



01
2254
PB.56

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Anti-Corruption Office

Broj: 20-04-28707-56/25 E.Đ.
Sarajevo, 10.06.2025. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

KABINET PREDSJEDAVAJUĆEG I ZAMJENIKA PREDSJEDAVAJUĆEG SKUPŠTINE KANTONA SARAJEVO

n/r Predsjedavajućeg

PREDMET: Zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića, odgovor, *dostavlja se*
Veza: Vaš akt broj: 01-04-28707-15/25 od 23.05.2025. godine

Na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo zastupnik Muamer Bandić je, u skladu sa čl. 211. i 214. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo, postavio zastupničko pitanje:

„Molim da mi svi navedeni organi uprave i službe Kantona Sarajevo pojedinačno dostave pisani odgovor na sljedeće:

- *Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini, s navođenjem:*
 - *ukupnog broja zaposlenih,*
 - *broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa).“*

S tim u vezi informišemo Vas sljedeće:

U 2024. godini jedan državni službenik je zasnovao radni odnos u Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo na neodređeno vrijeme (sporazumni prelazak iz druge institucije). Zasnivanja radnog odnosa po drugom osnovu u 2024. godini u Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo nije bilo.

S poštovanjem,



Prilog: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024. godine

Dostaviti:

- Naslovu;
- a/a

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo

Sarajevo, mart 2024. godine

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 za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo donosi:

P R A V I L N I K

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 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.

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,
- 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

zaprmljenih 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 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 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, dođe 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, obavještavanje 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 obavještavanje 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 djelatnosti.
- (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 računar 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 djelatnosti.

(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 izvršioca 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 izvještaja 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 kontrole javnih nabavki i Plana kontrole javnih nabavki za tekuću godinu;

c) vođenje i ažuriranje Registra podataka o javnim nabavkama, Registra kontrole 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 spremlje, 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-analitički 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:**

a) učestvuje u provođenju dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, te prati primjenu procedura i radnih uputstava na nivou Kantona Sarajevo;

b) učestvuje u organizaciji i provođenju eksternih i internih audita;

c) 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;

d) izrađuje analizu zadovoljstva korisnika usluga u Kantonu Sarajevo, kao i druge izvještaje, osmišljava i predlaže metode analize;

e) izrađuje brošure, biltene i druge informativne i stručne materijale;

f) učestvuje u implementaciji, unapređenju i poboljšanju sistema kvaliteta u Kantonu Sarajevo i ostvaruje saradnju sa elektronskim i printanim medijima;

g) 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;

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 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:**

a) 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;

b) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava izvještaje za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;

c) prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljenih podataka, te za potrebe Ureda sačinjava informacije o navedenom;

d) učestvuje u izradi Metodologije kontrole javnih nabavki i Plana kontrole javnih nabavki za tekuću godinu;

e) vođenje i ažuriranje Registra podataka o javnim nabavkama i Registra kontrole javnih nabavki;

f) učestvuje u izradi preporuka za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javnih nabavki;

g) potiče saradnju i koordinaciju sa predstavnicima ugovornih organa;

h) priprema izvještaj o postupcima kontrole javnih nabavki;

i) delegira eksperata i zamjenika eksperata sa Liste eksperata iz oblasti javnih nabavki u komisije za javne nabavke;

j) vođenje i ažuriranje Registra eksperata 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 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:**

a) učestvuje u prikupljanju podataka i informacija potrebnih u procesu upravljanja kvalitetom;

b) učestvuje u praćenju i istraživanju promjene i pojave i predlaže unapređenje sistema iz oblasti upravljanja kvalitetom;

c) uređivanje i redakcija biltena, brošura i drugih informativnih materijala i njihovo publiciranje;

d) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti upravljanja kvalitetom;

e) učestvuje u organizaciji i provođenju eksternih i internih audita;

f) vrši koordinaciju sistema kvaliteta i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima uprave;

g) sarađuje sa konsultantskim i certifikacijskim firmama i učestvuje u definisanju projektnih zadataka;

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, 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:**

a) sređivanje i obrada određenih podataka pohranjenih u računaru za izradu pojedinih informaciono – dokumentacionih materijala iz oblasti jačanja integriteta i kontrole javnih nabavki;

b) 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 djelatnosti.

(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 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 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 inspekcijskim 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 inspekcijskim 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, intervju 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 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) 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 podataka, 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 sarađuje;
- 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 procedure;
- 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 spremlje, 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 Bosne i Hercegovine”, broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i

Hercegovine”, 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
Sarajevo, 18.03.2024.godine

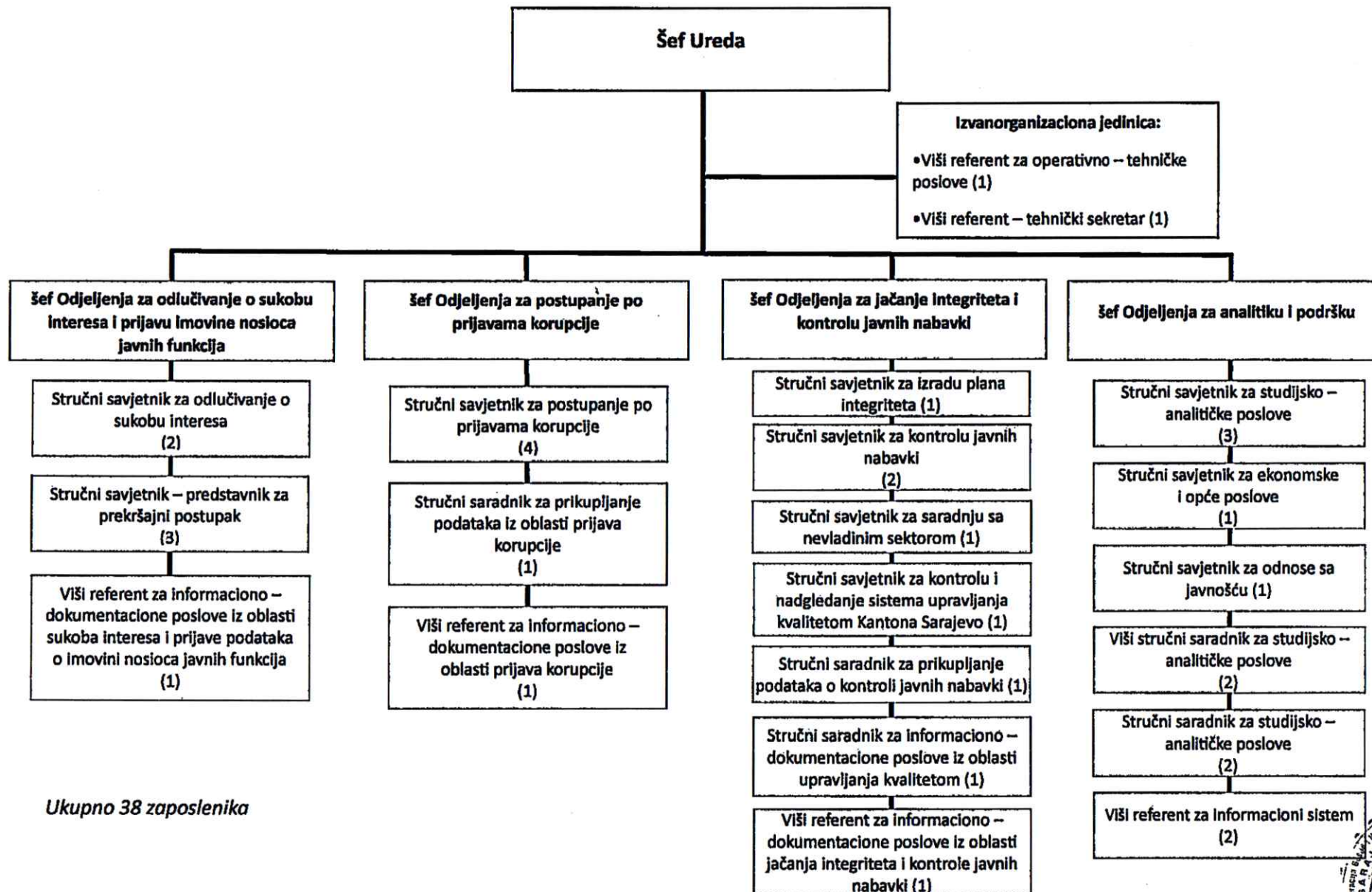


Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 18. sjednici, održanoj 28.03.2024. godine, Odlukom broj: 02-04-17149-21/24 od 28.03.2024. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 35/05).

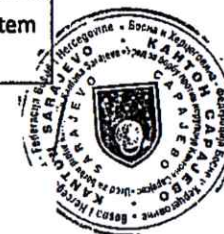
ORGANIZACIONA ŠEMA UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO

Prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo

Broj: 20-02-13494/24 od 18.03.2024.godine



Ukupno 38 zaposlenika





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

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

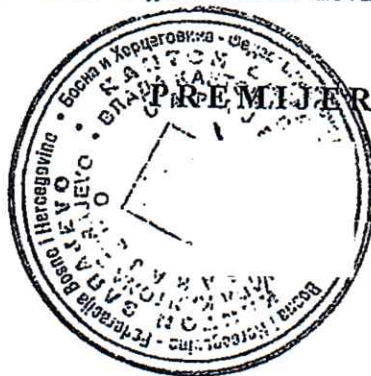
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO

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.

