

BOSNA I HERCEGOVINA
Agencija za prevenciju korupcije i
koordinaciju borbe protiv korupcije



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Агенција за превенцију корупције и
координацију борбе против корупције

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I
KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

Istočno Sarajevo, august 2015. godine

Na osnovu člana 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 22. stav (2) Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13), člana 20. stav (1) Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), a u skladu sa Odlukom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) i Odlukom o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13) direktor Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, sa 16. sjednice održane 23.07.2015. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

POGLAVLJE I . OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Sadržaj pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- a) vrste organizacione jedinice i njihova nadležnost;
- b) rukovođenje organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova;
- c) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata naziv i raspored poslova po organizacionoj jedinici, s opisom poslova za svako radno mjesto službenika i zaposlenika s potrebnim uslovima za rad na određenim poslovima;
- d) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa uprave;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) programiranje i planiranje poslova ;
- g) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa;
- h) prijem zaposlenika u radni odnos;
- i) broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za njihov prijem, te volonteri koji se primaju radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa;
- j) ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

POGLAVLJE II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 2.

(Načela unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Agencija) zasniva se na slijedećim načelima:

- a) načelo racionalizacije;
- b) načelo funkcionalnosti;
- c) načelo horizontalne i vertikalne povezanosti;
- d) načelo harmonizacije temeljnih elemenata unutrašnje organizacije;
- e) načelo fleksibilnosti sanostalnih unutrašnjih organizacije i
- f) načelo dostupnosti.

Član 3.

(Organizacione jedinice)

Radi obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije osnivaju se sljedeće organizacione jedinice:

- 1) Odjeljenje za podršku,
- 2) Odjeljenje za sukob interesa / Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa
- 3) Sektor za prevenciju korupcije,
- 4) Sektor za koordinaciju borbe protiv korupcije,
- 5) Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove.

Odjeljak A. - ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Član 4.

(Poslovi Odjeljenja za podršku)

U Odjeljenju za podršku obavljaju se poslovi: rukovanja dokumentima i materijalima koji se dostavljaju direktoru i zamjenicima direktora Agencije, protokolarni poslovi direktora i zamjenika direktora Agencije, prijem i obrada pošte upućene direktoru i zamjenicima direktora Agencije, pripremanja sjednica Stručnog kolegija, savjetovanja i drugih sastanaka Agencije i provođenje njihovih zaključaka, saradnje sa organima uprave BiH, entiteta, kantona i Brčko distrikta BiH i drugim organizacijama u vezi sa izvršenjem poslova iz nadležnosti Odjeljenja za podršku, izrade programa rada Agencije i izvještaja o radu Agencije, izrade analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz nadležnosti Agencije, koordiniranja u radu i provođenju planova rada organizacionih jedinica Agencije u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti, prevođenja sa stranih jezika i na strane jezike, postupanja po Zakonu o slobodi pristupa informacijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 28/02, 45/06, 102/09 i 62/11), izrade planova komunikacije Agencije, uključujući praćenje i procjenu njihovog provođenja, izrade saopćenja za javnost i drugih oblika komunikacije sa javnošću, organiziranja intervjuua u medijima ili sa novinarima i konferencija za štampu, poslovi u vezi organiziranja javnih nastupa, izrade i ažuriranja publikacija o radu Agencije, analiziranja pisanja medija o radu Agencije, javnog publiciranja informacija o stanju korupcije, uspostavljanja informacionog sistema Agencije,

koordinacija radom i instaliranjem programa iz nadležnosti Agencije, osiguranje tehničke podrške za sve baze podataka Agencije, instaliranje i održavanje informatičke opreme, održavanje mreže, internet stranice Agencije, priprema grafičkih sadržaja koji će biti objavljeni na internet stranici, izrada grafičkih i vizuelnih rješenja za potrebe Agencije, ažuriranja internet stranice Agencije, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi koji su potrebni direktoru i zamjenicima direktora Agencije u obavljanju njihove funkcije i drugi slični poslovi.

Odjeljak B. - ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Član 5.

(Poslovi Odjeljenja za sukob interesa / Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa)

U Odjeljenju za sukob interesa / Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa obavljaju se poslovi: predlaganja i davanja preporuka za donošenje izmjena i dopuna zakona i provedbenih akata koji su u vezi sa nadležnostima Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljem tekstu: Komisija); priprema radnih tekstova, nacрта, prijedloga propisa i mišljenja iz nadležnosti Komisije; provođenje postupaka za izabrane zvaničnike, nosioce izvršnih funkcija i savjetnike vezano za eventualno kršenje odredbi Zakona o sukobu interesa; rješavanje upravnih stvari i pripremanje nacрте odluka za Komisiju; vođenje baze podataka izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u vezi sa provođenjem Zakona o sukobu interesa; vođenje evidencije o izrečenim sankcijama, pokrenutim postupcima i primljenim poklonima; praćenje izvršenja izrečenih sankcija; izrada analiza i izvještaja o provođenju Zakona o sukobu interesa; praćenje izmjene propisa iz oblasti sukoba interesa i oblasti koje su usko vezane za provođenje Zakona o sukobu interesa: saradnje sa drugim institucijama u vezi sa provođenjem Zakona o sukobu interesa i obavljanje drugih poslove iz nadležnosti Komisije, praćenje sukoba interesa i davanje preporuku za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Agencije, pripremanje smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama vlasti iz nadležnosti Agencije, izrada prijedloga podzakonskih, općih i pojedinačnih akata Agencije, pružanje stručnih savjeta i mišljenja u vezi poslova iz nadležnosti Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugi slični poslovi.

Odjeljak C. - SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE

Član 6.

(Poslovi Sektora za prevenciju korupcije)

U Sektoru za prevenciju korupcije obavljaju se poslovi: prikupljanja i analiziranja statističkih i drugih podataka, te informiranje svih relevantnih subjekata u BiH o rezultatima istraživanja, analiziranje dostavljenih podataka s ciljem utvrđivanja pojava koruptivnog djelovanja, izrade Strategije za borbu protiv korupcije i Akcionog plana za njeno provođenje, praćenja sukoba interesa, analiziranje pravosnažnih odluka nadležnih organa za procesuiranje sukoba interesa s ciljem sagledavanja pojava koruptivnog djelovanja i obavještavanja nadležnih institucija o zatečenom stanju, davanje preporuka za strategiju upravljanja sukobom interesa u pojedinačnim slučajevima, te izdavanje smjernica za politiku upravljanja sukobom interesa u institucijama

vlasti, propisivanja jedinstvene metodologije za prikupljanje podataka o imovinskom stanju javnih službenika, u koordinaciji sa nadležnim organima, propisivanja jedinstvene metodologije i smjernica za izradu planova integriteta i pružanja pomoći javnim institucijama na svim nivoima u njihovom provođenju, praćenja efekata primjene zakona i podzakonskih akata koji imaju za cilj prevenciju korupcije i davanje mišljenja i instrukcija o pitanju njihove primjene, iniciranja aktivnosti u vezi sa izmjenama i dopunama postojećih zakonskih rješenja i njihovo usklađivanje, saradnje sa domaćim naučnim i stručnim organizacijama, medijima i nevladinim organizacijama po pitanju prevencije korupcije, razvoja edukativnih programa u vezi sa prevencijom korupcije i borbe protiv korupcije, te nadzor nad njihovim provođenjem i drugi slični poslovi.

Odjeljak D. - SEKTOR ZA KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

Član 7.

(Poslovi Sektora za koordinaciju borbe protiv korupcije)

U Sektoru za koordinaciju borbe protiv korupcije obavljaju se poslovi: koordinacija politika prevencije korupcije sa tijelima za sprečavanje korupcije na nivou entiteta, kantona i Brčko Distrikta BiH, koordinacije i nadzora nad provođenjem strategija i akcionih planova za borbu protiv korupcije, te davanja mišljenja i instrukcija o pitanju njihovog provođenja, te preduzimanje ostalih neophodnih mjera u skladu sa zakonom, koordinacije rada javnih institucija u spriječavanju korupcije, koordinacije borbe protiv korupcije sa nadležnim državnim tijelima, koordinacije rada institucija sa javnim ovlaštenjima u suzbijanju korupcije, uspostavljanje i vođenje baze podataka prikupljenih u skladu s ovim zakonom i drugi slični poslovi. U oblasti međunarodne saradnje obavljaju se poslovi: praćenja primjene međunarodnih propisa i ugovora relevantnih za Agenciju, koordinacije međunarodne saradnje u oblasti prevencije korupcije, saradnje sa međunarodnim organizacijama, institucijama, inicijativama i organima, uključujući razmjenu podataka i zajedničko obavljanje radnji iz nadležnosti Agencije, izrade planova rada i izvještaja o radu iz oblasti međunarodne i međuagencijske saradnje, informiranje nadležnih institucija i javnosti o obavezama po osnovu međunarodnih pravnih akata, davanja preporuka za njihovo provođenje u vezi sa prevencijom korupcije, postupanja po zaprimljenim podnescima s indicijama koruptivnog ponašanja u skladu sa važećim propisima, izrada informacija i izvještaja po pitanju postupanja u vezi sa podnescima sa indicijama koruptivnog ponašanja, poslovi provedbe, koordinacije i nadzora aktivnosti u vezi sa primjenom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, kreiranje podzakonskih akata koji se tiču provedbe Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, davanje instrukcija, mišljenja, zaključaka i preporuka iz oblasti primjene Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, izrada informacija i izvještaja u vezi sa provedbom Zakona o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, obradu zahtjeva za dodjeljivanje statusa zaštićenog prijavitelja korupcije, sačinjavanje prijedloga mjera i daljnjih aktivnosti, izrađuje prijedlog Instrukcije Agencije kojom se otklanjaju štetne posljedice prouzrokovane po službenika/uposlenika koji ima status lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH, priprema mišljenja i druge akte iz nadležnosti Agencije i drugi slični poslovi.

Odjeljak E. - SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE

Član 8.

(Poslovi Sektora za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove)

U Sektoru za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove obavljaju se poslovi izrade zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Agencije, uključujući i njihove izmjene i dopune, pripremanja stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provođenja procedure konkursa ili oglasa i izrade pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa, uspostavljanja, izrađivanja, vođenja i održavanja personalne evidencije, osiguranja da svaki državni službenik i zaposlenik Agencije ima nesmetan pristup svom dosjeu, izrade dinamičkog plana zapošljavanja u Agenciji, izrade strategija, planova i specifičnih obuka ljudskih potencijala u Agenciji, prijema, zavođenja, razvođenja i otpreme pošte, arhiviranja predmeta i akata, dostavljanja i otpremanja pošte, kopiranja i umnožavanja materijala, održavanja vozila i opreme, izrade finansijskih planova, izrade prijedloga budžeta za narednu budžetsku godinu i srednjoročni period, izrade planova i programa rada, izrade izvještaja o radu, pružanja podrške u provođenju projekata koji se finansiraju budžetskim i donatorskim sredstvima, vođenja predviđene knjigovodstvene evidencije i blagajničkog poslovanja Agencije, prijema, obrade i kontrole materijalno-finansijske dokumentacije, prosljeđivanje ovjerene dokumentacije na unos i odobrenje Ministarstvu finansija i trezora u ISFU sistem na plaćanje, saradnja sa Uredom za reviziju institucija BiH i prezentiranje tražene dokumentacije, popisa sredstava, opreme i inventara, izrade dinamičkih planova izvršenja budžeta, kontrole obračuna plata, naknada i putnih naloga, nabavke u skladu sa zakonskim propisima, izrade periodičnih i završnih izvještaja o izvršenju budžeta Agencije, planiranja i nabavke opreme i potrošnog materijala, praćenje učinka i drugi slični poslovi.

POGLAVLJE III. RUKOVOĐENJE ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 9.

(Rukovođenje Agencijom)

- (1) Agencijom rukovodi direktor Agencije.
- (2) Direktor ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim zakonima BiH u kojima su utvrđena ovlaštenja rukovodioca organa uprave.
- (3) Zamjenik direktora Agencije, kojeg ovlasti direktor Agencije, zamjenjuje direktora Agencije u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja funkciju.

(4) Zamjenik direktora ima ovlaštenja u rukovođenju u skladu sa Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i drugim zakonima BiH u kojima su utvrđena ovlaštenja zamjenika rukovodioca organa uprave.

(5) U rukovođenju pojedinim područjima rada direktoru Agencije pomažu rukovodeći državni službenici i rukovodilac samostalne unutrašnje organizacione jedinice.

Član 10. **(Potpisivanje akata Agencije)**

(1) Direktor je naredbodavac za korištenje sredstava za rad Agencije.

(2) Akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor.

(3) Zamjenik direktora potpisuje akte iz nadležnosti Agencije u odsutnosti direktora ili njegove spriječenosti da obavlja dužnost, kao i kad ga ovlasti direktor.

(4) Direktor može ovlastiti rukovodeće i druge državne službenike da potpisuju pojedine akte iz nadležnosti Agencije, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 11. **(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)**

(1) Sektorom rukovodi pomoćnik direktora, kao rukovodeći državni službenik.

(2) Pomoćnik direktora kao rukovodeći državni službenik kojem je povjereno rukovođenje radom osnovne organizacione jedinice ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

(3) Pomoćnik direktora za svoj rad i rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara direktoru Agencije.

Član 12 **(Rukovođenje samostalnom unutrašnjom organizacionom jedinicom)**

(1) Odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i ovlašten je da neposredno organizira obavljanje poslova u odjeljenju, dodjeljuje državnim službenicima i zaposlenicima poslove u rad, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju.

(3) Šef odjeljenja za svoj rad i rad uposlenih u odjeljenju odgovara direktoru.

POGLAVLJE IV. UKUPAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 13. (Ukupan broj zaposlenih)

(1) Za vršenje poslova iz nadležnosti Agencije utvrđuje se ukupno 41 zaposlenih, od čega: tri imenovana lica (direktor i dva zamjenika direktora Agencije), tri rukovodeća državna službenika-pomoćnici direktora, 27 ostalih državih službenika i osam zaposlenika.

| | |
|---|----------|
| | 3 |
| 1. Direktor Agencije | 1 |
| 2. Zamjenik direktora Agencije | 2 |
| ODJELJENJE ZA PODRŠKU | 6 |
| 3. Šef Odjeljenja za podršku | 1 |
| 3.1. Viši stručni saradnik – analitičar | 1 |
| 3.2. Stručni savjetnik za odnose sa javnošću | 1 |
| 3.3. Stručni savjetnik za informacione tehnologije | 1 |
| 3.4. Tehnički sekretar direktora i zamjenika direktora | 1 |
| 3.5. Vozač direktora i zamjenika direktora | 1 |
| ODJELJENJE ZA SUKOB INTERESA / URED KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA | 9 |
| 4. Šef Odjeljenja za sukob interesa | 1 |
| 4.1. Stručni savjetnik za sukob interesa | 3 |
| 4.2. Viši stručni saradnik za sukob interesa | 3 |
| 4.3. Stručni saradnik za sukob interesa | 1 |
| 4.4. Referent za administrativno-tehničke poslove | 1 |
| SEKTOR ZA PREVENCIJU KORUPCIJE | 8 |
| 5. Pomoćnik direktora | 1 |
| 5.1. Referent za administrativno-tehničke poslove | 1 |
| 5.2. Stručni savjetnik za istraživanja i izradu politika | 1 |
| 5.3. Stručni savjetnik za prikupljanje podataka, istraživanja i analize | 1 |
| 5.4. Stručni savjetnik za izradu politika, akcionih planova, planova integriteta i praćenje sukoba interesa | 1 |
| 5.5. Stručni savjetnik za praćenje primjene propisa i obuke | 1 |
| 5.6. Stručni savjetnik za praćenje efekata primjene propisa i izmjenu propisa | 1 |
| 5.7. Viši stručni saradnik za razvoj i provođenje edukativnih programa | 1 |
| SEKTOR ZA KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE | 9 |
| 6. Pomoćnik direktora | 1 |
| 6.1. Referent za administrativno-tehničke poslove | 1 |

| | |
|--|----------|
| 6.2. Stručni savjetnik za nadzor i procjenu provođenja strategija | 1 |
| 6.3. Stručni savjetnik za nadzor i procjenu provođenja strategija i akcionih planova | 1 |
| 6.4. Stručni savjetnik za koordinaciju tijela za borbu protiv korupcije | 1 |
| 6.5. Stručni savjetnik za koordinaciju institucija BiH u borbi protiv korupcije | 1 |
| 6.6. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju | 1 |
| 6.7. Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju | 1 |
| 6.8. Viši stručni saradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju | 1 |
| SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINANSIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE | 6 |
| 7. Pomoćnik direktora | 1 |
| 7.1. Referent za administrativno-tehničke poslove obračun plata, naknada i blagajnu | 1 |
| 7.2. Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove | 1 |
| 7.3. Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje | 1 |
| 7.4. Referent za poslove pisarnice i arhiv | 1 |
| 7.5. Vozač – kurir | 1 |

(2) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je u Aneksu na Obrazcu 1 koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE V. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI ORGANA UPRAVE

Član 14. (Međusobna saradnja)

- (1) Rukovodeći državni službenici, državni službenici i zaposlenici kojima je povjereno obavljanje određenih poslova, dužni su međusobno saradivati pri obavljanju tih poslova u cilju provedbe programa rada i osiguranja jedinstvenih stajališta u primjeni propisa i metodološkog jedinstva u primjeni propisa i usklađenosti tih propisa s Ustavom BiH i osiguranja jedinstvenog pravnog sistema.
- (2) Saradnja se treba osigurati i s drugim tijelima uprave BiH, entiteta, kantona, i Brčko Distrikta BiH.

POGLAVLJE VI. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 15. (Stručni kolegij Agencije)

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz nadležnosti Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru, osniva se Stručni kolegij Agencije.

- (2) Stručni kolegij Agencije čine: direktor, zamjenici direktora, rukovodeći državni službenici-pomoćnici direktora i rukovodioci samostalnih unutrašnjih jedinica –šefovi Odjeljenja.
- (3) Stručnom kolegiju Agencije mogu prisustvovati i drugi državni službenici Agencije koje odredi direktor, te stručni i naučni radnici po pozivu direktora.
- (4) Stručni kolegij Agencije saziva i njime rukovodi direktor ili zamjenik direktora po ovlaštenju direktora Agencije.
- (5) Na sjednici Stručnog kolegija Agencije vodi se zapisnik, o čemu se stara šef Odjeljenja za podršku.

Član 16. (Radna tijela)

- (1) Radi obavljanja pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju rad državnih službenika i uposlenika različitog profila iz dviju ili više organizacionih jedinica, mogu se osnovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i radna tijela.
- (2) Sastav, zadatak, dinamiku i druge uvjete potrebne za rad tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje direktor Agencije.

POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 17. (Program i planovi rada)

- (1) Program rada Agencije donosi direktor, i dostavlja ga na uvid Komisiji za izbor i praćenje rada Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije.
- (2) U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Agencije u poslovima iz njene nadležnosti.

Član 18. (Pripremanje programa i planova rada)

- (1) Godišnji program rada Agencije priprema se tako što se objedinjavaju godišnji planovi rada organizacionih jedinica Agencije, na način i u rokovima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Godišnje planove rada organizacionih jedinica Agencije pripremaju rukovodeći državni službenici, odnosno šefovi odjeljenja za one aktivnosti za koje su odgovorni, u skladu s ovim pravilnikom.
- (3) Godišnji planovi rada organizacionih jedinica Agencije pripremaju se na jedinstvenim obrascima u skladu sa Uputstvom o postupku pripreme Programa rada Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 21/07).
- (4) U zaglavlju plana rada unosi se naziv organizacione jedinice koja dostavlja plan rada za objedinjavanje u program rada Agencije, a u naslovu se unosi godina za koju se priprema plan rada.

- (5) Plan rada se sastoji od sljedećih cjelina:
- a) Zakoni – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču izrade zakona,
 - b) Podzakonski akti – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču izrade podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, naredbi, instrukcija i sl.),
 - c) Međunarodni ugovori – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koje se tiču potpisivanja, provođenja i analiziranja primjene međunarodnih ugovora,
 - d) Evropske integracije – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se planiraju preduzeti u cilju provođenja obaveza iz procesa evropskih integracija,
 - e) Tematski dio – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču izrade značajnih strateških dokumenata i programa, kao i najznačajnijih analiza, informacija i izvještaja,
 - f) Organizacioni razvoj – u ovom dijelu navode se sve aktivnosti koji se tiču razvoja Agencije (razvoj kadrova, razvoj partnerskih odnosa sa drugim institucijama, razvoj sistema koordinacije i slično).
- (5) Za svaki od dijelova navedenih u stavu (5) ovog člana, po kolonama treba unijeti sljedeće informacije: aktivnosti i koraci u provođenju aktivnosti, iz čega proizilaze aktivnosti, vremenski okvir za provođenje, odgovorne osobe i očekivani ishodi.

Član 19.

(Dodaci uz godišnji plan rada)

- (1) Uz godišnje planove rada rukovodeći državni službenici i šefovi odjeljenja su dužni kao dodatak priložiti objašnjenja mogućih finansijskih implikacija predloženih aktivnosti do onog omjera informacija koji im je dostupan, a kao minimum treba naznačiti da li će aktivnosti predloženih planova rada iziskivati dodatno zapošljavanje, da li će iziskivati materijalna ili kapitalna sredstava i u kojem obimu i zbog čega se ocjenjuje da su ova sredstva potrebna.
- (2) Kao dodatak predloženim planovima rada mogu se priložiti i dodatne informacije, ukoliko je ocjena da su iste potrebne da bi se dodatno objasnile aktivnosti predložene u planu rada.

Član 20.

(Prednacrt programa i planova rada Agencije)

- (1) Prednacrt plana rada rukovodioci organizacionih jedinica Agencije dostavljaju šefu Odjeljenja za podršku koji je dužan da pojedinačne planove objedini na nivou Agencije.
- (2) Odjeljenje za podršku sve relevantne informacije, uključujući predložene prednacrtne planova rada, potrebne za pripremu preliminarnih procjena o budžetskim potrebama Agencije prosljeđuje državnom službeniku nadležnom za pripremanje budžeta Agencije, koji na osnovu tih informacija priprema preliminarnu procjenu potrebnih budžetskih sredstava za narednu budžetsku godinu.
- (3) Objedinjeni prednacrt programa rada Agencije, zajedno sa preliminarnim procjenama budžeta za narednu budžetsku godinu Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove dostavlja Odjeljenju za podršku.

(4) Odjeljenje za podršku priprema sjednicu Stručnog kolegija Agencije na kojem će se razmatrati prednacrt programa rada Agencije.

Član 21. **(Nacrt programa rada Agencije)**

(1) Po prijemu konačnih smjernica za izradu budžetskih zahtjeva, u kojem će biti utvrđena konačna budžetska ograničenja za narednu budžetsku godinu, Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, zajedno sa Odjeljenjem za podršku, utvrđuju do kojeg omjera se prednacrt programa rada Agencije treba revidirati da bi se uklopilo u postavljena budžetska ograničenja, uz konsultacije sa rukovodećim državnim službenicima i šefovima odjeljenja.

(2) Na osnovu prethodno obavljenih konsultacija, Odjeljenje za podršku priprema nacrt programa rada Agencije, a Sektor za pravne, kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove budžetski zahtjev Agencije, koji je usklađen sa nacrtom programa rada Agencije.

(3) Odjeljenje za podršku priprema sjednicu Stručnog kolegija Agencije na kojem će se razmatrati nacrt i usvojiti prijedlog Programa rada Agencije i budžetski zahtjev Agencije.

Član 22. **(Rokovi za izradu Programa rada Agencije)**

(1) Prednacrt godišnjih planova rada treba dostaviti najkasnije do 15. aprila tekuće godine za narednu godinu, na osnovu smjernica o srednjoročnim strateškim prioritetima Agencije koje su prethodno dostavljene od strane Odjeljenja za podršku.

(2) Sjednica Stručnog kolegija Agencije na kojoj se razmatra i usvaja prednacrt programa rada Agencije treba biti održana do kraja aprila tekuće godine za narednu godinu.

(3) Nacrt programa rada Agencije, zajedno sa budžetskim zahtjevom, treba biti pripremljen najkasnije do kraja jula tekuće godine za narednu godinu.

(4) Sjednica Stručnog kolegija Agencije na kojoj se razmatra i usvaja prijedlog programa rada Agencije i budžetski zahtjev treba biti održana do kraja augusta tekuće godine za narednu godinu.

(5) Direktor će prijedlog Programa rada Agencije dostaviti Komisiji za izbor i praćenje rada Agencije, najkasnije do 01. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Član 23. **(Izvještaji)**

(1) Mjesečne izvještaje o radu sektora pripremanju rukovodeći državni službenici a mjesečne izvještaje o radu odjeljenja pripremaju šefovi odjeljenja. Mjesečni izvještaji o radu sačinjavaju se na osnovu pojedinačno dostavljenih izvještaja državnih službenika i zaposlenika iz Sektora odnosno državnih službenika i zaposlenika iz odjeljenja. Mjesečni izvještaj o radu sadrži: naziv organizacione jedinice koja dostavlja mjesečni izvještaj, mjesec i godinu za koji se priprema mjesečni izvještaj, potpuno ili djelimično provedene planirane aktivnosti, ko ih je proveo, neprovedene planirane aktivnosti i razlozi neprovođenja, kao i provedene neplanirane aktivnosti,

prikaz normativno-pravnih aktivnosti preduzetih tokom izvještajnog perioda i obavljenih konsultacija vezano za izradu propisa, te planirane aktivnosti za naredni period izvještavanja.

(3) Objedinjeni mjesečni izvještaj Agencije izrađuje Odjeljenje za podršku i isti se razmatra na mjesečnoj sjednici Stručnog kolegija Agencije, koja se održava najkasnije do sedmog u narednom mjesecu.

(4) Agencija Komisiji izbor i praćenje rada Agencije dostavlja najmanje dva puta godišnje izvještaj o radu ili druge izvještaje i informacije po potrebi.

POGLAVLJE VIII. NAČIN OSIGURAVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Član 24.

(Ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih)

(1) Državni službenik ima ovlaštenja i odgovornosti u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13) i drugim zakonima BiH u kojima su utvrđena ovlaštenja i odgovornosti državnog službenika.

(2) Zaposlenik ima ovlaštenja i odgovornosti u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH“, broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13) i drugim zakonima BiH u kojima su utvrđena ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika.

POGLAVLJE IX. RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Odjeljak A. Državni službenici

Član 25.

(Statusna pitanja - radni odnosi državnog službenika)

(1) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.

(2) Prijem državnih službenika u radni odnos u Agenciji, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, druga statusna pitanja, plate i druga materijalna primanja državnih službenika kao i sprečavanje sukoba interesa u obavljanju dužnosti državnih službenika, uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine, te drugim propisima.

(3) Osim općih uslova za prijem državnih službenika u radni odnos propisanih zakonom, ovim pravilnikom su propisani posebni uslovi za pojedina radna mjesta državnih službenika u Agenciji

Član 26.
(Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika)

Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika Agencije uređuje se Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama BiH.

Odjeljak B. Zaposlenici

Član 27.
(Statusna pitanja - radni odnos zaposlenika)

(1) Prijem zaposlenika u radni odnos u Agenciji, njihova prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, te druga statusna pitanja uređuju se Zakonom o radu u institucijama BiH i drugim propisima.

(2) Osim općih uslova za prijem zaposlenika u radni odnos propisanih zakonom, ovim pravilnikom su propisani posebni uslovi za pojedina radna mjesta zaposlenika u Agenciji.

Član 28.
(Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika)

Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika uređuje se Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH.

POGLAVLJE X. PRIPRAVNICI

Član 29.
(Prijem pripravnika)

U Agenciju će se izvan radnih mjesta predviđenih Pravilnikom primati i pripravnici.

Broj pripravnika, period trajanja pripravničkog staža i druga pitanja koja se odnose na postupak prijema pripravnika i njihov status, uređuje se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 52/05 i 102/09).

POGLAVLJE XI. JAVNOST RADA ORGANA UPRAVE

Član 30.

(Javnost rada Agencije)

(1) Javnost rada Agencije ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu i dostavljanjem drugih informacija Komisiji za izbor i praćenje rada Agencije.

(2) U cilju ostvarivanja načela javnosti rada Agencije, pored poslova saglasno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH, održavaju se, po potrebi, konferencije za novinare, intervjui i drugi oblici saradnje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja.

(3) Direktor Agencije će posebnim propisom odrediti koji podaci predstavljaju tajnu, kao i stepen tajnosti i ti podaci se ne mogu objavljivati.

Član 31.

(Davanje informacija)

(1) Obavijesti i podatke o radu Agencije sredstvima javnog informiranja daje direktor, zamjenici direktora i ovlaštene osobe Agencije.

Član 32.

(Odobrenje za istupe u medijima)

Stručni savjetnik za odnose sa javnošću, rukovodeći državni službenici i šefovi Odjeljenja mogu davati podatke i obavijesti sredstvima javnog informisanja uz prethodno odobrenje direktora.

Član 33.

(Usmeni odgovori građanima)

(1) Državni službenici Agencije mogu davati usmene odgovore na pitanja građana u vezi sa primjenom pojedinih zakonskih odredbi iz opisa poslova radnog mjesta na kojem radi.

(2) Agenciju obavezuje samo pismeno mišljenje i objašnjenje koje daje Agencija.

POGLAVLJE XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovoga pravilnika vrše se na način i po postupku njegova donošenja.

Član 35.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije broj 01-182/12 od 23.07.2012. godine.

Član 36.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 05-02-3 -488-1 /15

Datum: 20.08.2015. godine

D I R E K T O R

mr. Sead Lisak