

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA**



Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona

**PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom
Tuzlanskog kantona**

Tuzla, mart 2022. 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 7. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 12/08), člana 26. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 09/17 i 11/17) i člana 14. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/21 i 22/21), sekretar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona, uz saglasnost Vlade Tuzlanskog kantona donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona

1 - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ured) uređuju se: organizacija i djelokrug rada Ureda, sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za njihovo obavljanje, rukovođenje Uredom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij, saradnja u izvršavanju poslova i zadatka iz nadležnosti Ureda, programiranje i planiranje rada, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ureda.

Član 2.
(Djelokrug rada)

(1) Ured vrši aktivnosti na prevenciji korupcije, kao i prikupljanju podataka i informisanju nadležnih o uočenim radnjama koje mogu imati koruptivne elemente, a odnose se na:

- a) provođenje, praćenje i nadzor nad provođenjem antikorupcionih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- b) organizovanje aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije, kao i prijavljivanjem korupcije i koruptivnih aktivnosti;
- c) unaprijedenje i širenje znanja o sprječavanju korupcije;
- d) davanje preporuka i smjernica za provedbu propisa i strateških dokumenata iz domena borbe protiv korupcije;
- e) 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 i ostalim pravnim subjektima, organima i organizacijama koje su nadležne u postupanju u oblasti borbe protiv korupcije, kao i pravosudnim organima;
- f) 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 11. stav (1) Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/21 i 22/21) (u daljem tekstu: Uredba);
- g) objedinjavanje prikupljenih podataka, sačinjavanje analize i informisanje nadležnih u skladu sa ovom uredbom;

h) postupanje po prijavama prema institucijama u svrhu provjere, prikupljanja podataka i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;

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

j) vršenje stručnih, operativnih i administrativno tehničkih poslova u vezi sa provođenjem Zakona o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nositelja javnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 22/21) (u daljem tekstu: Zakon)

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

k) predlaganje izmjena i dopuna propisa i strateških dokumenata Vladi, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;

l) obavljanje i drugih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima.

(2) Ured vrši kontrolu javnih nabavki u svim ugovornim organima u Tuzlanskom kantonu, a podrazumijeva kontrolu planiranja javnih nabavki, kontrolu provođenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama, a naročito kontrolu zakonitosti i svrsishodnosti:

a) budžetske opravdanosti planirane nabavke;

b) plana nabavke i svih odnosnih pitanja;

c) izvršenog istraživanja tržišta;

d) pripreme tenderske dokumentacije;

e) svih aktivnosti vezanih za vođenje postupka javne nabavke od trenutka pokretanja postupka do zaključenja ugovora o javnoj nabavci uključujući i stanje žalbenih postupaka;

f) zaključenih ugovora o javnoj nabavci;

g) toka izvršenja ugovora o javnoj nabavci;

h) izvršenih i plaćenih ugovora o javnoj nabavci.

(3) Ured vrši aktivnosti na uspostavljanju, provođenju i kontroli sistema upravljanja kvalitetom u organima uprave i službama Tuzlanskog kantona, a koje se odnose i na:

a) analizu procesa rada kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija i stručnih službi;

b) izradu potrebne dokumentacije za kvalitet;

c) pripremanje i predlaganje odluka u vezi sa sistemom upravljanja kvalitetom i drugim odgovarajućim standardima;

d) ostvarivanje saradnje sa nevladinim sektorom, u ime Vlade i iniciranje donošenja akata za provođenje Sporazuma o saradnji Vlade i nevladinog sektora u Tuzlanskom kantonu;

e) saradnju i koordinaciju sa konsultantskim i certifikacijskim firmama;

f) kontrolu provođenja, održavanja i unapređenja sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda;

g) koordinaciju sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima;

f) obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na uvođenje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom i drugih odgovarajućih standarda.

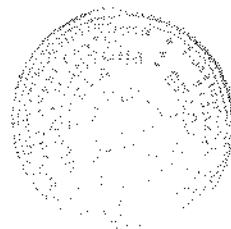
2 - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UREDA

Član 3.

(Unutrašnja organizacija)

U Uredu se ne organizuju organizacione jedinice. Poslove iz djelokruga Ureda obavljaju samostalni izvršioci koji su direktno odgovorni sekretaru Ureda.

3 - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA



Član 4. (Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Ureda utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika sa nazivom radnog mjesta opisom poslova, uslovima za vršenja poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, statusom izvršilaca, pozicijom radnog mjesta i brojem izvršilaca.

Član 5. (Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda utvrđuje se ukupno 16 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, 9 državnih službenika i 6 namještenika.

Član 6.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kontrolu i obradu podataka o imovini nosioca javnih funkcija

Opis poslova:

- 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) obavještava sekretara Ureda o uočenim nepravilnostima i daje mišljenje o potrebi podnošenja krivične prijave i pokretanja prekršajnog postupka;
- c) prati, provodi, analizira i nadzire provođenje antikorupcionih politika utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima;
- d) daje preporuke i smjernice za provođenje, drugih propisa i strateških dokumenata;
- e) učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa i strateških dokumenata, a koji se odnose na segment borbe protiv korupcije;
- f) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira komunikaciju između svih subjekata obuhvaćenih strateškim planovima borbe protiv korupcije;
- g) potiče saradnju, te usmjerava i koordinira komunikaciju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i ostalim pravnim subjektima, organima i organizacijama koje su nadležne za postupanje u oblasti borbe protiv korupcije, kao i pravosudnim organima;
- h) učestvuje u organizaciji aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije;
- i) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu podataka koji se odnose na oblast borbe protiv korupcije;
- j) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- k) učestvuje u organizaciji okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na preveniranje i suzbijanje koruptivnih aktivnosti;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda;

Uslovi za vršenje poslova: visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova društvenog ili tehničkog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi.

Složenost poslova: Najsloženiji.



Status izvršioca: Državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
Broj izvršilaca: dva (2).

Član 7.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za postupanje po prijavama koruptivnih aktivnosti.

Opis poslova:

- a) postupa po zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti u svrhu provjere, prikupljanja podataka i prosljeđivanja istih nadležnim organima i institucijama;
- b) vrši sistemsko objedinjavanje prikupljenih prijava koruptivnih aktivnosti, te provodi aktivnosti na uspostavi, izradi i vođenju evidencija o zaprimljenim prijavama koruptivnih aktivnosti;
- c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu zaprimljenih prijava koruptivnih aktivnosti;
- d) učestvuje u sačinjavanju informacija i druge vrste publikacija koje za cilj imaju upoznavanje javnosti o opasnosti i štetnosti korupcije, te o metodama i sredstvima njenoga sprječavanja;
- e) prati i analizira provođenje propisa i strateških dokumenata iz oblasti borbe protiv korupcije;
- f) sarađuje sa svim subjektima obuhvaćenim strateškim planovima borbe protiv korupcije;
- g) učestvuje u organizaciji aktivnosti u vezi sa prevencijom korupcije, kao i prijavljivanjem korupcije i koruptivnih aktivnosti;
- h) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- i) učestvuje u organizovanju okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na prevenciju i suzbijanje koruptivnih aktivnosti;
- j) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda.

Uslovi za vršenje poslova: visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova društvenog ili tehničkog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupa poslova: Studijsko - analitički poslovi i stručno – operativni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 8.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kontrolu javnih nabavki.

Opis poslova:

- a) vrši kontrolu javnih nabavki u svim ugovornim organima, a koja se odnosi na kontrolu planiranja javnih nabavki, provođenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- b) izrađuje plan kontrole javnih nabavki Ureda, za tekuću godinu;
- c) izrađuje analize, izvještaje i druge stručne i analitičke materijale na osnovu prikupljenih podataka koji se odnose na kontrolu javnih nabavki;
- d) daje preporuke za otklanjanje nezakonitosti i postizanje svrsishodnosti javne nabavke;
- e) obavještava sekretara Ureda o uočenim nepravilnostima i daje mišljenje o potrebi podnošenja krivične prijave i pokretanja prekršajnog postupka;
- f) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- g) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi sekretar Ureda.



Uslovi za vršenje poslova: Visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova pravne ili ekonomske struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 9.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za kontrolu sistema upravljanja kvalitetom

Opis poslova:

- a) učestvuje u provođenju dokumenata sistema upravljanja kvalitetom, te prati primjenu procedura i radnih uputstava na nivou Tuzlanskog kantona;
- b) učestvuje u organizaciji i provođenju eksternih i internih audita;
- c) vrši koordinaciju sistema kvaliteta i drugih odgovarajućih standarda u kantonalnim organima uprave;
- d) saraduje sa konsultantskim i certifikacijskim firmama i učestvuje u definisanju projektnih zadataka;
- e) izrađuje analizu zadovoljstva korisnika usluga u Tuzlanskom kantonu, kao i druge analize i izvještaje;
- f) učestvuje u izradi brošura, biltena i drugih informativnih i stručnih materijala;
- g) učestvuje u implementaciji, unapređenju i poboljšanju sistema kvaliteta u Tuzlanskom kantonu;
- h) ostvaruje saradnju sa elektronskim i printanim medijima;
- i) sačinjavanje analiza i drugih materijala 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;
- j) učestvuje u analizi procesa rada kantonalnih organa uprave, upravnih ustanova i stručnih službi, predlaže procese i procedure, te prati odvijanje istih;
- k) učestvuje u edukaciji predstavnika rukovodstva za kvalitet iz organa uprave i službi Tuzlanskog kantona, te prati edukaciju uposlenih u domenu metoda za poboljšanje sistema kvaliteta;
- l) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija;
- m) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda;

Uslovi za vršenje poslova: Visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova društvenog ili tehničkog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupa poslova: Studijsko - analitički poslovi.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).



Član 10.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informaciono - dokumentacione poslove

Opis poslova:

- a) Radi na unapređenju jedinstvenog antikorupcionog informacionog sistema uspostavljenog za provođenje aktivnosti iz djelokruga rada Ureda;
- b) prati i istražuje promjene i pojave i predlaže unapređenje sistema iz oblasti informatike i statistike;
- c) prikupljanje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- d) izrada algoritama koji omogućavaju povezivanje različitih baza podataka i evidencija kojima raspolaže Ured u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom i prevencije i otkrivanja koruptivnih aktivnosti;
- e) obavlja poslove koje se odnose na uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje baza podataka;
- f) uređivanje i redakcija biltena, brošura i drugih informativnih materijala i njihovo publiciranje;
- g) učestvuje u pripremanju izvještaja o radu, programa rada Ureda i informacija
- h) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda.

Uslovi za vršenje poslova: Visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Fakultet elektrotehnike ili drugi fakultet, usmjerenje računarstvo i informatika ili telekomunikacije i informacione tehnologije, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS i položen stručni ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: Informaciono – dokumentacioni.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 11.

Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za opšte i pravne poslove

Opis poslova:

- a) priprema izvještaje o radu i programe rada Ureda;
- b) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz nadležnosti Ureda (redovne i periodične informacije i sl.),
- c) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ureda;
- d) priprema pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika Ureda iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- e) vrši pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa i općih akata iz nadležnosti Ureda;
- f) inicira pokretanje krivičnog postupka zbog povreda odredaba Zakona;
- g) pokreće prekršajni postupak zbog povreda odredaba Zakona
- h) priprema prijedloge ugovora, rješenja i potvrda;
- i) priprema mišljenja i stavove povodom upita pravnih lica i fizičkih lica;
- j) učestvuje u postupcima javne nabavke;
- k) uređuje brošure i drugi informativni materijal;
- l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi sekretar Ureda.



Uslovi za vršenje poslova: visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova pravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi ,

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 12.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za budžet i finansije

Opis poslova:

- a) vrši objedinjavanje budžetskih zahtjeva i operativnih planova za Ured;
- b) učestvovanje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti ekonomije i finansijskog poslovanja;
- c) pripremanje i izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz okvira poslova Ureda (redovne i periodične informacije);
- d) vrši realizaciju i izrađuje akte nakon usvajanja Programa iz nadležnosti Ureda;
- e) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala;
- f) vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti ekonomije i finansijskog poslovanja i predlaže mjere za prevazilaženje uočenih problema;
- g) izrađuje dinamiku utroška sredstava po programima iz nadležnosti Ureda;
- h) vrši planiranje javnih nabavki, izrađuje tendersku dokumentaciju i provodi postupke javnih nabavki za potrebe Ureda;
- i) popunjava obrasce za sva plaćanja iz nadležnosti Ureda;
- j) prati i proučava stanja i pojave u vezi sa ekonomsko-finansijskim poslovima;
- k) vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura;
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda.

Uslovi za vršenje poslova: visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke, položen stručni ispit za državne službenike, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

Naziv grupa poslova: Stručno - operativni.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

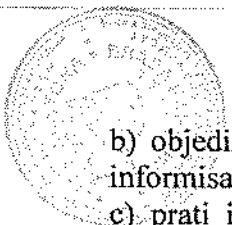
Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 13.

Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za prikupljanje podataka i vođenje registara.

Opis poslova:

- a) prikuplja i analizira statističke i druge podatke iz domena borbe protiv korupcije, kontrole kvaliteta i javnih nabavki;

- 
- b) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava analitičke izvještaje i informacije 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 navedenim;
 - d) vrši prijem prijava zloupotreba podataka o imovini nosioca javnih funkcija, te za potrebe Ureda sačinjava informacije o navedenom;
 - e) učestvuje u izradi preporuka za otklanjanje nezakovitosti i postizanje svrsishodnosti javne nabavke
 - f) učestvuje u izradi preporuka za otklanjanje nezakovitosti i postizanje svrsishodnosti subvencija i podsticaja;
 - g) predlaže mjere za sačinjavanje informacija i drugih oblika statističkih materijala koji bi ukazali na nepravilnosti i materijalne i druge greške u registrima;
 - h) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda:

Uslovi za vršenje poslova: Visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, položen stručni ispit za državne službenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupa poslova: Stručno - operativni poslovi.

Složenost poslova: Složeni.

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 14.

Naziv radnog mjesta: Viši referent za prikupljanje, obradu i unos podataka u registre

Opis poslova:

- a) unosi i ažurira podatke u registre podataka Ureda;
- b) obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje baze podataka;
- c) prikuplja i analizira statističke i druge podatke;
- d) obrađuje podatke u informacionom sistemu Ureda za izradu pojedinih informaciono – dokumentacionih materijala;
- e) prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji aktivnosti iz domena borbe protiv korupcije, kontrole kvaliteta i kontrole javnih nabavki;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda.

Posebni uslovi za obavljanje poslova: IV stepen školske sprema, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa i složenost poslova: stručno – operativni, djelimično složeni,

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: tri (3)

Član 15.



Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- a) obavljanje svih administrativnih poslova za sekretara;
- b) čuvanje i upotreba pečata Ureda;
- c) vođenje protokola dnevnih obaveza sekretara;
- d) primanje pismena za sekretara i staranje o njihovu blagovremenom uručenju;
- e) vođenje zapisnika na sastancima Stručnog kolegija i staranje o realizaciji zaključaka;
- f) vođenje evidencije prisutnosti na radu (knjigu izrađenih sati);
- g) otvaranje i vođenje evidencije putnih naloga za putovanja;
- h) staranje o urednom održavanju kabineta sekretara;
- i) staranje o snabdijevanju Ureda kancelarijskim i drugim materijalom;
- j) daje potrebna obavještenja i informacije strankama iz nadležnosti Ureda ili ih upućuje zaduženim izvršiocima;
- k) prima i šalje elektronsku poštu sa službenog mail-a Ureda.
- l) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda.

Posebni uslovi za obavljanje poslova: IV stepen školske spreme, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa i složenost poslova: administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni,

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 16.

Naziv radnog mjesta: Viši referent za protokol, arhivu i tehničke poslove

Opis poslova:

- a) primanje i otprema pošte;
- b) evidentiranje i dostavljanje pismena u rad nakon signiranja od strane sekretara ili ovlaštenog službenika Ureda,
- c) obavljanje svih administrativnih poslova vezanih za pripremu dokumentacije za arhivu,
- d) vođenje djelovodnog protokola,
- e) obavljanje personalnih poslova,
- f) unos prikupljenih podataka u računar prema utvrđenoj metodologiji i ažuriranje istih,
- g) obavljanje poslova u vezi sa prepisom materijala po datim nalogima i konceptima,
- h) učestvovanje u realizaciji novih programa koji imaju za cilj pohranjivanje podataka,
- i) vršenje poslova u vezi sa umnožavanjem materijala i vođenje evidencije o istom
- j) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda;
- k) za svoj rad odgovara sekretaru Ureda

Posebni uslovi za obavljanje poslova: IV stepen školske spreme, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole,

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa i složenost poslova: administrativno-tehnički poslovi, djelimično složeni,

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 17.

Naziv radnog mjesta: Viši referent - vozač

Opis poslova:

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila
- b) preuzimanje i zaduživanje vozila sa opremom za potrebe Ureda,
- c) staranje o tehničkoj ispravnosti i higijeni vozila, o servisiranju i održavanju vozila u skladu sa njegovim tehničkim uputstvom,
- d) uredno vođenje putnih naloga i evidencije prijeđenih kilometara,
- e) obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar Ureda;

Posebni uslovi za obavljanje poslova: IV/III stepen školske spreme, svih smjerova, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole.

Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti,

Grupa i složenost poslova: operativno-tehnički poslovi, djelimično složeni,

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: jedan (1)

4 - RUKOVOĐENJE UREDOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 18.

(Rukovođenje Uredom)

Radom Ureda rukovodi sekretar Ureda i u pogledu rukovođenja Uredom i odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovan Ured, u skladu sa zakonom.

Član 19.

Naziv radnog mjesta: Sekretar Ureda.

Opis poslova:

- a) neposredno rukovodi Uredom te zastupa i predstavlja Ured;
- b) organizuje zakonito i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- c) donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
- d) u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi;
- e) vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost;

Uslovi za vršenje poslova: Visoka stručna sprema – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova pravne struke, pet godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za rad u organima državne službe.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupa poslova: Stručno - operativni poslovi, studijsko – analitički.

Složenost poslova: Najsloženiji.

Status izvršioca: Rukovodilac stručne službe.

Pozicija radnog mjesta: sekretar Ureda.

Broj izvršilaca: jedan (1).



5 - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 20. (Stručni kolegij)

(1) Sekretar Ureda obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga rada Ureda.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju sekretar Ureda i državni službenici koje odredi sekretar Ureda.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi sekretar Ureda, a u odsutnosti sekretara Ureda državni službenik kojeg on odredi.

Član 21. (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 sekretar 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, sekretar Ureda ovlašten je u pojedinim složenim slučajevima angažovati i stručna lica u izvršavanju tih poslova, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima Ureda.

6 - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 22. (Način saradnje)

(1) U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda, zaposlenici su dužni da međusobno sarađuju, o čemu se neposredno stara sekretar Ureda.

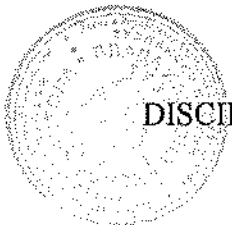
(2) Saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti Ureda ostvaruje se sa javnim institucijama i nevladinim sektorom.

7 - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 23. (Sadržaj i način planiranja i programiranja)

(1) Planove i Programme rada Ureda donosi sekretar Ureda.

(2) Programi i planovi rada Ureda utvrđuju se u skladu sa Uredbom o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19 i 2/21) i ovim Pravilnikom, te isti moraju biti usklađeni sa Programom rada Vlade i Skupštine Tuzlanskog kantona.



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

Član 24. (Radni odnosi)

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos i njihov raspored na radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, propisima donesenim na osnovu zakona, te Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu.

Član 25. (Prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju)

Potrebu za prijemom pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju u Uredu utvrđuje sekretar Ureda u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno - finansijskim sredstvima.

Član 26. (Disciplinska odgovornost)

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima

Član 27. (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.

9 - JAVNOST RADA

Član 28. (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) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 57/01, i to: podnošenjem informacije Skupštini Tuzlanskog kantona, u rokovima predviđenim Zakonom, koju Ured objavljuje na svojoj web stranici i davanjem saopštenja putem sredstava javnog informisanja i elektronskih medija.

(3) Informisanje javnosti vrši sekretar Ureda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje sekretara Ureda.

Član 29.
(Povjerljive informacije)



(1) Povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje su zaposlenici 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.).

Član 30.
(Ravnopravnost spolova)

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

Član 31.
(Šematki prikaz)

Sastavni dio ovog Pravilnika čini šematski prikaz unutrašnje organizacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzlanskog kantona.

10 - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Tuzlanskog kantona.

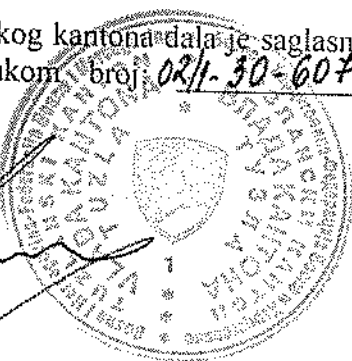
Broj: 02/31-30-006076/22
Tuzla, 21.03.2022. godine



Po ovlaštenju
Sekretar Ureda za borbu protiv
korupcije i upravljanje kvalitetom

Melvil Ramić

Na ovaj Pravilnik Vlada Tuzlanskog kantona dala je saglasnost na 29.03.2022 godine, Odlukom broj 02/1-30-6076/22 od 29.03.2022 godine, sjednici, održanoj 4.03.2022.



ŠEMATSKI PRIKAZ UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE UREDA ZA BORBU PROTIV
KORUPCIJE I UPRAVLJANJE KVALITETOM TUZLANSKOG KANTONA

