

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

Sarajevo, januar 2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna agencija za upravljanje oduzetom imovinom

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

Sarajevo, januar 2023. godine

Na osnovu člana 40. stav (2) Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), direktor Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, uz saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuje unutrašnja organizacija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija), organizacione jedinice, njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, odgovornost za rad i rukovođenje, Stručni kolegij, radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Agencije.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Agencije utvrđuje se tako da se osigura naročito:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova;
- racionalna organizacija rada po principu efikasnosti, odgovornosti, predvidivosti, dobrog domaćina i uspješnog rukovođenja Agencijom;
- ostvarivanje pune saradnje Agencije sa drugim organima;
- potpuna javnost svih aktivnosti Agencije;
- profesionalna nepristrasnost i politička nezavisnost;
- grupisanje poslova po njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti i odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje i potpunije objedinjavanje poslova radi njihovog racionalnog obaljanja.

Unutrašnja organizacija i način rada Agencije zasniva se na koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru osnovnih organizacionih jedinica uz pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti Agencije na poslove za koje su nadležni državni službenici i na poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Agencija je nadležna za:

- a) upravljanje privremeno oduzetom i oduzetom imovinom po odredbama Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih zakona,
- b) provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,

- c) stručnu edukaciju iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- d) obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom.

Član 4.

Agencija u provođenju svojih nadležnosti obavlja sljedeće poslove:

- a) skladišti, čuva, prodaje, vrši najam imovine oduzete na osnovu Zakona. Ako za to postoji opravdana potreba, ovu imovinu Agencija može povjeriti na čuvanje drugoj instituciji o čemu se zaključuje poseban ugovor;
- b) vrši stručnu procjenu vrijednosti privremeno oduzete i oduzete imovine po odredbama ovog i drugih zakona;
- c) vodi evidencije o imovini kojom raspolaže i upravlja, sudskim postupcima u kojima se odlučuje o takvoj imovini;
- d) prikuplja od nadležnih institucija podatke, statističke izvještaje i druge informacije iz pravomoćno okončanih postupaka za oduzimanje imovinske koristi u skladu sa ovim zakonom, sa ciljem obrade i analize tih podataka i informacija, uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist;
- e) prikuplja informacije iz sudskih registara, porezne uprave, registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom;
- f) vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela;
- g) objavljuje redovne i godišnje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, te ih dostavlja Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine;
- h) obavještava Vladu Federacije Bosne i Hercegovine i Parlament Federacije Bosne i Hercegovine o rezultatima analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- i) inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- j) sačinjava prijedlog Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine i Akcioni plan za njeno izvršenje te ih upućuje Vladi Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine na usvajanje;
- k) koordinira i prati provođenje Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji Bosne i Hercegovine i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuke za njihovo efikasnije provođenje;
- l) u saradnji sa drugim nadležnim institucijama učestvuje u obuci državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

1) Unutrašnja organizacija

Član 5.

Osnovne organizacione jedinice u Agenciji su:

1. Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom,
2. Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju,
3. Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu,
4. Sektor za materijalno – finansijske i opće poslove.

Član 6.

U Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, uvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. Odsjek za upravljanje privrednim društvima,
2. Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom.

2) Djelokrug organizacionih jedinica agencije

1. Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom

Član 7.

U Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, vrše se poslovi koji se odnose na:

- provođenje postupaka o preuzimanja oduzete imovine,
- sačinjavanje zapisnika o preuzimanju imovine,
- provođenje postupaka procjene vrijednosti privremeno i trajno oduzete imovine,
- prikupljanje podataka i informacija iz sudskih registara, porezne uprave, registra vrijednosnih papira i drugih javnih registara koji se tiču vlasništva nad imovinom,
- skladištenje u skladu sa prirodom i namjenom oduzete imovine,
- obezbjeđivanje svih potrebnih uvjeta za zaštitu i očuvanje vrijednosti oduzete imovine,
- evidentiranje podataka o licu i imovini od kojeg je imovina oduzeta,
- sprovođenje postupaka ustupanja oduzetih predmeta od kulturne, historijske, umjetničke i naučne vrijednosti na čuvanje ili korištenje specijaliziranim institucijama,
- poduzimanje adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzetih predmeta u skladu sa posebnim propisima,
- provođenje postupaka prenosa prava upravljanja stručnim licima nad dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima na treće fizičko ili pravno lice na osnovu ugovora,
- provođenje postupaka davanja u najam ili zakup oduzete imovine,
- provođenje postupaka prodaje i uništenja oduzete imovine,
- upravljanje i kontroling oduzetih privrednih društava,
- vođenje knjiga evidencija i pomoćnih evidencija Agencije;

- učestvovanje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora,
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

a) Odsjek za upravljanje privrednim društvima

U Odsjeku za upravljanje privrednim društvima, vrše se poslovi koji se odnose na:

- provođenje postupka preuzimanja oduzetih udjela privrednih društava,
- sačinjavanje zapisnika o preuzimanju,
- prikuplja od nadležnog registra i drugih institucija podatke potrebne za efikasno preuzimanje privrednih društava,
- pokretanje postupaka izmjena podataka privrednog društva kod nadležnih registara,
- provođenje formalno-pravnih procedure u vezi imenovanja i razrješenja lica ovlaštenih za zastupanje,
- analizu knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja,
- redovno praćenje poslovanja privrednog društva,
- razmatranje izvještaja o radu privrednih društava,
- ostvarivanje direktne i neposredne saradnju sa nadležnim tužilaštvom i sudom koji je donio odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom

U Odsjeku za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom vrše se poslovi koji se odnose na:

- provođenje postupka preuzimanja oduzete imovine,
- sačinjavanje zapisnika o preuzimanju,
- iniciranje postupaka procjene oduzete imovine,
- poduzimanje adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzete imovine i predmeta,
- provođenje postupaka ustupanja oduzetih predmeta od kulturne, historijske, umjetničke i naučne vrijednosti na čuvanje ili korištenje specijaliziranim institucijama,
- provođenje postupaka davanja u najam ili zakup oduzete imovine,
- provođenje postupaka prodaje i uništenja oduzete imovine,
- ostvarivanje direktne i neposredne saradnju sa nadležnim tužilaštvom i sudom koji je donio odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odsjeka.

2. Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju

Član 8.

U Sektoru za planiranje, informisanje i edukaciju, vrše se poslovi koji se odnose na:

- provođenje stručnih istraživanja i sačinjavanje analize, studijsko-analitičkih materijala, tematskih informacija, statističkih prikaza iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada;
- rad na izradi i razvoju aplikacija i baza podataka, te utvrđivanju oblika ulaznih i izlaznih informacija potrebnih za izradu analitičkih i statističkih izvještaja;
- izrada godišnjeg plana rada Agencije,
- izrada i praćenje provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije,
- učestvovanje u izradi prijedloga Strategije i Akcionog plana za njeno izvršenje,
- koordiniranje i praćenje provođenja Strategije i Akcionog plana, te davanje mišljenja i preporuka za njihovo efikasnije provođenje,
- pružanje podrške nadležnim državnim organima u provođenju poslova međunarodne saradnje iz domena upravljanja oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom, kao i poslova koji se odnose na implementaciju, koordinaciju i praćenje međunarodnih projekata i aktivnosti, te programiranja i provođenja tehničke pomoći EU i drugih međunarodnih organizacija,
- učestvovanje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- obavljanje poslova koji su u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama,
- saradnja sa nadležnim organima, službama za informisanje i drugim predstavnicima javnog informisanja;
- planiranje i organiziranje obuka iz oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- izrada godišnjeg plana obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika Agencije,
- priprema i izdavanje nastavnih i pedagoških materijala iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- vođenje evidencija o organiziranim obukama i završenim edukacijama policijskih i državnih i nosilaca pravosudnih funkcija,
- iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

3. Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu

Član 9.

U Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje primjene zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi izrada prijedloga pravnih propisa i po potrebi drugih općih akata, uključujući njihove izmjene i dopune, te upućivanje u daljnju proceduru usvajanja,
- vršenje poslova pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom,
- pružanje konsultantske pomoći pri sačinjavanju prijedloga kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine kao i sačinjavanju

prijedloga odluka o prodaji, poklonu, uništenju i drugim modalitetima upravljanja oduzetom imovinom;

- zastupanje Agencije u sudskim i drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku,
- kontrola primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka,
- prikupljanje od nadležnih institucija podataka, statističkih izvještaja i drugih informacija, te sudskih odluka iz postupaka za oduzimanje imovinske koristi sa ciljem obrade, analize i sačinjavanja izvještaja, te uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist,
- publikovanje rezultata analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom, te obavještavanje nadležnih institucija o navedenom,
- učestvovanje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- izrada planova kadrovskih potreba Agencije,
- upravljanje ljudskim resursima,
- vođenje personalne evidencije i drugih evidencija od značaja za radno-pravni status državnih službenika i namještenika Agencije,
- priprema rješenja o pravima i dužnostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika zaposlenih u Agenciji,
- iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora,
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

4. Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove

Član 10.

U Sektoru za materijalno-finansijske i opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- provođenje poslova vezanih za izradu finansijskog plana Agencije i planiranje sredstava u budžetu Federacije BiH, te praćenje realizacije finansijskog plana i budžeta, kao i kontrola zakonitosti trošenja sredstava,
- izrada i praćenje realizacije plana javnih nabavki,
- popis materijalnih sredstava, sitnog inventara i opreme kojom raspolaže Agencija,
- izrada finansijskih izvještaja Agencije,
- vođenje knjigovodstvene evidencije o vrijednosti oduzete imovine kojom upravlja Agencija,
- vršenje poslova pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom,
- učestvovanje u provođenju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- kontrola svih finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije,
- poslovi izmirenja finansijskih obaveza Agencije,
- izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima,
- praćenje realizacije potpisanih ugovora o javnim nabavkama roba i usluga;
- obračun plaća i naknada koje nemaju karakter plaće, te izdataka koji imaju karakter materijalnih troškova,

- poslovi blagajne i gotovinskog plaćanja,
- knjigovodstveno praćenje svih poslovnih promjena kroz pomoćne knjigovodstvene evidencije,
- instalacija i opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema,
- upotreba službenih vozila,
- iniciranje i davanje preporuka za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora,
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Za vršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđeno je ukupno 28 izvršilaca, od čega je: šest - rukovodećih državnih službenika (direktor Agencije, sekretar Agencije i četiri pomoćnika direktora Agencije), 16 ostalih državnih službenika i 6 namještenika.

Svako radno mjesto ima sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

1) Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom

Član 12.

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora,
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad,
- vrši nadzor nad poslovima vezanim za postupke preuzimanja oduzete imovine, sačinjavanje zapisnika, procjenu i vođenje odgovarajućih evidencija o oduzetoj imovini,
- obezbjeđuje sve potrebne uvjete za zaštitu i očuvanje vrijednosti oduzete imovine,
- ostvaruje službenu saradnju sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom,
- obezbjeđuje adekvatno upravljanja dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima kojima je sudskom odlukom Agenciji povjereno na upravljanje,
- vrši nadzor nad poslovanjem privrednih društava koja su povjerena Agenciji,

- učestvuje u pripremi izrade nacрта prijedloga odluke Vladi Federacije Bosne i Hercegovine o postupcima upravljanja oduzetom imovinom za koje je nadležna Vlada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

a) Odsjek za upravljanje privrednim društvima

2. Šef odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja slijedeće poslove:

- koordinira i prati poslove vezane za postupke preuzimanja oduzetih udjela privrednih društava, te po potrebi učestvuje u istim,
- kontroliše sačinjavanje zapisnika o preuzimanju imovine,
- prikuplja od nadležnog registra i drugih institucija podatke potrebne za efikasno preuzimanje privrednih društava,
- kod nadležnog registra pokreće postupke izmjena podataka privrednog društva,
- provodi potrebne procedure u vezi imenovanja i razrješenja lica ovlaštenih za zastupanje,
- vrši analizu knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja,
- održava redovne sastanke sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše direktora Agencija,
- razmatra izvještaje o radu privrednih društava,
- ostvaruje direktnu i neposrednu saradnju sa nadležnim tužilaštvom i sudom koji je donio odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom,
- inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima

Opis poslova:

- provodi postupak preuzimanja i ulaska u posjed oduzetih privrednih društava,
- ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzetih privrednih društava,
- sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja,
- obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja,
- pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine,
- poduzima potrebne radnje vezano za poslove koji se odnose na upravljanje dionicama, vrijednosnim papirima, udjelima u fondovima, udjelima ili poslovnim udjelima koji su povjereni Agenciji na upravljanje,
- učestvuje u postupku imenovanja/razrješenja lica ovlaštenog za zastupanje u privrednim društvima kojima upravlja Agencija,
- prati i prikuplja podatke o poslovanju privrednog društva,
- učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem u skladu sa Zakonom;
- inicira vršenje procjene vrijednosti oduzetih privrednih društava,
- o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine,
- učestvuje u postupku vršenja analize knjigovodstvenog stanja, finansijskih, komercijalnih i računovodstvenih izvještaja,
- održava redovne sastanke sa imenovanim licima za zastupanje u svrhu efikasnog poslovanja, te o navedenom blagovremeno informiše neposredno nadređenog,
- vrši redovan obilazak privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih,
- učestvuje u razmatranju izvještaja o radu privrednih društava,
- obavještava neposredno nadređene o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije,
- obavlja i druge poslove koje odrede neposredni rukovodioci.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva).

4. Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje privrednim društvima

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme potrebne dokumentacije i podataka u svrhu provođenja postupka preuzimanja oduzetih privrednih društava, te učestvuje u samom postupku preuzimanja,
- učestvuje u sačinjavanju zapisnika o provedenom postupku preuzimanja,
- učestvuje u provođenju administrativnih postupaka kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine,
- prikuplja podatke o poslovanju privrednih društava i vrši stalno ažuriranje istih,
- vrši redovan obilazak privrednih društava u svrhu praćenja poslovanja istih,
- prati dnevne bankovne izvode privrednih društava i o bitnim promjenama izvještava neposredno nadređene,
- učestvuje u svim ostalim postupcima koji se odnose na poslove upravljanja oduzetim privrednim društvima, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

b) Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom

5. Šef odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja slijedeće poslove:

- koordinira i prati poslove vezane za postupke preuzimanja oduzete imovine, te po potrebi učestvuje u istim,
- kontroliše sačinjavanje zapisnika o preuzimanju imovine,
- vrši poduzimanje adekvatnih mjera zaštite i čuvanja oduzete imovine i predmeta,
- koordinira, prati i učestvuje u poslovima upravljanja privremeno i trajno oduzetom imovinom,
- inicira i vrši nadzor nad postupcima davanja u najam, zakup, čuvanje, korištenje i održavanje oduzete imovine te postupke koji su vezani za prenos prava upravljanja oduzete imovine na treće fizičko ili pravno lice po osnovu ugovora,
- inicira i vrši nadzor nad postupcima poklona i uništenja oduzete imovine,
- ostvaruje direktnu i neposrednu saradnju sa nadležnim sudovima koji su donijeli odluku o oduzimanju imovine kao i nadležnim državnim organima koji su obavezni pružiti pomoć Agenciji u njenom radu u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

6. Stručni savjetnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom

Opis poslova:

- provodi postupak preuzimanja oduzete imovine,
- ostvaruje direktnu komunikaciju i saradnju sa nadležnim institucijama u cilju preuzimanja oduzete imovine i staranja o toj imovini,
- sačinjava zapisnik o provedenom postupku preuzimanja oduzete imovine,

- obavještava sud o izvršenom postupku preuzimanja imovine,
- pokreće administrativne postupke kod nadležnih organa u svrhu provedbe sudske odluke o oduzimanju imovine,
- učestvuje u postupcima prodaje javnim nadmetanjem oduzete imovine u skladu sa Zakonom;
- inicira vršenje procjene vrijednosti oduzete imovine,
- o izvršenoj stručnoj procjeni oduzete imovine obavještava sud i tužilaštvo koji su učestvovali u postupku oduzimanja imovine,
- sačinjava obračun troškova čuvanja i održavanja oduzete imovine,
- inicira prodaju, zakup, poklon, uništenje i druge postupke koji se odnose na modalitete upravljanja oduzetom imovinom u skladu sa Zakonom,
- obavještava neposredno nadređene i direktora Agencije o svim bitnim promjenama i pojedinostima imovine kojom se upravlja od strane Agencije,
- obavlja i druge poslove koje odrede neposredni rukovodioci.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, fakultet kriminalističkih nauka, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7. Stručni saradnik za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme materijala i informacija u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine,
- priprema i vodi ažurnu dokumentaciju i fotodokumentaciju iz postupka preuzimanja oduzete imovine,
- izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) u vezi postupka preuzimanja oduzete imovine,
- prikuplja potrebne podatke i informacije o oduzetoj imovini kojom upravlja Agencija,
- vrši redovne obilaske oduzete imovine u svrhu sagledavanja fizičkog stanja iste,
- obavlja i druge poslove u vezi preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom, a koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, fakultet kriminalističkih nauka ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

8. Viši referent - skladištar i kontrolor oduzetih motornih vozila

Opis poslova:

- vrši istovar oduzete imovine u skladište, kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu zaprimljene imovine i smještaj unutar skladišta,
- brine se o čistoći i urednosti skladišta i oduzete imovine unutar skladišta,
- zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta,
- organizira pripremu oduzete imovine za otpremu i izdavanje,
- obavlja popis oduzete imovine,
- vodi skladišnu dokumentaciju, kartoteku skladišta, evidenciju ulazno-izlaznih isprava o oduzetoj imovini, vodi i ažurira bazu podataka o uskladištenoj imovini, te je mjesečno savjeda s materijalnim računovodstvom,
- brine se o ispravnosti objekata, postrojenja i sredstava za rad u skladištu, te provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- sačinjava zapisnik u slučaju oštećenja oduzete imovine,
- vrši nadzor nad periodičnim tehničkim pregledom i ispravnosti svih vozila kojima upravlja Agencija i blagovremeno preuzima mjere servisiranja i tehničkog pregleda,
- vrši prevoz prilikom obavljanja službenih radnji preuzimanja i upravljanja oduzetom imovinom kao i pri organizovanju edukacija od strane Agencije,
- učestvuje u postupku preuzimanja oduzetih motornih vozila,
- vrši nadzor nad prevozom oduzetih motornih vozila do skladišta Agencije ili drugog mjesta za ovu namjenu,
- upravlja putničkim vozilima Agencije prema službenom nalogu,
- vrši tehničku podršku prilikom preuzimanja oduzete imovine;
- vodi knjige evidencija i pomoćne evidencije Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom o upravljanju i raspolaganju nezakonito stečenom imovinom krivičnim djelom u skladu sa aktima Agencije, te iste dostavlja Sektoru za pravne, kadrovske poslove i analizu;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, saobraćajna, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, položen vozački ispit B kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2) Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju

Član 13.

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora,
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad,
- provodi stručna istraživanja i sačinjava analize, studijsko-analitičke materijale, tematske informacije, statističke prikaze iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije,
- sačinjava godišnji plan rada Agencije,
- vrši izradu i praćenje provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije,
- koordinira izradu prijedloga Strategije i Akcionog plana za njeno izvršenje,
- prati provođenja Strategije i Akcionog plana, te daje mišljenja i preporuka za njihovo efikasnije provođenje,
- organizuje poslove koji se odnose na pružanje podrške nadležnim državnim organima u provođenju poslova međunarodne saradnje iz domena upravljanja oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom, kao i poslova koji se odnose na implementaciju, koordinaciju i praćenje međunarodnih projekata i aktivnosti, te programiranja i provođenja tehničke pomoći EU i drugih međunarodnih organizacija u ovom području,
- obavlja poslove vezane za evropske integracije koji se tiču nadležnosti Agencije;
- prati edukativne trendove u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom i praksu u drugim državama,
- nadzire izradu godišnjeg plana i programa obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;
- kontrolira izbor edukatora i sam rad edukatora;
- zadužen je za obavljanje izdavačke djelatnosti Agencije;
- inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti Sektora,

- redovno usmeno i pismeno upoznaje direktora Agencije o vršenju poslova iz nadležnosti Sektora, problemima koji nastaju u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	stručno-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za planiranje i informaciono-dokumentacione poslove

Opis poslova

- učestvuje u poslovima stručnih istraživanja i sačinjavanja analiza, studijsko-analitičkih materijala, tematskih informacija, statističkih prikaza iz nadležnosti Agencije koji služe kao osnova za planiranje i programiranje rada Agencije,
- vrši obradu materijala za sačinjavanje godišnjeg plana rada Agencije,
- učestvuje u izradi i praćenju provedbe strateških i operativnih ciljeva Agencije
- procjenjuje stepen ispunjenosti ciljeva utvrđenih Planom rada Agencije na osnovu kojeg sačinjava konkretne analize i predlaže dodatne elemente za unapređenje radnih procesa,
- učestvuje u pripremi prijedloga Strategije za oduzimanje imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u Federaciji i prijedlog Akcionog plana za njeno izvršenje, te koordinira i prati provođenje istih,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i materijalno-finansijskom poslovanju Agencije i izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- vrši izradu, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, te redovno informiše neposredno nadređenog o prikupljenim informacijama i podacima,
- vrši sortiranje i klasifikaciju informacija i podataka dobijenih od nadležnih institucija i vrši njihovo unošenje u elektronsku evidenciju;
- ažurno vodi elektronsku evidenciju i obradu dobijenih podataka;
- priprema podatke za izradu planova i izvještaja o radu Agencije;
- u saradnji sa Federalnim zavodom za programiranje razvoja prikuplja, sređuje i evidentira podatke prema metodološkim uputstvima za izradu programa i plana rada Agencije;
- na zahtjev nadležnih organa, priprema dostavu traženih informacija,
- provodi postupke po osnovu zahtjeva za pristup informacijama,

- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za edukativne aktivnosti

Opis poslova:

- utvrđuje edukativne potrebe državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- prati i proučava stanja u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom u cilju pripreme prijedloga programa, plana aktivnosti i drugih poslova vezanih za stručno usavršavanje državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;
- sačinjava prijedloge izvještaja, analiza, pregleda, biltena i informacija u vezi sa provođenjem stručnog usavršavanja državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija u vezi sa finansijskim istragama i oduzimanjem imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- izrađuje godišnji plan i program obuke državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;
- nominira kandidate za pojedine vidove stručnog obrazovanja i usavršavanja;
- uspostavlja i vodi evidenciju o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;
- vrši ažuriranje i vođenje interne biblioteke publikacija i sudske prakse i web stranice u ovom pogledu;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4. Stručni saradnik za planiranje i evropske integracije

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme materijala i informacija u vezi s neposrednim aktivnostima direktora i pomoćnika direktora,
- izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) vezano za prikupljanje i objedinjavanje podataka iz svih osnovnih organizacionih jedinica u vezi poslova koji se odnose na planiranje i programiranje rada Agencije,
- izrađuje preglede i izvještaje iz područja saradnje Agencije sa institucijama EU i drugih međunarodnih organizacija,
- priprema materijale neophodne za saradnju sa međunarodnim institucijama iz okvira nadležnosti Agencije te prati i istražuje promjene i pojave u ovoj oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslovi:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

5. Viši referent za edukaciju

Opis poslova:

- vodi evidencije prijava učesnika edukativnih aktivnosti;
- obavlja redovnu službenu komunikaciju sa učesnicima obuka i edukatorima u procesu organizacije obuka;
- organizira prisustvo učesnika na obukama;

- stara se o smještaju učesnika, obezbjeđenju prostora i drugim radnjama vezanim za organizaciju edukacije;
- priprema listu primaoca uvjerenja o završenom stručnom osposobljavanju državnih i policijskih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija;
- uspostavlja i vodi evidenciju o završenim edukacijama državnih i policijskih službenika i nosioca pravosudnih funkcija;
- uspostavlja i vodi evidencije o završenim edukacijama državnih službenika i namještenika u Agenciji;
- vodi elektronsku evidenciju stručnog edukativnog materijala nastalog u radu Agencije, ažurira baze podataka Agencije koje se odnose na obuke i web stranice;
- stara se o pružanju tehničke podrške prezentacijama;
- stara se o provođenju ocjene edukacije;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS, gimnazija, birotehnička ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

3) Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu

Član 14.

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora,
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad,
- prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi sačinjava opće akte koje donosi direktor Agencije;
- vrši poslove pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom,

- priprema pravna mišljenja iz nadležnosti Agencije,
- zastupa Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku,
- vrši koordinaciju sa sudovima, tužilaštvima i nadležnim tijelima Visokog sudskog i tužilačkog vijeća u vezi svih pitanja iz područja oduzimanja imovinske koristi koje su od značaja za provođenje nadležnosti Agencije u ovoj oblasti,
- nadzire i kontroliše prikupljanje od nadležnih institucija podataka, statističkih izvještaja i drugih informacija, te sudskih odluka iz postupaka za oduzimanje imovinske koristi sa ciljem obrade, analize i sačinjavanja izvještaja uz pomoć sekretara te uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja imovinska korist,
- vrši analizu sudskih odluka iz najsloženijih predmeta u kojima se vrši oduzimanje imovinske koristi,
- nadzire proces izrade i publikovanja rezultata analiza u području provođenja zakona ili drugih propisa o finansijskim istragama i oduzimanju imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- predlaže nabavku neophodne opreme i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za efikasno izvršavanje poslova i zadataka Sektora,
- redovno usmeno i pismeno upoznaje direktora Agencije o vršenju poslova iz nadležnosti Sektora, problemima koji nastaju u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi izrađuje prijedloge pravnih propisa, uključujući njihove izmjene i dopune,
- inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom pribavljenom krivičnim djelom,
- sačinjava prijedloge kupoprodajnih ugovora, ugovora o najmu, zakupu, čuvanju, korištenju i održavanju oduzete imovine kao i prijedloge odluka o prodaji, poklonu, uništenju i drugim modalitetima upravljanja oduzetom imovinom;
- sačinjava odluke, zaključke i druge akte koje donosi direktor Agencije,

- učestvuje u poslovima pružanja stručne pravne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom,
- zastupa Agenciju u sudskim i u drugim postupcima u kojima se Agencija pojavljuje kao stranka u postupku,
- zadužen je za kontrolu primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka, te u skladu sa tim vrši kontrolu provođenja mjera obezbjeđenja, korištenja, razmjene i drugih radnji obrade tajnih podataka u Agenciji,
- učestvuje u analizi sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti,
- učestvuje u izradi izvještaja o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

3. Stručni savjetnik za analizu oblasti finansijskih istraga i oduzimanja imovine

Opis poslova:

- organizuje i vrši poslove koji se odnose na prikupljanja podatka, statističkih izvještaja, sudskih odluka i drugih informacija o sudskim postupcima u kojima se oduzima imovina stečena krivičnim djelom, te provode finansijske istrage,
- vrši analizu sudskih odluka o oduzimanju nezakonito stečene imovine sa ciljem uočavanja trendova u vršenju krivičnih djela iz ove oblasti,
- vrši analize i procjene rizika sa ciljem identifikacije faktora i okolnosti koji pogoduju pribavljanju imovinske koristi iz vršenja krivičnih djela,
- provodi stručna istraživanja i sačinjava analize, statističke prikaze i izvještaje o područjima rada koji se odnose na postupke oduzimanja imovine i finansijskih istraga,
- izrađuje izvještaje o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom,
- analizira usklađenost propisa iz nadležnosti Agencije sa propisima EU,
- podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast oduzimanja i upravljanja oduzetom imovinom,
- izrađuje analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije) iz nadležnosti sektora,
- vodi evidenciju s tabelarnim pregledom o prispjelim sudskim odlukama o privremenom i trajnom oduzimanju imovine,
- učestvuje u pripremi nacрта jednostavnijih pravnih akata,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

5. Stručni saradnik za radne odnose i evidencije

Opis poslova:

- izrada akata koji se odnose na raspisivanje, odnosno sprovođenje javnih konkursa za prijem državnih službenika ili pripravnika, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, javnih oglasa za prijem namještenika, internih oglasa za prijem namještenika i javnih oglasa za prijem volontera u Agenciji,

- izrada rješenja o formiranju radnih grupa u Agenciji i rješenja o isplatama naknada radnih grupa formiranih od strane direktora,
- vodi evidencije svih uposlenih, formira, vodi, ažurira i vrši prijave i odjave za penziono i zdravstveno osiguranje za sve državne službenike i namještenike Agencije,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz oblasti radnih odnosa, prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale,
- vodi i ažurira službene evidencije uposlenih u Agenciji,
- vodi personalne dosjee državnih službenika i namještenika, izrađuje uvjerenja o činjenicama iz personalnih dosjea i vodi evidenciju o izdatim uvjerenjima,
- vodi evidenciju o organiziranim i završenim obukama državnih službenika i namještenika Agencije,
- objedinjuje evidencije iz nadležnosti svih Sektora Agencije, obrađuje ih i iste dostavlja direktoru i rukovodiocima Sektora;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	upravno rješavanje i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

6. Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Opis poslova:

- vrši prijem pošte za Agenciju i dostavlja je direktoru Agencije na otvaranje i signiranje, odnosno državnom službeniku kojeg je ovlastio direktor Agencije za otvaranje i signiranje pošte;
- zavodi poštu Agencije;
- dostavlja signiranu poštu u rad Sektorima putem internih dostavnih knjiga i daje informacije o kretanju akata;
- vodi internu evidenciju strogo povjerljivih akata koji nose oznaku „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“ i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju u skladu s zakonom i drugim propisima;
- vrši uspostavu i održavanje e-Pisarnice;
- vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima;

- rukuje sa aktima, pečatom, žigom i prijemnim štambiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vodi kompletno arhivsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS, gimnazija, birotehnička ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike, arhivistički ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

4) Sektor za materijalno-finansijske i opće poslove

Član 15.

1. Pomoćnik direktora

Opis poslova:

Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlaštenja koja su utvrđena u članu 20. ovog pravilnika, te neposredno obavlja sljedeće poslove:

- planira, organizira, vodi i kontrolira rad i aktivnosti Sektora,
- odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora,
- raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i kontroliše njihov rad,
- nadzire i učestvuje u priprema finansijskog plan Agencije,
- vrši kontrolu realizacije finansijskog plana Agencije i trošenja sredstava,
- vrši poslove pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom iz materijalno - finansijske oblasti,
- učestvuje u poslovima kontrolinga privrednih društava kojima upravlja Agencija, naročito nadzor nad procesom poslovnog planiranja, uspješnosti poslovanja, te izradi kontroling izvještaja,
- nadzire izradu periodičnih izvještaja i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija, kao i kontrolu finansijske dokumentacije i vrši parafiranje iste prije dostavljanja direktoru Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, certificirani računovođa, najmanje pet godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

2. Stručni savjetnik za materijalno-finansijske poslove

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke od značaja za pripremu Finansijskog plana Agencije i planiranje sredstava u Budžetu Federacije,
- izrađuje dokument okvirnog budžeta za naredne tri godine,
- obrađuje prikupljene zahtjeve za planiranim nabavkama drugih organizacionih jedinica, vrši njihovu selekciju po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki i izrađuje plan javnih nabavki,
- prati izvršenje budžeta Agencije prema utvrđenoj namjeni i dinamici, te se stara zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima,
- provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- organizira poslove vezane za pripremu za obračun plaća i drugih naknada,
- vrši izradu mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg operativnog plana za tekuću fiskalnu godinu na osnovu odobrene alokacije budžetskih sredstava ,
- u skladu sa Zakonom sačinjava periodične i godišnje obračune i izvještaje o izvršenju budžeta Agencije sa potrebnim tekstualnim objašnjenjem propisane metodologijom za praćenje i izvršenje budžeta,
- vrši stalnu kontrolu finansijskih transakcija i finansijske dokumentacije, te parafiranje iste prije dostavljanja neposrednom rukovodiocu,
- vrši kontrolu knjiženja materijalno-finansijskih promjena u glavnoj knjizi,
- vrši poslove pružanja stručne pomoći u poslovima vezanim za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom nezakonito stečenom krivičnim djelom iz materijalno - finansijske oblasti,
- vrši kontrolu nad stanjem računa posebnih namjena Agencije,
- obavlja poslove vanbilansne evidencije oduzete imovine kojom upravlja Agencija,
- vrši kontrolu ispravnosti blagajničkog poslovanja,
- brine o blagovremenoj realizaciji plaćanja svih dospjelih obaveza Agencije,
- učestvuje u izradi svih općih akata, pravila i procedura iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja,
- vrši usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava i njihovih izvora prema popisu,
- vrši poslove pripreme za godišnji popis materijalnih sredstava, sitnog inventara i opreme kojom raspolaže Agencija,

- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, certificirani računovođa, tri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši stručni saradnik za informatiku

Opis poslova

- instalira i vrši administrativne poslove u vezi računarske opreme,
- radi na izradi projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove obrade podataka,
- daje preporuke za poboljšanje i nabavku IT opreme,
- prati rad servera i rješava probleme koji se pojave u radu servera,
- prati propise iz oblasti IT,
- pruža stručnu pomoć uposlenicima Agencije u korištenju računarske opreme,
- radi na uspostavi i održavanju informacionih sistema i elektronske baze podataka o upravljanju oduzetom imovinom,
- održava i ažurira podatke web domene Agencije,
- vrši poslove informatičke obrade informativnih materijala i publikacija koje izdaje Agencija,
- vrši analizu i idaje preporuke za izradu aplikativnih programa za potrebe Agencije,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatike, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, dvije godine radnog staža, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Vozač

Opis poslova:

- upravlja putničkim vozilom prema službenom nalogu,
- preuzima mjere servisiranja, održavanja, tehničkog pregleda i registracije vozila, te odgovara za kontrolu tehničke ispravnost svih službenih vozila,
- svakodnevno prije upotrebe vrši vizuelni pregled vozila sa bezbjedonosnog aspekta upotrebe potpisuje zapisnik o primopredaji vozila na popravku i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu;
- održava čistoću i vrši manje opravke svih službenih vozila za koje je osposobljen,
- sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila neposrednom rukovodiocu,
- po potrebi vrši prevoz službenika Agencije kao i učesnika edukativnih aktivnosti koje provodi Agencija,
- sastavlja i podnosi mjesečne izvještaje o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu i mazivu, u skladu sa propisanim procedurama u vezi sa upotrebom i korištenjem službenog automobila;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS - saobraćajna škola, VKV vozač motornog vozila položen vozački ispit „B“ kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: VKV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Viši referent - tehnički sekretar

Opis poslova

- obavlja tehničke poslove za potrebe direktora,
- uspostavlja telefonske veze;
- prima i otprema putem telefaksa službena akta, dokumente i druge pisane materijale,
- vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala,
- osigurava umnožavanje materijala,
- priprema protokolarne čestitke i druga protokolarna pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih datuma,
- vodi evidenciju o službenim adresama institucija sa kojima Agencija ostvaruje saradnju,
- prima podneske stranaka upućene direktoru Agencije i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava,
- priprema dnevni, sedmični i mjesečni plan obaveza direktora Agencije,

- učestvuje u poslovima koji se odnose na protokolarnе obaveze direktora Agencije,
- evidentira zahtjeve za prijem stranaka, vrši prijem i upućivanje stranaka,
- organizira i zakazuje poslovne sastanke direktora Agencije i sekretara Agencije i obezbjeđuje tehničke uvjete za održavanje službenih sastanaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, gimnazija, birotehnička ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Viši referent za opće poslove

Opis poslova:

- brine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala, materijala za održavanje čistoće i drugog sitnog inventara;
- zaprima, skladišti i izdaje robu sa skladišta Agencija za potrebe uposlenika;
- vodi materijalnu evidenciju o nabavi i raspodjeli uredskog materijala i sitnog inventara;
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine sredstava za rad;
- vodi brigu o evidenciji nabavljene robe,
- kopira i priprema dokumentaciju potrebnu za knjiženje/plaćanje/arhiviranje ulaznih faktura i ostale računovodstveno-finansijske dokumentacije,
- predaje na pisarnicu dokumentaciju i obrasce za slanje pošte iz nadležnosti Sektora, te po potrebi vrši vanjsku dostavu pošte,
- učestvuje u izradi šiharica za potrebe obračuna plaća i drugih primanja,
- priprema predmete za arhivu,
- vrši skeniranje i kopiranje akata za potrebe Agencije,
- provjerava ispravnost uređaja i tehničkih sredstava za umnožavanje, skeniranje i uvezivanje,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje deset mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

IV - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU AGENCIJOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

1) Rukovođenje Agencijom

Član 16.

Direktor Agencije rukovodi radom Agencije.

Direktor Agencije vrši poslove utvrđene Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), a naročito:

- zastupa i predstavlja Agenciju,
- organizira i osigurava obavljanje svih poslova iz nadležnosti Agencije;
- odgovara za zakonitost rada, pravilno i zakonito vođenje materijalno-finansijskog poslovanja Agencije;
- donosi podzakonske propise i druge opće ili pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom ili drugim propisima;
- odlučuje, u skladu sa zakonom ili drugim propisom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom;
- podnosi Vladi Federacije izvještaje o radu i finansijsko-materijalnom poslovanju Agencije i izvještaj o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje sedam godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: direktor
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

Za vršenje poslova iz člana 17. ovog pravilnika, direktor Agencije odgovara Vladi Federacije u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 18.

Sve akte iz nadležnosti Agencije potpisuje direktor Agencije.

Direktor Agencije može ovlastiti rukovodećeg državnog službenika ili drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinih akata, o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 19.

Sekretar Agencije vrši poslove:

- koordiniranje i usmjeravanje rada svih organizacionih jedinica u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Agencije i osiguravanje izvršenja poslova po nalogu direktora Agencije;
- upoznavanje direktora Agencije o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaganje preduzimanja potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- praćenje realizacije zaduženja u osnovnim organizacionim jedinicama po nalogu direktora Agencije i koordiniranje rada Agencije;
- organiziranje sastanaka i susreta sa predstavnicima međunarodne zajednice i njenih institucija i drugim nevladinim organizacijama, institucijama, medijima i građanima;
- organiziranje saradnje direktora Agencije sa federalnim organima uprave, nadležnim institucijama na nivou Bosne i Hercegovine, Vladom Republike Srpske, vladama kantona, gradonačelnicima i načelnicima općina u Federaciji iz djelokruga Agencije, te tužilaštvima, sudovima i međunarodnim organizacijama po pitanjima iz nadležnosti Agencije;
- izrađuje izvještaje koji se odnose na provođenje zaključaka Vlade Federacije, te odluka i stavova Vlade Federacije iz djelokruga Agencije,
- izrađuje izvještaj o radu i materijalno-finansijskom poslovanju Agencije i izvještaj o stanju u oblasti oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom uz saradnju i koordinaciju sa svim organizacionim jedinicama, u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima;
- koordinira provođenje finansijskog upravljanja i kontrole Agencije,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Agencije.

Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Agencije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Uvjeti za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje šest godina radnog staža i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	sekretar
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 20.

2) Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju organizacionim jedinicama

Osnovnim organizacionim jedinicama (sektorima) neposredno rukovode pomoćnici direktora, koji u rukovođenju ima odgovornosti i ovlaštenja za:

- organizaciju vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- raspoređivanje poslova na državne službenike i namještenike i davanje uputa o načinu vršenja poslova;
- osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- redovno upoznavanje direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;
- predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera radi rješavanja postojećih problema;
- parafiranje svih akata koji se dostavljaju na potpis direktoru Agencije;
- blagovremeno izvršavanje poslova po nalogu direktora Agencije i
- samostalno odlučivanje o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem direktora Agencije.

Pomoćnik direktora, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara direktoru Agencije u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

V - STRUČNI KOLEGIJ

Član 21.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnijih pitanja iz djelokruga rada Agencije i davanja direktoru Agencije mišljenja i prijedloga, obrazuje se Stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju direktor Agencije, sekretar i pomoćnici direktora, a prema potrebi direktor Agencije može odlučiti da i drugi državni službenici učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Član 22.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor Agencije, a u odsutnosti direktora Agencije sekretar Agencije ili pomoćnik direktora kojeg on odredi.

Član 23.

Kolegij razmatra i direktoru Agencije daje mišljenje o svim važnijim pitanjima iz nadležnosti Agencije, a prvenstveno pitanja koja su utvrđena u Strategiji i programu rada Agencije, razmatra nacрте propisa, informacija, izvještaja, programa, planova i drugih materijala iz nadležnosti Agencije i druga pitanja koja odredi direktor Agencije.

O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik koji se dostavlja svim članovima kolegija na korištenje.

VI – RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 24.

Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika i drugih državnih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Agencije, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatak, dinamika i druge uvjete rada komisija, grupa i radnih tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor Agencije rješenjem.

VII – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 25.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Agencije, organizacione jedinice dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i pružati uzajamnu potrebnu pomoć o čemu se neposredno staraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Agencija je dužna u poslovima iz svoje nadležnosti sarađivati sa:

- drugim federalnim organima uprave i pravnim licima radi provođenja određenih zadataka iz programa rada Agencije u pitanjima od zajedničkog interesa ili sprovođenja zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisu Vlade Federacije;
- sa Uredom za zakonodavstvo Vlade Federacije i Federalnim ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i podzakonskih propisa, a sa Federalnim ministarstvom finansija - Federalnim ministarstvom finansija u pitanjima koja se odnose na oblast finansija;
- sa odgovarajućim organima uprave kantona, odnosno gradskim i općinskim službama za upravu u pitanjima koja su federalnim zakonom stavljena u nadležnost tih organa i službi,
- sa odgovarajućim organima Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine u pitanjima od zajedničkog interesa.

Saradnja Agencije sa organima iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem dogovora ili održavanja stručno-konsultativnih sastanaka na kojima učestvuju direktor Agencije, sekretar i pomoćnici direktora.

Na sastancima se razmatraju pitanja i daju mišljenja o pitanjima iz djelokruga Agencije, a koja su od zajedničkog interesa za organe iz stave 1. ovog člana i Agencije, kao i pitanja od interesa za unapređenje organizacije i funkcioniranja Agencije.

VIII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 26.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada Agencije, u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija.

Program rada sadrži zadatke koje će Agencija vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Vlade Federacije koji se odnose na Agenciju.

Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada utvrđuje se na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici direktora, svaki u pitanjima iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi.

Program rada se donosi u decembru, a najkasnije do 15. januara kalendarske godine za koju se program donosi.

Član 27.

Na osnovu godišnjeg programa rada Agencije, organizacione jedinice utvrđuje svoje tromjesečne i mjesečne planove.

U planu rada utvrđuju se zadaci koje treba izvršiti nosioci poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja.

Plan rada utvrđuju pomoćnici direktora Agencije, svaki u pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, a donosi ga direktor Agencije.

Član 28.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana, pomoćnici direktora, dužni su podnijeti izvještaj o izvršenim planiranim poslovima i zadacima.

Izvještaj se podnosi direktoru Agencije.

Član 29.

Direktor je dužan svakih šest mjeseci podnijeti Vladi Federacije izvještaj o radu Agencije u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija, te izvještaj o finansijsko-materijalnom poslovanju, a Vlada Federacije ih nakon razmatranja dostavlja Parlamentu Federacije na usvajanje.

Izveštaj sadrži i ocjenu o stanju u Agenciji i prisutnim problemima i teškoćama kao i prijedloge mjera za rješavanje tih pitanja.

IX – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1) Radni odnosi

Član 30.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika Agencije i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Član 31.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

- a) na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 29/03, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona,
- b) na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/05) i podzakonski propisi koji budu doneseni na osnovu tog zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opšti propisi o radu i Kolektivni ugovori.

Član 32.

U skladu sa zakonom, Agencija može primiti u radni odnos pripravnike i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta, od čega 4% sa završenom visokom školskom spremom, a 1% sa završenom višom i srednjom školskom spremom, što se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu posebno.

U skladu sa propisima, Agencija može primiti i određeni broj volontera što se uvrđuje za svaku kalendarsku godinu posebno.

2) Disciplinska odgovornost

Član 33.

Državni službenici i namještenici odgovorni su za savjesno, blagovremeno i uredno izvršavanje radnih zadataka koji su utvrđeni ovim pravilnikom u opisu poslova radnih mjesta na koja su raspoređeni.

Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Član 34.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima, i to:

- a) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz člana 32. stav (1) tačka a) ovog pravilnika,
- b) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz člana 32. stav (1) tačka b) ovog pravilnika.

X – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 35.

Rad Agencije je javan.

Direktor Agencije određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 36.

Javnost rada Agencije ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vladi Federacije, a po potrebi predsjedniku i potpredsjednicima Federacije i Parlamentu Federacije.

Po potrebi, mogu se povremeno održavati i konferencije za štampu i ostvarivati drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informiranja.

Informiranje javnosti vrši direktor Agencije, a mogu i drugi državni službenici koje za to prethodno ovlasti direktor Agencije.

Član 37.

Agencija je dužna davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti na traženje sredstava javnog informiranja.

Davanje tih podataka se vrši u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj : 57/01).

XII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Direktor Agencije će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Radna mjesta koja nisu popunjena, popunit će se u skladu sa zakonom i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom, br. 01-02-2-158/2019 od 13.05.2019. godine.

Član 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.



DIREKTOR

doc. dr. sc. Vinko Jakić

Broj: 01-02-167-14/22

Sarajevo, 19.01.2023. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je saglasnost Odlukom V. broj: 32/2023 od 12.01.2023. godine, objavljena u „Službenim novinama Federacije BiH“ broj: 3/23.

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbi člana 52. stav (1) tačka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), kojim je propisano da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija donosi rukovodilac federalnog organa uprave, odnosno federalne upravne organizacije, uz saglasnost Vlade Federacije.

II. RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Ovim pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) i drugim propisima, utvrđuje unutrašnja organizacija Agencije kao samostalne federalne upravne organizacije, organizacione jedinice, njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, odgovornost za rad i rukovođenje, Stručni kolegij, radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Agencije.

Važećim Pravilnikom propisane su tri osnovne organizacione jedinica i to: Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, Sektor za analizu, planiranje i informisanje i Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno - finansijske poslove, ukupno sistematizirano 25 radnih mjesta, a do sada popunjeno 16 radnih mjesta (uključujući četiri rukovodeća državna službenika, i to direktor, sekretar i dva pomoćnika direktora).

Novim Pravilnikom umjesto dosadašnje tri, propisuju se četiri osnovne organizacione jedinice, te se umjesto dosadašnjih 25, sistematizuje 28 radnih mjesta (uključujući rukovodeće državne službenike).

Osnovni razlog za donošenje novog Pravilnika jeste potreba unutrašnje reorganizacije organizacionih jedinica i radnih mjesta, odnosno potrebe efikasnijeg provođenja zakonom utvrđenih nadležnosti Agencije.

Novim Pravilnikom se na adekvatan način utvrđuju osnovne i unutrašnje organizacione jedinice, sistematizuju radna mjesta, a sve iz razloga prilagođavanja stvarnim potrebama obimu, vrsti i načinu obavljanja poslova iz nadležnosti Agencije.

III. OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH PRAVNIH RJEŠENJA

Ovim pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) i drugim propisima, utvrđuje unutrašnja organizacija Agencije kao samostalne federalne upravne organizacije, organizacione jedinice, njihov djelokrug,

sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Agencijom i organizacionim jedinicama, odgovornost za rad i rukovođenje, Stručni kolegij, radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa, disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Agencije.

Važećim Pravilnikom propisane su tri osnovne organizacione jedinice i to: Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom (sistematizirano 10, popunjeno 6), Sektor za analizu, planiranje i informisanje (sistematizirano 4, popunjeno 2), Sektor za pravne, kadrovske, opće i materijalno - finansijske poslove (sistematizirano 9, popunjeno 6), dakle ukupno sistematizirano 25 radnih mjesta, a do sada popunjeno 16 radnih mjesta (uključujući 4 rukovodeća državna službenika, i to direktor, sekretar i 2 pomoćnika direktora).

Novim Pravilnikom umjesto dosadašnjih tri, propisuju se četiri osnovne organizacione jedinice, te se umjesto dosadašnjih 25, sistematizuje 28 radnih mjesta (uključujući rukovodeće državne službenike).

Pravilnikom se propisuje sljedeće:

DIO PRVI – Opće odredbe – U odredbama od člana 1. do člana 4. utvrđen je predmet Pravilnika, načela, nadležnosti i poslovi Agencije.

DIO DRUGI – Unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica - Članom 5. Pravilnika utvrđeno je da se poslovi Agencije vrše u okviru osnovnih organizacionih jedinica.

Osnovne organizacione jedinice u Agenciji su:

1. Sektor za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom,
2. Sektor za planiranje, informisanje i edukaciju,
3. Sektor za pravne, kadrovske poslove i analizu,
4. Sektor za materijalno – finansijske i opće poslove.

Članom 6. propisano je da se u Sektoru za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, utvrđuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje privrednim društvima,
- b) Odsjek za upravljanje nekretninama, pokretninama i ostalom imovinom.

U članovima od 7. do 10. utvrđene su nadležnosti navedenih osnovnih organizacionih jedinica Agencije.

DIO TREĆI - Sistematizacija radnih mjesta – Za vršenje poslova iz djelokruga Agencije utvrđeno je ukupno 28 izvršioca, od čega je: šest - rukovodećih državnih službenika i to: direktor Agencije, sekretar Agencije i četiri pomoćnika direktora Agencije, 16 ostalih državnih službenika i 6 namještenika.

Svako radno mjesto ima sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

U članu 12. sistematizirana su radna mjesta Sektora za preuzimanje i upravljanje oduzetom imovinom, ukupno 8 radnih mjesta.

U članu 13. sistematizirana su radna mjesta Sektora za planiranje, informisanje i edukaciju, ukupno 5 radna mjesta.

U članu 14. sistematizirana su radna mjesta Sektora za pravne, kadrovske poslove i analizu, ukupno 7 radnih mjesta.

U članu 15. sistematizirana su radna mjesta Sektor za materijalno – finansijske i opće poslove poslove, ukupno 6.

DIO ČETVRTI – Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju Agencijom i organizacionim jedinicama - Odredbama čl. od 16. do 20. utvrđeni su elementi radnog mjesta direktora Agencije i njegova odgovornost, a odredbom člana 19. elementi radnog mjesta sekretara Agencije. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju organizacionim jedinicama utvrđena je u članu 20. Pravilnika.

DIO PETI - Stručni kolegij - Radi razmatranja načelnih i drugih značajnijih pitanja iz djelokruga rada Agencije i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije, obrazuje se Stručni kolegij. Rad Stručnog kolegija utvrđen je u odredbama od čl. 21. do 23.

DIO ŠESTI - Radne grupe i druga radna tijela - Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika i drugih državnih službenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Agencije, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela, što je utvrđeno u članu 24. Pravilnika.

DIO SEDMI – Saradnja u vršenju poslova i zadataka - Agencija je dužna u poslovima iz svoje nadležnosti sarađivati sa nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći sa ciljem privremenog ili trajnog oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom. Način postizanja te saradnje kao i saradnje unutar organizacionih jedinica Agencije utvrđen je u članu 25. Pravilnika.

DIO OSMI - Programiranje i planiranje rada - Poslovi i zadaci iz nadležnosti Agencije utvrđuju se godišnjim programom rada Agencije, u skladu sa Uredbom o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija, na način kako je to utvrđeno u odredbama čl. 26. do 29.

DIO DEVETI – Radni odnosi i disciplinska odgovornost – U Poglavljima I. i II. odnosno u odredbama čl. 30. do 34. utvrđen je način prijema državnih službenika i namještenika, pravo na prijem pripravnika i lica na stručno usavršavanje, te njihova disciplinska odgovornost.

DIO DESETI – Ostvarivanje javnosti rada – U članu 35. utvrđena je zakonska obaveza javnosti rada Agencije, te pravo direktora da odredi koji poslovi, zadaci i dokumenta predstavljaju tajnu i ne mogu se objaviti. Način na koji Agencija ostvaruje načela javnosti rada utvrđen je u čl. 35. i 37.

DIO JEDANAESTI – Prijelazne i završne odredbe – U ovom djelu Pravilnika utvrđena je obaveza direktora da izvrši raspoređivanju postojećih državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, dok će se popuna upražnjenih radnih mjesta odvijati u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tu namjenu, te stupanje na snagu Pravilnika.

IV. OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENOG BROJA RADNIH MJESTA – Poštujući odredbu stava (2) člana 3. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/06) kojom je naloženo federalnim organima uprave da izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji moraju izvršiti na način da osiguraju princip 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, te slijedeće nadležnosti Agencije utvrđene Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14):

- upravljanje privremeno oduzetom i oduzetom imovinom po odredbama Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14) (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih zakona;
- provođenje analiza u području oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- stručnu edukaciju iz područja finansijskih istraga i oduzimanja imovinske koristi pribavljene krivičnim djelom;
- obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom,

ovim pravilnikom predviđeno je da se navedene aktivnosti izvršavaju u četiri osnovne organizacione jedinice odnosno Sektora.

Kod određivanja broja radnih mjesta, ima se u vidu odredba stava (4)) člana 3. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/06) kojom je naloženo federalnim organima uprave da izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji moraju izvršiti na način da osiguraju princip da se broj radnih mjesta odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova.

Činjenica je da Agencija u izvršavanju poslova utvrđenih u članu 31. Zakona o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom („Službene novine Federacije BiH“, broj 71/14), kao i drugim zakonima, ima stalnu saradnju sa sudovima, tužilaštvima i policijskim agencijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim agencijama za provođenje zakona i da Evropska unija već duže vrijeme stavlja pred Bosnu i Hercegovinu uvjet provedbu odgovarajućeg zakonodavstva koji se odnosi na oduzimanje imovinske koristi stečene krivičnim djelom.

Zbog toga, a uzimajući u obzir dosadašnje iskustvo Agencije po pitanju upravljanja oduzetom imovinom i prilagodbe stvarnog stanja realnim potrebama, predviđeno je 28 radnih mjesta (uključujući rukovodeće

državne službenike), a sve s ciljem da se formiraju pretpostavke da se postupak upravljanja oduzetom imovinom provodi na efikasan način, sa što manje mogućnosti nastanka eventualne štete, te samim time i vođenja sudskih postupaka koji bi mogli doprinijeti dodatne troškove za budžet Federacije Bosne i Hercegovine, ali i izvršavanja drugih zakonom propisanih nadležnosti agencije u smislu edukacije nosioca pravosudnih funkcija, te analize stanja oduzimanja nezakonito stečene imovinske koristi.

V. FINANSIJSKA SREDSTVA

Za realizaciju ovog Pravilnika nisu neophodna dodatna finansijska sredstva za tekuću budžetsku godinu, a popuna upražnjenih radnih mjesta u budućem periodu će se vršiti u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima za tu namjenu.