

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ПАРЛАМЕНТАРНА СКУПШТИНА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**



**BOSNA I HERCEGOVINA
PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE**

Комисија за одлучивање о сукобу интереса

Komisija za odlučivanje o sukobu interesa
Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa

**POSLOVNIK
O RADU POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

Sarajevo, svibanj 2014. godine

Na temelju članka 9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 87/13), Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa je, na 2. sjednici održanoj 12. 5. 2014. godine, d o n i j e l o

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1. (Sadržaj Poslovnika)

Ovim Poslovnikom pobliže se uređuju način rada i odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2. (Sjedište i pečat Povjerenstva)

- (1) Sjedište Povjerenstva je u Sarajevu.
- (2) Povjerenstvo ima pečat i druga obilježja, u skladu s propisima Bosne i Hercegovine.

Članak 3. (Jezik i pismo)

- (1) U radu Povjerenstva osigurava se ravnopravna uporaba jezika i pisama koja su, u skladu s odredbama Ustava Bosne i Hercegovine, u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini.
- (2) Lektoriranje akata Povjerenstva koji se objavljuju u službenim glasilima i na web stranici Povjerenstva obavljat će lektori Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Akti i dopisi Povjerenstva koji se ne objavljuju dostavljat će se strankama na jednom od jezika i pisama koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini, a kojima se obrađivač predmeta, akta ili dopisa koristi u svome radu, odnosno na jeziku i pismu na kojemu stranka izričito zahtijeva odgovor.

Članak 4. (Javnost rada)

- (1) Javnost rada Povjerenstva ostvaruje se:
 - objavljivanjem općih akata Povjerenstva (pravilnika, poslovnika, obrazaca i sl.) u službenim glasilima;
 - objavljivanjem u medijima pojedinačnih odluka, rješenja i zaključaka pri odlučivanju o postojanju sukoba interesa;
 - otvorenim sjednicama Povjerenstva, osim dijela sjednice na kojemu se glasa;
 - održavanjem konferencija za medije;
 - izdavanjem službenih priopćenja medijima (priopćenja za javnost).
- (2) Javnost rada isključena je na radnim i stručnim sastancima Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo svojom odlukom može zatvoriti sjednicu za javnost u slučajevima kada raspravlja i odlučuje o pitanjima koja imaju karakter tajnosti u skladu sa zakonom.

II. USTROJSTVO POVJERENSTVA

Članak 5. (Sastav i izbor Povjerenstva)

- (1) Povjerenstvo ima devet članova koji se biraju u skladu sa zakonom.
- (2) Članovi Povjerenstva biraju predsjednika i zamjenika predsjednika, u skladu sa Zakonom.

Članak 6. (Zastupanje i predstavljanje Povjerenstva)

- (1) Predsjednik Povjerenstva predstavlja i zastupa Povjerenstvo pred državnim tijelima i drugim domaćim i međunarodnim tijelima i institucijama.
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva brinu za očuvanje digniteta Povjerenstva.

Članak 7. (Predsjednik Povjerenstva)

- (1) Predsjednik Povjerenstva uz poslove utvrđene zakonom obavlja i sljedeće poslove:
 - a) skrbi za organizaciju rada i izvršavanju zadataka i odluka Povjerenstva;
 - b) saziva sjednice Povjerenstva, priprema sjednice i predsjedja sjednicama;
 - c) podnosi prijedloge akata iz nadležnosti Povjerenstva te, po potrebi, prijedloge njihovih izmjena i dopuna;
 - d) skrbi za primjenu Poslovnika o radu i drugih akata Povjerenstva;
 - e) saziva radne i stručne sastanke i predsjedja tim sastancima;
 - f) potpisuje akte Povjerenstva;
 - g) daje inicijative, prijedloge i smjernice u područjima iz nadležnosti Povjerenstva;
 - h) obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva može, u slučaju spriječenosti ili hitnosti, ovlastiti drugu osobu da potpisuje akte Povjerenstva.

Članak 8. (Zamjenik predsjednika Povjerenstva)

- (1) Zamjenik predsjednika obavlja poslove predsjednika Povjerenstva za vrijeme njegove izočnosti ili spriječenosti, te druge poslove za koje ga predsjednik Povjerenstva ovlasti.
- (2) Za vrijeme izočnosti ili spriječenosti predsjednika Povjerenstva i njegova zamjenika, poslove iz nadležnosti predsjednika Povjerenstva obavlja drugi član kojega predsjednik za to ovlasti.

Članak 9. (Način rada predsjednika i članova Povjerenstva)

Predsjednik i članovi Povjerenstva sudjeluju u radu na sjednicama, radnim i stručnim sastancima Povjerenstva, na kojima imaju pravo podnositi prijedloge, postavljati pitanja, raspravljati i glasovati, te obavljaju druge poslove određene zakonom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.

Članak 10.
(Ostavka članova Povjerenstva)

(1) Član Povjerenstva može podnijeti ostavku na članstvo u Povjerenstvu. Ostavka se podnosi u pisanom obliku predsjedniku Povjerenstva, a predsjednik Povjerenstva podnosi ostavku zamjeniku predsjednika.

(2) Povjerenstvo obavještava o ostavci Zastupnički dom i Dom naroda Parlamentarne skupštine BiH koji u tom slučaju imenuju novog člana Povjerenstva iz istog konstitutivnog naroda, uključujući i ostale, kojemu pripada član u ostavci.

Članak 11.
(Odsutnost predsjednika i članova Povjerenstva)

(1) Ako je predsjednik ili član Povjerenstva dulje odsutan iz neopravdanih razloga, tako da onemogućava rad Povjerenstva ili povređuje odredbe zakona, ovoga Poslovnika ili druge propise, Povjerenstvo može dvotrećinskom većinom od ukupnoga broja članova predložiti Parlamentarnoj skupštini BiH smjenu predsjednika odnosno tog člana.

(2) Odredbe stavka (1) ovog članka ne odnose se na članove Povjerenstva koji su na tu funkciju imenovani prema položaju.

Članak 12.
(Ured Povjerenstva)

(1) Stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva obavljat će Ured Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Ured Povjerenstva) pri Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljnjem tekstu: Agencija).

(2) Unutarnje ustrojstvo i način rada Ureda Povjerenstva uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Agencije.

III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

Članak 13.
(Sjednica Povjerenstva)

(1) Povjerenstvo radi i odlučuje na sjednici.

(2) Povjerenstvo održava redovite i korespondentne sjednice.

(3) Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

(4) Povjerenstvo može raditi ako je sjednici nazočno najmanje šest članova, od kojih najmanje po dva člana moraju biti iz svakog konstitutivnog naroda.

Članak 14.
(Sazivanje sjednice)

(1) Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev najmanje jednog člana Povjerenstva.

(2) Pozive i materijale za sjednicu dostavlja Ured Povjerenstva u pravilu pet, a najkasnije tri dana prije dana održavanja redovite sjednice.

(3) Materijali za sjednicu mogu se, iznimno, dostaviti neposredno prije održavanja sjednice, odnosno na samoj sjednici Povjerenstva ako se radi o pitanjima o kojima treba hitno odlučiti.

(4) Poziv obvezno sadrži: redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda, dan, vrijeme i mjesto početka sjednice.

Članak 15. **(Korespondentna sjednica)**

(1) U slučaju nemogućnosti sazivanja i održavanja redovite sjednice, zbog nedostatka kvoruma potrebnog za rad Povjerenstva, predsjednik može sazvati i održati korespondentnu sjednicu Povjerenstva.

(2) Korespondentna sjednica održava se na način da član koji se nalazi izvan sjedišta Povjerenstva može odlučivati i glasovati telefonom, videolinkom ili internetom.

Članak 16. **(Akti Povjerenstva)**

Povjerenstvo, u skladu sa zakonom, donosi ovaj Poslovnik te ostale akte: odluke, naputke, pravilnike, rješenja, zaključke, instrukcije, preporuke i mišljenja (u daljnjem tekstu: akti).

Članak 17. **(Materijali za sjednicu)**

(1) Materijale za sjednicu priprema Ured Povjerenstva i dostavlja ih članovima u obliku:

a) nacрта pravilnika, odluka, naputaka, zaključaka, rješenja i drugih normativnih akata koje donosi Povjerenstvo;

b) prijedloga programa, planova, analiza, informacija, izvješća, izjašnjenja, mišljenja i drugih pismena i

c) prijedloga drugih materijala i akata koje, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, usvaja Povjerenstvo.

(2) Materijali se dostavljaju u elektroničkoj i/ili čvrstoj preslici i u obliku u kojem se donose i trebaju sadržavati i odgovarajuće obrazloženje.

Članak 18. **(Nazočenje sjednici)**

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednici i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

(2) Član Povjerenstva koji je spriječen biti nazočan sjednici dužan je pravovremeno (prije početka sjednice) obavijesti predsjednika Povjerenstva, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava zamjenika predsjednika, a ako ga nema, jednog od članova Povjerenstva.

(3) U slučaju da sjednici nema potrebne većine članova Komisije (kvorum), sjednica se odgađa ili se saziva korespondentna sjednica.

Članak 19. **(Izvjestitelj)**

(1) Izvjestitelj na sjednicama Povjerenstva je voditelj Ureda Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo može zatražiti da uz voditelja Ureda Povjerenstva izvjestitelj bude i obrađivač predmeta.

(3) Izvjestitelj ukratko izlaže članovima Povjerenstva mjerodavne činjenice, pravna pitanja, informacije i obrazloženja bitna za raspravu i odlučivanje u konkretnom predmetu.

Članak 20.
(Tijek sjednice)

- (1) Predsjednik otvara sjednicu Povjerenstva, utvrđuje ima li većine potrebne za rad i odlučivanje (kvorum) i obavještava koji su članovi najavili i opravdali izočnost te tko je pozvan da bude nazočan sjednici.
- (2) Nakon što utvrdi kvorum, predsjednik Povjerenstva predlaže dnevni red.
- (3) Svaki član Povjerenstva može predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda i dužan je taj prijedlog obrazložiti, o čemu Povjerenstvo odlučuje bez rasprave.
- (4) Predsjednik Povjerenstva može predložiti izostavljanje pojedine točke iz prijedloga dnevnog reda ili uvrštavanje u dnevni red nove točke.
- (5) Povjerenstvo se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda u cjelini.
- (6) Nakon izlaganja izvjestitelja riječ se daje članu Povjerenstva prema redoslijedu po kojem je tražena riječ.
- (7) Član Povjerenstva može govoriti o jednoj točki dnevnog reda najdulje pet minuta, a primjedbe, ispravci krivih navoda i komentari na izlaganje drugoga sudionika sjednice Povjerenstva ne mogu trajati dulje od tri minute.
- (8) Predsjednik može prekinuti raspravu o točki dnevnog reda radi pribavljanja dodatnih podataka ili obavijesti.

Članak 21.
(Odlučivanje)

- (1) Član Povjerenstva ima pravo i dužnost odlučivati, odnosno glasovati o svakom prijedlogu o kojemu se odlučuje na sjednici Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova svih članova, što podrazumijeva glasove najmanje po dva člana iz svakog konstitutivnog naroda.
- (3) Glasuje se dizanjem ruku, ako Povjerenstvo ne odluči glasovati tajno o pojedinom prijedlogu.
- (4) Ako je glasovanje tajno, Povjerenstvo odlučuje na koji će se način obaviti to glasovanje.

Članak 22.
(Suzdržavanje od glasovanja)

- (1) Ako Povjerenstvo raspravlja i odlučuje o sukobu interesa člana Povjerenstva, taj član Povjerenstva nema pravo sudjelovati u raspravi ni odlučivati u konkretnom predmetu.
- (2) Član Povjerenstva nema pravo sudjelovati u donošenju odluka koje se odnose na člana njegove obitelji, bliskog srodnika ili interesno povezane osobe i kada može doći u sumnju njegova sposobnost kao člana Povjerenstva da djeluje na nepristran način.

Članak 23.
(Izdvojeno mišljenje)

- (1) Svaki član Povjerenstva ima pravo na izdvojeno mišljenje u odnosu na prihvaćeni stav Povjerenstva.
- (2) Izdvojeno mišljenje mora biti obrazloženo.

Članak 24.
(Zapisnik i snimka sjednice)

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Sjednica Povjerenstva se snima. Zvučni zapis ili transkript izrađen na osnovi zvučnog zapisa čini sastavni dio zapisnika.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, a obvezno: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, imena nazočnih i izočnih članova Povjerenstva, dnevni red i bitne djelove izlaganja pojedinih članova Povjerenstva, prijedloge, odluke i zaključke usvojene na sjednici, te rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima.
- (4) Član Povjerenstva koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti unošenje bitnih dijelova njegova mišljenja u zapisnik.
- (5) Tehničku pomoć u vezi sa zvučnim zapisima iz stavka (2) ovoga članka osigurava tehnička služba Parlamentarne skupštine BiH, a zapisnik vodi tajnik Povjerenstva.

Članak 25.
(Usvajanje i čuvanje zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sjednice Povjerenstva usvaja se, u pravilu, na idućoj sjednici Povjerenstva.
- (2) Na dostavljeni prijedlog zapisnika članovi Povjerenstva imaju pravo staviti primjedbe. Ako su primjedbe usvojene, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.
- (4) Zapisnik je sastavni dio arhiva Povjerenstva i čuva se u skladu s propisima o arhivskoj građi i uredskom poslovanju.

Članak 26.
(Iznošenje stavova)

- (1) Predsjednik Povjerenstva ili druga osoba koju on ovlasti predočavaju stavove Povjerenstva javnosti.
- (2) Član Povjerenstva može iznijeti svoje mišljenje i stavove suprotne mišljenjima i stavovima Povjerenstva ako je na sjednici izdvojio svoje mišljenje i glasovao suprotno od donesene odluke.
- (3) Ako član Povjerenstva javno iznosi stavove o pitanjima o kojima se nije raspravljalo na sjednici Povjerenstva, obavezan je naglasiti da je to njegov osobni stav.

Članak 27.
(Naknada za rad u Povjerenstvu)

Članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu u skladu s važećim zakonskim propisima kojima se uređuje ta materija.

Članak 28.
(Tajnik Povjerenstva)

- (1) Za obavljanje administrativnih poslova Povjerenstvo svojom odlukom imenuje tajnika između zaposlenih u Uredu Povjerenstva.
- (2) Tajnik Povjerenstva ima pravo na naknadu u skladu s važećim zakonskim propisima kojima se uređuje ta materija.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29. (Stupanje na snagu i objava u „Službenom glasniku BiH“)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku BiH“.

Broj: 05/9-30-7/18

Sarajevo, 12. svibnja 2014. godine

Predsjednik Povjerenstva
Halid Genjac