутства за обављање појединих послова из надлежности Сектора којим руководи;
на основу писменог овлашћења директора замјењује директора у случају његове одсутности или спријечености, руководи, усмјерава, организује и обједињује рад Канцеларије те доноси и потписује акте из надлежности Канцеларије;
предузима неопходне мјере ради ефикасног и ефективног остваривања утврђених циљева и задатака из надлежности Сектора којим руководи;
одобрава акте из надлежности Сектора којим руководи;
одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала Сектора којим руководи;
одговара за правовремено подношење директору Канцеларије извјештаја о раду Сектора којим руководи;
израђује годишњи план рада и предлог буџета Сектора којим руководи и упућује их у прописану процедуру;
обезбјеђује законито функционисање и трошење средстава Сектора којим руководи;
одлучује о правима, обавезама и дужностима запослених у Сектору којим руководи, у складу са законом и актима Канцеларије;

обавља најсложеније послове из надлежности Сектора којим руководи;
за свој рад и рад Сектора којим руководи одговара директору Канцеларије;
обавља и друге послове и задатке у складу са законом или по овлашћењу директора Канцеларије.

Квалификација за радно мјесто:

Квалификација за радно мјесто прописана је чланом 14 а у вези с чланом 17 ставом 6 Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 26/24).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: IX4

3.2. Стручни савјетник за заштиту лица која пријављују корупцију

Категорија: радна мјеста државних службеника и намјештеника стручњака/експерата

Степен: трећи степен

Звање: стручни савјетник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

обавља најсложеније послове из области примјене Закона о заштити лица која пријављују корупцију што посебно укључује обраду захтјева и израду предлога одлуке Канцеларије за додјељивање заштићеног статуса лицу које пријављује корупцију (статуса узбуњивача);
сачињава предлог мјера и даљих активности у вези с додјелом статуса узбуњивача;
врши мониторинг процеса у вези са одређивањем статуса узбуњивача;
непосредно координира активности с надлежним институцијама, а у вези са спровођењем Закона о заштити лица која пријављују корупцију и Закона о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције;
израђује предлог инструкције Канцеларије којом се отклањају штетне посљедице проузроковане по лице које има статус узбуњивача;
прати и анализира стање у вези са спровођењем Закона о заштити лица која пријављују корупцију те у складу с тим припрема извјештаје и информације;
израда подзаконских аката који се тичу Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
послови спровођења, координације и надзора активности у вези с примјеном Закона о заштити лица која пријављују корупцију и подзаконским актима који се тичу његовог спровођења;
даје инструкције, мишљења, закључке и препоруке из области примјене Закона о заштити лица која пријављују корупцију;
сарађује са институцијама Брчко дистрикта БиХ и правним лицима у којима службеници и запослени имају статус узбуњивача, а у смислу спровођења Закона о заштити лица која пријављују корупцију и подзаконских аката;
пружа стручне савјете и мишљења из области заштите лица која пријављују корупцију;
ажурира базе података које за циљ имају транспарентност или отклањање коруптивних активности;
припрема мишљења и друге акте из надлежности Канцеларије;
обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за координацију активности на сузбијању корупције;
за свој рад одговара руководиоцу Сектора за координацију активности на сузбијању корупције.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне струке;
три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VIII3

3.3. Виши стручни сарадник за поступања по пријавама о коруптивном понашању

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца

Степен: први степен

Звање: виши стручни сарадник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

поступа по заprimљеним пријавама коруптивних активности са индицијама коруптивног понашања у сврху провере, обрађује прикупљене податке и просљеђује исте надлежним органима и институцијама, те на исти начин поступа по посебним облицима пријављивања, укључујући јавно објављивање или на други начин чињење јавно досупним информација које указују на корупцију;
врши системско обједињавање прикупљених пријава коруптивних активности, те спроводи активности на успостави, изради и вођењу евиденција о заprimљеним пријавама коруптивних активности, ради аналитичке обраде која за циљ има превенцију или откривање коруптивних активности;
у сарадњи с непосредно претпостављеним учествује у сачињавању предлога мјера и активности у вези с поднесцима са индицијама коруптивног понашања;
обједињава прикупљене податке и сачињава извјештаје и информације за потребе информисања надлежних органа и институција;
израђује извјештаје, информације и друге материјале на основу заprimљених пријава коруптивних активности;
учествује у реализацији закључака и сачињавању информација и извјештаја по питању активности/поступања у вези с поднесцима са индицијама коруптивног понашања;
прати и анализира статус активности у вези с поступањем по поднесцима са индицијама коруптивног понашања и о истом информисању непосредно претпостављеног;
обавјештава надлежно тужилаштво, односно друге надлежне органе и институције о процесима и даљим поступањима;
учествује у припреми мишљења и других аката из надлежности Канцеларије;
обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за координацију активности на сузбијању корупције;
за свој рад одговара руководиоцу Сектора за координацију активности на сузбијању корупције.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне струке или форензичке струке или криминалистичке струке;
једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе, или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VII5

3.4. Виши стручни сарадник за надзор и процјену спровођења стратегија и акционих планова

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца

Степен: први степен

Звање: виши стручни сарадник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

редовно прати имплементацију стратегија и акционих планова;
даје мишљења и инструкције о питању спровођења стратегија и акционих планова;
самостално израђује методологије у имплементацији стратегија и акционих планова;
сачињава периодичне извјештаје о спровођењу стратегија и акционих планова;

врши мониторинг и евалуацију над стратегијама и акционим плановима;
припрема и спроводи јавне кампање из области борбе против корупције;
контактира с представницима средстава јавног информисања;
припрема саопштења за јавност и средства јавног информисања испред Канцеларије и реаговања на извјештаје медија;
припрема и учествује у изради истраживања јавног мњења о одређеним пројектима и раду Канцеларије;
обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора за координацију активности на сузбијању корупције;
за свој рад одговара руководиоцу Сектора за координацију активности на сузбијању корупције.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова, друштвени смјер;
једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
положен испит за рад у органима управе, или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VII5

4. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**4.1. Стручни савјетник за правне, кадровске и опште послове**

Категорија: радна мјеста државних службеника и намјештеника стручњака/експерата

Степен: трећи степен

Звање: стручни савјетник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

израђује нацрте прописа и по потреби других општих аката из надлежности Канцеларије, укључујући њихове измјене и допуне;
израђује појединачне правне акте;
обавља управне радње;
у оквирима надлежности Канцеларије, припрема стручна мишљења и објашњења за примјену закона, других прописа и општих аката, а поводом упита грађана, правних лица и других субјеката или по службеној дужности;
израђује динамички план запошљавања у Канцеларији;
израђује неопходне акте у сврху даљег спровођења поступка попуњавања упражњених радних мјеста у Канцеларији;
израђује неопходне акте у сврху спровођења поступака набавке за потребе Канцеларије;
израђује појединачне акте који се односе на права, дужности и одговорности из радног односа или у вези с радним односом запослених у Канцеларији;
припрема потребна изјашњења и документацију у вези са заступањем институције у поступцима пред надлежним органима, а који се односе на радно-правни статус запослених у Канцеларији;
израда аналитичких, информативних и других материјала у оквиру прописане методологије;
издавање увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
обавља потребне послове подршке у вези с вођењем и одржавањем евиденције запослених у Канцеларији те усклађује предлог стручног развоја запослених с потребама Канцеларије;
сарађује с надлежним институцијама које пружају могућност за усавршавање запослених;
иницира потребне обуке из надлежности Канцеларије и израђује план обука;
пружа правну подршку у спровођењу пројеката који се финансирају буџетским и донаторским средствима;
обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије;

за свој рад одговара директору Канцеларије.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова правне или економске струке;
три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе, или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)

Платни разред: VIII3

4.2. Стручни савјетник за финансијско пословање

Категорија: радна мјеста државних службеника и намјештеника стручњака/експерата

Степен: трећи степен

Звање: стручни савјетник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

у складу са Законом о извршењу буџета сачињава периодичне и годишње обрачуне и извјештаје о извршењу буџета Канцеларије с потребним текстуалним објашњењем;
врши израду годишњег оперативног плана за текућу фискалну годину на основу одобрене алокације буџетских средстава исказаних у Закону о буџету Брчко дистрикта БиХ, информација од стране организационих јединица, улазних података и извршене анализе кретања трошкова о појединим буџетским позицијама;
израђује предлог буџета Канцеларије за наредну буџетску годину и средњорочни период;
врши израду предлога захтјева за додјелу средстава за наредну фискалну годину по економској и програмској класификацији с потребним текстуалним образложењем;
сачињава динамичке планове извршења буџета Канцеларије;
сачињава предлог плана опремања Канцеларије и по усвојеном плану врши спровођење плана опремања и модернизације према приоритетима и одобреном буџету за те намјене, планира, припрема и иницира набавку опреме, потрошног материјала и других материјално-техничких средстава Канцеларије;
израђује докуменат оквирног буџета за наредне три године;
израђује захтјев за буџет за наредну годину и врши унос потребних података;
сачињава одређене књиговодствене исправе за вођење евиденција, припрема и обрађује материјално-финansiјску документацију и другу документацију и уноси потребне податке;
спроводи евидентирање материјално-финansiјских промјена у главној књизи и обавља друге послове књиговодствене евиденције;
контрира све уплатне и исплатне документе и обавља књижење истих;
израђује финансијске планове;
врши потребну контролу обрачуна плата, путних налога и других накнада;
сарађује с Канцеларијом за ревизију јавне управе и институција у Брчко дистрикту БиХ и презентује тражену документацију;
пружа стручну подршку у спровођењу пројеката који се финансирају буџетским и донаторским средствима;
обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије;
за свој рад одговара директору Канцеларије.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова економске струке;
три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни

и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)
Платни разред: VIII3

4.3. Виши стручни сарадник за информационе технологије

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца
Степен: први степен
Звање: виши стручни сарадник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

успоставља информациони систем Канцеларије;
инсталира и одржава софтвер потребан за рад Канцеларије;
учествује у изради база података Канцеларије;
израђује анализе на основу ажурираних база података и сачињава извјештаје на основу истих, те их јавно објављује;
инсталира и одржава информатичку опрему, одржава мреже и интернет-страницу Канцеларије;
припрема графичке садржаје који ће бити објављени на интернет-страници Канцеларије;
израђује графичка и визуелна рјешења за потребе Канцеларије;
ажурира интернет-страницу Канцеларије;
прати и истражује промјене и појаве и предлаже унапређивање система из области информатике и статистике;
уређивање и редакција билтена, брошура и других информативних материјала и њихово публиковање;
предлаже одговарајуће мјере у спровођењу и успостави информационог и комуникационог система Канцеларије с другим институцијама;
израђује алгоритме који омогућавају повезивање различитих база података и евиденција којима располаже Канцеларија ради превенције и откривања коруптивних активности;
учествује у поступцима јавних набавки који се односе на информационе технологије;
пружа техничку помоћ у вези са регистрима којима располаже Канцеларија;
израђује предлог, осмишљава и примјењује заштиту података у оквиру информационог и комуникационог система Канцеларије;
обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије;
за свој рад одговара директору Канцеларије.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер информатике или дипломирани инжењер електротехнике;
једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе, или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)
Платни разред: VII5

4.4. Референт за административно-техничке послове, послове писарнице и архив

Категорија: радна мјеста државних службеника извршилаца
Степен: трећи степен
Звање: стручни референт

Опис послова радног мјеста и одговорности:

обавља административно-техничке и канцеларијске послове за потребе Службе и Канцеларије;
прима, заводи, разврстава и доставља у рад предмете и акте из надлежности Службе и Канцеларије;
обавља писмену, усмену и телефонску кореспонденцију са организационим јединицама Канцеларије и с другим органима

и институцијама;
прима и просљеђује телефонске позиве;
врши пријем, подјелу и слање обичне и поште одређеног степена тајности;
врши пријем странака, службеника и других лица код директора Канцеларије;
врши отпрему израђених аката и друге документације Канцеларије, кроз одговарајуће књиге;
води записнике на састанцима;
врши обраду потребних материјала на рачунару;
брине се о руковању и чувању списка, о ажурности доставе поште организационим јединицама Канцеларије и отпрема исте странкама;
за потребе Службе и Канцеларије обавља послове завођења предмета и аката у основне књиге евиденције и у интерне доставне књиге, те у посебне омоте за предмете и акте, класификује их по шифрама, брине се о роковима за све акте;
врши развођење предмета за потребе Канцеларије у складу с прописима о канцеларијском пословању;
врши све потребне послове Канцеларије у вези са архивирањем према прописима о канцеларијском и архивском пословању;
доставља предмете из архиве на захтјев директора или заповједника којег директор овласти те их након употребе поново одлаже у архиву;
води рачуна о роковима за чување предмета стављених у архиву;
припрема и координира попис средстава, опреме и инвентара Канцеларије;
обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије;
за свој рад одговара директору Канцеларије.

Квалификација за радно мјесто:

стечена диплома средњег образовања – IV степен;
шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме;
положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: Један (1)
Платни разред: V4

Члан 9

(Руковођење Канцеларијом и унутрашњим организационим јединицама)

- (1) Директор Канцеларије руководи и усмјерава обављање послова из надлежности Канцеларије.
- (2) Директор Канцеларије обавља послове организације рада из надлежности Службе за правне, кадровске, опште и финансијско-материјалне послове, а руководиоци сектора – помоћници директора обављају послове организације рада из надлежности сектора којима руководе.

V. ОСТАЛА ПИТАЊА У ВЕЗИ С РАДОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 10

(Годишњи план рада)

- (1) Годишњи план рада Канцеларије израђује директор Канцеларије.
- (2) У годишњем плану рада утврђује се једногодишња активност Канцеларије у пословима из њене надлежности.

Члан 11

(Припремање планова рада)

- (1) Годишњи план рада Канцеларије припрема се тако што се обједињавају годишњи планови рада организационих јединица Канцеларије.
- (2) Годишње планове рада организационих јединица Канцеларије припремају руководиоци организационих јединица за оне активности и по цјелинама за које су одговорни, у складу са овим правилником.

Члан 12

(Додаци уз годишњи план рада)

- (1) Уз годишње планове рада руководиоци организационих јединица су дужни да као додаток приложе објашњења могућих финансијских импликација предложених активности до оног

омјера информација који им је доступан, а као минимум треба назначити да ли ће активности предложених планова рада изискивати додатно запошљавање, да ли ће изискивати материјална или капитална средства и у којем обиму и због чега се оцјењује да су ова средства потребна.

- (2) Као додатак предложеним плановима рада могу се приложити и додатне информације, уколико је оцјена да су исте потребне да би се додатно објасниле активности предложене у плану рада.

Члан 13

(Извјештаји)

- (1) Директор доставља извјештај о раду Канцеларије Влади Дистрикта на изјашњење, најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.
- (2) Извјештај из става 1 овог члана разматра Скупштина Дистрикта једном годишње.
- (3) Канцеларија извјештава Скупштину Дистрикта о спровођењу стратегије и акционог плана до 28. фебруара текуће за претходну календарску годину.
- (4) Извјештаји из ставова 1 и 3 овог члана објављују се на службеној интернет-страници Канцеларије.
- (5) Комисија за борбу против корупције Скупштине Дистрикта има овлашћење да захтијева додатна појашњења у вези са извјештајима о раду Канцеларије.

Члан 14

(Стручни колегијум)

- (1) Директор образује стручни колегијум ради расправљања начелних и других питања, те давања предлога и мишљења из дјелокруга рада Канцеларије.
- (2) Стручни колегијум сачињавају директор, руководиоца Сектора за превенцију корупције и руководиоца Сектора за координацију активности на сузбијању корупције.
- (3) Стручни колегијум сазива и њиме руководи директор, а у одсутности директора, руководиоца сектора којег он одреди.

Члан 15

(Радна тијела и комисије)

- (1) Ради обављања појединих сложенијих послова који захтијевају рад државних службеника различитог профила из најмање двије (2) организационе јединице или стручњака који нису запослени у Канцеларији, могу се основати сталне или повремене комисије, радне групе и радна тијела.
- (2) Састав, задатак, динамику и друге услове потребне за рад органа из става 1 овог члана утврђује директор.
- (3) У спровођењу појединих активности из надлежности Канцеларије, директор је овлашћен да у појединим сложеним случајевима ангажује и стручна лица у извршавању тих послова, а у складу с расположивим финансијским средствима Канцеларије.

Члан 16

(Радни односи, дисциплинска и материјална одговорност запослених у Канцеларији)

- (1) Пријем државних службеника и намјештеника у радни однос у Канцеларији, њихова права, обавезе и одговорности из радног односа, друга статусна питања, плате и друга материјална примања државних службеника, као и спречавање сукоба интереса у обављању дужности државних службеника, уређују се у складу са Законом о Канцеларији за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције, Законом о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ, Законом о платама и накнадама у органима јавне управе и институцијама Брчко дистрикта БиХ те другим прописима.
- (3) Дисциплинска и материјална одговорност државних службеника и намјештеника Канцеларије уређује се Законом о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ, Правилником о дисциплинском поступку за утврђивање дисциплинске одговорности службеника и намјештеника у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ и Правилником о утврђивању материјалне одговорности.

Члан 17

(Пријем приправника)

- (1) У Канцеларији се у складу са Законом о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ могу примати и приправници.
- (2) Број приправника, период трајања приправничког стажа и друга питања која се односе на поступак пријема приправника и њихов статус уређују се у складу са Законом о државној

служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ.

Члан 18

(Јавност рада Канцеларије)

- (1) Рад Канцеларије је јаван, изузев за информације које су означене као службена тајна.
- (2) Јавност рада Канцеларије остварује се подношењем извјештаја о раду и достављањем других информација Комисији за борбу против корупције Скупштине Дистрикта.
- (3) С циљем остваривања начела јавности рада Канцеларије одржавају се, по потреби, конференције за новинаре, интервјуи и други облици сарадње с представницима средстава јавног информисања.
- (4) Информисање јавности врше директор, помоћници директора и друга лица која овласти директор.

Члан 19

(Повјерљиве информације)

- (1) Повјерљиве информације су подаци, чињенице и околности које су запослени и/или друга ангажована лица у Канцеларији сазнали на основу обављања послова из своје надлежности и/или ако је Канцеларија исте примила од другог надлежног органа и институције.
- (2) Повјерљиве информације из става 1 овог члана сматрају се службеном тајном.
- (3) Директор ће посебним прописом одредити који подаци представљају службену тајну.

Члан 20

(Одобрење за иступе у медијима)

Помоћници директора могу давати податке и обавјештења средствима јавног информисања уз претходно одобрење директора.

Члан 21

(Усмени одговори грађанима)

- (1) Државни службеници Канцеларије могу давати усмене одговоре на питања грађана у вези с примјеном појединих законских одредаба из описа послова радног мјеста на којем раде.
- (2) Канцеларију обавезује само писано мишљење и објашњење које даје Канцеларија.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

(Прелазне одредбе)

Платни разреди радних мјеста: „Директор Канцеларије“, „Руководилац Сектора за превенцију корупције – помоћник директора Канцеларије“ и „Руководилац Сектора за координацију активности на сузбијању корупције – помоћник директора Канцеларије“ ће се примјењивати након усвајања буџета Брчко дистрикта БиХ за 2025. годину.

Члан 23

(Измјене и допуне Правилника)

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 24

(Стављање прописа ван снаге)

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији Канцеларије за превенцију корупције и координацију активности на сузбијању корупције, број предмета: 02-19-275/23, број акта: 02/23 од 19. априла 2024. године.

Члан 25

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од Владе Брчко дистрикта БиХ и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број предмета: 02-19-188/24

Број акта: 2/24

Датум: 31. 10. 2024. године

Мјесто, Брчко

ДИРЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ
Жарко Ћосић, дипл. пр. за
криминалистику и безбједност, с. р.