



Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj 5/08), na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Vlada Unsko-sanskog kantona na 29. sjednici, održanoj dana 7.4.2025. godine, donosi

ODLUKU

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 03-02-51-370/2025
Bihać, 7.4.2025. godine



Na osnovu člana 52. i 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 95. stav (3) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:14/17 i 15/20), a u vezi sa članom 7. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona” broj: 20/22) sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona uz saglasnost Vlade Unsko-sanskog kantona, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona

POGLAVLJE I– OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i način vršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Ured), odgovornost za obavljanje poslova, sistematizacija radnih mjesta, stručni kolegij, saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Ureda, programiranje i planiranje rada, radni odnos i disciplinska odgovornost, prijem pripravnika, javnost rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda.

Član 2.
(Ravnopravnost spolova)

Odredbe Pravilnika odnose se podjednako na osobe muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljene u tekstu Pravilnika.

Član 3.
(Osnovni principi)

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

- a) da unutrašnja organizacija Ureda bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda;

- b) da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- c) da se može ostvariti 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 iz nadležnosti Ureda na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici;
- f) blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana iz djelokruga poslova Ureda i osiguravanje slobode pristupa podacima i informacijama o radu Ureda.

POGLAVLJE II - DJELOKRUG RADA UREDA

Član 4.

(Nadležnosti i djelokrug rada 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 Unsko-sanskom kantonu;
- b) aktivnostima na prevenciji korupcije, kao i prikupljanju podataka i prijavljivanju nadležnima uočenih koruptivnih aktivnosti u Unsko-sanskom kantonu;
- c) Ured inicira, uspostavlja i vodi sljedeće registre:
 - Registar ličnih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika;
 - Registar izabranih i imenovanih lica i rukovodećih državnih službenika u Unsko-sanskom kantonu;
 - druge registre i evidencije kojima se unapređuje efikasnost i osigurava transparentnost rada institucija.
- d) provjera imovinu nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika;
- e) pokretanje prekršajnog postupka, izdavanje prekršajnog naloga i iniciranje pokretanja krivičnog postupka zbog kršenja obaveza utvrđenih Zakonom;
- f) planiranje, provođenje, praćenje i nadzor nad provođenjem antikoruptivnih politika utvrđenih strateškim dokumentima;
- g) iniciranje donošenja propisa, izmjena i dopuna propisa, strateških dokumenata i metodologija Vladi i Skupštini Kantona, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;
- h) uspostava, upravljanje i ažuriranje jedinstvenog antikoruptivnog informacionog sistema;
- i) organiziranje aktivnosti u vezi s prevencijom korupcije i koruptivnih aktivnosti;
- j) unapređenje i širenje znanja o sprečavanju korupcije;

k) inicira davanje preporuka i smjernica za provođenje propisa i strateških dokumenata iz domena borbe protiv korupcije;

l) koordinaciju između svih subjekata obuhvaćenih strateškim planovima borbe protiv korupcije kao i suradnju i koordinaciju s Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH i ostalim pravnim osobama, organima i organizacijama koje su nadležne u postupanju u oblasti borbe protiv korupcije, kao i pravosudnim organima;

m) prikupljanje podataka o realiziranju aktivnosti iz djelokruga borbe protiv korupcije (utvrđenih propisima, akcionim planovima i drugim strateškim dokumentima i aktima izvršne i zakonodavne vlasti) od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona;

n) objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informiranje nadležnih u skladu sa Uredbom;

o) postupanje po prijavama prema institucijama u svrhu provjere navoda u prijavi i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;

p) uspostavljanje i upravljanje bazama podataka koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti;

r) organiziranje okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje i suzbijanje koruptivnih aktivnosti;

s) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

(2) Ured je samostalan i nezavisan u obavljanju poslova iz svog djelokruga sukladno odredbama Uredbe i zabranjen je bilo kakav oblik utjecaja na zaposlene u Uredu u provođenju nadležnosti iz Uredbe.

(3) Za potrebe provođenja aktivnosti iz utvrđenih nadležnosti Ured može uspostavljati i upravljati jedinstvenim antikoruptivnim informacionim sistemom.

Član 5.

(Oblici djelovanja)

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Ured donosi antikoruptivne mjere, preporuke i instrukcije, te daje mišljenja na iste i pokreće inicijative na polju prevencije i borbe protiv korupcije.

POGLAVLE III – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6.

(Unutrašnja organizacija Ureda)

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ureda obavljaju se unutar jedne osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice, te jedan samostalni izvršioc.

Član 7.

(Vrste organizacionih jedinica)

- (1) U Uredu se organizuje jedna osnovna organizaciona jedinica koje u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i dva samostalna izvršioca.
- (2) Osnovna organizaciona jedinica je:
 - a) Sektor za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije.
- (3) Osnovna organizaciona jedinica u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije;
 - b) Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara.
- (4) Samostalni izvršilac: Viši referent za administrativno-tehničke poslove. Nadzor nad radom samostalnog izvršioca vršit će Sekretar Ureda.

Član 8.

(Nadležnosti organizacionih jedinica)

- 1) Nadležnosti Sektora za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije:
 - a) provođenje Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu;
 - b) uspostavljanje, upravljanje i ažuriranje jedinstvenog antikoruptivnog informacionog sistema;
 - c) uspostavljanje i vođenje Registra ličnih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika, Registar izabranih i imenovanih lica i rukovodećih državnih službenika u Unsko-sanskom kantonu i drugih registara i evidencija kojima se unapređuje efikasnost i osigurava transparentnost rada institucija;
 - d) pokretanje prekršajnog postupka, izdavanje prekršajnog naloga i iniciranje pokretanja krivičnog i drugih postupaka zbog povrede odredaba Zakona;
 - e) analizira provođenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije;

- f) postupanje po prijavama prema institucijama u svrhu provjere, prikupljanja podataka i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;
- g) organizovanje aktivnosti na prevenciji korupcije, kao i prikupljanju podataka i prijavljivanju nadležnima uočenih koruptivnih aktivnosti u Unsko-sanskom kantonu;
- h) pružanje stručne podrške i saradnje odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
- i) unapređenje i širenje znanja o sprječavanju korupcije;
- j) izrada mišljenja o provedenoj proceduri uticaja u pogledu procjene uticaja koruptivnih rizika;
- k) planiranje, provođenje, praćenje i nadzor nad provođenjem antikoruptivnih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- l) koordinaciju između svih subjekata obuhvaćenih strateškim planovima borbe protiv korupcije kao i saradnju i koordinaciju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, i ostalim pravnim subjektima, organima i organizacijama koje su nadležne u postupanju u oblasti borbe protiv korupcije, kao i pravosudnim organima;
- m) prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti iz domena borbe protiv korupcije (utvrđenih propisima, akcionim planovima i drugim strateškim dokumentima i/ili aktima Vlade) od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) Uredbe;
- n) pokretanje postupaka prikupljanja informacija 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;
- o) objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informisanje nadležnih;
- p) uspostavljanje i upravljanje bazama podataka koje za cilj imaju prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti;
- q) organiziranje okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje i suzbijanje koruptivnih aktivnosti;
- r) iniciranje donošenja propisa, izmjena i dopuna propisa, strateških dokumenata i metodologija Vladi i Skupštini Kantona, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;
- s) davanje preporuka i smjernica za provođenje propisa i strateških dokumenata iz domena borbe protiv korupcije;
- t) analiza dostavljenih planova integriteta od strane institucija i davanje mišljenja, primjedbe i sugestije na dostavljene planove integriteta;
- u) planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki koje su u nadležnosti Ureda;

- v) pisanje, apliciranje i implementacija projektnih prijedloga;
- w) planiranje, razvoj i održavanje informatičkih i analitičkih kapaciteta i resursa Ureda;
- x) planiranje, dizajniranje, razvijanje i uspostavljanje internih i javnih registara i baza podataka, koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti, sa integrisanim statističko-analitičkim softverskim paketima;
- y) održavanje IT sistema kroz sigurnosne kopije podataka, integritet podataka, stabilnost sistema;
- z) digitalizacija poslovanja i sigurnost IT sistema;
- aa) uspostavljanje i koordinaciju procedura i mehanizama internih kontrola svih procesa u Uredu, izrada uvjerenja i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- bb) ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom;
- cc) provođenje politika i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- dd) izrada normativnih akata iz nadležnosti Ureda (pravilnik, poslovnik, uputstvo, odluka i drugo);
- ee) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Ureda;
- ff) priprema finansijskog plana i izvršavanja budžeta Ureda, obračun plaća i naknada, kao i druge poslove vezano za finansije i budžet koje su u nadležnosti Ureda;
- gg) obavljanje upravnih i stručnih poslova koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Ureda, a za čije je provođenje nadležan Sektor u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2) Nadležnosti Odsjeka za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije:

- a) provođenje Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, posebno u pogledu kontrole prijavljenih podataka i kontrole podataka o imovini i poklonima, izvorima i vrsti prihoda nosioca javnih funkcija;
- b) iniciranje prekršajnog, krivičnog i drugih postupaka zbog povrede odredaba Zakona;
- c) zastupanje Ureda pred sudovima po osnovu izdanih prekršajnih naloga;
- d) prikupljanje podataka i prijavljivanje nadležnim organima uočenih koruptivnih aktivnosti u Unsko-sanskom kantonu;
- e) postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti prema institucijama u svrhu provjere, prikupljanja podataka i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;
- f) uspostava, vođenje i ažuriranje internog registra prijava korupcije;
- g) planiranje, provođenje, praćenje i nadzor nad provođenjem antikoruptivnih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- h) unapređenje i širenje znanja o sprječavanju korupcije;
- i) izrada mišljenja o provedenoj proceduri u pogledu procjene uticaja koruptivnih rizika;
- j) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu podataka koji se odnose na oblast borbe protiv korupcije;
- k) koordinacija saradnje sa drugim organima i institucijama nadležnim za postupanje u oblasti borbe protiv korupcije, uključujući i pravosudne organe;

- l) prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti iz domena borbe protiv korupcije (utvrđenih propisima, akcionim planovima i drugim dokumentima i/ili aktima Vlade) od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) Uredbe;
- m) objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informisanje nadležnih;
- n) analiza provođenja propisa iz oblasti borbe protiv korupcije;
- o) iniciranje donošenja propisa, izmjena i dopuna propisa, Vladi i Skupštini Kantona, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;
- p) iniciranje davanja preporuka i smjernica za provođenje propisa iz domena borbe protiv korupcije;
- q) planiranje i provođenje postupaka javnih nabavki koje su u nadležnosti Ureda;
- r) izrada normativnih akata iz nadležnosti Ureda (pravilnik, poslovnik, uputstvo, odluka i drugo);
- s) postupanje po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- t) iniciranje izmjena propisa iz nadležnosti Ureda.

3) Nadležnost Odsjeka za planiranje, integritet i vođenje e - registara:

- a) uspostavljanje, upravljanje i ažuriranje jedinstvenog antikoruptivnog informacionog sistema;
- b) planiranje, dizajniranje, razvijanje i uspostavljanje internih i javnih registara i baza podataka, koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti, sa integrisanim statističko-analitičkim softverskim paketima;
- c) planiranje, razvoj i održavanje informatičkih i analitičkih kapaciteta i resursa Ureda;
- d) održavanje IT sistema kroz sigurnosne kopije podataka, integritet podataka, stabilnost sistema;
- e) digitalizacija poslovanja i sigurnost IT sistema;
- f) procjena usaglašenosti planova integriteta institucija sa zakonom i uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta;
- g) analiza i izrada mišljenja, primjedbi i sugestija na dostavljene planove integriteta;
- h) objedinjavanje prikupljenih planova integriteta i uspostava, izrada i vođenje evidencija o zaprimljenim planovima integriteta;
- i) uspostava, vođenje i ažuriranje elektronskog plana integriteta;
- j) donošenje i davanje preporuka za unapređenje planova integriteta institucija;
- k) organizovanje i održavanje edukacija iz oblasti jačanja integriteta;
- l) izrada i izdavanje različitih vrsta publikacija koje se odnose na oblasti prevencije, korupcije, te širenja svijesti o štetnosti korupcije;
- m) koordinaciju između svih subjekata obuhvaćenih zakonom iz oblasti plana integriteta, koordinaciju saradnje sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv

- korupcije BiH, kao i svim drugim subjektima obuhvaćenim strateškim planovima, te organima i institucijama koje su nadležne u postupanju u oblasti prevencije korupcije;
- n) prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti utvrđenih strateškim dokumentima iz domena prevencije korupcije od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) Uredbe, objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informisanje nadležnih;
 - o) analiza provođenja strateških dokumenata iz oblasti prevencije korupcije;
 - p) davanje preporuka i smjernica za provođenje strateških dokumenata iz domena prevencije korupcije i iniciranje Vladi i Skupštini Kantona donošenja strateških dokumenata i metodologija koje se odnose na prevenciju korupcije, kao i njihovih izmjena i dopuna;
 - q) pružanje stručne podrške i saradnje odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
 - r) organiziranje okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje koruptivnih aktivnosti;
 - s) ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom;
 - t) pisanje, apliciranje i implementacija projektnih prijedloga.

POGLAVLJE IV- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA

Član 9.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršenje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Ureda utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta zaposlenika sa nazivom radnog mjesta, opisa poslova, posebnim uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, statusom izvršilaca, pozicijom radnog mjesta i brojem izvršilaca.

Član 10.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda utvrđuje se ukupno šesnaest izvršilaca, od čega trinaest državnih službenika, a od čega su dva rukovodeća državna službenika i 3 namještenika.

Član 11.

(Pomoćnik Sekretara za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) rukovodi Sektorom za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- b) organizuje, koordinira i usmjerava rad odsjeka unutar Sektora;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- e) redovno upoznaje Sekretara Ureda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
- f) predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- g) priprema plan i program rada Sektora, te se stara o njegovoj realizaciji;
- h) vrši nadzor nad provođenjem Plana sigurnosti ličnih podataka Ureda i usmjerava rad službenika i namještenika s ciljem dosljednog izvršavanja mjera kojima se osigurava zaštita ličnih podataka čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši Ured;
- i) nadzire i kontroliše postupak uništavanja podataka o imovini nosioca javnih funkcija nakon isteka roka od pet godina od vremena završetka funkcije;
- j) prati i osigurava pravilnu primjenu metodologije provođenja Plana provjera podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu;
- k) vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Sektora i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- l) prati i usmjerava izradu Trogodišnjeg plana Ureda, Godišnjeg plana rada Ureda, Godišnjeg izvještaja o radu Ureda, Izvještaja o razvoju i drugih dokumenata u procesu razvojnog planiranja, upravljanja razvojem i EU integracija i drugih planova i programa iz nadležnosti Ureda;
- m) vrši nadzor nad realizacijom Trogodišnjeg plana Ureda, Godišnjeg plana rada Ureda, Strategije za borbu protiv korupcije USK, Plana aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK i drugih strateških dokumenata i koordinira blagovremeno izvršavanje planiranih aktivnosti;
- n) izrađuje informacije i izvještaje u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- o) prati i usmjerava aktivnosti izrade implementacionih i drugih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem u FBiH iz nadležnosti Ureda;
- p) učestvuje u iniciranju izmjena propisa iz nadležnosti Ureda;

- q) vrši analizu, komparaciju i kontrolu podataka unesenih u Registar ličnih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika i Registar izabраних i imenovaniх lica i rukovodećih državnih službenika u Unsko-sanskom kantonu, radi utvrđenja koji nosioci javnih funkcija su u prekršaju zbog kršenja obaveza utvrđenih Zakonom;
- r) pribavlja potrebne podatke i informacije od institucija u svrhu izdavanja prekršajnog naloga;
- s) unosi podatke o izdanim prekršajnim nalogima u Registar novčaniх kazni i prekršajne evidencije putem odgovarajuće aplikacije Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH;
- t) uspostavlja i vodi evidenciju o izdanim prekršajnim nalogima, prati rokove za postupanje i vrši kontrolu plaćanja novčaniх kazni kroz Registar novčaniх kazni i prekršajne evidencije;
- u) pokreće postupak prikupljanja informacija 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 javniх 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;
- v) uspostavlja i koordinira procedure i mehanizme internih kontrola svih procesa u Uredu;
- w) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika;
- x) izrađuje prijedlog radniх ciljeva, utvrđuje postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike iz Sektora;
- y) predlaže poduzimanje propisaniх postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Sektora;
- z) osigurava primjenu općih uputstava i instrukcija koje donosi Sekretar Ureda;
- aa) redovno obavještava Sekretara Ureda o svom radu i radu Sektora;
- bb) dužan je da na zahtjev Sekretara Ureda dostavi podatke i informacije vezane za djelokrug rada Sektora;
- cc) vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- dd) izvršava i druge poslove po nalogu Sekretara Ureda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Sekretara Ureda;
- ee) obavlja i druge poslove koje mu odredi Sekretar Ureda;
- ff) za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne ili kriminalističke struke, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

- (3) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno operativni poslovi.
- (5) **Složenost:** Najsloženiji poslovi.
- (6) **Status:** Rukovodeći državni službenik.
- (7) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik rukovodioca
- (8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) **Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o prekršajima FBiH, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o izradi strateških dokumenata u FBiH, Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Sektor za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije.

Odjeljak 1. Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije

Član 12.

(Šef Odsjeka za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) rukovodi Odsjekom za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- b) raspoređuje poslove na državne službenike unutar Odsjeka i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- e) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- f) priprema plan i program rada Odsjeka, te se stara o njegovoj realizaciji;

- g) predlaže Plan provjera podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu za svaku kalendarsku godinu;
- h) priprema listu dosijea sa podacima o imovini nosioca javnih funkcija koji se uništavaju nakon isteka zakonskog roka čuvanja i obrade podataka za svaku kalendarsku godinu;
- i) obavlja poslove iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na postupak kontrole imovine i poklona nosioca javnih funkcija te predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nesrazmjera između prihoda i imovine nosioca javnih funkcija kao i u slučaju osnova sumnje u istinitost podataka i zakonitost načina na koji je imovina stečena;
- j) zastupa Ured pred sudovima po osnovu izdanih prekršajnih naloga;
- k) učestvuje u radu Zajedničkog koordinacionog tima potpisnica Memoranduma o saradnji između Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona, Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i Ministarstva unutrašnjih poslova USK;
- l) izrađuje normativne akte iz nadležnosti Ureda (pravilnik, poslovnik, uputstvo, odluka i drugo);
- m) vrši procjenu koruptivnih rizika u propisima i ostvaruje saradnju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH pri izradi mišljenja o koruptivnim rizicima u propisima;
- n) organizira uspostavu, vođenje i ažuriranje internog registra prijava korupcije;
- o) prati i analizira provođenje propisa iz oblasti borbe protiv korupcije;
- p) vrši izradu preporuka i smjernica za provođenje propisa iz domena borbe protiv korupcije;
- q) inicira izmjene i dopune propisa koji se odnose na segment borbe protiv korupcije i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Ureda;
- r) prati, provodi, analizira i nadzire provođenje antikorupcionih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- s) učestvuje u procesima strateškog i operativnog planiranja;
- t) potiče, usmjerava i koordinira saradnju sa drugim organima i institucijama nadležnim za postupanje u oblasti borbe protiv korupcije, uključujući i pravosudne organe;
- u) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka koji se odnose na oblast borbe protiv korupcije;
- v) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- w) učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- x) priprema plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u Odsjeku;
- y) prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici;
- z) po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- aa) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara i sekretar Ureda;
- bb) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara i sekretaru Ureda.

- (2) **Uvjeti za vršenje poslova:** diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.
- (3) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (4) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (5) **Složenost:** Najsloženiji poslovi.
- (6) **Status:** Državni službenik.
- (7) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) **Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o prekršajima FBiH, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije.

Član 13.

(Stručni savjetnik za kontrolu i obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) provjerava podatke o imovini nosioca javnih funkcija, provodi postupak kontrole podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija, te izvora i vrste prihoda kojima je imovina kupljena;
- b) prikuplja podatke od nadležnih institucija, kao i pravnih i fizičkih lica koji raspolažu podacima relevantnim za provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
- c) obavještava šefa Odsjeka, pomoćnika sekretara i sekretara Ureda o uočenim nepravilnostima i daje mišljenje o potrebi podnošenja krivične prijave i pokretanja prekršajnog postupka;
- d) vrši provjeru prijave imovine i poklona nosioca javnih funkcija, u cilju utvrđivanja postojanja ili nepostojanja materijalnih grešaka, pogrešno popunjenih ili nepotpunih prijava;
- e) izrađuje službene zabilješke i obavještenja strankama/nosiocima javnih funkcija da se prijavi ispravi ili dopuni;

- f) prati rokove i pravilnost postupanja nosioca javnih funkcija po pozivu za ispravljanje ili dopunu prijave imovine, vodi evidenciju o zaprimljenim dopunama i informiše neposredno nadređenog o uočenim nepravilnostima;
- g) utvrđuje da li je prijava imovine popunjena u skladu sa Uputstvom i putem neposredno nadređenog je dostavlja Odsjeku za jačanje integriteta i vođenje e-registara radi unosa u odgovarajući Registar;
- h) prikuplja podatke od nadležnih institucija, kao i pravnih i fizičkih lica relevantnih za obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija;
- i) vrši prijem i obradu prijave nepravilnosti u vezi sa podacima o imovini nosioca javnih funkcija;
- j) po zaprimljenim prijavama utvrđuje da li su podaci o imovini nosioca javnih funkcija uneseni u Registar imovine i poklona u skladu sa dostavljenim obrascem prijave imovine, sačinjava informaciju o navedenom koju putem neposredno nadređenog dostavlja Pomoćniku sekretara za strateško planiranje, evidencije, kontrolu i obradu podataka i postupanje po prijavama korupcije i Sekretaru Ureda radi pokretanja postupka kontrole imovine;
- k) predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija o imovini nosioca javnih funkcija;
- l) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke 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;
- m) vodi skraćeni upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- n) priprema i izrađuje odgovarajuće informativne i analitičke materijale u navedenoj oblasti;
- o) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretara Ureda;
- p) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja: VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(6) Status izvršioca: Državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje je nadležan Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije.

Član 14.

(Stručni saradnik za pravne poslove i postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) postupa po zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti u svrhu provjere, prikupljanja informacija i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;
- b) predlaže djelovanje prema nadležnim organima u slučaju nepostupanja institucija po zahtjevu Ureda za dostavu podataka i informacija po prijavama korupcije;
- c) vrši sistemsko objedinjavanje prikupljenih prijava koruptivnih aktivnosti, te provodi aktivnosti na uspostavi, izradi i vođenju evidencija o zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti;
- d) vrši prikupljanje podataka o realizaciji aktivnosti iz domena borbe protiv korupcije od svih kantonalnih institucija navedenih u članu 9. stav (1) Uredbe;
- e) izrađuje nacрте izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu zaprimljenih prijava korupcije i sarađuje u izradi informacija i materijala za publikacije koje za cilj imaju upoznavanje javnosti o opasnosti i štetnosti korupcije, te o metodama i sredstvima njihovoga sprečavanja;
- f) izrađuje odgovore na upite po zahtjevima fizičkih i pravnih lica;
- g) izrađuje nacрте rješenja i druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja;
- h) redovno prati donošenje i primjenu propisa relevantnih za Ured;
- i) vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica stručnog kolegija Ureda;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih;
- k) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
- l) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180, 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-, pravne struke, položen stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, te poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički.

(5) Složenost poslova: Složeni.

(6) Status izvršioca: Državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije.

Član 15.

(Stručni saradnik za ekonomske i opće poslove)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Ureda i završnog računa (opći bilans sredstava);
- b) prati i vrši nadzor nad realizacijom i izvršenjem budžeta Ureda;
- c) vrši pripremu finansijskog plana i izvršavanja budžeta, obračun plaća i naknada, kao i druge poslove vezano za finansije i budžet;
- d) izrađuje procjene fiskalnog učinka zakona, dugih propisa i dokumenata za Ured za borbu protiv korupcije USK;
- e) učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Ureda;
- f) inicira pokretanje javnih nabavki, izrađuje tendersku dokumentaciju i provodi postupke javnih nabavki za dodjelu ugovora male vrijednosti: direktni sporazum i konkurentski zahtjev za dostavu ponuda;
- g) vrši izradu mišljenja o provedenoj procjeni uticaja u pogledu procjene uticaja koruptivnih rizika;
- h) daje mišljenja i prijedloge u slučaju kada se u postupcima kontrole imovine nosioca javnih funkcija uoči nesrazmjer 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;
- i) učestvuje u prikupljanju podataka iz javno otvorenih izvora i servisa o imovini nosioca javnih funkcija i iniciranju pokretanja postupka kontrole podataka o imovini nosioca javnih funkcija i izvorima i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena;

- j) učestvuje u izradi godišnjeg popisa imovine i obaveza Ureda;
- k) učestvuje u provođenju mjera interne kontrole;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
- m) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180, 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-, ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, te poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi i studijsko-analitički.

(5) Složenost poslova: Složeni.

(6) Status izvršioca: Državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon kojim se uređuje Budžet Unsko-sanskog kantona, Zakon kojim se uređuje izvršavanje Budžeta Unsko-sanskog kantona, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Odsjek za kontrolu podataka o imovini i postupanje po prijavama korupcije.

Odjeljak 2. Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara

Član 16.

(Šef Odsjeka za planiranje, integritet i vođenje e – registara)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) rukovodi Odsjekom za planiranje, integritet i vođenje e – registara i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike unutar Odsjeka i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- e) postupa po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- f) priprema plan i program rada Odsjeka, te se stara o njegovoj realizaciji;
- g) inicira i koordinira organizaciju okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje koruptivnih aktivnosti;
- h) inicira i organizira saradnju sa odgojno-obrazovnim institucijama u provođenju studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
- i) uspostavlja saradnju sa javnim i privatnim sektorom te nevladinim organizacijama u cilju širenja svijesti o štetnosti korupcije i važnosti prevencije korupcije;
- j) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira saradnju između svih subjekata obuhvaćenih zakonom iz oblasti plana integriteta, koordinira saradnju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, kao i svim drugim subjektima obuhvaćenim strateškim planovima, te organima i institucijama koje su nadležne za postupanje u oblasti prevencije korupcije;
- k) prati i analizira provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK, Plana aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK i drugih strateških dokumenata iz oblasti prevencije korupcije;
- l) učestvuje u procesima strateškog i operativnog planiranja;
- m) vrši izradu preporuka i smjernica za provođenje strateških dokumenata iz domena prevencije korupcije;
- n) koordinira poslove uspostave internih i javnih registara koji za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti i osigurava da je njihov sadržaj i obim obrade podataka usklađen sa normativnim okvirom koji propisuje njihovo uspostavljanje;
- o) vrši procjenu usaglašenosti planova integriteta institucija sa zakonom i uputstvom za izradu i provođenje planova integriteta;
- p) razmatra i daje mišljenja, primjedbe i sugestije na dostavljene planove integriteta;
- q) organizira, prati i osigurava pravilno i pravovremeno prikupljanje podataka od institucija i vrši kontrolu obrade i tačnosti unošenja podataka u odgovarajuće registre;
- r) sačinjava prijedlog liste podataka za koje je istekao period obrade radi njihovog brisanja iz registara za svaku kalendarsku godinu;
- s) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka koji se odnose na oblast prevencije korupcije;
- t) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- u) učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- v) priprema plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika u Odsjeku;
- w) prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici;

- x) po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- y) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara i sekretara Ureda;
- z) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara i sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, kriminalističke ili informatičke struke, položen stručni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Grupa poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

(5) Složenost: Najsloženiji poslovi.

(6) Status: Državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o izradi strateških dokumenata u FBiH, Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara.

Član 17.

Stručni savjetnik za praćenje provođenja strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) prati i analizira provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK, Plana aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK i drugih strateških dokumenata iz oblasti prevencije korupcije;
- b) vrši izradu i obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade izvještaja, informacija, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji Plana aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije USK i pripadajućih politika;

- c) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu raspoloživih podataka, te prijedloga za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti prevencije korupcije;
 - d) učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata iz nadležnosti Ureda;
 - e) prati i proučava strateške dokumente i programe iz oblasti prevencije korupcije u zemljama EU, vrši analizu njihove usklađenosti sa domaćim strateškim dokumentima i predlaže unapređenje domaćeg strateškog antikoruptivnog okvira u skladu sa najboljim međunarodnim praksama;
 - f) izrađuje nacrt Trogodišnjeg plana Ureda, Godišnjeg plana rada Ureda, Godišnjeg izvještaja o radu Ureda, Izvještaja o razvoju i drugih dokumenata u procesu razvojnog planiranja, upravljanja razvojem i EU integracijama prema propisanim rokovima i drugih planova i programa iz nadležnosti Ureda,
 - g) prati realizaciju Trogodišnjeg plana Ureda, Godišnjeg plana rada Ureda, Godišnjeg izvještaja o radu Ureda, Izvještaja o razvoju i drugih dokumenata u procesu razvojnog planiranja, upravljanja razvojem i EU integracijama i drugih planova i programa iz nadležnosti Ureda i kvartalno informiše nadređene o napretku realizacije;
 - h) učestvuje u izradi implementacionih i drugih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem u FBiH;
 - i) učestvuje u izradi Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i drugih strateških dokumenata iz nadležnosti Ureda;
 - j) učestvuje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije;
 - k) obavlja poslove saradnje sa međunarodnim organizacijama i stranim diplomatskim predstavništvima u BiH u domenu implementacije i unapređenja antikoruptivnih politika;
 - l) predlaže metodologiju istraživanja o indeksu percepcije korupcije u Unsko-sanskom kantonu;
 - m) provođenje istraživanja o indeksu percepcije korupcije u Unsko-sanskom kantonu i izrada odgovarajućih analiza, izvještaja i informacija o rezultatima istraživanja sa prijedlogom mjera za unapređenje stanja u oblasti prevencije korupcije;
 - n) obavlja poslove izrade i koordinacije provođenja Strategije komuniciranja Ureda;
 - o) vrši uređivanje i redakciju različitih vrsta publikacija koje se odnose na oblasti prevencije korupcije, te širenja svijesti o štetnosti korupcije;
 - p) sarađuje sa svim subjektima obuhvaćenim strateškim planovima prevencije korupcije;
 - q) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
 - r) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja: VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-**

politološke ili kriminalističke struke, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

- (3) Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (4) Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički i stručno-operativni poslovi.
- (5) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (6) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o izradi strateških dokumenata u FBiH, Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje je nadležan Odsjek za strateško planiranje, integritet i vođenje e – registara.

Član 18.

(Stručni savjetnik za integritet i informacione tehnologije)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) analizira dostavljene planove integriteta i učestvuje u izradi mišljenja na planove integriteta;
- b) daje upute za izradu planova integriteta institucijama koje su obavezne donijeti ovaj dokument;
- c) prikuplja izvještaje o provođenju planova integriteta i sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama;
- d) vrši sistemsko objedinjavanje prikupljenih planova integriteta, te provodi aktivnosti na uspostavi, izradi i vođenju evidencija o zaprimljenim planovima integriteta;
- e) vrši poslove uspostave, vođenja i ažuriranja elektronskog plana integriteta;
- f) izrađuje analize, izvještaje informacije i druge stručne materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na planove integriteta;
- g) daje preporuke za unapređenje planova integriteta institucija;
- h) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira komunikaciju između svih subjekata iz oblasti plana integriteta;
- i) učestvuje u organizaciji i održava edukaciju iz oblasti jačanja integriteta;

- j) vrši poslove planiranja, dizajniranja, razvijanja i uspostavljanja internih i javnih registara i baza podataka, koje za cilj imaju transparentnost, prevenciju ili otkrivanje koruptivnih aktivnosti, sa integrisanim statističko-analitičkim softverskim paketima;
- k) vrši poslove planiranja, razvoja i održavanja informatičkih i analitičkih kapaciteta i resursa Ureda;
- l) vrši održavanje IT sistema kroz sigurnosne kopije podataka, integritet podataka i stabilnost sistema;
- m) vrši poslove digitalizacija poslovanja, sigurnost IT sistema i sprječavanja neovlaštenog ili slučajnog pristupanja podacima sa kojima raspolaže;
- n) analizira stanje informatičkih resursa unutar Ureda i izrađuje godišnje planove nabavke nove informatičke opreme;
 - o) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
 - p) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja: VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- informatičke struke, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

(5) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(6) Status izvršioca: Državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje je nadležan Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara.

Član 19.

(Stručni savjetnik za projekte i saradnju sa nevladinim sektorom)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) izrada izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu podataka koji se odnose na saradnju sa nevladinim sektorom;
- b) planiranje i izrada programa, projekata i mjera koje se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama u oblasti prevencije korupcije;
- c) izrada metodologija koje se odnose na saradnju sa nevladinim sektorom;
- d) ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom i ostalim subjektima civilnog društva, fondacijama, zakladama u oblasti prevencije korupcije i širenja svijesti o štetnosti korupcije;
- e) izrada medijskih sadržaja (saopštenja za javnost, članci, intervjui) i održavanje komunikacije s medijima;
- f) planiranje, organizacija i provođenje aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije i promoviranjem mehanizama i mogućnosti prijavljivanja korupcije i koruptivnih aktivnosti;
- g) odgovaranje na upite medija i građana te pružanje pravovremenih i preciznih informacija;
- h) planiranje, organizacija i koordinacija edukacija, seminara, radionica, obuka, okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja i drugih aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije;
- i) saradnja sa relevantnim stručnjacima i institucijama pri osmišljavanju edukativnih programa u oblasti prevencije korupcije;
- j) priprema potrebnih materijala za obuku i osiguravanje logističke podrške (rezervacija prostora, tehnička oprema, raspored predavača);
- k) praćenje uspješnosti edukacija kroz povratne informacije sudionika, analiza učinka programa i predlaganje mjera za poboljšanje učinka;
- l) prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja projekata i istražuje mogućnosti finansiranja projekata vezanih za prevenciju korupcije iz domaćih i međunarodnih fondova;
- m) vrši izradu projektnih prijedloga i aplikacija za finansiranje iz eksternih izvora;
- n) obavlja poslove planiranja, upravljanja i provedbe projekata u skladu s odobrenim ciljevima, budžetom i vremenskim rokovima;
- o) prati provedbu projektnih aktivnosti, priprema periodične i završne izvještaje, te evaluaciju učinka projekata;
- p) uspostavlja i održava saradnju s donatorima, partnerima i sudionicima uključenim u projekte;
- q) učestvuje u pružanju stručne podrške i saradnje odgojno-obrazovnim institucijama za provođenje studijskog programa koji bi izučavao integritet i prevenciju korupcije;
- r) aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Ureda;
- s) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
- t) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.

- (2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja:** VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne, pedagoške ili filološke struke, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, i poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (4) Naziv grupe poslova:** Studijsko analitički i stručno-operativni poslovi.
- (5) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (6) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje je nadležan Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara.

Član 20.

(Stručni saradnik za analitiku i e-registre)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka i informacija od institucija, kao i pravnih i fizičkih lica u postupku uspostave jedinstvenog antikoruptivnog informacionog sistema;
- b) prikuplja odluke i rješenja o imenovanjima nosioca javnih funkcija u svrhu unosa i kontrole podataka u bazama i registrima Ureda;
- c) ostvaruje redovnu komunikaciju sa imenovanim kontakt tačkama u institucijama putem kojih se vrši obavješćavanje, razmjena informacija i prikupljanje podataka za interne i javne registre koje uspostavlja i vodi Ured;
- d) uspostavlja, vodi, obrađuje i ažurira podatke u bazama i registrima koje vodi Ured;
- e) priprema statističke podatke za potrebe izrade Informacije o radu Ureda iz člana 7. Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u USK;
- f) vrši kontrolu tačnosti podataka koje institucije u Unsko-sanskom kantonu dostavljaju Uredu radi unosa u odgovarajuće registre;
- g) ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima institucija u cilju otklanjanja uočenih grešaka prilikom dostavljanja podataka za registre koje vodi Ured;

- h) učestvuje u pružanju interne i eksterne podrške kroz uspostavu antikorupcijskih procedura i sistema;
 - i) 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;
 - j) prikuplja, analizira i vrši obradu eksternih podataka, te vrši njihovo integrisanje u informacioni sistem Ureda;
 - k) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava analitičke izvještaje i informacije za potrebe informisanja nadležnih organa i institucija;
 - l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
 - m) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.
- (2) **Uvjeti za vršenje poslova:** diploma visokog obrazovanja-VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180, 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – kriminalističke struke položen stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, te poznavanje rada na računaru.
- (3) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (4) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (5) **Složenost poslova:** Složeni.
- (6) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (7) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (8) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).
- (9) **Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje nadležan Odsjek za planiranje, integritet i vođenje e – registara.

Član 21.

(Viši referent za unos podataka u e-registre)

- (1) **Opis poslova radnog mjesta:**
- a) obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za unos podataka u e-registre;
 - b) vrši unos podataka u e-registre;
 - c) vrši kontinuirano ažuriranje podataka u e-registrima;
 - d) vrši izradu generisanih izvještaja;

- e) vodi računa o informacionoj komunikacionoj opremi;
 - f) vrši implementaciju back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama);
 - g) obavlja poslove uspostavljanja, vođenja i ažuriranja baze podataka e-registara;
 - h) vrši održavanje i ažuriranje podataka sa web stranice Ureda;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik sekretara, šef Odsjeka i sekretar Ureda;
 - j) za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku sekretara, šefu Odsjeka i sekretaru Ureda.
- (2) **Uvjeti za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme, upravna, ekonomska, informatička ili elektrotehnička - smjer informatika ili računarstvo, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (3) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (4) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi.
- (5) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (6) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (7) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (8) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).
- (9) **Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:** Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Odjeljak 3. Samostalni izvršilac

Član 22.

(Viši referent za administrativno tehničke poslove)

- (1) **Opis poslova radnog mjesta:**
- a) obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove kancelarijskog poslovanja;
 - b) vodi interni djelovodni protokol, prima, otvara, zavodi, čuva i otprema poštu odnosno akte i dokumentaciju;
 - c) vrši unos podataka i izradu generisanih izvještaja;
 - d) dostavlja akte na potpis sekretaru;
 - e) sređuje i arhivira dokumentaciju za sekretara;
 - f) vodi i ažurira evidenciju stalnih sredstava;
 - g) priprema fakture za plaćanje i obavlja druge računovodstveno-materijalne poslove za Ured;

- h) obavlja poslove vođenja personalne evidencije zaposlenih, izdavanja uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranja podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje;
 - i) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala;
 - j) vrši prijem pošte;
 - k) vrši prijem prijava korupcije;
 - l) čuva pečate Ureda, ovjerava akte i naloge nakon potpisa ovlaštenog lica;
 - m) vodi evidenciju prisustva na poslu (šihтна knjiga) i izrađuje mjesečni izvještaj o prisustvu zaposlenika na poslu;
 - n) vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora i plaćenog i neplaćenog odsustva;
 - o) vodi evidenciju i vrši podjelu kancelarijskog materijala i opreme;
 - p) vrši prijem i upućivanje stranaka;
 - q) obezbjeđuje telefonske, elektronske i telefax veze za potrebe Ureda;
 - r) računarski priprema i obrađuje dopise, odnosno sve akte za potrebe Ureda;
 - s) vrši pripremu zahtjeva za korištenje službenog vozila, putnih naloga, osiguranje prevoza, rezervisanje smještaja i sl.;
 - t) obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;
 - u) za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme, završena gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (3) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (4) Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni poslovi.
- (5) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (6) Status izvršioca:** Namještenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (9) Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:** Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o pečatu Unsko-sanskog kantona, Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon kojim se uređuje Budžet Unsko-sanskog kantona, Zakon kojim se uređuje izvršavanje Budžeta Unsko-sanskog kantona, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja.

POGLAVLJE V – RUKOVOĐENJE OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 23. (Sekretar Ureda)

(1) Opis poslova radnog mjesta:

- a) neposredno rukovodi Uredom;
- b) zastupa i predstavlja Ured;
- c) organizuje blagovremeno, zakonito, pravilno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- d) donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
- e) vrši poslove utvrđene federalnim i kantonalnim zakonima kojima se reguliše uprava, kao i poslove utvrđene Uredbom o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona;
- f) izvještava Vladu o stanju u oblastima za koje je Ured osnovan i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ureda kojim rukovodi;
- g) donosi Godišnji plan rada Ureda i Trogodišnji plan rada Ureda, te se stara o njihovoj realizaciji;
- h) inicira donošenje propisa, izmjena i dopuna propisa, strateških dokumenata i metodologija koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;
- i) vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- j) vrši nadzor nad provođenjem antikoruptivnih politika utvrđenih strateškim dokumentima;
- k) daje preporuke i smjernice za provođenje propisa i strateških dokumenata iz domena borbe protiv korupcije;
- l) organizuje uspostavljanje, upravljanje i ažuriranje jedinstvenog antikoruptivnog informacionog sistema Unsko-sanskog kantona;
- m) organizuje uspostavljanje i vođenje Registra ličnih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija i rukovodećih državnih službenika, Registra izabраних i imenovanih lica i rukovodećih državnih službenika u Unsko-sanskom kantonu i drugih registara i evidencija kojima se unapređuje efikasnost i osigurava transparentnost rada institucija;
- n) vrši aktivnosti u vezi sa pokretanjem prekršajnog postupka, izdavanjem prekršajnog naloga i iniciranjem pokretanja krivičnog i drugih postupaka zbog povrede odredaba Zakona;
- o) sudjeluje u izradi analiza, studija i stručnih dokumenata vezanih za evropske integracije;
- p) koordinira poslove izrade Trogodišnjeg plana Ureda, Godišnjeg plana rada Ureda, Godišnjeg izvještaja o radu Ureda, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu

razvojnog planiranja, upravljanja razvojem i EU integracijama prema propisanim rokovima i drugih planova i programa iz nadležnosti Ureda, kao i praćenje njihove realizacije i izvještavanja;

- q) stara se o izradi informacija i izvještaja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- r) učestvuje u izradi implementacionih i drugih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u FBiH;
- s) stara se o izradi nacрта, odnosno prijedloga Budžeta Ureda i njegovom izvršavanju;
- t) koordinira rad Ureda sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i međunarodnim organima, organizacijama i institucijama;
- u) utvrđuje radne ciljeve i postignute rezultate u radu i vrši ocjenjivanje službenika i namještenika;
- v) pokreće postupak zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika;
- w) obavlja i druge poslove rukovodnog karaktera iz nadležnosti Ureda;

(2) Uvjeti za vršenje poslova: diploma visokog obrazovanja VII stepena pravne ili kriminalističke ili politološke struke ili diploma prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili kriminalističke ili politološke struke; najmanje 7 (sedam) godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

(3) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: Najsloženiji poslovi.

(6) Status izvršioca: Rukovodeći državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Ureda.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, Ustav Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski akti donijeti na osnovu tog Zakona, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, Zakon o organizaciji i nadležnostima kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija, Zakon o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o prekršajima FBiH, Uredba o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Uredba o uspostavljanju i vođenju registra ličnih podataka o imovini i postupku provjere imovine nosioca javnih funkcija u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o izradi strateških dokumenata u FBiH, Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u FBiH, kao i svi drugi propisi iz oblasti za čije je provođenje

Član 24.
(Način rukovođenja Uredom)

- (1) Sekretar Ureda rukovodi Uredom i odgovoran je za obavljanje posebnih zadataka utvrđenih zakonom, Uredbom, odlukama Vlade kantona i drugim posebnim propisima.
- (2) Ovlaštenja u rukovođenju Sekretar Ureda ostvaruje na način što neposredno rukovodi uredom, predstavlja Ured, koordinira i usmjerava rad Ureda u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni Uredbom .
- (3) Sekretar Ureda organizira rad Ureda i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (4) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti sekretara Ureda, u poslovima rukovođenja Uredom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg on ovlasti.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ureda potpisuje sekretar Ureda, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.

Član 25.
(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade kantona.
- (2) Sekretar je dužan obezbjediti zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka u Uredu.
- (3) Zaposlenici Ureda za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom, pomoćniku sekretara i sekretaru Ureda.
- (4) Za svoj rad i rad Ureda, sekretar Ureda odgovara Premijeru Kantona i Vladi kantona.

Član 26.
(Rukovođenje organizacionom jedinicom)

- (1) Sekretaru u rukovođenju pomaže pomoćnik sekretara. Pomoćnik sekretara rukovodi radom Sektora kao osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu ima dvije unutrašnje organizacione jedinice.
- (2) Pomoćnik sekretara je rukovodeći državni službenik sa ovlaštenjem i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda.
- (3) U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava, pomoćnik sekretara dužan je sarađivati sa sekretarom Ureda i postupati u skladu sa njegovim zahtjevima i smjernicama u cilju ostvarivanja koordinacije rada unutrašnjih organizacionih jedinica, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada Sektora.

- (4) Pomoćnik sekretara je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici kojom rukovodi.
- (5) Pomoćnik sekretara za svoj rad i rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara sekretaru Ureda.
- (6) U okvirima nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi pomoćnik sekretara ima ovlaštenja da:
 - a) neposredno rukovodi Sektorom kao osnovnom organizacionom jedinicom,
 - b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora i utvrđuje prioritet poslova,
 - c) raspoređuje poslove na službenike i namještenika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
 - e) redovno upoznaje sekretara Ureda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
 - f) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora,
 - g) odlučuje o pitanjima i potpisuje pojedinačne akte u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju posebnim rješenjem sekretara Ureda;
 - h) obavlja i druge poslove koje mu povjeri sekretar Ureda.

POGLAVLJE VI - PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 27.

(Plan rada Ureda)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ureda usklađuju se sa programom rada Vlade kantona.
- (2) Sekretar donosi Plan rada Ureda i isti dostavlja Vladi kantona na usvajanje.
- (3) Planom rada bliže se utvrđuju poslovi i zadaci, rokovi izvršenja i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka.

Član 28.

(Podnošenje izvještaja)

- (1) Sekretar podnosi Vladi kantona godišnji izvještaj o radu Ureda.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana pripremaju zaposlenici svako u okviru svog radnog mjesta.

Član 29.
(Način saradnje)

- (1) U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Ureda, zaposlenici su dužni da međusobno sarađuju, o čemu se neposredno stara sekretar Ureda.
- (2) Saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Ureda ostvaruje se sa javnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 30.
(Stručni kolegij)

- (1) U Uredu postoji Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: sekretar Ureda, pomoćnik sekretara Ureda i šefovi odsjeka.
- (3) Sekretar ureda može po potrebi pozvati i druge državne službenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija.
- (4) Stručni kolegij održava se po potrebi.
- (5) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi sekretar Ureda.

Član 31.
(Zadatak Stručnog kolegija)

Zadatak Stručnog kolegija je da raspravlja načelna i naročito složena pitanja iz djelokruga Ureda, donosi zaključke te zauzimanje stavova i davanje mišljenja i prijedloga Sekretaru Ureda.

Član 32.
(Radna tijela)

- (1) Za potrebe izvršenja složenijih poslova i zadataka, koji zahtijevaju hitnost, operativnost i zajednički rad različitih profesija i stručnosti, te znanja i vještina mogu da se obrazuju povremene ili stalne komisije, radne grupe i druga tijela.
- (2) Komisije, radna tijela i grupe mogu sačinjavati i osobe koje nisu zaposlene u Uredu.
- (3) Obrazovanje radnih tijela iz stava (1) ovog člana, sastav, zadaci i rok za izvršenje predviđenog zadatka utvrđuje se rješenjem koje donosi sekretar Ureda.

POGLAVLJE VIII– PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 33.

(Dužnosti državnih službenika i namještenika)

- (1) Državni službenici i namještenici Ureda ostvaruju prava, dužnosti i odgovornosti na osnovu Zakona o državnoj službi Unsko-sanskog kantona i podzakonskih akata.
- (2) Državni službenici i namještenici Ureda dužni su da povjerene poslove i zadatke vrše savjesno i uredno, da međusobno sarađuju u vršenju poslova i zadataka i da poštuju principe utvrđene Etičkim kodeksom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Unsko-sanskog kantona.

Član 34.

(Odgovornosti državnih službenika i namještenika)

Državni službenici i namještenici Ureda odgovorni su za svoj rad kao i za mjere koje su poduzeli odnosno propustili da poduzmu.

Član 35.

(Prava državnih službenika i namještenika)

Za posebne uslove rada nad provođenjem zakona, sekretar Ureda i zaposlenici imaju uvećanje plaće u iznosu od 20% od osnovne plaće.

Član 36.

(Stručno usavršavanje)

- (1) Državni službenici i namještenici Ureda su dužni neprestano raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju i na unapređenju rada Ureda.
- (2) Osnovni oblici stručnog obrazovanja i usavršavanja zaposlenika Ureda su individualno obrazovanje, kursevi, seminari, savjetovanje itd.

Član 37.

(Prijem pripravnika i lica na stručno osposobljavanje)

Odluku o prijemu i broju pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju za samostalan rad, donosi sekretar Ureda u skladu sa godišnjim planom o prijemu pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju, ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 38.
(Disciplinska odgovornost)

- (1) Zaposlenici Ureda se mogu smatrati disciplinski odgovornim, zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi Unsko-sanskog kantona.
- (2) Na pitanja disciplinske odgovornosti zaposlenika, pokretanja i vođenja disciplinskog postupka protiv zaposlenika, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe zakona i podzakonskih akata kojima se bliže uređuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka.

Član 39.
(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Zaposlenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost istih za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX– JAVNOST RADA

Član 40.
(Javnost rada)

- (1) Rad Ureda je javan, izuzev za informacije koje su označene kao službena tajna.
- (2) Javnost rada Ureda ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu, kao i davanja informacija i saopštenja putem sredstava informisanja.
- (3) Javnost rada Ureda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 57/01).
- (4) Informisanje javnosti vrši sekretar Ureda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje sekretara Ureda.

Član 41.
(Povjerljive informacije)

- (1) Povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje su zaposlenici Ureda saznali na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i koje je Ured primio od drugog nadležnog tijela (u daljem tekstu: “povjerljive informacije”), a koje su kao takve označene u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH, broj: 54/05 i 12/09) i drugim propisima kojim se propisuje tajnost.

- (2) Povjerljive informacije iz stava (1) ove Uredbe smatraju se službenom tajnom - tajni podaci.
- (3) Povjerljive informacije iz stava (1) ove Uredbe se smiju otkriti samo Vladi kao predstavniku osnivača, te nadležnim institucijama u svrhu provođenja postupaka iz njihove nadležnosti (sudovima, tužilaštvima, revizorima u postupcima revizije i drugim istražnim organima).

POGLAVLJE X- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, sekretar Ureda će donijeti rješenja kojima će, državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena u novom pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Član 43.

(Organizaciona šema)

Sastavni dio ovog pravilnika je šematski prikaz unutrašnje organizacije Ureda s radnim mjestima i brojem izvršilaca.

Član 44.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, broj: 24-02-9416-1/23 od 12.9.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda, broj: 24-02-9416-2/23 od 22.05.2024. godine.

Član 45.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Unsko-sanskog kantona.

Broj: 24-02-5197-1/25
09-04-2025



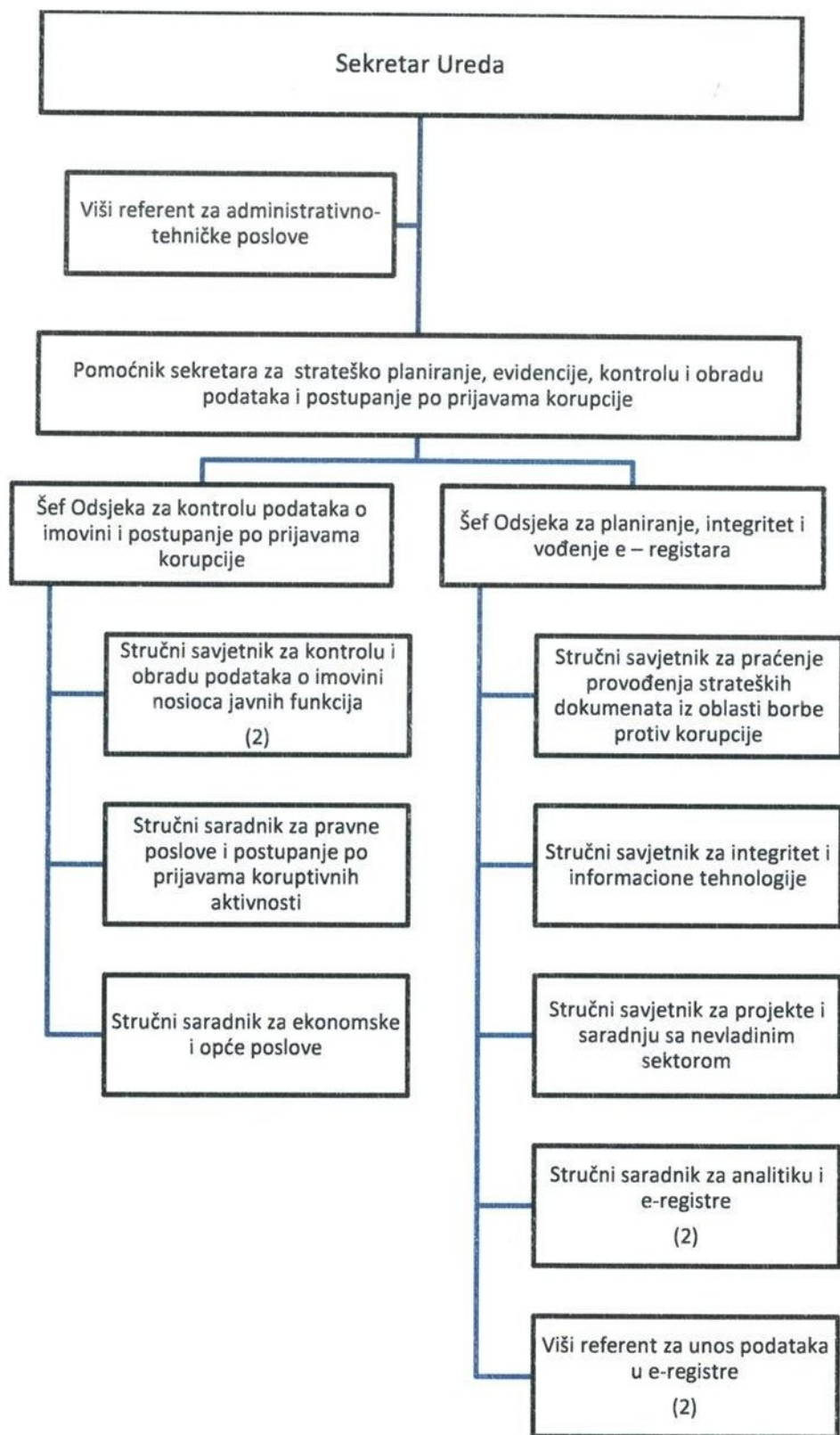
SEKRETAR UREDA

Adela Tabaković, dipl.pravnik

Bihać,

Na ovaj pravilnik data je saglasnost Vlade Kantona, Odlukom, broj: 03 - 02 - 51 - 370 / 2025
od 7.4.2025

ORGANIZACIONA ŠEMA UREDA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE USK





Na osnovu člana 16. Zakona o Vladi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona”, broj 5/08), na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Vlada Unsko-sanskog kantona na 39. sjednici, održanoj dana 9.5.2025. godine, donosi

ODLUKU

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona“.

Broj: 03-02-51-516/2025
Bihać; 9.5.2025. godine

Po ovlaštenju premijera Kantona
ministar Ministarstva pravosuđa i uprave
Dragan Poljanac, dipl.pravnik

Na osnovu člana 52. i 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 95. stav (3) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona, broj:14/17 i 15/20), a u vezi sa članom 7. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 20/22) sekretar Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona uz saglasnost Vlade Unsko-sanskog kantona, donosi:

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika
o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona broj: 24-02-5197-1/25 od 09. 04. 2025. godine, na koji je Vlada Unsko-sanskog kantona dala saglasnost Odlukom broj: 03-02-51-370/2025 od 07. 04. 2025. godine, u članu 7. stav (1), iza riječi „jedinice“ dodaje se interpunkcijski znak „zarež“, a riječi „i dva samostalna izvršioca“ zamjenjuju se riječima: „te jednog samostalnog izvršioca“.

Član 2.

U članu 21. stav (2), iza riječi „spreme“ dodaje se riječ „gimnazija“ i interpunkcijski znak „zarež“. Ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Član 3.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Unsko-sanskog kantona.

Broj: 24-02-6577-1/25
Bihać, 15.05.2025



SEKRETAR UREDA
Adela Tabaković, dipl.pravnik

Na ovaj pravilnik data je saglasnost Vlade Kantona, Odlukom, broj: 03-02-51-516/2025
od 9.5.2025