

8) na vidnom mjestu je istaknut kućni red.

### Član 21. (Apartman)

- (1) Apartman je objekat ili dio objekta u kojem se pružaju usluge smještaja, prilagođen i opremljen tako da gost može samostalno pripremati i konzumirati hranu.
- (2) Apartman se sastoji od funkcionalno povezanih prostorija za dnevni boravak i spavanje, prostorije, odnosno prostora za pripremanje jela, trpezarije i kupatila.
- (3) U apartmanu u jednoj prostoriji mogu biti uređeni i opremljeni prostori namijenjeni za dnevni boravak, spavanje, pripremanje jela i trpezariju, a u posebnoj prostoriji dio namijenjen ličnoj higijeni gosta.

### Član 22. (Minimalni uslovi za apartman)

Apartman u objektu mora ispunjavati sljedeće minimalne uslove:

- 1) zidovi su uredno okrečeni ili obloženi tapetama, drvetom ili sličnim materijalom i uredno završno obrađeni,
- 2) površina poda apartmana mora iznositi najmanje 29 m<sup>2</sup>,
- 3) opremljen je namještajem, odnosno ima krevet najmanje dimenzija 90 cm x 190 cm za jednu osobu, odnosno krevet najmanje dimenzija 140 cm x 190 cm za dvije osobe,
- 4) ima najmanje po jedan prozor u svakoj odvojenoj prostoriji u okviru apartmana, osim kupatila,
- 5) apartman je dovoljno osvijetljen i prozračan,
- 6) prostor za spavanje opremljen je namještajem, a to podrazumijeva najmanje: noćni ormarić ili odgovarajuću policu uz krevet, ormar za vješanje odjeće i vješalice, kantu za smeće,
- 7) ima uređen prostor za pripremu jela i trpezariju u skladu s ovim pravilnikom,
- 8) prostor za dnevni boravak apartmana opremljen je garniturom za sjedenje prilagođenom kapacitetu apartmana,
- 9) ima cjenovnik apartmana i ostalih usluga na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Brčko distriktu BiH i njegov prevod na engleski jezik,
- 10) na vidnom mjestu je istaknut kućni red.

### Član 23. (Naziv)

Objekat, u propagandne svrhe, može koristiti nazive kao što su: „seosko domaćinstvo“, „agroturizam“, „seoski turizam“, „ruralni turizam“, „turizam na poljoprivrednom domaćinstvu“ i druge slične nazive.

### Član 24. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

Broj predmeta:21-000028/20  
Broj akta:13-1153PG-0020/21  
Datum,14.6.2021. godine  
Mjesto,Brčko

ŠEF ODJELJENJA  
**Pero Gudeljević, dipl. pravnik, s. r.**

## KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

### DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1 (Predmet)

Poslovnikom o radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se jedinstveni postupak rješavanja pitanja postojanja sukoba interesa nosilaca javne funkcije u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a koja se odnosi na provedbu odredaba Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon), čija je primjena u nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) odnosno osnovne odredbe, izvještavanje, zadaci Komisije i zaposlenih u Komisiji, davanje mišljenja, posebne odredbe o postupku, način rada i odlučivanja Komisije, razmatranje sankcija, postupak usvajanja odluka, zapisnik Komisije, akte Komisije, evidencija postupaka i izrečenih sankcija Komisije i postupak s aktima Komisije te završne odredbe.

#### Član 2 (Sjedište Komisije)

Sjedište Komisije je u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine.

#### Član 3 (Pečat i štambilj Komisije)

- (1) Komisija ima pečat koji sadrži puni naziv Komisije odnosno tekst: Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Komisija - Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, ispisan ćirilicom i latinicom pismom, upisan u koncentričnim krugovima oko grba Bosne i Hercegovine, koji se nalazi u centru pečata.
- (2) Pečat Komisije zajedno s potpisom predsjednika Komisije potvrđuje autentičnost službenih akata Komisije.
- (3) Pečat se ne može upotrebljavati ukoliko je oštećen ili svojim izgledom nepodoban za upotrebu.
- (4) Pečat Komisije se izrađuje u promjeru od 40 milimetara.
- (5) Komisija ima prijemni štambilj pravougaonog oblika i sadrži tekst: Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Komisija - Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, ispisan ćirilicom i latinicom pismom, datum prijema, klasifikacionu oznaku i redni broj, a shodno odredbama akta kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje.
- (6) Pečatom i štambiljem mogu rukovati i upotrebljavati ga samo lica ovlaštena od strane predsjednika Komisije i isključivo u službene svrhe.

#### Član 4 (Jezik i pismo)

- (1) U radu Komisije u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik, te latinicom i ćirilicom pismo.
- (2) Akti i dopisi Komisije, koji se ne objavljuju, dostavljaju se strankama na jeziku odnosno pismu zahtjeva odnosno prema zahtjevu zainteresovane stranke, ukoliko takav zahtjev postoji.

#### Član 5 (Javnost rada Komisije)

- (1) Javnost rada Komisije ostvaruje se:
  - a) objavljivanjem opštih akata Komisije, kao što su pravilnik, poslovnik, odluka, obrazac i slično u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
  - b) objavljivanjem pojedinačnih odluka, rješenja i zaključaka povodom odlučivanja o postojanju sukoba interesa na službenoj Internet stranici Komisije;
  - c) obraćanjem medijima;
  - d) izdavanjem službenih saopštenja za javnost.

#### Član 6 (Legitimacija o identitetu zaposlenih u Komisiji)

- (1) Zaposleni u Komisiji imaju legitimacije veličine i oblika lične karte, na kojoj se upisuje:
  - a) puni naziv Komisije ispisan na tri jezika i dva pisma;
  - b) tekst „Službena legitimacija“;

## 394

Na osnovu člana 25 stava 1 tačke k) Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 03/21), Komisija za odlučivanje o sukobu interesa Brčko distrikta BiH na prvoj sjednici, održanoj 25. 08. 2021. godine, donosi

### POSLOVNIK O RADU

- c) ime i prezime zaposlenog u Komisiji;
- d) fotografija zaposlenog;
- e) naziv radnog mjesta;
- f) potpis nosioca legitimacije;
- g) pečat Komisije.

#### Član 7

##### (Saradnja s drugim tijelima koja odlučuju o sukobu interesa i zaštita integriteta Komisije)

- (1) Komisija ostvaruje saradnju s organima koji se bave pitanjima sukoba interesa odnosno pitanjima koja su direktno vezana za sukob interesa na nivou Bosne i Hercegovine, kao i drugim Komisijama u regionu i šire.
- (2) Predsjednik i članovi Komisije brinu se za očuvanje nezavisnog položaja i integriteta Komisije.
- (3) Radi ostvarivanja saradnje s domaćim, stranim i međunarodnim tijelima, ustanovama, organizacijama i udruženjima, održavaju se sastanci, konferencije i seminari, koje u ime Komisije može organizovati i Komisija.
- (4) Na sastancima, konferencijama i seminarima koje organizuju druga domaća, strana ili međunarodna tijela, organizacije ili udruženja, u ime Komisije učestvuje predsjednik Komisije ili član Komisije kojeg predsjednik Komisije za to ovlasti.
- (5) U ostvarivanju saradnje saglasno odredbama ovog člana predsjednik Komisije vodi računa o ravnopravnom učešću svih članova Komisije.

### DIO DRUGI – NAČIN RADA I ODLUČIVANJE KOMISIJE POGLAVLJE I - IZVJEŠTAVANJE

#### Član 8

##### (Izveštavanje Komisije)

- (1) Organ, institucija ili pravno lice koje osniva Distrikt u kojem nosilac javne funkcije obavlja javnu funkciju, dužno je obavijestiti Komisiju o početku, odnosno prestanku obavljanja javne funkcije nosioca javne funkcije, u roku od 15 dana od dana početka odnosno prestanka obavljanja funkcije.
- (2) Komisija sačinjava popis javnih funkcija i nosilaca javnih funkcija.
- (3) Komisija u cilju izrade potpunog i ažurnog registra javnih funkcija i nosilaca javnih funkcija zahtijeva informacije od nadležnih organa, institucija i pravnih lica iz stava 1 ovog člana, a koje nisu dostavile tražene podatke, dostavu istih bez odlaganja.

#### Član 9

##### (Pravila izvještavanja javnosti)

- (1) U cilju zaštite integriteta funkcije i nosilaca javne funkcije, Komisija neće objavljivati podatke suprotno Zakonu o zaštiti ličnih podataka, te podatke kako su specificirani odredbama člana 22 stava 5 Zakona.
- (2) Konačne odluke Komisije objavljuju se na zvaničnoj Internet stranici Komisije.

#### Član 10

##### (Obaveza izvještavanja Skupštine Brčko distrikta Bosne i Hercegovine)

Komisija jednom godišnje Skupštini Brčko distrikta BiH podnosi izvještaj o svom radu, te izvještava javnost o svim aktivnostima putem raznih saopštenja.

### POGLAVLJE II – KOMISIJA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA I ZAPOSLENI U KOMISIJI

#### Član 11

##### (Predsjednik i članovi Komisije)

- (1) Komisiju čine predsjednik i dva člana Komisije.
- (2) Predsjednik i članovi Komisije su nosioci javne funkcije, imenovani na mandatni period od 5 (pet) godina.

#### Član 12

##### (Predsjednik Komisije)

Predsjednik Komisije:

- a) organizuje rad i izvršava zadatke i odluke Komisije;

- b) saziva, priprema i predsjedava sjednicama Komisije;
- c) podnosi prijedloge akata iz nadležnosti Komisije i njihove izmjene i dopune;
- d) stara se o primjeni Poslovnika i drugih akata Komisije;
- e) saziva radne i stručne sastanke i predsjedava tim sastancima;
- f) predstavlja Komisiju pred drugim organima i institucijama u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, u Bosni i Hercegovinu i inostranstvu;
- g) daje inicijative, prijedloge i smjernice u oblastima iz nadležnosti Komisije;
- h) potpisuje akte iz nadležnosti Komisije i
- i) vrši i druge poslove propisane Zakonom, ovim poslovnikom i drugim aktima Komisije.

#### Član 13

##### (Zamjenik predsjednika Komisije)

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Komisije da obavlja dužnost, istoga zamjenjuje jedan od članova Komisije, po ovlaštenju predsjednika.

#### Član 14

##### (Dužnosti zaposlenih Komisije)

- (1) Predsjednik i članovi Komisije učestvuju na sjednicama, radnim i stručnim sastancima Komisije, na kojima mogu podnositi prijedloge, postavljati pitanja, raspravljati i glasati, te obavljati druge poslove određene Zakonom, Poslovnikom i drugim aktima Komisije.
- (2) Stručne, administrativne i tehničke poslove za obavljanje zadataka iz nadležnosti Komisije obavljaju službenici zaposleni u Komisiji, saglasno rasporedu poslova i zadataka kako je predviđeno Odlukom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### POGLAVLJE III – DAVANJE MIŠLJENJA

#### Član 15

##### (Davanje mišljenja)

- (1) Po zahtjevu nosioca javne funkcije, institucije, organa ili pravnog lica koje osniva Distrikt, u slučaju sumnje u postojanje sukoba interesa odnosno postupanje suprotno Zakonu, Komisija daje svoje mišljenje najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana podnosi se u pisanoj formi i mora sadržavati dovoljno činjenica odnosno podataka kako bi Komisija mogla postupati po istom odnosno kako bi Komisija mogla zauzeti stav, te dati mišljenje.
- (3) Ukoliko po mišljenju Komisije, zahtjev ne sadrži dovoljno podataka za postupanje, podnosilac se poziva da dopuni isti, uz određeno i konkretno pojašnjenje Komisije.

#### Član 16

##### (Izmjena okolnosti nakon davanja mišljenja)

- (1) Ukoliko se u naknadnom postupku utvrde činjenice i okolnosti u odlučivanju o postojanju sukoba interesa vezanog za lice na čiji zahtjev je dato ranije mišljenje, na temelju kojih je neophodno donijeti odluku koja je drugačija od ranije datog mišljenja, ranije dato mišljenje ne obavezuje Komisiju niti oslobađa odgovornosti lica na čiji zahtjev ili u vezi s kojim je dato ranije mišljenje.
- (2) Ukoliko utvrđivanje izmijenjenih okolnosti nije rezultat stvarno izmijenjenih okolnosti nego svjesnog davanja netačnih informacija od strane nosioca javne funkcije, navedena okolnost uzima se kao otežavajuća kod odlučivanja o sankciji ukoliko se utvrdi postojanje sukoba interesa.

### POGLAVLJE IV – POSEBNE ODREDBE O POSTUPKU

#### Član 17

##### (Lice ovlašteno za vođenje postupka)

- (1) Predsjednik Komisije raspoređuje poslove i zaduženja u postupcima donošenja mišljenja na zahtjev nosioca javne funkcije ili organa odnosno institucije, u postupcima odlučivanja o sukobu interesa, u postupcima provođenja prethodne i redovne provjere podataka iz podnesenih izvještaja o imovinskom stanju nosioca javne funkcije, te u drugim postupcima i poslovima u provođenju Zakona, kako između članova tako i službenika Komisije odnosno lica ovlaštenog za vođenje postupka, vodeći računa o ravnomyer-

noj raspodjeli poslova.

- (2) Lice zaduženo za pojedinačni predmet podnosi Komisiji izvještaj o potrebi utvrđivanja postojanja sukoba interesa bilo po službenoj dužnosti ili konkretnom zahtjevu, o okolnostima koje je neophodno utvrditi, o podacima, obavijestima, odlukama i ispravama koje je neophodno pribaviti u cilju prikupljanja svih relevantnih informacija za donošenje odluke, rješenja, zaključka ili drugog akta u pojedinačnom predmetu.
- (3) Lice ovlašteno za vođenje postupka dostavlja članovima Komisije dosje s kompletiranim podacima o pojedinačnom predmetu s prijedlogom raspravljanja istog na sjednici Komisije.
- (4) Lice ovlašteno za vođenje postupka predlaže Komisiji nacrt odluke, zaključka, rješenja i drugih akata u pojedinačnom predmetu.
- (5) Lice ovlašteno za vođenje postupka ne može biti povezana osoba u smislu odredaba člana 2 tačke e) Zakona, sa osobom protiv koje se vodi postupak.

## POGLAVLJE V - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA KOMISIJE

### Član 18 (Sjednice Komisije)

- (1) Komisija radi i odlučuje na sjednici.
- (2) Komisija održava redovne sjednice, najmanje dva puta mjesečno, a po potrebi i češće.
- (3) Na svakoj sjednici, predsjednik određuje zapisničara i zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar.
- (4) Izuzetno, u slučaju nemogućnosti sazivanja i održavanja sjednice zbog nedostatka kvoruma potrebnog za rad Komisije, članovi Komisije mogu održati online sjednicu te raspraviti i odlučivati o konkretnim pitanjima putem telefona, email-a ili drugih telekomunikacijskih sredstava.
- (5) U slučaju održavanja sjednice na način predviđen stavom 4 ovog člana, predsjednik Komisije osigurava razmatranje nacrta zapisnika od strane sva tri člana Komisije prvog narednog radnog dana kada su članovi Komisije prisutni, te nakon što se utvrdi postojanje ili nepostojanje primjedbi na isti, potpisuje se saglasno odredbama ovog člana i člana 32 ovog poslovnika.

### Član 19 (Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev jednog člana Komisije.
- (2) Poziv obavezno sadrži:
  - a) redni broj sjednice;
  - b) dnevni red;
  - c) dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv se dostavlja i radni materijal potreban za raspravljanje po predloženim tačkama dnevnog reda i odlučivanje na sjednici.

### Član 20 (Materijal za sjednicu Komisije)

- (1) Materijal za sjednicu priprema Služba za podršku, a po potrebi i drugi zaposleni u Komisiji, zavisno od sadržaja dnevnog reda i dostavljaju ih članovima Komisije u formi:
  - a) nacrta pravilnika, odluka, uputstava, zaključaka, rješenja i drugih normativnih akata koje donosi Komisija;
  - b) prijedloga programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, izjašnjenja, mišljenja i drugih pismena i
  - c) nacrta ili prijedloga svih drugih materijala i akata koje u skladu sa zakonom i opštim aktima usvaja Komisija.
- (2) Materijali se dostavljaju u pisanoj ili elektronskoj formi.
- (3) Pozive i materijale za sjednicu dostavlja Služba za podršku Komisije u pravilu najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, po odobrenju predsjednika Komisije, materijal za sjednicu može biti dostavljen dan prije održavanja sjednice ili neposredno prije održavanja sjednice odnosno na samoj sjednici Komisije, ako se radi o pitanjima koje treba hitno razmotriti.

### Član 21 (Dnevni red i tok sjednice Komisije)

- (1) Sjednici Komisije predsjedava predsjednik Komisije, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika.
- (2) Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je blagovremeno obavijestiti predsjednika Komisije, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava jednog od članova Komisije.
- (3) Predsjednik otvara sjednicu, utvrđuje da li postoji većina potrebna

za rad i odlučivanje, i obavještava koji član Komisije je najavio i opravdao odsustvo.

- (4) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Komisije predlaže dnevni red.
- (5) Svaki član Komisije može predložiti dopunu ili izmjenu dnevnog reda uz obrazloženje, o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.
- (6) Predsjednik Komisije može predložiti izostavljanje pojedine tačke iz prijedloga dnevnog reda ili uvrštavanje nove tačke u dnevni red.
- (7) Predsjednik Komisije može izvršiti izmjenu u redoslijedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim pitanjima.
- (8) Predsjednik Komisije objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po redoslijedu tačaka iz dnevnog reda.
- (9) Nakon izlaganja lica ovlaštenog za vođenje postupka, koji izvještava o pojedinačnom predmetu, Komisija raspravlja i odlučuje o konkretnim narednim koracima, ili donosi odluku.
- (10) Ukoliko je pojedinačni predmet kompletiran i ne postoje dodatne okolnosti koje bi se trebale utvrđivati, predsjednik Komisije konstatuje završetak rasprave i daje prijedlog akta na usvajanje.
- (11) O svakom pitanju iz dnevnog reda odlučuje Komisija nakon završene rasprave o tom pitanju.
- (12) Sjednica Komisije završava se u toku jednog radnog dana.
- (13) Ukoliko sjednica Komisije ne može biti okončana u toku jednog radnog dana, na zapisnik se konstatuju razlozi odgode i ista se nastavlja narednog radnog dana.

### Član 22 (Stranka)

Stranka u postupku u smislu ovog poslovnika je nosilac javne funkcije.

### Član 23 (Pokretanje postupka)

- (1) Postupak se pokreće po službenoj dužnosti i to:
  - a) na osnovu saznanja i vlastite istrage Komisije;
  - b) na osnovu vjerodostojne i osnovane prijave;
  - c) na osnovu anonimne prijave koja sadrži dovoljno podataka za postupanje po istoj;
  - d) na osnovu ličnog zahtjeva nosioca javne funkcije.

### Član 24 (Postupanje s prijavom)

- (1) Prijava može biti u formi informacije, upozorenja ili predstavke od strane građana, fizičkih ili pravnih lica, organa ili institucija da određeno lice ili više njih krše odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH.
- (2) Podnosilac prijave nije stranka u postupku.
- (3) Podnosiocu prijave garantuje se zaštita anonimnosti u slučaju takvog zahtjeva.
- (4) Prijave se razmatraju na radnim i stručnim sastancima Komisije.
- (5) Nakon provjere navoda iz prijave, Komisija obavještava podnosioca prijave o pokretanju postupka odnosno o nepostojanju razloga za pokretanje postupka.

### Član 25 (Donošenje odluka)

- (1) Po okončanju postupka provjere, lice ovlašteno za vođenje postupka dostavlja Komisiji prijedlog postupanja u vezi s prijavom odnosno nacrt odluke s kompletnim spisom na dalje odlučivanje.
- (2) Ukoliko se nakon izvršenih provjera utvrdi da nema elemenata za pokretanje postupka, Komisija donosi odluku o nepokretanju postupka.
- (3) U svim slučajevima u kojima postoje saznanja o mogućem sukobu interesa Komisija donosi odluku o pokretanju postupka.
- (4) Protiv odluke o pokretanju odnosno nepokretanju postupka nije dozvoljena žalba.
- (5) Komisija odlukom obustavlja pokrenuti postupak ukoliko se utvrdi da nema osnova za njegovo daljnje vođenje.
- (6) Komisija može obustaviti postupak i u slučaju kada nosilac javne funkcije po nalogu Komisije otkloni uzroke pokretanja postupka odnosno okolnosti koje dovode do mogućeg sukoba interesa.
- (7) Komisija u roku od 15 dana od dana dostavljanja nacrta odluke donosi konačnu odluku u predmetu postupka.

**POGLAVLJE VI – SANKCIJE****Član 26  
(Primjena sankcija)**

Nosiocu javne funkcije, ukoliko se utvrdi ponašanje suprotno Zakonu o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, izriču se sankcije predviđene odredbama članova 38, 39, 40, 41, 42, 43 i 44 Zakona.

**Član 27  
(Odmjeravanje novčane kazne)**

Kod odmjerenja novčane kazne Komisija može cijeliti imovinsko stanje nosioca javne funkcije protiv koga se vodi postupak, vodeći pri tome računa o težini povrede i posljedicama povrede Zakona, visini njegove plate, drugim primanjima, imovini i o njegovim porodičnim obavezama, o koristi koju je nosilac javne funkcije odnosno sa njim povezane osobe ostvarili kršeći odredbe Zakona, o koristi koju je imalo privatno preduzeće ulaganjem kapitala od strane organa čije je član nosilac javne funkcije, odnosno zaključivanjem i realizacijom ugovora ili poslovanjem s institucijama koje se finansiraju iz budžeta, kao i sve druge okolnosti bilo da su olakšavajuće ili otežavajuće.

**POGLAVLJE VII – POSTUPAK USVAJANJA ODLUKA****Član 28  
(Glasanje članova Komisije)**

- (1) Član Komisije dužan je izjasniti se sa „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, nakon razmatranja svih utvrđenih okolnosti vezanih za konkretan predmet, uzimajući u obzir sve okolnosti pojedinačnog predmeta te okolnosti koje su Zakonom utvrđene kao sukob interesa.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, a član Komisije izjašnjava se „za“ ili „protiv“ prijedloga, nakon čega se rezultat glasanja unosi u zapisnik.
- (4) Predsjednik ili član Komisije ne može učestvovati u procesu odlučivanja niti glasati o pitanjima koje predsjednika ili člana Komisije stavlja u sukob interesa i dužan je prijaviti finansijski i drugi interes te neće poduzimati nikakve službene radnje koje su od utjecaja u konkretnom predmetu.
- (5) U slučaju iz stava 4 ovog člana, predsjednik i član Komisije izuzeće se iz svih službenih radnji, učešća u raspravi, glasanja i odlučivanja i obrazložiti razloge izuzeća.
- (6) Kvorum za sjednicu Komisije je obična većina.
- (7) Odluke i drugi akti iz nadležnosti Komisije smatraju se donesenim ako za njih glasaju dva člana Komisije.

**Član 29  
(Izdvojeno mišljenje)**

Član Komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje u odnosu na prihvaćeni stav Komisije i dužan je izdvojeno mišljenje obrazložiti na sjednici ili pismeno u roku od 48 sati od okončanja sjednice.

**Član 30  
(Stručni sastanak)**

- (1) Na stručnim sastancima Komisije, raspravlja se o pravnim i drugim stručnim pitanjima iz nadležnosti Komisije.
- (2) Stručni sastanak saziva i vodi predsjednik Komisije.

**Član 31  
(Radni sastanak)**

- (1) Na radnim sastancima, predsjednik Komisije ili od njega ovlaštena osoba raspoređuje poslove iz nadležnosti Komisije, daje naloge, upute i zadatke zaposlenima u Komisiji.
- (2) Radni sastanak saziva i vodi predsjednik Komisije najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće i na istom prisustvu svi članovi Komisije i svi članovi službe za sukob interesa.
- (3) Svaki član Komisije i službenici u Komisiji mogu predložiti pitanja za razmatranje na radnom sastanku.

**POGLAVLJE VIII – ZAPISNIK I AKTI KOMISIJE****Član 32  
(Zapisnik)**

- (1) O sjednicama, radnim i stručnim sastancima, a po potrebi i o drugim radnjama Komisije sastavlja se zapisnik.
- (2) Zapisnik sastavlja lice koje odredi predsjednik Komisije.
- (3) Zapisnik se vodi saglasno odredbama Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH, a sadrži osnovne podatke o sjednici, među kojima naročito: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanje sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije i bitne dijelove izlaganja pojedinih članova Komisije i izvjestioca, prijedloge, odluke, i zaključke usvojene na sjednici, kao i rezultate glasanja o pojedinim pitanjima.
- (4) Predsjednik Komisije može odlučiti da se sjednice Komisije tonski snimaju.
- (5) Nacrt zapisnika se izrađuje u što kraćem roku, a najkasnije tri dana od dana održane sjednice.
- (6) Ukoliko član Komisije koji je na sjednici izdvojio mišljenje obrazloži u bitnim dijelovima na samoj sjednici, svoj stav ne mora dodatno pismeno obrazlagati.
- (7) Nacrt zapisnika dostavlja članovima Komisije odmah po sačinjavanju.
- (8) Na dostavljeni nacrt zapisnika članovi Komisije imaju pravo dati primjedbe i o istima se Komisija određuje na prvoj narednoj sjednici.
- (9) Ako su primjedbe usvojene u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.
- (10) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar.
- (11) Zapisnik je sastavni dio arhiva Komisije i čuva se u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

**Član 33  
(Vrste akata)**

- (1) Akti Komisije su odluka, mišljenje, zaključak, zapisnik, izvještaj, saopštenje, rješenje, smjernice, te drugi pojedinačni i opšti akti doneseni u provođenju nadležnosti Komisije.
- (2) Odluka Komisije je akt kojim se odlučuje o postojanju sukoba interesa odnosno povredi odredaba Zakona.
- (3) Mišljenje je akt koji Komisija donosi u postupku povodom zahtjeva nosioca javne funkcije odnosno drugog podnosioca zahtjeva za davanje mišljenja u slučaju sumnje u postojanje sukoba interesa, shodno članu 34 stavu 3 Zakona.
- (4) Komisija u postupcima redovne provjere podataka podnesenih izvještaja o imovinskom stanju nosioca javne funkcije i o postupcima odlučivanja o postojanju sukoba interesa odnosno povredi odredaba Zakona donosi zaključak, a po okončanju postupka rješenje.
- (5) Komisija u provođenju obuka i prezentacija za nosioce javnih funkcija donosi smjernice i upute.
- (6) Komisija donosi uputstvo o načinu postupanja nosioca javne funkcije i organa ili institucije Brčko distrikta BiH u slučaju iz člana 10 stava 2 Zakona.

**POGLAVLJE IX - POSTUPAK S AKTIMA KOMISIJE I DOKUMENTACIJOM****Član 34  
(Uvid u predmete, evidencije i akte Komisije)**

- (1) U toku trajanja postupka, nosilac javne funkcije ima pravo lično ili putem punomoćnika izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti kopiju pismena i dokumentacije koja se nalazi u spisu.
- (2) Osim licima iz stava 1 ovog poslovnika, predsjednik Komisije može odobriti uvid u spis ili pribavljanje kopija pismena ili isprava iz spisa licima koja imaju opravdan pravni interes za isto.
- (3) Prilikom davanja na uvid spisa, prijepisa ili kopija istih, štite se podaci o podnosiocu prijave protiv nosioca javne funkcije.

**Član 35  
(Evidencija postupaka Komisije)**

- (1) Komisija uspostavlja potpunu i dodatnu evidenciju postupaka koja uključuje pokrenute postupke, bilo da se radi o postupku:
  - a) provjere Izvještaja o imovinskom stanju nosioca javne funkcije;
  - b) davanja mišljenja na zvaničan upit zainteresiranog lica ili
  - c) odlučivanja o sukobu interesa i evidenciju izrečenih sankcija zbog kršenja odredaba Zakona.
- (2) U cilju uspostavljanja evidencije saglasno odredbama stava 1 ovog člana, Komisija vodi:
  - a) Knjigu postupka i
  - b) Knjigu izrečenih sankcija.

- 3) Predsjednik Komisije zadužuje jednog ili više zaposlenika Komisije koji vrši upis u Knjige Komisije.
- 4) Knjiga postupaka sadrži:
  - a) redni broj postupka;
  - b) ime i prezime nosioca javne funkcije;
  - c) datum pokretanja postupka;
  - d) datum odlučivanja, odnosno obustave postupka i
  - e) napomenu.
- (5) Knjiga izrečenih sankcija sadrži:
  - a) redni broj;
  - b) ime i prezime nosioca javne funkcije;
  - c) vrstu povrede zakona;
  - d) broj i datum odluke Komisije;
  - e) sadržaj dispozitiva;
  - f) rok za otklanjanje razloga, odnosno okolnosti koje su dovele do sukoba interesa;
  - g) datum tužbe;
  - h) odluku suda po tužbi s brojem i datumom;
  - i) apelaciju s brojem i datumom i
  - j) podatke o izvršenju sankcije izrečene odlukom Komisije.

#### **Član 36 (Čuvanje dokumentacije Komisije)**

- (1) Spise i dokumentaciju Komisija čuva u prostorijama Komisije.
- (2) Spisi i dokumentacija nastala u radu Komisije čine sastavni dio arhiva Komisije i čuvaju se u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

### **DIO TREĆI-ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 37 (Stupanje na snagu)**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: KSI-1-03/21

Datum: 25. 08. 2021. godine

Predsjednik Komisije za odlučivanje  
o sukobu interesa  
**Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.**

### **395**

Saglasno odredbama člana 22 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 3/21), a u vezi s odredbama članova 17, 19 i 22 istog Zakona, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa na prvoj sjednici održanoj 25. augusta 2021. godine donosi

#### **ODLUKA O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA JEDINSTVENOG REGISTRA JAVNIH FUNKCIJA, NOSILACA JAVNE FUNKCIJE, IMOVINE NOSILACA JAVNE FUNKCIJE I POKLONA**

### **DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1 (Predmet)**

Odlukom o sadržaju i načinu vođenja Jedinštenog registra (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se uspostavljanje Jedinštenog registra javnih funkcija, nosilaca javne funkcije, imovine nosilaca javne funkcije kao i poklona koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije (u daljnjem tekstu: Jedinštveni registar), pravila o vođenju Jedinštenog registra, način vođenja i ažuriranja, obrasci na kojima se dostavljaju podaci o javnim funkcijama, nosiocima javnih funkcija, njihovom imovinskom stanju, način evidentiranja i postupak s primljenim poklonom odnosno način predaje i čuvanja primljenih poklona, postupak prikupljanja i provjere podataka i druga pitanja ne-

ophodna za uspostavljanje i vođenje Jedinštenog registra.

#### **Član 2 (Svrha Jedinštenog registra)**

Komisija za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija), shodno odredbama člana 22 stava 1 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon) dužna je uspostaviti Jedinštveni registar, kao jedinstvenu evidenciju podataka vezanih za nosioca javne funkcije, imovinu nosioca javne funkcije i poklona, koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije, na osnovu prikupljenih, pregledanih i obrađenih podataka u svrhu podizanja stepena transparentnosti u obavljanju javne funkcije i jačanja povjerenja građana u organe i institucije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i sprečavanja sukoba interesa.

#### **Član 3 (Jedinštveni registar)**

- (1) Jedinštveni registar je baza podataka koja se vodi u elektronskom obliku.
- (2) Komisija radi uspješnog obavljanja poslova iz svoje nadležnosti uspostavlja, vodi, prikuplja, ažurira i na internet stranici Komisije objavljuje Jedinštveni registar, koji se sastoji od baze podataka o:
  - a) javnoj funkciji;
  - b) nosiocu javne funkcije;
  - c) imovini nosioca javne funkcije i
  - d) poklonu koje nosilac javne funkcije primi za vrijeme obavljanja javne funkcije odnosno u svojstvu nosioca javne funkcije.

#### **Član 4 (Primjena odluke)**

Ovu odluku dužna je primjenjivati Komisija u provođenju nadležnosti predviđenih Zakonom, a radi uspostavljanja tačne, ažurne i kompletne evidencije o nosiocima javne funkcije u organima ili institucijama ili pravnim licima koje osniva Brčko distrikt BiH (u daljnjem tekstu: Distrikt) kao i u pravnim licima kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja o imovinskom stanju nosilaca javne funkcije, i poklonima koje lice u svojstvu nosioca javne funkcije primi u toku obavljanja poslova javne funkcije, te postupanje s poklonima.

#### **Član 5 (Obaveza i rok dostave podataka)**

- (1) Komisija zahtijeva od organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt podatke i isprave, odnosno dokumente kojima se dokazuju podaci o nosiocu javne funkcije, s rokom dostavljanja od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
- (2) Komisija zahtijeva od nadležnog organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt podatke o početku i prestanku obavljanja javne funkcije nosioca javne funkcije u rokovima propisanim odredbama člana 18 Zakona, a od nosioca javne funkcije podatke u rokovima propisanim članom 21 Zakona.
- (3) Komisija je ovlaštena i dužna saglasno odredbama člana 18 Zakona zahtijevati od organa, institucije ili pravnog lica koje osniva Distrikt dostavu podataka o javnim funkcijama i nosiocima javnih funkcija, radi ažuriranja Jedinštenog registra.
- (4) Komisija zahtijeva od nosioca javne funkcije, saglasno odredbama člana 19 Zakona, Izvještaj o imovinskom stanju, na obrascu koji je sastavni dio ove odluke, ažurirani Izvještaj o imovinskom stanju kao i dodatna pojašnjenja u slučaju dostavljanja nepotpunog ili neblagovremenog izvještaja.
- (5) Komisija zahtijeva od nosilaca javne funkcije koji su imenovani odnosno postavljeni prije stupanja na snagu Zakona izvještaj o imovinskom stanju u roku 30 dana od dana prijema obavijesti, radi ažuriranja dijela Jedinštenog registra koji se odnosi na imovinsko stanje nosilaca javne funkcije.

### **DIO DRUGI - JEDINSTVENI REGISTAR POGLAVLJE I - PODACI O JAVNIM FUNKCIJAMA I NOSIOCIMA JAVNIH FUNKCIJA**

#### **Član 6 (Javne funkcije)**

- (1) Saglasno odredbama člana 2 Zakona nosilac javne funkcije je izabrano ili imenovano lice u organima ili institucijama Distrikta ili pravnim licima koje osniva Distrikt kao i u pravnim licima kojima