



01
926

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Anti-Corruption Office

Broj: 20-04-58637-192/25 FŠ
Sarajevo, 09.03.2026. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

**Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo
n/r Predsjedavajućeg Skupštine**

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje, dostavlja se,
Veza: Vaš akt broj: 01-04-58637-77/25 od 09.02.2026. godine

Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) zaprimio je 25.02.2026. godine akt Skupštine Kantona Sarajevo, broj i datum navedeni u vezi predmeta, a u prilogu istog je dostavljeno Zastupničko pitanje zastupnice u Skupštini Kantona Sarajevo Sebiye Izetbegović, evidentirano pod brojem: 01-04-58637-162/25 od 23.02.2026. godine.

U skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo, imenovana zastupnica uputila je Uredu Zastupničko pitanje u kojem traži odgovore na sljedeća pitanja:

- 1. Na koji način su stručne kvalifikacije i formalno obrazovanje šefa Ureda povezani sa djelokrugom rada i nadležnostima Ureda, posebno u odnosu na poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje korupcije, procjenu i upravljanje koruptivnim rizicima, postupanje po prijavama, koordinaciju sa institucijama i nadzor nad primjenom antikoruptivnih propisa?*
- 2. Molim da mi dostavite važeći opis poslova i uslove iz sistematizacije za radno mjesto šefa Ureda (stručna sprema, oblast obrazovanja, iskustvo, posebni uslovi, ključne odgovornosti), uključujući datum stupanja na snagu akta kojim je sistematizacija utvrđena.*
- 3. Da li je prije raspisivanja javnog konkursa/imenovanja za poziciju šefa Ureda dolazilo do izmjena i dopuna: opis poslova, uslova (stručna sprema/oblast obrazovanja), sistematizacije ili pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, te ako jeste, molim da se dostavi hronologija izmjena (datum, broj akta, šta je tačno mijenjano) i obrazloženje razloga izmjena?*
- 4. Da li je u postupku utvrđivanja sistematizacije i/ili njenim izmjenama pribavljena potrebna saglasnost nadležnih organa, imajući u vidu da se unutrašnja organizacija Ureda uređuje pravilnikom, a da je za njegovu primjenu relevantna saglasnost osnivača (Vlada KS)?*

U nastavku teksta su odgovori na navedena pitanja, i to navedeni njihovim redoslijedom iz Zastupničkog pitanja:

1. O povezanosti stručnih kvalifikacija, formalnog obrazovanja i kompetencija sa poslovima šefa Ureda

Na samom početku potrebno je dati metodološku napomenu koja se odnosi na pretpostavku sadržanu u zastupničkom pitanju, a to je da rukovodilac antikorupcijskog tijela mora imati, u formalnom i tradicionalnom smislu, diplomu isključivo određene struke. Takva pretpostavka nije utemeljena ni u međunarodnim standardima ni u savremenoj praksi javne uprave.

Kompetencije u kontekstu rukovođenja javnom institucijom ne predstavljaju samo formalno stečeno akademsko zvanje, nego skup znanja, vještina, sposobnosti, iskustva i ponašajnih obilježja koji omogućavaju zakonito, efikasno i odgovorno obavljanje poslova rukovođenja. U savremenim okvirima javne uprave, kompetencije rukovodilaca, kako to, između ostalog, potvrđuju relevantni dokumenti OECD-a i međunarodni standardi iz UNCAC-a, vežu se za strateško vođenje, postizanje rezultata, integritet, upravljanje ljudskim resursima i procesima, donošenje odluka i organizacioni razvoj, a ne isključivo za vrstu fakultetske diplome. Zbog toga se pitanje kompetencija ne može svesti na poređenje naziva završenog fakulteta i naziva institucije, nego se mora cijiniti kroz stvarni sadržaj poslova rukovodioca, složenost nadležnosti institucije i sposobnost da se ti poslovi uspješno i odgovorno obavljaju.

U konkretnom slučaju, važno je naglasiti da je šef Ureda prethodno bio predsjednik Tima Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije, iz kojeg je kasnije razvijen i institucionaliziran današnji Ured, što dodatno potvrđuje kontinuitet iskustva, rukovođenja i praktičnog djelovanja u ovoj oblasti.

Rukovodilac antikorupcijske institucije mora imati sposobnost da izgradi sistem, da zaštiti instituciju, da organizuje i vodi tim, da koordinira saradnju sa drugim institucijama, da razvija preventivne i analitičke mehanizme, te da osigura mjerljive rezultate i međunarodnu vjerodostojnost. Borba protiv korupcije nije ni isključivo pravna ni isključivo kriminalistička disciplina, nego složena oblast javne politike koja obuhvata pravo, javnu upravu, upravljanje rizicima, javne nabavke, analitiku, zaštitu prijavitelja korupcije, sukob interesa, transparentnost i međuinstitucionalnu saradnju. Upravo zato kriterij kompetencije u ovom poslu ne može biti sveden na jednu diplomu, nego se mora cijiniti kroz ukupni profesionalni profil i stvarni učinak.

U tom smislu, formalno obrazovanje šefa Ureda ne treba posmatrati izolovano od ostalih komponenti njegovog stručnog profila. Diplomski, magistarski i doktorski studij predstavljaju dio akademske osnove, a iz njih proizlaze kompetencije kao što su metodologija naučno-istraživačkog rada, sistematičnost u pristupu problemima, planiranje, organizacija, analitičko promišljanje i sposobnost izrade i evaluacije složenih modela i procesa. Direktna korespondencija sa poslovima šefa Ureda posebno proizlazi iz kombinacije tog akademskog temelja sa specijalističkim obukama iz oblasti borbe protiv korupcije i organizovanog kriminala, znanjima iz statističke obrade i napredne analize podataka, višegodišnjim iskustvom u izradi strateških dokumenata, antikorupcijskih propisa i analiza rizičnih procesa, kao i praktičnim iskustvom u uspostavi i rukovođenju Timom Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije i kasnije Uredom.

U prilog tome govori i činjenica da je šef Ureda završio brojne specijalističke obuke iz oblasti antikorupcije, međunarodnih istraga, integriteta i analitičkih alata i drugih relevantnih oblasti. Posebno su značajna znanja iz statističke obrade i napredne analize podataka, metodologije naučno-istraživačkog rada, izrade strategija i akcionih planova, kao i korištenja naprednih analitičko-softverskih platformi. U tom smislu možemo izdvojiti:

- Certificirani trener u oblasti antikorupcije – Antikorupcijska obuka za trenere, provedena u okviru EU projekta „Razvoj kapaciteta za prevenciju korupcije i kreiranje strateških dokumenata na polju borbe protiv korupcije“ i Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbu protiv korupcije BiH, 2017. godina;

- Ekspert na listi Misije OSCE-a u BiH iz oblasti borbe protiv korupcije od 2017. godine;
- Stipendista *Anti-Corruption Fellowship Programme* u Londonu, 2017. godine, u organizaciji Ambasade Velike Britanije i FCO-a (Ministarstvo vanjskih poslova i poslova Commonwealtha Ujedinjenog Kraljevstva). Program je posvećen borbi protiv korupcije;
- U maju 2018. godine učesnik obuke *U4 Anti-Corruption Resource Centre* pod nazivom „Jačanje integriteta i prevencije korupcije u sektoru zdravstva i obrazovanja“, u Sarajevu. Obuka je bila usmjerena na analizu korupcijskih rizika u sektorima zdravstva i obrazovanja, mapiranje rizičnih tačaka, primjenu mehanizama društvene odgovornosti te povezivanje lokalnih inicijativa sa širim procesima izgradnje integriteta. *U4 Anti-Corruption Resource Centre* je međunarodno priznati istraživački i savjetodavni centar sa sjedištem u Norveškoj, koji djeluje pri *Chr. Michelsen Institute* i pruža stručnu podršku vladama i razvojnim agencijama u oblasti prevencije korupcije i jačanja institucionalnog integriteta. Učešće na ovakvoj obuci predstavlja relevantan oblik specijalističkog usavršavanja u oblasti savremenih antikorupcijskih pristupa;
- Učesnik niza aktivnosti u okviru programa *Criminal Justice Collaboration and Partnership Program on Anti-Corruption for Bosnia and Herzegovina (CJ-CAP Bosnia)*, koji finansira Biro za međunarodnu saradnju u borbi protiv narkotika i organiziranog kriminala (INL) pri Američkom Department of State, a implementira se putem *American Bar Association – Rule of Law Initiative (ABA ROLI)*. Program je usmjeren na obuke iz oblasti pranja novca, finansijskih istraga i analitiku. CJ-CAP je dio globalnog programa ABA ROLI-ja usmjerenog na jačanje saradnje između policije, tužilaštava, sudova i drugih aktera sistema krivične pravde, s ciljem postizanja održivih i dugoročnih promjena u borbi protiv korupcije kroz koordiniran i integrisan međusektorski pristup;
- Studijska posjeta austrijskim istražnim i pravosudnim organima (Beč), u novembru 2021. godine, koju je organizovao Ured za međunarodnu borbu protiv narkotika i provedbu zakona Američkog State Departmenta (INL), u saradnji sa Regionalnim istražnim uredom atašea Domovinske sigurnosti SAD-a u Beču, Uredom Ujedinjenih naroda nadležnim za drogu i kriminal (UNODC), Austrijskom federalnom policijom i Ministarstvom pravosuđa Austrije;
- Obuka *IBM i2 Analyst's – Basic and Advanced*, u organizaciji Američke ambasade u BiH, 2021. godina; Ova obuka znači sticanje specijaliziranih znanja iz oblasti napredne analize podataka i mrežnih veza, koji se koriste u finansijskim i antikorupcijskim istragama. Ovaj alat omogućava vizualizaciju složenih transakcija, identifikaciju skrivenih veza između osoba i pravnih subjekata te otkrivanje obrazaca koji ukazuju na organizovane koruptivne ili kriminalne aktivnosti.
- Učesnik više obuka koje je provela *Center for Advanced Defense Studies* (Centar za napredne odbrambene studije) – organizacija sa sjedištem u Washingtonu, koja se bavi analizom globalnih mreža korupcije, organizovanog kriminala, ilegalnih finansijskih tokova i prijetnji međunarodnoj sigurnosti. Organizacija je posebno poznata po korištenju napredne analitike podataka i mrežnih analiza u otkrivanju složenih koruptivnih i kriminalnih struktura. Obuke su realizovane tokom 2023. i 2024. godine:
 - Analize javno dostupnih informacija u antikorupcijskim istragama, novembar 2023. godine;
 - *Center for Advanced Defense Studies*, specijalizirani intenzivni program iz oblasti alata za analizu podataka u istragama korupcije, maj 2024. godine;

- *Center for Advanced Defense Studies*, napredna specijalistička obuka – simulacija istraga transnacionalnih korporativnih mreža, novembar 2024. godine;
- *Center for Advanced Defense Studies*, stručna radionica – oblast prakse pranja novca, novembar 2024. godine;
- Učesnik programa *Western Balkans Rule of Law Initiative (WBROLI) 24/25*, koji se provodi uz podršku UK International Development i implementacionog partnera Chemonics, u januaru 2025. godine. Riječ je o regionalnoj inicijativi usmjerenoj na jačanje vladavine prava na Zapadnom Balkanu, sa fokusom na unapređenje institucionalnih kapaciteta, integriteta javnih institucija, borbu protiv korupcije i jačanje mehanizama odgovornosti. Program podrazumijeva stručne aktivnosti, razmjenu iskustava i razvoj praktičnih rješenja u oblasti antikorupcijskih politika i institucionalne otpornosti, u skladu sa savremenim međunarodnim standardima vladavine prava;
- Poznavalac je i korisnik naprednih analitičko-statističkih, odnosno specijaliziranih softverskih platformi, kao što su *Maltego*, *i2 Analyst's*, *SPSS*, *FileMaker Pro* i drugi; Kreirao vlastiti softver *eAnalyse*, statističko-analitički alat sa širokom primjenom u prevenciji i suzbijanju korupcije, naročito u analizi rizičnih procesa zapošljavanja u javnom sektoru.

Pored toga, učestvovao je u izradi svih strateških dokumenata Vlade KS u oblasti borbe protiv korupcije od 2015. godine:

- Akcioni plan za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo 2015. – 2019.
- Strategija za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo sa Akcionim planom za provedbu Strategije 2018 – 2019.
- Strategija za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo sa Akcionim planom za provedbu Strategije 2022. – 2023.
- Strategija za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo sa Akcionim planom za provedbu Strategije 2024. – 2028.

Inicirao je donošenje i učestvovao u izradi gotovo svih antikorupcijskih propisa Kantona Sarajevo, koji su neizostavni segment i na kojima je zasnovan antikorupcijski sistem u Kantonu Sarajevo, koji je kao takav bez premca u državi:

- Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosilaca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo;
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo;
- Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo;
- Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosilaca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo;
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo;
- Uredba o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz budžeta Kantona Sarajevo;
- Odluka o bazi podataka o javnim nabavkama za korisnike budžeta u Kantonu Sarajevo;

- Odluka o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo;
- Odluka o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo;
- Odluka o Registru poticaja razvoja male privrede u Kantonu Sarajevo;
- Odluka o Registru korisnika podsticaja u poljoprivredi na području Kantona Sarajevo;
- Odluka o Registru podataka o javnim nabavkama koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- Odluka o Registru javnih oglasa za prijem u radni odnos u javnom sektoru Kantona Sarajevo;
- Uputstvo o načinu popunjavanja obrasca prijave imovine i elektronskog obrasca;
- Odluka o Registru ugovora o djelu u organima javnog sektora u Kantonu Sarajevo;
- Odluka o Registru javnih poziva za izbor i imenovanje u organima nadzora, upravljanja i rukovođenja u javnom sektoru Kantona Sarajevo.

Autor je i koautor brojnih analiza antikorupcijskog okruženja, javnih nabavki, planova integriteta, kao i drugih rizičnih procesa u javnom sektoru, od kojih možemo izdvojiti:

- Ured, u okviru svojih nadležnosti, kontinuirano provodi analize rizičnih procesa u javnom sektoru Kantona Sarajevo i predlaže antikorupcijske mjere radi jačanja transparentnosti i smanjenja rizika. U tom smislu, od 2020. godine Ured periodično (u pravilu na godišnjem nivou) sačinjava *Analizu antikorupcijskog okruženja u javnom sektoru Kantona Sarajevo* za prethodnu godinu, koja se u konačnoj verziji javno objavljuje na web stranici informacionog sistema Ureda;
- Analiza strateških dokumenata (akcioni planovi i planovi integriteta) institucija Kantona Sarajevo 2015 – 2019;
- Analize postupaka javnih nabavki u Kantonu Sarajevo;
- Analize sistema finansiranja programa i projekata neprofitnih organizacija i udruženja iz javnih sredstava Kantona Sarajevo;
- Analiza dodjele poticaja u Kantonu Sarajevo za 2017. godinu;
- Analiza transparentnosti rada institucija Kantona Sarajevo za 2018. godinu;
- Analiza procesa zapošljavanja u javnom sektoru Kantona Sarajevo – kroz institut supervizora;
- Analiza propisanih uslova za direktore/v.d. direktore i izvršne direktore/v.d. izvršne direktore u javnim institucijama u Kantonu Sarajevo;
- Analiza procesa zapošljavanja u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- Evaluacija provedbe mjera i aktivnosti iz strateških dokumenata institucija Kantona Sarajevo;
- Analiza propisa koji se odnose na zapošljavanje i specijalizacije u oblasti zdravstva u Kantonu Sarajevo;
- Zbirka informacija o utvrđenim nepravilnostima i koruptivnim rizicima u resorima ministarstava Kantona Sarajevo;
- Analiza ugovora o djelu u organima javnog sektora u Kantonu Sarajevo;
- Analiza podataka iz Registra zaposlenih lica.

Inicijator je više ključnih antikorupcijskih projekata i inicijativa, a posebno:

- Idejni je tvorac i kreator jedinstvenog informacionog sistema *Anti-CorruptiKS*. Radi se o multimodularnom antikorupcijskom analitičkom softverskom alatu. Kreirao je strukturu, module, koncept. Ovaj softver predstavlja efikasan i efektivan primjer primjene savremenih informacionih tehnologija u borbi protiv korupcije. Tek

kreiranjem ovakvog softvera postalo je moguće implementirati antikorupcijski sistem Kantona Sarajevo. *Anti-CorruptiKS* je multimodularna platforma sastavljena od četiri ključne komponente – interne komponente (baze i registri), javnog web portala (sistem transparentnosti i web stranica), sistema za razmjenu podataka (web aplikacija za unos podataka) i sofisticiranog analitičkog softvera – koja omogućava integraciju baza podataka i primjenu naprednih algoritama u borbi protiv korupcije. Ovaj sistem predstavlja tehnološki model za druge kantone, jer kroz inovativne resurse i rješenja transformiše pasivno prikupljanje podataka u proaktivni sistem transparentnosti.

- Inicirao je uspostavljanje sistema transparentnosti u Kantonu Sarajevo. Ovaj sistem implementiran je putem web platforme informacionog sistema Ureda – web stranice www.anticorruptiks.com, na kojoj se nalazi 10 *online* javnih registara sa analitičko-statističkom komponentom koju čini više od 180 različitih analitičko-statističkih izvještaja. Svi registri uspostavljeni su na osnovu odgovarajućeg akta, te su na ovaj način svi rizično procesi u Kantonu Sarajevo učinjeni transparentnim;
- Kreirao je koncept elektronskog plana integriteta koji je implementiran i javno dostupan u okviru sistema transparentnosti. Elektronski plan integriteta omogućava softversko kreiranje i automatsko praćenje realizacije mjera iz planova integriteta, čime se prevazilaze raniji administrativni i neefikasni modeli monitoringa te obezbjeđuje kontinuirano, mjerljivo i transparentno praćenje antikorupcijskih aktivnosti institucija. Integrisan u informacioni sistem, ovaj koncept omogućava analitičku obradu podataka i rangiranje javnih institucija prema različitim kriterijima korupcijskog rizika, čime se podstiče unapređenje integriteta institucija i jača javna odgovornost.
- Koncept Interaktivne mape gradnje objekata i sječe šume kreirao je kao jedinstveni antikorupcijski geolokacijski alat. Mapa je razvijena uz podršku Ambasade SAD-a i predstavlja proaktivni alat za povećanje transparentnosti i prevenciju koruptivnih aktivnosti u sektoru prostornog planiranja, koji je istorijski opterećen netransparentnošću. Putem vizuelnih rješenja i filtera, mapa omogućava javnosti uvid u precizne stadije gradnje, od planiranih do izgrađenih objekata, te jasno razlikuje bespravnu sječu šume od one koja se vrši po odobrenju nadležnog organa. Sistemsko praćenje podataka kroz ovaj resurs ima za cilj zaštitu prirodnih resursa, sprečavanje investiranja „prljavog novca“ u građevinske projekte, te onemogućavanje finansiranja političkih partija putem zloupotreba urbanističkih saglasnosti i građevinskih dozvola;
- Inicirao je provođenje javne antikorupcijske kampanje usmjerene na ukazivanje na koruptivne rizike i nepravilnosti u oblasti prostornog planiranja, gradnje i zaštite okoliša. U okviru kampanje izrađeni su edukativno-informativni video materijali „Po čijoj mjeri?“ i „Kap po kap“, koji kroz konkretne primjere ukazuju na posljedice nezakonite gradnje i nepravilnosti u prostornom planiranju, posebno u kontekstu uticaja na kvalitet života građana i zaštitu prirodnih resursa. Kampanja i video materijali realizirani su uz podršku Ambasade Sjedinjenih Američkih Država u Bosni i Hercegovini;
- Nosilac aktivnosti i jedan od inicijatora integracije jedinica lokalne samouprave u jedinstveni antikorupcijski sistem Kantona Sarajevo, u cilju uspostavljanja jedinstvene antikorupcijske zajednice u ovom kantonu;
- Kao analitičar pružao analitičku podršku policijskim agencijama i tužilaštvima u istragama;
- Na poziv međunarodne zajednice, učestvovao i dao veliki doprinos pružanjem podrške u izgradnji antikorupcijskih sistema drugih kantona i Brčko distriktu BiH.

Poseban naučni i stručni doprinos na polju sistemske borbe protiv korupcije u javnom sektoru, predstavlja knjiga „**Uspostavljanje antikorupcijskog sistema u javnom sektoru**“, autora Dr. sc. Erduana Kafedžića. Knjiga predstavlja sveobuhvatan i praktično usmjeren prikaz načina uspostave institucionalnog sistema prevencije i borbe protiv korupcije u javnom sektoru. Posebna vrijednost djela ogleda se u kombinaciji teorijskih postavki, međunarodnih standarda i konkretnih institucionalnih rješenja, uz detaljan i metodološki pristup koji omogućava razumijevanje i primjenu antikorupcijskih instrumenata u praksi. Zbog svoje praktične primjenjivosti i jasnoće izlaganja, knjiga predstavlja značajan doprinos stručnom, obrazovnom i istraživačkom radu u oblasti izgradnje antikorupcijskih sistema.

U kontekstu odgovora na zastupničko pitanje, od posebnog značaja je i to što su poslovi šefa Ureda, prema važećoj sistematizaciji, prvenstveno poslovi rukovođenja i organizacije rada institucije: rukovođenje Uredom, obezbjeđivanje zakonitog, blagovremenog, stručnog i racionalnog vršenja poslova, organizovanje rada, davanje stručnih uputstava, donošenje programa i planova rada, donošenje akata iz nadležnosti i odgovornost Vladi Kantona Sarajevo. Iz toga jasno proizlazi da je riječ o poslovima koji zahtijevaju rukovodne, organizacione, upravljačke, koordinacione i analitičke kompetencije, odlično poznavanje savremenih informacionih tehnologija, uz razumijevanje antikorupcijskih politika i propisa, a ne samo formalno vezivanje za jednu usku struku.

Upravo je na takvim osnovama u Kantonu Sarajevo od 2015. godine započet razvoj sistemske borbe protiv korupcije, najprije kroz Tim Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije, a zatim kroz institucionalizaciju tog modela osnivanjem Ureda. Tim je od početka bio multidisciplinaran, sa stručnjacima iz više relevantnih oblasti, što potvrđuje da je antikorupcijski rad, po svojoj prirodi, zasnovan na komplementarnosti znanja i iskustava. Uloga rukovodioca u takvom sistemu nije da samostalno pokriva svaku specijalističku oblast, nego da objedini kompetencije različitih stručnih profila, postavi funkcionalan institucionalni okvir i osigura rezultat.

Posebno je potrebno istaći da je još od perioda rukovođenja Timom, a potom i Uredom, uspostavio kao standard primjenu savremenih informacionih tehnologija u prevenciji, otkrivanju i suzbijanju korupcije, što je vremenom postalo jedno od prepoznatljivih obilježja antikorupcijskog modela Kantona Sarajevo.

Efikasnost ovakvog modela potvrđena je i kroz činjenicu da je rad Ureda u kontinuitetu pozitivno prepoznat u najrelevantnijim međunarodnim izvještajima. To predstavlja dodatnu, nezavisnu i međunarodnu potvrdu da se kompetencije rukovođenja u ovom slučaju moraju cijeniti kroz izgrađeni sistem i ostvarene rezultate. Od ovih izvještaja možemo izdvojiti:

- Grupa nezavisnih pravnih stručnjaka pod vodstvom Reinharda Priebea (po nalogu Evropske komisije).

Naziv izvještaja: Stručni izvještaj o pitanjima vladavine prava u Bosni i Hercegovini (poznat kao „Priebeov izvještaj“).

Godina ili period: 2019.

Istaknuto: U ovom temeljnom dokumentu, Ured je izričito apostrofirao kao rijedak „pozitivan izuzetak“ i „dobar primjer“ proaktivnog institucionalnog djelovanja u državi. Izvještaj direktno hvali Ured zbog visoke proaktivnosti i analitičkog kapaciteta u obradi i prosljeđivanju stotina prijava korupcije.

- Evropska komisija.

Naziv izvještaja: Izvještaji o napretku Bosne i Hercegovine (Paket proširenja).

Godina ili period: 2020 – 2025 (u kontinuitetu).

Istaknuto: Kroz šest uzastopnih ciklusa, Ured je jedina institucija u BiH koja redovno dobija afirmativne ocjene, pri čemu je više puta označen kao „izolovan dobar primjer“ i tijelo koje bilježi „pozitivan trend“. Evropska komisija posebno hvali „opipljive rezultate“ Ureda u

kreiranju digitalnih registara, verifikaciji imovinskih kartona, sankcionisanju sukoba interesa te uspostavljanju operativne saradnje sa tužilaštvom i policijom.

- Američki State Department (Vlada SAD-a).

Naziv izvještaja: Izvještaji o stanju ljudskih prava (*Country Reports on Human Rights Practices*).

Godina ili period: 2022 i 2023.

Istaknuto: State Department eksplicitno navodi da Ured „nastavlja biti lider u antikorupcijskim naporima“, posebno naglašavajući njihovu sposobnost uspješnog prikupljanja i verifikacije imovinskih kartona. Također se ističu i egzaktni podaci koji dokazuju efikasnost Ureda u rigoroznoj primjeni zakona, što je dovelo do desetina ostavki zvaničnika zbog sukoba interesa i pružanja efektivne zaštite uzbuñjivačima.

- Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini.

Naziv izvještaja: Službene publikacije i izvještaji OSCE-a.

Godina ili period: 2023 – 2024.

Istaknuto: OSCE u svojim publikacijama opisuje Ured kao neprikosnovenu „vodeću instituciju u prevenciji korupcije“. Organizacija zaključuje da Ured „osnažuje i ohrabruje građane da bezbjedno prijave nepravilnosti“, istovremeno osiguravajući transparentan, suštinski uvid u javnu potrošnju i procese donošenja odluka.

- Organizacija za ekonomsku saradnju i razvoj (OECD).

Naziv izvještaja: Nezavisne analize i izvještaji (Fostering business transparency and accountability in Bosnia and Herzegovina).

Godina ili period: Spomenuto u kontekstu evaluacije antikorupcijskih napora i usvajanja novog zakona.

Istaknuto: OECD izdvaja rad Ureda i implementaciju kantonalnog zakona kao eklatantan „pozitivan primjer napora na kantonalnom nivou“. Naglašeno je da ovaj model uspješno inkorporira međunarodne preporuke i prevazilazi postojeće državne standarde.

Pored isticanja u najrelevantnijim izvještajima, Ured, a prije toga Tim, ne bi mogli izgraditi ovakav antikorupcijski sistem bez snažne podrške relevantnih međunarodnih institucija:

- Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini od samog početka pruža ključnu podršku u uspostavi antikorupcijskog sistema. Informacioni sistem Ureda, koji predstavlja osnovnu platformu antikorupcijskog sistema, ne bi mogao biti izgrađen bez podrške OSCE-a;
- Vlada SAD-a, prvenstveno putem Ambasade u Sarajevu i Biroa za međunarodnu saradnju u borbi protiv narkotika i organiziranog kriminala (INL), uložila je značajna sredstva i ekspertsku podršku u izgradnju tehničkih i ljudskih kapaciteta Ureda. Ova strateška podrška se kontinuirano realizuje i kroz specijalizovane obuke fokusirane na unapređenje finansijskih istraga i efikasnije oduzimanje nezakonito stečene imovine, kao i na provođenje antikorupcijskih kampanja. Savremeni analitički centar u okviru Ureda ne bi mogao biti uspostavljen bez podrške Vlade SAD-a;
- Uspostavljanje antikorupcijskog sistema u Kantonu Sarajevo, prije svega u donošenju ključnih antikorupcijskih propisa, ne bi bilo ostvareno bez snažne podrške Delegacije Evropske unije u Bosni i Hercegovini i Ured specijalnog predstavnika Evropske unije u Bosni i Hercegovini;
- Ambasada Velike Britanije u Bosni i Hercegovini snažno je podržala uspostavljanje antikorupcijskog sistema u Kantonu Sarajevo. Također, kroz različite projekte podržava Ured prije svega u domenu organizovanja i provođenja specijalizovanih obuka;

- Pored navedenih i drugi relevantni međunarodni subjekti kroz svoje aktivnosti podržali su uspostavljanje antikorupcijskog sistema u Kantonu Sarajevo i rad Ureda.

Skupština Kantona Sarajevo je u aprilu 2022. godine dodijelila Plaketu Kantona Sarajevo šefu Ureda za borbu protiv korupcije, kao priznanje za izuzetan doprinos prevenciji i borbi protiv korupcije, jačanju institucija i promociji transparentnosti.

Saradnja Ureda sa pravosudnim i istražnim organima odvija se na polju prevencije, otkrivanja i procesuiranja koruptivnih krivičnih djela. Time je dodatno potvrđena složenost i odgovornost poslova koje obavlja šef Ureda.

Uzimajući u obzir sve navedeno, jasno je da se kompetencije šefa Ureda ne mogu svesti na naziv formalne diplome, nego se moraju cijeniti kroz cjelinu znanja, vještina, specijalističkih obuka, rukovodnog i institucionalnog iskustva, izgrađenih mehanizama, međunarodne valorizacije i ostvarenih rezultata.

2. Važeći opis poslova i uslovi iz sistematizacije za radno mjesto šefa Ureda

Važeći opis poslova i uslovi za radno mjesto šefa Ureda propisani su članom 37. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine:

Opis poslova šefa Ureda:

- a) rukovodi Uredom;
- b) obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Uredu;
- c) organizuje poslove u Uredu i daje stručna uputstva za obavljanje poslova;
- d) stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad;
- e) vrši zakonom utvrđena ovlaštenja u slučaju povrede radne dužnosti radnika;
- f) u obavljanju poslova Ureda, šef Ureda donosi odluke, instrukcije, rješenja i zaključke, izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja;
- g) donosi Program i plan rada Ureda;
- h) redovno prati primjenu ovog pravilnika i po potrebi donosi izmjene i dopune pravilnika po utvrđenoj procedure;
- i) vrši i druge poslove koju mu odredi Vlada Kantona Sarajevo i za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

Uslovi za vršenje poslova Šefa Ureda:

Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Vlada Kantona Sarajevo je na 18. sjednici održanoj 28.03.2024. godine donijela ***Odluku o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 02-04-17149-21/24 od 28.03.2024. godine.***

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo stupio je na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, a objavljen je u „Službenim novinama Kantona Sarajevo” broj: 20/24.

2.1 Informacija o važećem pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i postupanju Upravnog inspektorata

U cilju adekvatnog odgovora na pitanje koje se odnosi na sistematizaciju radnih mjesta, smatramo da je neophodno podsjetiti i navesti zakonske i podzakonske odredbe na osnovu kojih se izrađuju i donose pravilnici o unutrašnjim organizacijama u organima državne službe u kojima su, između ostalog, propisani i uslovi za vršenje poslova, a koji obuhvataju kvalifikacije i stručno obrazovanje državnih službenika i namještenika.

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06), člana 14. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/24), **šef Ureda, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-17149-21/24 od 28.03.2024. godine donio je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Ureda, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama i opis poslova i zadataka, sa opisom poslova i zadataka svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika i **uslovi u pogledu stručne spreme državnih službenika i namještenika**, osnovna službena zvanja državnih službenika i namještenika, način rukovođenja Uredom i organizacionim jedinicama, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, raspored poslova i zadataka, javnost rada, kao i prelazne i završne odredbe.

Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih organa uprave i upravnih organizacija u članu 41. st. (1) i (2) propisuje da izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa, u skladu sa ovom Uredbom, osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa, a kantonalno ministarstvo nadležno za poslove uprave daje Vladi Kantona mišljenje o prijedlogu Pravilnika, sa stanovišta njegove usaglašenosti sa propisima iz člana 2. ove Uredbe i sa odredbama ove Uredbe, kao i sa stanovišta racionalne organizacije uprave.

Navedena uredba u članu 4. propisuje da se izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji mora izvršiti na način da se mogu osigurati sljedeći principi, da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti kantonalnih organa i službi.

Shodno članu 25. stav (1) Uredbe svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: *naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca, a shodno stavu (2) tačka c) uslovi za vršenje poslova utvrđuju se za radna mjesta državnih službenika, prema uslovima koji su utvrđeni u uredbi kojom se utvrđuju poslovi osnovne djelatnosti koje obavljaju državni službenici.*

Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa u članu 14. stav (1) propisuje da rukovodilac stručne i druge službe koju obrazuje Vlada, Gradonačelnik ili načelnik u vršenju ovlaštenja utvrđenih u članu 11. stav (1) Zakona o državnoj službi, neposredno rukovodi stručnom službom, zastupa i predstavlja stručnu službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti stručne službe, donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Rukovodioci stručnih i drugih službi **nemaju slobodu da samostalno kreiraju uslove** za svoje radno mjesto rukovodioca, jer isti su definisani u Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, i identični su za rukovodioce svih stručnih i drugih službi. Ovi uslovi su sadržani u pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji stručnih i drugih službi u Kantonu Sarajevo pa tako i u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo.

Shodno navedenom dajemo odgovor na pitanje i to kako slijedi: *u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine propisan je opis poslova i uslovi za vršenje poslova šefa Ureda. Pravilnik je izrađen shodno ranije navedenim propisima koji predstavljaju osnov za donošenje istog.*

Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo dalo je mišljenje o usaglašenost Prijedloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine, sa ranije navedenim propisima na osnovu kojih je izrađen ovaj prijedlog, u aktu broj: 03-03-02-14771/24 od 27.03.2024. godine.

Pozitivno mišljenje na Prijedloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine dao je i Samostalni sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo.

Napominjemo da je Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo izvršio, u dva navrata, inspeksijske nadzore u Uredu (zapisnici od 07.02. i 08.04.2022. godine), a **predmet kontrole bile su i okolnosti načina zasnivanja radnog odnosa šefa Ureda.** Navedeni nadzori inicirani su od šefa Ureda, a nakon zaprimanja prijave u kojoj se problematizira izrada i usvajanje pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda i imenovanje šefa Ureda.

Prilikom inspekcijskog nadzora nisu utvrđene nepravilnosti postavljanja državnog službenika, šefa Ureda, u pogledu ispunjenosti uslova radnog mjesta kao i načina zasnivanja radnog odnosa u Uredu, kako je navedeno u aktu Upravnog inspektorata Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo broj: 03-04-27763/22 od 15.07.2022. godine.

3. Da li je prije imenovanja dolazilo do izmjena i dopuna opisa poslova, uslova, sistematizacije ili pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

Erduan Kafedžić, šef Ureda, postavljen je i raspoređen na radno mjesto šefa Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo (tadašnji naziv Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo) u skladu sa članom 31. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16) koji propisuje da *organ državne službe može, na osnovu pisanog sporazuma sa drugim organom državne službe u Bosni i Hercegovini, neovisno od nivoa vlasti i uz saglasnost državnog službenika, preuzeti državnog službenika sa iste ili slične pozicije, u skladu sa članom 30. stav (2) ovog zakona.* Preuzimanje se vrši pisanim sporazumom između rukovodilaca organa državne službe. Član 30. stav (2) navedenog zakona propisuje da pod sličnim radnim mjestom podrazumijeva se radno mjesto iste stručne spreme u okviru organa državne službe, za koje državni službenik ispunjava opšte i posebne uslove, propisane pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

U februaru 2017. godine Vlada Kantona Sarajevo (premijer) i Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo (direktor) potpisali su **Sporazum o preuzimanju državnog službenika u radni odnos, Erduana Kafedžića**, iz Kantonalne uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo u Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.

Vlada Kantona Sarajevo na 74. sjednici održanoj 09.03.2017. godine donijela je **Rješenje broj: 02-05-9462-44.1/17 od 09.03.2017. godine o postavljanju šefa Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo, Erduana Kafedžića**, a na osnovu ranije navedenog sporazuma. Shodno ovom rješenju, imenovani državni službenik, postavlja se na radno mjesto šefa Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo, od 18.03.2017. godine, shodno tada važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo broj: 20-02-32783/16 od 14.11.2016. godine.

Ovaj pravilnik, koji propisuje uslove za radno mjesto šefa Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo, donesen je od strane tadašnje šefice Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo, a na prijedlog iste su Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo i Samostalni sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine – Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo dali mišljenja.

Ministarstvo pravde i uprave kantona Sarajevo dalo je saglasnost o usklađenosti istog sa propisima po kojima se izrađuje ovaj pravilnik, u aktu broj: 03-03-02-32799/16 od 21.11.2016. godine, dok je navedeni sindikat na isti dao pozitivno mišljenje u aktu broj: 01-XIII-17/16 od 17.11.2016. godine.

Vlada Kantona Sarajevo je na 66. sjednici održanoj 19.01.2017. godine, donijela Odluku o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za kvalitet Kantona Sarajevo, broj:02-05-34500-20/17 od 19.01.2017. godine.

Iz navedenog proizlazi da su za relevantne periode postojali pravilnici o unutrašnjoj organizaciji doneseni u propisanoj proceduri, uz mišljenja i saglasnost nadležnih organa, te da su uslovi za radno mjesto rukovodioca bili sadržani u tim pravilnicima.

4. Da li su u postupku utvrđivanja sistematizacije i/ili njenim izmjenama pribavljene potrebne saglasnosti nadležnih organa

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 20/24), trenutno je važeći pravilnik.

Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo dalo je mišljenje o usaglašenost Prijedloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine, sa propisima na osnovu kojih je izrađen ovaj prijedlog, u aktu broj: 03-03-02-14771/24 od 27.03.2024. godine.

Pozitivno mišljenje na Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine, dao je i Samostalni sindikat državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, u aktu broj: 01-XVI-135/24 od 20.03.2024. godine.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo objavljen je na web stranici Ureda: <https://vlada.ks.gov.ba/sites/default/files/2024-04/Pravilnik%20o%20unutra%C5%A1njoj%20organizaciji%20Ureda.pdf>

Također, još jednom naglašavamo da je Upravni inspektorat Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo u dva navrata, kroz zapisnike od 07.02. i 08.04.2022. godine, vršio inspekcijski nadzor u Uredu, pri čemu su predmet kontrole bile i okolnosti načina zasnivanja radnog odnosa šefa Ureda. Prema aktu Upravnog inspektorata broj: 03-04-27763/22 od 15.07.2022. godine, tom prilikom nisu utvrđene nepravilnosti u pogledu ispunjenosti uslova radnog mjesta niti načina zasnivanja radnog odnosa šefa Ureda.

Završna razmatranja

Na osnovu svega navedenog, proizlazi da pitanje kompetencija šefa Ureda nije moguće svesti na naziv formalne diplome, nego ga je potrebno sagledavati kroz cjelinu zakonski propisanih poslova rukovođenja, sistem uspostavljenih antikorupcijskih mehanizama, specijalističke obuke, analitičke i upravljačke kompetencije, višegodišnje praktično iskustvo, uredno provedene procedure sistematizacije i postavljenja, kao i ostvarene institucionalne rezultate.

U tom smislu, formalno obrazovanje, specijalistička stručna usavršavanja, iskustvo u izradi strateških dokumenata i propisa, vođenje Tima Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije, rukovođenje Uredom, razvoj analitičkih i digitalnih alata, te međunarodna valorizacija rada Ureda zajedno čine profesionalni profil koji je relevantan za obavljanje poslova šefa Ureda. Istovremeno, u pogledu sistematizacije, iz dostavljenih akata proizlazi da su relevantni pravilnici doneseni u propisanoj proceduri, uz mišljenja nadležnog ministarstva i sindikata, te uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, a da u provedenim inspekcijskim nadzorima nisu utvrđene nepravilnosti.

S poštovanjem,

ŠEF UREDA

Prilog:

1. Pravilnik („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/24),
2. Odluka broj: 02-04-17149-21/24 od 28.03.2024. godine,
3. Mišljenje broj: 03-03-02-14771/24 od 27.03.2024. godine,

4. Mišljenje broj: 01-XVI-135/24 od 20.03.2024. godine.

Dostaviti:

1. Naslovu,
2. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo,
3. a/a.

odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, raspored poslova i zadataka, javnost rada, kao i prelazne i završne odredbe.

Član 2.
(Principi rada)

Unutrašnja organizacija i način rada Ureda zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ureda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.
(Djelokrug Ureda)

- (1) Ured vrši stručne, operativne i administrativno tehničke poslove u vezi sa:
 - a) provođenjem Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo,
 - b) provođenjem Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
 - c) kontrolom javnih nabavki koja podrazumijeva kontrolu zakonitosti i kontrolu svrsishodnosti svih javnih nabavki koje provode ugovorni organi čiji je osnivač Kanton Sarajevo,
 - d) analitikom i podrškom u uspostavljanju i provođenju antikorupcijskih procedura, politika i sistema,
 - e) uspostavljanjem, provođenjem i kontrolom sistema upravljanja kvalitetom u organima uprave i službama Kantona Sarajevo.
- (2) Ured je samostalan i nezavisan u obavljanju poslova iz svog djelokruga u skladu sa odredbama Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo i zabranjen je bilo kakav oblik utjecaja na zaposlene u Uredu u provođenju nadležnosti iz navedene uredbe.
- (3) Za potrebe provođenja aktivnosti iz utvrđenih nadležnosti Ured uspostavlja i upravlja jedinstvenim antikorupcijskim informacionim sistemom.

**POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA**
Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.
(Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ureda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Odjeljenje za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija,
- b) Odjeljenje za postupanje po prijavama korupcije,
- c) Odjeljenje za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki,
- d) Odjeljenje za analitiku i podršku,

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05 i 29/06), člana 14. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/24), šef Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI UREDA ZA BORBU
PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO
POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama i opis poslova i zadataka, sa opisom poslova i zadataka svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika i uslovi u pogledu stručne sprema državnih službenika i namještenika, osnovna službena zvanja državnih službenika i namještenika, način rukovođenja Uredom i organizacionim jedinicama, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog

e) Izvan organizaciona jedinica.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Odjeljenja za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija)

Odjeljenje za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija obavlja sljedeće poslove: prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa na osnovu kojih se pokreće postupak utvrđivanja postojanja sukoba interesa, provođenje kontrole zaprimljenih zahtjeva za utvrđivanje postojanja sukoba interesa, pokretanje postupka za utvrđivanje postojanja sukoba interesa shodno odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, prikupljanje podataka i informacija relevantnih za provođenje postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa, djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija, vođenje i ažuriranje Registra podataka o pokrenutim postupcima za utvrđivanje postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i Registra ostavki nosioca javnih funkcija, donošenje odluke o postojanju sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i odluke o nepostojanju sukoba interesa za nosioce javnih funkcija, izricanje sankcije nosiocu javne funkcije koji je u utvrđenom sukobu interesa, davanje mišljenja na upite predstavlja li neko stanje, postupak ili radnja nosioca javne funkcije sukob interesa, organizovanje i održavanje edukacija iz oblasti sukoba interesa, prijem, prikupljanje, provjeru i obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija iz javno otvorenih izvora i servisa, vođenje i ažuriranje Registra podataka o imovini nosioca javnih funkcija, čuvanje i uništavanje podataka o imovini nosioca javnih funkcija u skladu sa zakonskim rokovima, vodi dosije ličnih podataka o imovini nosioca javnih funkcija, provođenje kontrole prijavljivanja imovine i poklona nosioca javnih funkcija u skladu sa Zakonom o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, provođenje postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena u skladu sa ovim zakonom, obavješćavanje nadležnih organa i institucija u slučaju nesrazmjera između prihoda i imovine nosioca javnih funkcija, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitost podataka i zakonitosti načina na koji je imovina nosioca javnih funkcija stečena, obraćanje zahtjevom za dostavu podataka svim nadležnim organima, institucijama, kao i pravnim i fizičkim licima koji raspolažu podacima relevantnim za provjere imovine nosioca javnih funkcija, pokretanje prekršajnog i iniciranje krivičnog postupka zbog povreda zakona, izdavanje prekršajnog naloga i pokretanje drugih postupaka.

Član 6.

(Djelokrug Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije)

Odjeljenje za postupanje po prijavama korupcije obavlja sljedeće poslove: postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije u pogledu utvrđivanja da li prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente, te shodno tome poduzima zakonom predviđene radnje, vođenje i ažuriranje Registra prijave korupcije, pokretanje postupka provjere radi utvrđivanja osnovanosti navoda iz zaprimljene prijave korupcije, a koji obuhvata prikupljanje i analizu relevantnih podataka, informacija, izvještaja i dokumentacije, uvid u javne registre i baze podataka, kao i relevantne pravne propise, te u konačnici obavješćavanje nadležnih organa i institucija o uočenim koruptivnim radnjama, a sve s ciljem utvrđivanja individualne ili druge odgovornosti, pokretanje postupka provjere po službenoj dužnosti, ukoliko

Ured tokom provođenja aktivnosti iz propisane nadležnosti i djelokruga rada, dode do podataka ili informacija iz javno otvorenih izvora i servisa, koji izazivaju sumnju u korupciju a posebno u predmetima koji se odnose na zloupotrebe javnih sredstava i resursa, nepravilnosti pri zapošljavanju u javnom sektoru, nepravilnosti u postupcima izbora i imenovanja upravljačkih struktura u institucijama, te nepravilnosti u postupcima izdavanja dozvola, mišljenja, saglasnosti, potvrda ili drugih akata kojim se daju određena prava i odobrenja pravnim ili fizičkim licima, prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupanja po prijavama korupcije, djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija, dodjeljivanje statusa zaštićenog prijavitelja korupcije, pružanje stručne pomoć prijavitelju korupcije, na njegov zahtjev, prilikom dokazivanja uzročno posljedične veze između podnošenja prijave o korupciji i nastale štete, organizovanje, održavanje edukacija iz oblasti prijave korupcije, pokretanje postupka provjera vjerodostojnosti diploma zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo, prikupljanje podataka potrebnih za provjeru vjerodostojnosti diploma zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo, dostavljanje krivičnih prijava nadležnom tužilaštvu u slučaju postojanja osnova sumnje o počinjenom krivičnom djelu krivotvorenja isprava, vođenje i ažuriranje Registra provjera vjerodostojnosti diploma, prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena.

Član 7.

(Djelokrug Odjeljenje za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki)

Odjeljenje za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki obavlja sljedeće poslove: vođenje i ažuriranje Elektronskog plana integriteta, procjenu usaglašenosti dostavljenih planova integriteta institucija sa zakonom i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, donošenje i davanje preporuka za unapređenje planova integriteta institucija putem Elektronskog plana integriteta, prikupljanje izvještaja o provođenju planova integriteta od strane institucija putem Elektronskog plana integriteta, sačinjavanje izvještaja o provođenju planova integriteta od strane institucija putem Elektronskog plana integriteta, organizovanje i održavanje edukacija iz oblasti jačanje integriteta, kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti: budžetske opravdanosti planirane nabavke, plana nabavke i svih odnosnih pitanja, izvršenog istraživanja tržišta, pripreme tenderske dokumentacije, svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka, zaključenih ugovora o javnoj nabavci, toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci, izradu i donošenje Metodologije kontrola javnih nabavki, izradu i donošenje Plana kontrola javnih nabavki, vođenje i ažuriranje Registra podataka o javnim nabavkama, Registra kontrola javnih nabavki, delegiranje eksperata i zamjenika eksperata sa Liste eksperata iz oblasti javnih nabavki u komisije za javne nabavke, vođenje i ažuriranje Registra eksperata iz oblasti javnih nabavki, prikupljanje podataka i informacija relevantnih za provođenje kontrole javne nabavke, djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu

podataka i informacija, priprema izvještaj o postupcima kontrole javnih nabavki, davanje preporuka za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javnih nabavki, obavještanje Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine o počinjenom prekršaju, podnošenje krivičnih prijava nadležnom tužilaštvu u slučaju postojanja osnova sumnje da je izvršeno krivično djelo, organizovanje i održavanje edukacija iz oblasti javnih nabavki, postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije u pogledu utvrđivanja da li prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente, te shodno tome poduzima zakonom predviđene radnje, vođenje i ažuriranje Registra prijava korupcije, pokretanje postupka provjere radi utvrđivanja osnovanosti navoda iz zaprimljene prijave korupcije, a koji obuhvata prikupljanje i analizu relevantnih podataka, informacija, izvještaja i dokumentacije uvid u javne registre i baze podataka, kao i relevantne pravne propise, te u konačnici obavještanje nadležnih organa i institucija o uočenim koruptivnim radnjama, a sve s ciljem utvrđivanja individualne ili druge odgovornosti, pokretanje postupka provjere po službenoj dužnosti, ukoliko Ured tokom provođenja aktivnosti iz propisane nadležnosti i djelokruga rada, dođe do podataka ili informacija iz javno otvorenih izvora i servisa, koji izazivaju sumnju u korupciju u predmetima koji se odnose na zloupotrebe u postupcima javnih nabavki, prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupanja po prijavama korupcije, djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija, analizu procesa rada kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi, izradu potrebne dokumentacije za kvalitet, pripremanje i predlaganje odluka u vezi sa sistemom upravljanja kvalitetom i drugim odgovarajućim standardima; ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom, u ime Vlade i iniciranje donošenja akata za provođenje Sporazuma o saradnji Vlade i nevladinog sektora u Kantonu Sarajevo, saradnju i koordinaciju sa konsultantskim i certifikacijskim firmama, kontrolu provođenja, održavanja i unapređenja sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda, koordinaciju sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima, obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na uvođenje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda, organizovanje i održavanje edukacija iz oblasti upravljanja kvalitetom, prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena.

Član 8.

(Djelokrug Odjeljenja za analitiku i podršku)

Odjeljenje za analitiku i podršku obavlja sljedeće poslove: prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka radi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih proizvoda i materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz Informacionog sistema Ureda, odnosno baza i registara koje vodi Ured, uključujući eksterne podatke i servise, koje se odnose na oblasti zapošljavanja, imenovanja na javne funkcije, javnih nabavki, prijava korupcije, sukoba interesa, te ostalih oblasti i procesa sa izraženim koruptivnim rizikom, kako za interne potrebe tako i za potrebe i podršku Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo, nadležnim pravosudnim, istražnim i inspeksijskim

organima, drugim antikorupcijskim tijelima u Bosni i Hercegovini, javnosti, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama, medijima, javnim institucijama i drugim organima i institucijama različitih nivoa vlasti, a sve u cilju prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, integralno upravljanje informatičkim i analitičkim kapacitetima i resursima za sve procese Ureda, odnosno jedinstveno, sveobuhvatno i koordinirano upravljanje svim komponentama Informacionog sistema Ureda, pružanje podrške i koordiniranje rada organizacionih jedinica Ureda na razvoju sistema upozoravanja (red flag sistem), izradi različitih analitičkih proizvoda i predlaganju odgovarajućih mjera unapređenja antikorupcijskog sistema Kantona Sarajevo, pružanje interne i eksterne podrške kroz uspostavu antikorupcijskih procedura i sistema, poduzimanje potrebnih aktivnosti u smislu ostvarivanja saradnje sa relevantnim organima i institucijama radi pribavljanja podataka iz eksternih baza podataka i servisa, uključujući pribavljanje podataka iz javno otvorenih podataka i servisa, prikupljanje, analiziranje i obrada eksternih podataka, te njihovo integrisanje u Informacioni sistem Ureda, pružanje stručne podrške i saradnje sa odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije, provođenje Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo i Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo po pitanju analitike i podrške, pripremanje, izradu i izdavanje različitih vrsta publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, te širenja svijesti o važnosti borbe protiv korupcije i njenoj štetnosti, planiranje, razvoj i održavanje informatičkih i analitičkih kapaciteta i resursa Ureda, planiranje, dizajniranje, razvijanje i uspostavljanje internih i javnih registara i baza podataka, sa integrisanim statističko-analitičkim softverskim paketima, koji će omogućiti dugoročno i kratkoročno praćenje pojava i ponašanja u različitim oblastima u cilju prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, uspostavljanje i koordinaciju procedura i mehanizama internih kontrola svih procesa u Uredu, izradu uvjerenja i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vođenje propisanih evidencija, pripremanje finansijskog plana i izvršavanja budžeta, obračun plaća i naknada, provođenje javnih nabavki, te obavljanje i drugih poslova u skladu sa propisima, izradu mišljenja o provedenoj procjeni uticaja u pogledu procjene uticaja koruptivnih rizika, nadzor nad unosom podataka u registre koje Ured vodi i daje mišljenje na akte na osnovu kojih su registri uspostavljeni, prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA

Član 9.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta prema redoslijedu organizacijskih jedinica, utvrđenih u prethodnom poglavlju ovog pravilnika. Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, djelatnost u koju poslovi spadaju, grupu u koju poslovi spadaju,

složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 10.
(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda utvrđuje se ukupno 38 izvršioca, 31 državna službenika i 7 namještenika.

Odjeljak A. Odjeljenje za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija

Član 11.

(Radno mjesto šef Odjeljenja za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odjeljenja za odlučivanje o sukobu interesa i prijavu imovine nosioca javnih funkcija.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi radom Odjeljenja;
- b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odjeljenja;
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
- d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiocyte i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
- e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja;
- f) redovno obavještava šefa Ureda o svom radu i radu Odjeljenja;
- g) osigurava primjenu općih uputstava i instrukcija koje donosi šef Ureda;
- h) dužan je da na zahtjev šefa Ureda dostavi podatke i informacije vezane za djelokrug rada Odjeljenja;
- i) vrši i druge poslove po nalogu šefa Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Uredu.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odlučivanje o sukobu interesa)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odlučivanje o sukobu interesa.

(2) **Opis poslova:**

- a) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa na osnovu kojih se pokreće postupak utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- b) provođenje kontrole zaprimljenih zahtjeva za utvrđivanje postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- c) predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- d) prikupljanje podataka i informacija relevantnih za provođenje postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- e) predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija;
- f) vođenje i ažuriranje Registra podataka o pokrenutim postupcima za utvrđivanje postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i Registra ostavki nosioca javnih funkcija;
- g) predlaže donošenje odluke o postojanju sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i odluke o nepostojanju sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- h) predlaže izricanje sankcije nosiocima javnih funkcija koji su u utvrđenom sukobu interesa;
- i) priprema mišljenja na upite predstavlja li neko stanje, postupak ili radnja nosioca javne funkcije sukob interesa;
- j) izrađuje izvještaje i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na postupak utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
- k) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira komunikaciju između svih subjekata obuhvaćenih Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, iz oblasti sukoba interesa;
- l) prikuplja podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o imovini nosioca javnih funkcija i inicira pokretanje postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena.
- m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik - predstavnik za prekršajni postupak)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - predstavnik za prekršajni postupak.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prijem, prikupljanje, provjera i obrada podataka o imovini nosioca javnih funkcija iz javno otvorenih izvora i servisa;
 - b) vođenje i ažuriranje Registra podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - c) čuvanje i uništavanje podataka o imovini nosioca javnih funkcija u skladu sa zakonskim rokovima,
 - d) vodi dosije ličnih podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - e) provođenje kontrole prijavljivanja imovine i poklona nosioca javnih funkcija u skladu sa zakonom;
 - f) provođenje postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena u skladu sa zakonom;
 - g) predlaže djelovanje prema nadležnim organima i institucijama u slučaju nesrazmjera između prihoda i imovine nosioca javnih funkcija, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitost podataka i zakonitosti načina na koji je imovina nosioca javnih funkcija stečena;
 - h) prikupljanje podataka od nadležnih institucija, kao i pravnih i fizičkih lica relevantnih za provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - i) izrađuje izvještaje i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na kontrolu prijavljivanja imovine i poklona nosioca javnih funkcija i kontrolu podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - j) predlaganje pokretanja prekršajnog postupka izdavanjem prekršajnog naloga;
 - k) iniciranje krivičnog postupka zbog povreda zakona i pokretanje drugih postupaka;
 - l) predstavljanje Ureda u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku;
 - m) izrađuje izvještaje i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na postupak kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - n) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** tri (3).

Član 14.

(Radno mjesto Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti sukoba interesa i prijave podataka o imovini nosioca javnih funkcija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti sukoba interesa i prijave podataka o imovini nosioca javnih funkcija.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) sređivanje i obrada određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono - dokumentacionih materijala iz oblasti sukoba interesa i prijave podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - b) unos podataka u Registar podataka o imovini nosioca javnih funkcija, Registar podataka o pokrenutim postupcima za utvrđivanje postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i Registar ostavki nosioca javnih funkcija;
 - c) izrada generisanih izvještaja;
 - d) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka iz oblasti sukoba interesa i prijave podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - e) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena.
 - f) vršenje razmjene podataka sa nadležnim organima i institucijama iz oblasti sukoba interesa i prijave podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - g) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu;
 - h) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala;
 - i) vrši kopiranje materijala;
 - j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak B. Odjeljenje za postupanje po prijavama korupcije

Član 15.

(Radno mjesto šef Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odjeljenja za postupanje po prijavama korupcije.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) rukovodi radom Odjeljenja;
 - b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odjeljenja;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
 - d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
 - e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja;
 - f) redovno obavještava šefa Ureda o svom radu i radu Odjeljenja;
 - g) osigurava primjenu općih uputstava i instrukcija koje donosi šef Ureda;
 - h) dužan je da na zahtjev šefa Ureda dostavi podatke i informacije vezane za djelokrug rada Odjeljenja;
 - i) vrši i druge poslove po nalogu šefa Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Uredu.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 16.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za postupanje po prijavama korupcije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za postupanje po prijavama korupcije.
- (2) **Opis poslova:**

- a) postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije u pogledu utvrđivanja da li prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente, te shodno tome poduzima zakonom predviđene radnje;
 - b) vođenje i ažuriranje Registra prijava korupcije;
 - c) predlaže pokretanje postupka provjere radi utvrđivanja osnovanosti navoda iz zaprimljene prijave korupcije i predlaže pokretanje postupka provjere po službenoj dužnosti;
 - d) prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupanja po prijavama korupcije;
 - e) predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija;
 - f) usmjerava i koordinira komunikaciju sa prijaviteljima korupcije te osigurava zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja korupcije;
 - g) predlaže donošenje odluke za dodjeljivanje statusa zaštićenog prijavitelja korupcije;
 - h) pruža stručnu pomoć prijavitelju korupcije, shodno zakonu;
 - i) predlaže pokretanje postupka provjere vjerodostojnosti diploma zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo;
 - j) prikupljanje podataka potrebnih za provjeru vjerodostojnosti diploma zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo;
 - k) predlaže dostavljanje krivičnih prijava nadležnom tužilaštvu u slučaju postojanja osnova sumnje o počinjenom krivičnom djelu krivotvorenja isprava;
 - l) vođenje i ažuriranje Registra provjere vjerodostojnosti diploma;
 - m) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - n) izrađuje izvještaje i druge stručne materijale na osnovu zaprimljenih prijava korupcije i učestvuje u izradi informacija i publikacija koje za cilj imaju upoznavanje javnosti o opasnosti i štetnosti korupcije, te o metodama i sredstvima njihovoga sprečavanja;
 - o) prati provedbu odredbi Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, vrši prijem zloupotreba podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
 - p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
 - (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog

ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni saradnik za prikupljanje podataka iz oblasti prijava korupcije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za prikupljanje podataka iz oblasti prijava korupcije.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupanja po prijavama korupcije;
 - b) vođenje i ažuriranje Registra prijava korupcije;
 - c) prikupljanje podataka potrebnih za provjeru vjerodostojnosti diploma zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo;
 - d) vođenje i ažuriranje Registra provjere vjerodostojnosti diploma;
 - e) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - f) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava izvještaje i informacije za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;
 - g) prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljenih podataka, sačinjava informacije i druge vrste publikacija koje za cilj imaju upoznavanje javnosti o opasnosti i štetnosti korupcije;
 - h) prati provedbu odredbi Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, vrši prijem prijava zloupotreba podataka o imovini nosioca javnih funkcija, te za potrebe Ureda sačinjava informacije o navedenom;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili

Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 18.

(Radno mjesto Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti prijava korupcije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti prijava korupcije.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) sređivanje i obrada određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono - dokumentacionih materijala iz oblasti prijava korupcije;
 - b) unos podataka u Registar prijava korupcije i Registar provjere vjerodostojnosti diploma;
 - c) izrada generisanih izvještaja;
 - d) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka iz oblasti prijava korupcije;
 - e) vršenje razmjene podataka sa nadležnim organima i institucijama iz oblasti prijava korupcije;
 - f) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - g) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu;
 - h) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala;
 - i) vrši kopiranje materijala;
 - j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost.

- (6) **Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
(8) **Status izvršioca:** Namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak C. Odjeljenje za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki

Član 19.

(Radno mjesto šef Odjeljenja za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odjeljenja za jačanje integriteta i kontrolu javnih nabavki.
(2) **Opis poslova:**
a) rukovodi radom Odjeljenja;
b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odjeljenja;
c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiće i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja;
f) redovno obavještava šefa Ureda o svom radu i radu Odjeljenja;
g) osigurava primjenu općih uputstava i instrukcija koje donosi šef Ureda;
h) dužan je da na zahtjev šefa Ureda dostavi podatke i informacije vezane za djelokrug rada Odjeljenja;
i) vrši i druge poslove po nalogu šefa Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Uredu.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 20.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izradu plana integriteta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za izradu plana integriteta.
(2) **Opis poslova:**

- a) daje upute za izradu plana integriteta institucijama koje su obavezne donijeti ovaj dokument;
b) prikupljanje izvještaje o provođenju plana integriteta i sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama;
c) vrši procjenu usaglašenosti dostavljenih planova integriteta institucija sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, te daje preporuke za unapređenje planova integriteta institucija;
d) predlaže prekršajne kazne za institucije i odgovorna lica institucija shodno ovom zakonu;
e) vrši sistemsko objedinjavanje prikupljenih planova integriteta, te provodi aktivnosti na uspostavi, izradi i vođenju evidencija o zaprimljenim planovima integriteta;
f) izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na plan integriteta;
g) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira komunikaciju između svih subjekata obuhvaćenih ovim zakonom, iz oblasti plana integriteta;
h) vođenje i ažuriranje Elektronskog plana integriteta;
i) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kontrolu javnih nabavki)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kontrolu javnih nabavki.

(2) Opis poslova:

- a) vrši kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti budžetske opravdanosti planirane nabavke, plana nabavke i svih odnosnih pitanja, izvršenog istraživanja tržišta, pripreme tenderske dokumentacije, svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka, zaključenih ugovora o javnoj nabavci, toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci, izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci;
 - b) vrši izradu Metodologije kontrola javnih nabavki i Plana kontrola javnih nabavki za tekuću godinu;
 - c) vođenje i ažuriranje Registra podataka o javnim nabavkama, Registra kontrola javnih nabavki i Registra prijava korupcije;
 - d) prikupljanje podataka i informacija relevantnih za provođenje postupka kontrole javnih nabavki i predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija;
 - e) priprema izvještaj o postupcima kontrole javnih nabavki;
 - f) predlaže davanje preporuka za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javnih nabavki, obavješćavanje Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine o počinjenom prekršaju, predlaže podnošenje krivičnih prijava nadležnom tužilaštvu u slučaju postojanja osnova sumnje da je izvršeno krivično djelo u postupcima javnih nabavki;
 - g) postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije iz oblasti javnih nabavki, u pogledu utvrđivanja da li prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente, te shodno tome poduzima zakonom predviđene radnje;
 - h) predlaže pokretanja postupka provjere radi utvrđivanja osnovanosti navoda iz zaprimljene prijave korupcije i predlaže pokretanja postupka provjere po službenoj dužnosti;
 - i) prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupanja po prijavama korupcije iz oblasti javnih nabavki;
 - j) izrađuje izvještaje i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na kontrolu javnih nabavki i prijave korupcije iz oblasti javnih nabavki;
 - k) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za saradnju sa nevladinim sektorom)

- 1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za saradnju sa nevladinim sektorom.
- (2) Opis poslova:**
- a) izrada izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu podataka koji se odnose na saradnju sa nevladinim sektorom, sistemom upravljanja kvalitetom;
 - b) izrada programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka;
 - c) izrada metodologija koje se odnose na saradnju sa nevladinim sektorom, sistem upravljanja kvalitetom;
 - d) provođenje politika i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti saradnje sa nevladinim sektorom;
 - e) obavljanje stručnih poslova na implementaciji Sporazuma o saradnji Vlade Kantona Sarajevo i nevladinog sektora u Kantonu Sarajevo;
 - f) ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom i ostalim subjektima civilnog društva, fondacijama, zakladama i inicira donošenje akata za provođenje saradnje Vlade Kantona Sarajevo i nevladinog sektora u Kantonu Sarajevo;
 - g) obavlja stručno-operativne poslove koji se odnose na uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencije u skladu sa odlukom Vlade Kantona Sarajevo;
 - h) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Studijsko-analički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kontrolu i nadgledanje sistema upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kontrolu i nadgledanje sistema upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (2) **Opis poslova:**
- učestvuje u provođenju dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, te prati primjenu procedura i radnih uputstava na nivou Kantona Sarajevo;
 - učestvuje u organizaciji i provođenju eksternih i internih audita;
 - vrši koordinaciju sistema kvaliteta i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima uprave, te sarađuje sa konsultantskim i certifikacijskim firmama i učestvuje u definisanju projektnih zadataka;
 - izrađuje analizu zadovoljstva korisnika usluga u Kantonu Sarajevo, kao i druge izvještaje, osmišljava i predlaže metode analize;
 - izrađuje brošure, biltene i druge informativne i stručne materijale;
 - učestvuje u implementaciji, unapređenju i poboljšanju sistema kvaliteta u Kantonu Sarajevo i ostvaruje saradnju sa elektronskim i printanim medijima;
 - sačinjava informacije i druge materijale o povezanosti sistema upravljanja kvalitetom sa antikorupcionim politikama utvrđenim zakonskim i podzakonskim propisima, uticaju sistema upravljanja kvalitetom na sprečavanje koruptivnih radnji i drugih nepravilnosti i predlaganje mjera za efikasno međudjelovanje ovih sistema;
 - prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni saradnik za prikupljanje podataka o kontroli javnih nabavki)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za prikupljanje podataka o kontroli javnih nabavki.
- (2) **Opis poslova:**
- prikupljanje podataka i informacija potrebnih u provođenju postupka kontrole javnih nabavki i podataka o realizaciji aktivnosti iz domena kontrole javnih nabavki (utvrđene propisima, akcionim planovima i drugim strateškim dokumentima i/ili aktima Vlade Kantona Sarajevo, odnosno Ureda;
 - objedinjava prikupljene podatke i sačinjava izvještaje za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;
 - prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljenih podataka, te za potrebe Ureda sačinjava informacije o navedenom;
 - učestvuje u izradi Metodologije kontrole javnih nabavki i Plana kontrole javnih nabavki za tekuću godinu;
 - vođenje i ažuriranje Registra podataka o javnim nabavkama i Registra kontrole javnih nabavki;
 - učestvuje u izradi preporuka za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javnih nabavki;
 - potiče saradnju i koordinaciju sa predstavnicima ugovornih organa;
 - priprema izvještaj o postupcima kontrole javnih nabavki;
 - delegira eksperata i zamjenika eksperata sa Liste eksperata iz oblasti javnih nabavki u komisije za javne nabavke;
 - vođenje i ažuriranje Registra eksperata iz oblasti javnih nabavki;
 - prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini

- nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti upravljanja kvalitetom)

- 1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti upravljanja kvalitetom.
- (2) **Opis poslova:**
- učestvuje u prikupljanju podataka i informacija potrebnih u procesu upravljanja kvalitetom;
 - učestvuje u praćenju i istraživanju promjene i pojave i predlaže unapređenje sistema iz oblasti upravljanja kvalitetom;
 - uređivanje i redakcija biltena, brošura i drugih informativnih materijala i njihovo publiciranje;
 - prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti upravljanja kvalitetom;
 - učestvuje u organizaciji i provođenju eksternih i internih audita;
 - vrši koordinaciju sistema kvaliteta i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima uprave;

- sarađuje sa konsultantskim i certifikacijskim firmama i učestvuje u definisanju projektnih zadataka;
 - prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 26.

(Radno mjesto Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informaciono - dokumentacione poslove iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki.
- (2) **Opis poslova:**
- sređivanje i obrada određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono - dokumentacionih materijala iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki;
 - unos podataka u Elektronski plan integriteta, Registar podataka o javnim nabavkama, Registar kontrole

- javnih nabavki i Registar eksperata iz oblasti javnih nabavki;
- c) izrada generisanih izvještaja;
 - d) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki;
 - e) vršenje razmjene podataka sa nadležnim institucijama iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki;
 - f) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - g) obrada materijala na računaru po prijepisu ili po diktatu;
 - h) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala;
 - i) vrši kopiranje materijala;
 - j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak D. Odjeljenje za analitiku i podršku**Član 27.**

(Radno mjesto šef Odjeljenja za analitiku i podršku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odjeljenja za analitiku i podršku.
- (2) **Opis poslova:**
- a) rukovodi radom Odjeljenja;
 - b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odjeljenja;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
 - d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiocyte i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
 - e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja;
 - f) redovno obavještava šefa Ureda o svom radu i radu Odjeljenja;
 - g) osigurava primjenu općih uputstava i instrukcija koje donosi šef Ureda;
 - h) dužan je da na zahtjev šefa Ureda dostavi podatke i informacije vezane za djelokrug rada Odjeljenja;
 - i) vrši i druge poslove po nalogu šefa Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Uredu.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove.

(2) Opis poslova:

- a) prikuplja, obrađuje i analizira podatke radi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih proizvoda i materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz Informacionog sistema Ureda, odnosno baza i registara koje vodi Ured, uključujući eksterne podatke i servise, koje se odnose na oblasti zapošljavanja, imenovanja na javne funkcije, javnih nabavki, prijava korupcije, sukoba interesa, te ostalih oblasti i procesa sa izraženim koruptivnim rizikom kako za interne potrebe tako i za potrebe i podršku Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo, nadležnim pravosudnim, istražnim i inspeksijskim organima, drugim antikorupcijskim tijelima u Bosni i Hercegovini, javnosti, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama, medijima, javnim institucijama i drugim organima različitih nivoa vlasti;
- b) upravlja svim komponentama Informacionog sistema Ureda;
- c) pruža podršku i koordinira rad organizacionih jedinica Ureda na razvoju sistema upozoravanja (red flag sistem), izrađuje različite analitičke proizvode i predlaže odgovarajuće mjere unapređenja antikorupcijskog sistema Kantona Sarajevo;
- d) pružanja internu i eksternu podršku kroz uspostavu antikorupcijskih procedura i Sistema;
- e) poduzima aktivnosti u smislu ostvarivanja saradnje sa relevantnim institucijama radi pribavljanja podataka iz eksternih baza podataka i servisa, uključujući pribavljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa;

- f) prikuplja, analizira i vrši obradu eksternih podataka, te vrši njihovo integrisanje u Informacioni sistem Ureda;
 - g) pruža stručnu podršku i saradnju odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
 - h) priprema, izrađuje različite vrste publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, te širenja svijesti o važnosti borbe protiv korupcije i njenoj štetnosti;
 - i) planira razvoj i održavanje informatičkih i analitičkih kapaciteta i resursa Ureda;
 - j) planira, dizajnira, razvija i uspostavlja interne i javne registre i baze podataka, sa integrisanim statističko-analitičkim softverskim paketima;
 - k) uspostavlja i koordinaciju procedura i mehanizama internih kontrola svih procesa u Uredu;
 - l) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - m) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** tri (3).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske i opće poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske i opće poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) prikuplja, obrađuje i analizira podatke radi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih proizvoda i materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz Informacionog sistema Ureda, odnosno baza i registara koje vodi Ured, uključujući eksterne podatke i servise, koje se odnose na oblasti zapošljavanja, imenovanja na javne

funkcije, javnih nabavki, prijava korupcije, sukoba interesa. te ostalih oblasti i procesa sa izraženim koruptivnim rizikom kako za interne potrebe tako i za potrebe i podršku Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo, nadležnim pravosudnim, istražnim i inspeksijskim organima, drugim antikorupcijskim tijelima u Bosni i Hercegovini, javnosti, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama, medijima, javnim institucijama i drugim organima različitih nivoa vlasti;

- b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Ureda i završnog računa (opći bilans sredstava);
 - c) prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem budžeta Ureda;
 - d) priprema finansijskog plana i izvršavanja budžeta, obračun plaća i naknada, kao i druge poslove vezano za finansije i budžet;
 - e) inicira pokretanje i provodi postupke javnih nabavki;
 - f) vrši izradu mišljenja o provedenoj procjeni uticaja u pogledu procjene uticaja koruptivnih rizika;
 - g) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - h) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose sa javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose sa javnošću.
- (2) **Opis poslova:**
- a) informiše javnost i brine se o blagovremenom informisanju javnosti rada o aktivnostima Ureda;
 - b) organizuje konferencije za štampu, intervjuje i razgovore šefa Ureda;
 - c) po nalogu šefa Ureda daje izjave za medije;
 - d) izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baza podataka, vrši analizu tih podataka i njihovo publiciranje;

- d) sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima medija, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja;
 - e) organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje šefa Ureda u medijima;
 - f) izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti;
 - g) piše saopštenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju;
 - h) prati informisanje, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije, sređuje i sačinjava potrebne preglede i prepise objavljenih članaka u časopisima koji se odnose na Ured;
 - i) vrši lektorisanje tekstova, analiza, izvještaja i drugih materijala koje izrađuje Ured;
 - j) pruža stručne savjete državnim službenicima i namještenicima Ureda i po potrebi provodi internu obuku u pogledu pravilnosti korištenja službenih jezika i pisama u BiH;
 - k) vrši neposrednu obradu i korekturu tekstova;
 - l) vrši poslove lektorisanja sadržaja web stranice Ureda;
 - m) pruža stručnu podršku i saradnju odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
 - n) priprema, izrađuje različite vrste publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, te širenja svijesti o važnosti borbe protiv korupcije i njenoj štetnosti;
 - o) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - p) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka - smjer žurnalistika ili Filozofski fakultet - odsjek za bosanski, hrvatski i srpski jezik, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 31.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za studijsko - analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za studijsko - analitičke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) prikuplja, obrađuje i analizira podatke radi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih proizvoda i materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz Informacionog sistema Ureda, odnosno baza i registara koje vodi Ured, uključujući eksterne podatke i servise, koje se odnose na oblasti zapošljavanja, imenovanja na javne funkcije, javnih nabavki, prijava korupcije, sukoba interesa, te ostalih oblasti i procesa sa izraženim koruptivnim rizikom kako za interne potrebe tako i za potrebe i podršku Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo, nadležnim pravosudnim, istražnim i inspekcijским organima, drugim antikorupcijskim tijelima u Bosni i Hercegovini, javnosti, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama, medijima, javnim institucijama i drugim organima različitih nivoa vlasti;
 - b) učestvuje u pružanju interne i eksterne podrške kroz uspostavu antikorupcijskih procedura i Sistema;
 - c) prikuplja, analizira i vrši obradu eksternih podataka, te vrši njihovo integrisanje u Informacioni sistem Ureda,
 - d) učestvuje u pružanju stručne podrške i saradnje odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
 - e) učestvuje u pripremi, izradi različitih vrsta publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, te širenja svijesti o važnosti borbe protiv korupcije i njenoj štetnosti;
 - f) učestvuje u pripremi finansijskih planova i izvršavanju budžeta, obračunu plaća i naknada;
 - g) učestvuje u postupcima provođenja javnih nabavki;
 - h) izrađuje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima Ured vodi službene evidencije;
 - i) vrši nadzor nad unosom podataka u registre koje Ured vodi i izrađuje mišljenja na akte na osnovu kojih su registri uspostavljeni;
 - j) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - k) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, dvije godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko - analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko - analitičke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikuplja podatke radi izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih proizvoda i materijala, na osnovu odgovarajućih podataka iz Informacionog sistema Ureda, odnosno baza i registara koje vodi Ured, uključujući eksterne podatke i servise, koje se odnose na oblasti zapošljavanja, imenovanja na javne funkcije, javnih nabavki, prijava korupcije, sukoba interesa, te ostalih oblasti i procesa sa izraženim koruptivnim rizikom kako za interne potrebe tako i za potrebe i podršku Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo, nadležnim pravosudnim, istražnim i inspekcijским organima, drugim antikorupcijskim tijelima u Bosni i Hercegovini, javnosti, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama, medijima, javnim institucijama i drugim organima različitih nivoa vlasti;
 - b) prikuplja i obrađuje eksterne podatke, te vrši njihovo integrisanje u Informacioni sistem Ureda,
 - c) učestvuje u pripremi, izradi različitih vrsta publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, suzbijanja i otkrivanja korupcije, te širenja svijesti o važnosti borbe protiv korupcije i njenoj štetnosti;
 - d) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava analitičke izvještaje i informacije za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;
 - e) učestvuje u pripremi finansijskih planova i izvršavanju budžeta, obračunu plaća i naknada;
 - f) učestvuje u postupcima provođenja javnih nabavki;
 - g) učestvuje u vršenju nadzora nad unosom podataka u registre koje Ured vodi i učestvuje u izradi mišljenja na akte na osnovu kojih su registri uspostavljeni;
 - h) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju ili Filozofski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 33.

(Radno mjesto Viši referent za informacioni sistem)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informacioni sistem.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši prikupljanje, evidentiranje i obradu određenih podataka u Informacionom sistemu Ureda;
 - b) vrši procjenu stanja u oblastima koje su u nadležnosti Ureda, kao i izradu informacija, generisanih izvještaja i drugih radnih materijala za oblasti iz nadležnosti Ureda;
 - c) vrši razmjenu određenih podataka sa drugim organima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i vođenje i ažuriranje određenih registara podataka u informacionom sistemu;
 - d) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - e) učestvuje u vršenju nadzora nad unosom podataka u registre koje Ured vodi;
 - f) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda i šef Odjeljenja te za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Odjeljak E. Izvan organizaciona jedinica

Član 34.

(Radno mjesto Viši referent za operativno - tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno - tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove vozača motornog vozila i pratioca šefa Ureda i drugih lica u Uredu;
 - b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;
 - c) interna otprema i dostavljanje pošte u Uredu;
 - d) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
 - e) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola ili saobraćajna škola ili srednja policijska škola, položen ispit za vozača najmanje B kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 35.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara za Ured;
- b) priprema dnevni odnosno sedmični raspored obaveza šefa Ureda, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju šefa Ureda;
- c) prima poštu upućenu šefu Ureda i Uredu putem protokola i elektronskim putem;
- d) otprema poštu Ureda putem protokola i elektronskim putem;
- e) komunicira (telefonski i elektronski) sa svim institucijama sa kojima Ured saraduje;
- f) vrši tehničke pripreme sastanaka šefa Ureda i kopira materijal za potrebe šefa Ureda te obavlja sve administrativno - tehničke poslove Ureda;
- g) uredno vođenje interne knjige zaprimljene i otpremljene pošte Ureda;
- h) prikupljanje podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o nespojivim funkcijama nosioca javnih funkcija i podataka o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka utvrđivanja postojanja sukoba interesa za nosioce javnih funkcija i iniciranje pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;
- i) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Ureda te za svoj rad odgovara šefu Ureda.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija ili učiteljska škola ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili grafička škola ili mašinska škola ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE UREDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 36.

(Rukovođenje Uredom)

- (1) Radom Ureda rukovodi šef Ureda.
- (2) Ovlaštenja šefa Ureda u pogledu rukovođenja Uredom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo, federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, kao i uredbom o osnivanju Ureda.
- (3) Sve akte iz nadležnosti Ureda potpisuje šef Ureda, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Ureda u poslovima rukovođenja Uredom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi šef Ureda.

Član 37.

(Radno mjesto šef Ureda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Ureda.

(2) Opis poslova:

- a) rukovodi Uredom;
 - b) obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Uredu;
 - c) organizuje poslove u Uredu i daje stručna uputstva za obavljanje poslova;
 - d) stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad;
 - e) vrši zakonom utvrđena ovlaštenja u slučaju povrede radne dužnosti radnika;
 - f) u obavljanju poslova Ureda, šef Ureda donosi odluke, instrukcije, rješenja i zaključke, izdaje naredbe i daje obavezne upute u okviru svojih ovlaštenja;
 - g) donosi Program i plan rada Ureda;
 - h) redovno prati primjenu ovog pravilnika i po potrebi donosi izmjene i dopune pravilnika po utvrđenoj proceduri;
 - i) vrši i druge poslove koju mu odredi Vlada Kantona Sarajevo i za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta šef Ureda obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Rukovodilac stručne službe.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Ureda.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 38.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama i odgovornost za rad)

- (1) Radom odjeljenja rukovode šefovi i za obavljanje poslova odgovorni su šefu Ureda.
- (2) Šef Ureda za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 39.

(Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ureda i davanja mišljenja šefu Ureda za rješavanje tih pitanja, obrazuje se Stručni kolegij Ureda. Stručni kolegij sačinjavaju šef Ureda i šefovi odjeljenja. Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi državni službenici Ureda koje odredi šef Ureda, kao i stručni i naučni radnici po pozivu šefa Ureda. Stručni kolegij može inicirati šef Ureda i šefovi odjeljenja. Inicijativa za održavanje Stručnog kolegija dostavlja se pismeno šefu Ureda. U roku od pet dana od dana dostavljanja inicijative za održavanje Stručnog kolegija, šef Ureda je dužan da isti sazove. Šef Ureda rukovodi Stručnom kolegiju. Kvorum za održavanje

Stručnog kolegija čini natpolovična većina, a odluke na kolegiju donose se većinom glasova.

- (2) Stručni kolegij utvrđuje programe i planove Ureda, razmatra izvještaje o radu, razmatra opće akte koje priprema Ured i druge važne analize Ureda.
- (3) O radu stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana te donesene odluke i usvojeni zaključci.
- (4) Zapisnik sa Stručnog kolegija vode šefovi odjeljenja ravnopravno, a usvaja se na sljedećem kolegiju.
- (5) Šefovi odjeljenja unutar odjeljenja održavaju kolegij minimalno dva puta mjesečno i zapisnik sa istog dostavljaju šefu Ureda. Šef odjeljenja saziva i rukovodi kolegijem.

Član 40.

(Radna tijela i komisije)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih stručnih profila iz Ureda ili stručnjaka koji nisu zaposleni u Uredu, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Imenovanje, zadatke, dinamiku i druge uslove rada komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje šef Ureda rješenjem o formiranju komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela.
- (3) U provođenju pojedinih aktivnosti iz nadležnosti Ureda, shodno odredbi člana 9. stav (3) Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, šef Ureda ovlašten je u pojedinim složenim slučajevima angažovati i stručna lica u izvršavanju tih poslova, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Ureda.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 41.

(Način saradnje)

- (1) U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda, osigurava se saradnja, i to:
 - a) saradnja između odjeljenja u okviru Ureda, koju osiguravaju šefovi odjeljenja i drugi državni službenici;
 - b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi šef Ureda i šefovi odjeljenja;
 - c) saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava šef Ureda i šefovi odjeljenja;
 - d) saradnja sa službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su šef Ureda i šefovi odjeljenja;
 - e) saradnja sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.
- (2) Način ostvarivanja saradnje iz stava (1) ovog člana propisuje šef Ureda ukoliko to nije propisano zakonom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 42.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

Planove i programe rada Ureda donosi šef Ureda. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost

Ureda u poslovima i zadacima njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen sa programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 43.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, te Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ureda.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona te Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ureda.

Član 44.

(Prijem pripravnika)

- (1) Kao pripravnici se u radni odnos primaju osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovali, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (2) Odluku o prijemu pripravnika i broj pripravnika u Uredu utvrđuje šef Ureda u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 45.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu ovog zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu ovog zakona.

Član 46.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 47.

(Javnost rada)

- (1) Rad Ureda je javan, izuzev za informacije koje su označene kao službena tajna.
- (2) Javnost rada Ureda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ureda, Zakonom o objavljivanju

propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19), i to:

- a) podnošenjem informacije Skupštini Kantona Sarajevo, u rokovima predviđenim Zakonom o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, koju Ured objavljuje na svojoj web stranici i
 - b) davanjem saopštenja putem sredstava javnog informisanja i elektronskih medija.
- (3) Informisanje javnosti vrši šef Ureda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje šefa Ureda.

Član 48.

(Povjerljive informacije)

- (1) Povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje su uposlenici i/ili druga angažovana lica Ureda saznali na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Ured iste primio od drugog nadležnog tijela (u daljem tekstu: "povjerljive informacije").
- (2) Povjerljive informacije smatraju se službenom tajnom.
- (3) Povjerljive informacije se smiju otkriti samo Vladi kao predstavniku osnivača, te nadležnim institucijama u svrhu eventualnog provođenja postupaka iz njihove nadležnosti (sudovima, tužilaštvima, revizorima u postupcima revizije i sl.).
- (4) Pitanja koja se odnose na povjerljive informacije uredit će se posebnim aktom kojeg donosi šef Ureda.

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana donošenja ovog pravilnika šef Ureda dužan je donijeti rješenja kojim se državni službenici i namještenici raspoređuju na radna mjesta utvrđena u ovom pravilniku, a premijer Vlade Kantona Sarajevo dužan je donijeti rješenje kojim se šef Ureda raspoređuje na radno mjesto šefa Ureda, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavaju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 50.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedina radna mjesta, upotrebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 51.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo broj 20-02-7897/21 od 07.05.2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo broj 20-02-41982/22 od 31.10.2022. godine.

Član 52.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 20-02-13494/24
18. marta 2024. godine
Sarajevo

Šef Ureda
Erduan Kafedžić, s. r.



Broj: 02-04-17149-21/24
Sarajevo, 28.03.2024. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), člana 52. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 6. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17 – Drugi novi prečišćeni tekst, 2/18 – Ispravka i 32/22), Vlada Kantona Sarajevo, na 18. sjednici održanoj 28.03.2024. godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine.

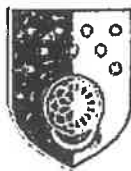
II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo,
6. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo,
7. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
8. Evidencija,
9. Arhiva.



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Justice and Administration

Broj: 03-03-02-14771/24
Sarajevo, 27.03.2024. godine

KANTON SARAJEVO
URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE
- ovdje-

Predmet: Mišljenje na Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, dostavlja se

Veza: vaš akt broj: 20-02-13494-1/24 od 19.03.2024. godine

Postupajući po Vašem aktu, broj i datum veze, u skladu sa članom 41. stav (2) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo razmatralo je Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo sa stanovišta usklađenosti sa propisima i sa stanovišta racionalne organizacije uprave i daje sljedeće

MIŠLJENJE

Razmatrajući Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, broj: 20-02-13494-1/24 od 19.03.2024. godine (dalje: Pravilnik), sa stanovišta usklađenosti sa propisima, izjašnjavamo se kako slijedi:

Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo usklađen je sa:

- Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05);
- Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21);
- Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19);
- Zakonom o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22);

- Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16 i 10/17);
- Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05, 29/06 i 65/20);
- Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22).

Napominjemo da u odnosu na raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, ovim Pravilnikom broj izvršilaca povećava se za pet.

S poštovanjem,

Dostaviti:

1. Naslovu 2x;
2. a/a.





1068

**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH
Sindikalna organizacija kantonalnih organa
državne službe Kantona Sarajevo**

Broj: 01-XVI-135/24
Sarajevo, 20.03.2024. godine

20-03-2024

20-03-2024

**KANTON SARAJEVO
URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE**

20

20-03-2024

52

13494-2

**PREDMET: Mišljenje na prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu
protiv korupcije- dostavlja se**

V E Z A : Vaš akt broj: 20-02-13494-2/24 od 19.03.2024. godine

Samostalnom sindikatu državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u FBiH, Sindikalnoj organizaciji kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, dostavili ste na mišljenje prijedlog **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije.**

Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, daje pozitivno mišljenje na prijedlog **Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije** obzirom da su isti razmatrali članovi Sindikalne podržnice Ureda za borbu protiv korupcije i nisu imali primjedbi na prijedlog Pravilnika.

S poštovanjem,

DOSTAVITI:

- Naslovu
- Evidenciji
- a/a



PREDsjednica SINDIKALNOG ODBORA

Naida Tukić

