

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Kabinet predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo

PRAVILNIK
o sukobu interesa za zaposlenike
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine
Kantona Sarajevo

Sarajevo, april 2019. godine

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 35/05), a u vezi sa Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo (br. 02-05-11332-18/18 od 26.03.2018), šef Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo donosi:

PRAVILNIK
o sukobu interesa za zaposlenike
Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona
Sarajevo

POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Radi sprečavanja sukoba interesa zaposlenika Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet) i lica angažovanih na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta, ovim Pravilnikom bliže se uređuje: definicija sukoba interesa, zaposlenici Kabineta, lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta, principi rada zaposlenika Kabineta, pravila ponašanja, postupanje sa informacijama, politička neutralnost, dužnosti zaposlenika, nespojivost sa dužnostima zaposlenika u Kabinetu, sprečavanje sukoba interesa, rad u komisijama, odgovornost zaposlenika u Kabinetu, disciplinska odgovornost i krivični postupak.

Član 2.
(Definicija sukoba interesa)

Sukob interesa postoji u situacijama u kojima privatni interes zaposlenika Kabineta i lica angažovanih na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta utiče, ili može uticati, na zakonito, transparentno, odgovorno, nepristrasno i nezavisno obavljanje njihovih službenih dužnosti i povjerenih poslova.

Član 3.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

POGLAVLJE II – ZAPOSLENICI KABINETA I DRUGA LICA

Član 4. (Zaposlenici Kabineta)

- (1) Zaposlenici Kabineta su državni službenici i namještenici.
- (2) Državni službenici i namještenici su lica koja su upravnim aktom, rješenjem postavljena na radna mjesta u Kabinetu, u skladu sa zakonom, predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo.

Član 5. (Lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta)

Lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta su:

- a) pripravnici;
- b) lica iz člana 47. stav (4) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; i
- c) stručna lica angažovana radi provođenja poslova ili aktivnosti iz nadležnosti Kabineta u komisijama, radnim grupama ili po osnovu ugovora o djelu.

POGLAVLJE III – PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIKA KABINETA I DRUGIH LICA

Član 6. (Principi)

Zaposlenici Kabineta i lica iz člana 5. ovog Pravilnika obavljajući poslove službene dužnosti i povjerene poslove osiguravat će poštivanje i primjenu sljedećih principa:

- a) zakonitosti;
- b) transparentnosti i javnosti;
- c) odgovornosti;
- d) učinkovitosti i ekonomičnosti;
- e) profesionalne nepristrasnosti i
- f) političke nezavisnosti.

Član 7. (Pravila ponašanja zaposlenika Kabineta i drugih lica)

- (1) Zaposlenici Kabineta i lica iz člana 5. ovog Pravilnika dužni su da vode računa da, ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti, ne umanje lični ugled, ugled Kabineta i povjerenja građana u državnu službu.
- (2) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik Kabineta ne koristi službene oznake i autoritet radnog mjesta u Kabinetu.

(3) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenici Kabineta dužni su da, vode računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smiju da djeluju na način koji ih dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

(4) Zaposlenici Kabineta dužni su da, materijalna i finansijska sredstva koja su im povjerena u vršenju poslova, koriste namjenski, efikasno i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koriste za privatne svrhe.

POGLAVLJE IV– POSTUPANJE SA INFORMACIJAMA

Član 8. (Povjerljive informacije)

(1) Povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje su zaposlenici Kabineta saznali na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Kabinet iste primio od drugog nadležnog tijela.

(2) Povjerljive informacije smatraju se službenom tajnom.

(3) Povjerljive informacije se smiju otkriti samo Vladi Kantona Sarajevo kao predstavniku osnivača, te nadležnim institucijama u svrhu eventualnog provođenja postupaka iz njihove nadležnosti (sudovi, tužilaštva, revizori u postupcima revizije i sl.)

Član 9. (Postupanje sa ostalim informacijama)

(1) U vršenju svojih poslova zaposlenici Kabineta ne mogu zahtijevati pristup informacijama koje im nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su im dostupne koriste na propisan način.

(2) Zaposlenici Kabineta ne smiju neovlašteno saopštavati informacije do kojih su došli u obavljanju svojih poslova, kao ni davati informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, podzakonskim propisima, pravilima i procedurama Kabineta.

(3) U obavljanju privatnih poslova zaposlenici Kabineta ne smiju koristiti informacije koje su im službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

POGLAVLJE V – POLITIČKA NEUTRALNOST

Član 10. (Dužnost pridržavanja političke neutralnosti)

(1) Zaposlenici Kabineta i lica iz člana 5. ovog Pravilnika u vršenju svojih službenih poslova i aktivnosti pridržavaju se političke neutralnosti.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana u službenim prostorijama Kabineta ne smiju da nose i ističu simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

(3) Lica iz stava (1) ovog člana ne smiju uticati na političko opredjeljenje drugih zaposlenika Kabineta i lica iz člana 5. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE VI – DUŽNOSTI I NESPOJIVOSTI SA DUŽNOSTIMA ZAPOSLENIKA KABINETA

Član 11. (Dužnosti zaposlenika Kabineta)

- (1) Zaposlenici Kabineta izvršavaju zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno – pravnog poretka i zakona Bosne i Hercegovini, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona, te internih akata Kabineta.
- (2) Zaposlenici Kabineta dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te izvršavati naloge Šefa Kabineta i nadređenog državnog službenika, koji se odnosi na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.
- (3) U obavljanju poslova u Kabinetu, zaposlenici Kabineta dužni su primjenjivati principe pobrojane u članu 5. ovog Pravilnika.
- (4) Zaposlenici Kabineta dužni su poštovati propisano radno vrijeme Kabineta i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti, te moraju biti prisutni na radnom mjestu, u skladu propisima organa državne službe.
- (5) Ukoliko zaposlenik Kabineta primi nalog za koji ocjeni da je nezakonit, postupit će na slijedeći način:
 - a) skreće pažnju izdavaocu naloga na njegovu nezakonitost;
 - b) ako izdavalac naloga ponovi nalog, zaposlenik Kabineta zatražit će pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naloga i precizan sadržaj naloga;
 - c) ako je nalog potvrđen, zaposlenik Kabineta izvještava o nalogu neposredno nadređenog izdavaocu naloga i dužan ga je izvršiti, osim ako nalog ne predstavlja krivično djelo, u kom slučaju odbija izvršenje i prijavljuje odmah slučaj nadležnom tužilaštvu.
- (6) Zaposlenik Kabineta je nepristrasan, a naročito:
 - a) izbjegava djelatnosti ili propuste u obavljanju svoje profesionalne dužnosti koje krše ili su nespojive s dužnostima utvrđenim zakonom i suzdržava se naročito od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljava vjerska uvjerenja;
 - b) ne traži i ne prihvaća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, korist, naknadu u novcu, uslugama ili slično.
- (7) Zaposlenik Kabineta je dužan:
 - a) prijaviti nadležnim organima slučajeve primanja bilo kakve dobiti, koristi, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičkog ili pravnog lica bilo koji zaposlenik u organu državne službe u namjeri da u okviru svojih ovlaštenja, učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što je dužan učiniti;
 - b) prijaviti nadležnim organima slučajeve davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje učini ili obeća fizičko ili pravno lice bilo kojem zaposleniku u organu državne službe u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što je dužan učiniti;
- (8) U slučajevima iz stava (7) ovog člana, zaposlenik Kabineta je dužan u pismenom obliku upoznati neposrednog rukovodioca, s tim da zbog osnovanog prijavljivanja ne može biti disciplinski odgovoran niti imati bilo kakvih posljedica na svoj radno-pravni status, u skladu sa važećim propisima.

Član 12.
(Nespojivost sa dužnostima zaposlenika Kabineta)

- (1) Zaposlenici Kabineta ne smiju obavljati dužnosti, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njihovim službenim dužnostima, a naročito:
- a) zaposlenici Kabineta ne smiju biti angažovani u više od dvije komisije istovremeno. Zabrana se odnosi na :
 - Komisije koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo na osnovu posebnih propisa, čiji članovi mogu biti članovi Vlade, rukovodeći i drugi državni službenici;
 - Komisije koje obrazuje Vlada na osnovu posebnih propisa, na prijedlog resornih ministara, a čiji članovi su predstavnici jednog ili više organa državne službe ili
 - Komisije koje samostalno obrazuje šef Kabineta, na osnovu posebnih propisa, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
 - b) državni službenik, zaposlenik Kabineta, ne smije obavljati dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio šef Kabineta.
 - c) dopunska djelatnost za koju se plaća naknada odnosi se na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko – tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u različitim stručnim komisijama ili radnim grupama, rad u upravnim i nadzornim odborima javnih ustanova, skupštinama kantonalnih, gradskih i općinskih javnih preduzeća i drugih pravnih lica čiji je osnivač Kanton, Grad, odnosno općine i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova;
 - d) poslove iz tačke c) ovog člana, državni službenici, zaposlenici Kabineta mogu obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost šefa Kabineta, odnosno neposredno pretpostavljenog, a koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika;
 - e) saglasnost iz tačke d) ovog člana može se samo pod uslovom da dodatna djelatnost ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Kabineta za koje je zadužen državni službenik;
 - f) saglasnost iz tačke d) ovog člana, daje se rješenjem.
- (2) Državni službenik, zaposlenik Kabineta koji je razriješen dužnosti, u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti, ne može se zaposliti kod pravnog lica nad čijim je radom provodio nadzor, a također ne smije primati bilo kakvu naknadu od pravnog lica ili firme u roku od dvije godine od dana razrješenja s dužnosti.
- (3) Državni službenik, zaposlenik Kabineta ne može biti član upravnih i drugih organa političkih stranaka i ne smije slijediti upute političkih stranaka.
- (4) Prilikom postavljanja na mjesto državnog službenika u Kabinetu, državni službenik će predočiti sve informacije o imovini državnog službenika.
- (5) Državni službenici u Kabinetu dužni su prijaviti sve promjene imovinskog stanja, u roku od 30 dana od dana nastalih promjena..
- (6) Svi podaci iz stava 4. i 5. ovog člana čuvaju se u evidenciji Registra državne službe koji vodi Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka koji se nalaze u Federaciji.

**POGLAVLJE VII – SPREČAVANJE SUKOB A INTERESA ZAPOSLENIKA
KABINETA I LICA ANGAŽOVANIH NA PROVOĐENJU POSLOVA IZ
NADLEŽNOSTI KABINETA**

Član 13.

(Vršenje redovnih poslova zaposlenika Kabineta)

- 1) U vršenju svoji redovnih poslova zaposlenici Kabineta ne smiju dozvoliti da njihov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.
- 2) Zaposlenici Kabineta su dužni da vode računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzmu sve mjere predviđene zakonom i drugim propisima radi izbjegavanja sukoba interesa.

Član 14.

(Postupanje sa poklonima)

- (1) Zaposlenik Kabineta ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti, uz shodnu primjenu propisa, kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju službene dužnosti.
- (2) Ukoliko je zaposleniku Kabineta ponuđen poklon ili neka druga vrijednost, dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronade svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.
- (3) Ako je zaposlenik Kabineta u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Član 15.

(Dužnosti lica angažovanih na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta)

- (1) Lica iz člana 5. ovog Pravilnika dužna su izbjegavati stvarne ili moguće sukobe interesa prilikom obavljanja poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana dužna su prijaviti postojanje sukoba interesa pri obavljanju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Kabineta, šefu Kabineta, te prestati sa obavljanjem tih aktivnosti odmah po saznanju za postojanje sukoba interesa.
- (3) Lica iz stava (1) ovog člana postupaju sa poklonima na način predviđen članom 14. ovog Pravilnika, kao i zaposlenici Kabineta.

POGLAVLJE VIII – RAD U KOMISIJAMA

Član 16.

(Obaveze zaposlenika Kabineta kao članova komisija)

- (1) Prilikom imenovanja u komisije, zaposlenik Kabineta vodi računa da li bi mogao biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa prilikom rada u toj komisiji.
- (2) Obaveza je zaposlenika Kabineta, kao člana komisije, da tokom cijelog postupka rada u komisiji prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa, radi isključenja iz daljeg rada komisije i imenovanja zamjenskog člana.
- (3) Ukoliko neki od zaposlenika Kabineta u svojstvu imenovanog člana komisije utvrdi da, zbog mogućeg sukoba interesa, nije podoban za učestvovanje u radu komisije, dužan je o tome obavijestiti šefa Kabineta, ako se radi o komisiji koju on imenuje, odnosno drugi organ ili lice koje je imenovalo konkretnu komisiju i s obrazloženjem, zatražiti izuzeće.
- (4) Obaveza je svakog zaposlenika Kabineta, člana komisije da povjerene poslove i zadatke, date u rješenju o imenovanju komisije, obavlja u skladu sa procedurama, sadržajem i formom koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima, odnosno, općim aktima ugovornog organa koji imenuje komisiju.

POGLAVLJE IX – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I KRIVIČNI POSTUPAK

Član 17.

(Osnovna odgovornost zaposlenika Kabineta)

Zaposlenici Kabineta odgovorni su samo za povrede službene dužnosti koje su nastale kao rezultat njihove krivice, te mogu biti disciplinski odgovorni i protiv istih se može voditi krivični postupak.

Član 18.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Zaposlenici Kabineta odgovaraju disciplinski za povrede pravila i dužnosti propisanih ovim Pravilnikom, kao i u činjenju radnji, koje su nespojive sa obavljanjem njihovih službenih dužnosti.
- (2) Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo regulišu se pravila disciplinskog postupka koja se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede službene dužnosti, koje učine državni službenici, dok Zakon o namještenicima u Federaciji Bosne i Hercegovine, član 57, reguliše pravila disciplinskog postupka koja se odnose na disciplinsku odgovornost za povrede službene dužnosti koje učini namještenik.
- (3) Izrečene mjere i kazne iz disciplinskog postupka se evidentiraju u personalni dosje zaposlenika Kabineta.

Član 19.
(Disciplinske kazne za državne službenike)

(1) Za počinjene povrede pravila i dužnosti propisanih ovim Pravilnikom, kao i činjenju radnji koje su nespojive sa obavljanjem službene dužnosti zaposleniku Kabineta, koji ima status državnog službeniku se mogu izreći slijedeće disciplinske kazne i to:

- 1) suspenzija prava učešća na internom oglasu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine;
- 2) novčana kazna do 30% od osnovne plaće državnog službenika, za period do šest mjeseci;
- 3) premještaj na niže radno mjesto;
- 4) prestanak državna službe.

Član 20.
(Disciplinske kazne za namještenike)

(1) Za počinjene povrede pravila i dužnosti propisanih ovim Pravilnikom, kao i činjenju radnji koje su nespojive sa obavljanjem službene dužnosti zaposleniku Kabineta, koji ima status namještenika se mogu izreći slijedeće disciplinske kazne i to:

- 1) novčana kazna do 40% od osnovne plaće namještenika na period do šest mjeseci;
- 2) suspenzija prava na povećanje plate u periodu od najviše dvije godine;
- 3) prestanak radnog odnosa u Kabinetu.

Član 21.
(Krivični postupak)

(1) U slučaju da se protiv zaposlenika Kabineta pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica, koje su predviđene za disciplinsku odgovornost, disciplinski postupak se obustavlja do okončanja krivičnog postupka.

(2) Ako se zaposlenik Kabineta u krivičnom postupku oslobodi odgovornosti:

- a) vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov lični dosje ne smije sadržavati informacije o krivičnom postupku i/ili preventivnoj suspenziji u vezi s tim postupkom;
- b) disciplinske mjere i kazne se ne mogu poduzeti na osnovu istih činjenica po kojima je zaposlenik Kabineta oslobođen u krivičnom postupku.

(3) Ako se optužba za krivično djelo protiv zaposlenika Kabineta odbije, disciplinski postupak se može poduzeti na osnovu istih činjenica.

(4) Ako se zaposlenik Kabineta, protiv kojeg je pokrenut krivični postupak, proglašeni krivim i osudi, u tom slučaju činjenice, koje je utvrdio nadležni sud, obavezuju organ državne službe, odnosno Disciplinsku komisiju koja vodi disciplinski postupak protiv zaposlenika Kabineta.

POGLAVLJE X – OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA PRAVILNIKA

Član 22. (Upoznavanje sadržaja Pravilnika)

(1) Svi zaposlenici Kabineta i lica iz člana 5. ovog Pravilnika dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem ovog Pravilnika.

POGLAVLJE VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23. (Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane šefa Kabineta.

Broj: 01-02-17833/19
Sarajevo, 19.04.2019. godine

