

**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

---

**P R A V I L N I K  
o načinu vođenja registra**

Sarajevo, svibanj 2014. godine

Na temelju članka 17.a) stavak (4) Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12 i 87/13) i članka 16. Poslovnika o radu Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa ("Službeni glasnik BiH", broj 51/14), Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa je, na 2. sjednici održanoj 12. 5. 2014. godine, donijelo

## **P R A V I L N I K** **o načinu vođenja registra**

### **POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.** **(Primjena)**

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se način i postupak upisa pokrenutih postupaka i izrečenih sankcija izabranim dužnosnicima, nositeljima izvršne funkcije i savjetnicima (u daljnjem tekstu: subjekt upisa) u knjige Registra vođenja postupaka (u daljnjem tekstu: Registar postupka) i Registra izrečenih sankcija, postupak upisa darova u Središnji registar darova (u daljnjem tekstu: Registar darova), koje su subjekti upisa primili tijekom obavljanja javne funkcije, način vođenja elektroničke baze podataka i elektroničke baze dosjea, kao i izgled i sadržaj financijskih izvješća i obrazaca.

(2) Vođenje Registra postupka i Registra izrečenih sankcija, zbog povreda odredaba Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine, kao i Registra darova, u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine, u isključivoj je nadležnosti Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

### **POGLAVLJE II. KNJIGE REGISTRA I POSTUPAK UPISA U REGISTRE**

#### **Odjeljak A. Knjige registra**

#### **Članak 2.** **(Vrste knjiga)**

(1) Subjekt upisa upisuje se u odgovarajući registar.

(2) Povjerenstvo vodi sljedeće knjige:

- a) Registar postupka,
- b) Registar izrečenih sankcija i
- c) Registar darova.

## **Odjeljak B. Postupak upisa u Registar postupka**

### **Članak 3.**

#### **(Ovlaštena osoba za upis u Registar postupaka)**

Upis u Registar postupka obavlja ovlaštena osoba Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Ured Povjerenstva) po službenoj dužnosti nakon pokretanja postupka.

## **Odjeljak C. Postupak upisa u Registar izrečenih sankcija**

### **Članak 4.**

#### **(Ovlaštena osoba za upis u Registar izrečenih sankcija)**

Upis u Registar izrečenih sankcija obavlja ovlaštena osoba Ureda Povjerenstva po službenoj dužnosti, a nakon što Povjerenstvo izrekne sankciju.

## **Odjeljak D. Postupak upisa u Registar darova**

### **Članak 5.**

#### **(Ovlaštena osoba za upis u Registar darova)**

Upis u Registar darova obavlja ovlaštena osoba Ureda Povjerenstva po službenoj dužnosti, a nakon što institucije vlasti dostave informacije o predanim darovima.

## **POGLAVLJE III. NAČIN VOĐENJA KNJIGE REGISTRA**

### **Članak 6.**

(1) Registri iz članka 2. stavka (2) toč. a) i b) ovoga Pravilnika vode se u obliku knjige, formata 500 x 400 mm, uvezane u tvrde korice od trajnog materijala i sadrže:

#### **a) REGISTAR POSTUPKA**

| <b>Redni broj</b> | <b>Prezime</b> | <b>Ime</b> | <b>Broj predmeta</b> | <b>Datum pokretanja postupka</b> | <b>Sjednica</b> | <b>Obustava/datum</b> | <b>Napomena</b> |
|-------------------|----------------|------------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|
|-------------------|----------------|------------|----------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|

## b) REGISTAR IZREČENIH SANKCIJA

| Red br. | Prezime/ ime Datum rođenja | Vrsta povrede | Odluka Povjerenstva broj i sadržaj izreke | Datum odluke | Rok za otklanjanje razloga koji su doveli do sukoba interesa /datum | Tužba/ datum | Odluka suda po tužbi/ broj i datum | Priziv Ustavnom sudu /datum | Odluka Ustavnog suda po prizivu/ broj i datum | Ovršni postupak/ odluka suda/ broj i datum | Provedba odluke Povjerenstva   |                                     |                             | Napomena |
|---------|----------------------------|---------------|---|--------------|---|--------------|------------------------------------|-----------------------------|---|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------|
|         |                            |               |   |              |   |              |                                    |                             |   |  | Obustava isplate dijela neto mjesečne plaće datum i vrijeme obustave | Prijedlog za razrješenje s dužnosti | Poziv za podnošenje ostavke |          |

(2) Registar iz članka 2. stavka (2) točke c) ovoga Pravilnika vodi se u obliku knjige, formata 300 x 210 mm, uvezane u tvrde korice od trajnog materijala i sadrži:

## c) REGISTAR DAROVA

| Redni broj | Prezime i ime primatelja dara | Funkcija koju obavlja | Opis dara | Datum primitka dara | Datum vraćanja dara | Vrijednost dara | Podatak od koga je primljen dar | Institucija od koje je dostavljena informacija o primljenim darovima |
|------------|-------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|--|
|------------|-------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|--|

(3) Stranice registra iz st. (1) i (2) ovoga članka, osim naslovnice i prve unutarnje stranice, označene su rednim brojevima.

(4) Ovlaštena osoba prije prvog upisa ovjerava registar svojim potpisom tako što na prvoj unutarnjoj stranici registra upiše tekst ovjere koji glasi: "Ovaj Registar sadrži ukupno \_\_\_\_\_ stranica".

(5) Registar postupka iz stavka (1) točke a) ovoga članka, osim u obliku knjige, vodi se i u elektroničkom obliku, s podacima navedenim u stavku (1) točki a) ovoga članka.

(6) Registar izrečenih sankcija, osim u obliku knjige, vodi se i u elektroničkom obliku s podacima navedenim u stavku (1) točki b) ovoga članka.

(7) Registar darova, osim u obliku knjige, vodi se i u elektroničkom obliku s podacima navedenim u stavku (2) točki c) ovoga članka.

**Članak 7.**  
**(Registarski broj)**

- (1) Svaki subjekt upisa koji se upisuje u registar dobiva stalni registarski broj i taj broj se koristi na svim aktima registra koji se odnose na isti subjekt upisa.
- (2) Registarski broj subjekta upisa počinje od broja 1 i nastavlja se dalje bez prekida te se ne mijenja po kalendarskim godinama. Taj broj predstavlja redni broj registra pod kojim je subjekt upisa upisan u registar.

**Članak 8.**  
**(Način popunjavanja rubrika)**

- (1) Rubrike u registru popunjavaju se upisivanjem odgovarajućih podataka koji su naznačeni za svaku rubriku posebno.
- (2) Rubrike se popunjavaju čitko, nalivperom ili kemijskom olovkom, i to od početka slobodne rubrike.
- (3) Tekst upisan u registru ne smije se brisati i ispravljati.
- (4) Iznimno, manje pogreške ispravljaju se križanjem vodoravnom crtom i stavljanjem potpisa ovlaštene osobe zadužene za vođenje registra i datuma ispravka.
- (5) Ako se radi o većim pogreškama, cijeli se upis poništava križanjem registarske rubrike crvenom kosom crtom i upisivanjem teksta u prvu slobodnu rubriku.

**Članak 9.**  
**(Način upisa nastalih izmjena)**

Izmjene koje su nastale nakon prvog upisa u registar upisuju se u rubriku "Napomena". Nakon upisa novih podataka, rubrika koja sadrži stare podatke prekriži se kosom crvenom crtom.

**POGLAVLJE IV. ČUVANJE I UVID U REGISTRE**

**Članak 10.**  
**(Isprave trajne vrijednosti)**

- (1) Registri propisani ovim Pravilnikom smatraju se knjigama trajne vrijednosti i trajno se čuvaju.
- (2) Ovlaštena službena osoba zadužena za vođenje registra dužna je čuvati registar tako što će ga zaštititi od zlouporabe, oštećenja i uništenja.

**Članak 11.**  
**(Mjesto čuvanja i način odlaganja)**

Knjige registra čuvaju se u posebnim prostorijama, u željeznim ili drvenim ormarima osiguranim bravama.

**Članak 12.**  
**(Način uvida u registar i zbirke isprava)**

Uvid u registar ostvaruje se uz obveznu prisutnost ovlaštene osobe zadužene za vođenje registra i uz suglasnost Povjerenstva.

**Članak 13.**  
**(Izvadak iz registra)**

Na pismeni zahtjev zainteresirane osobe, Povjerenstvo može odobriti izdavanje izvatka iz registra koji sadrži posljednje podatke upisane u registar i koji odgovaraju najnovijem stanju.

**POGLAVLJE V. NAČIN VOĐENJA ELEKTRONIČKE BAZE DOSJEA**

**Članak 14.**  
**(Baza dosjea)**

(1) Upis u elektroničku bazu dosjea obavlja ovlaštena osoba Ureda Povjerenstva po službenoj dužnosti.

(2) Baza dosjea vodi se u u elektroničkom obliku i sadrži sljedeće podatke:

| R. br | Prezime i ime | Mandatno razdoblje | Broj predmeta | Datum rođenja | Adresa | Funkcija trenutna | Funkcija prethodna | Planirani mjesec arhiviranja | Planirana godina arhiviranja | Datum Arhiviranja | Kazna | Napomena | Aktivno |
|-------|---------------|--------------------|---------------|---------------|--------|-------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|-------|----------|---------|
|-------|---------------|--------------------|---------------|---------------|--------|-------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|-------|----------|---------|

**POGLAVLJE VI. ELEKTRONIČKA BAZA PODATAKA**

**Članak 15.**  
**(Sadržaj baze podataka)**

(1) Upis i obradu podataka u elektroničkoj bazi podataka obavlja ovlaštena osoba Ureda Povjerenstva.

(2) Elektronička baza podataka uspostavlja se na osnovi svih podataka koji su prikupljeni o subjektu upisa.

(3) Elektronička baza podataka sadrži sljedeće podatke: osobne podatke, mandate, funkcije u poduzeću, ustanovi i udruzi/zakladi, istražni postupak, interesno povezane osobe, broj predmeta, datum istrage, naziv tijela uprave, agencije, direkcije ili zavoda, razinu vlasti, početak i kraj obavljanja te funkcije.

**Članak 16.**  
**(Zaštita podataka)**

Podatci u elektroničkoj bazi podataka moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, prijenosa, brisanja ili uništenja.

**POGLAVLJE VII. OBRASCI**

**Članak 17.**  
**(Izgled i sadržaj obrasca financijskog izvješća)**

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj financijskog izvješća.
- (2) Izvješće iz stavka (1) ovoga članka sadrži sve podatke potrebne Povjerenstvu za provedbu Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine.
- (3) Izvješće iz stavka (1) ovoga članka sastavnim je dijelom ovoga Pravilnika.

**Članak 18.**  
**(Izgled i sadržaj obrasca prijave)**

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj obrasca prijave.
- (2) Obrazac prijave treba sadržavati: ime i prezime osobe protiv koje se podnosi prijava, opis povrede, datum, podatke za kontaktiranje podnositelja prijave i potpis podnositelja prijave.
- (3) Obrazac iz stavka (1) ovoga članka sastavnim je dijelom ovoga Pravilnika.

**Članak 19.**  
**(Izgled i sadržaj obrasca izjave)**

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj obrasca izjave.
- (2) Obrazac izjave treba sadržavati: ime i prezime izabranog dužnosnika, nositelja izvršne funkcije ili savjetnika, adresu i broj telefona, izjašnjenje o navodima prijave, datum i potpis.
- (3) Obrazac iz stavka (1) ovoga članka sastavnim je dijelom ovoga Pravilnika.

**POGLAVLJE VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 20.**  
**(Objava)**

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti obrasci doneseni u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 16/02, 14/03, 12/04, 63/08 i 18/12).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu idućega dana od dana objave u “Službenom glasniku BiH”, a objavljuje se i na internetskoj stranici Povjerenstva.

Broj: 05/9-30-9/18

Sarajevo, 12. 5. 2014. godine

Predsjednik Povjerenstva

Halid Genjac