

Član 30
(Periodični pregledi)

- (1) Učestalost periodičnih pregleda određuje se razmatranjem rizika, kao i učestalošću i prirodom promjena u operativnom okruženju.
- (2) Odvojena ocjenjivanja omogućavaju rukovodstvu da stekne uvid u ukupnu efikasnost interne kontrole.

GLAVA V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 31**
(Posebni propisi)

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe, koje regulišu sistem interne kontrole, a koje su donesene od strane nadležnih organa i institucija Distrikta.

Član 32

Predsjednik Komisije je dužan u roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika donijeti opšte akte kojim uređuju procedure interne kontrole.

Član 33
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: KSI-01-63/22

Datum: 01. 04. 2022. godine.

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA
Admira Mujčić, dipl. pravnik, s. r.

311

Na osnovu člana 25 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 04/21), a u skladu s članom 18 stavom 1 Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj KSI-1-14/21 od 09. 09. 2021. godine, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa, na devetnaestoj redovnoj sjednici održanoj 01. 04. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O RASPOREDU RADNOG VREMENA, NAČINU ULASKA U OBJEKAT I IZLASKA IZ OBJEKTA ČLANOVA I ZAPOSLENIH U KOMISIJI ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA I STRANAKA I PONAŠANJU U OBJEKTU**DIO I - OPŠTE ODREDBE****Član 1**
(Predmet)

Ovim pravilnikom uređuju se:

- a) raspored radnog vremena članova Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) i zaposlenih u Komisiji,
- b) način ulaska i izlaska iz objekta članova Komisije, zaposlenih u Komisiji i stranaka,
- c) ponašanje u objektu,
- d) druga pitanja od značaja za ostvarivanje optimalnih uslova za rad članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.

Član 2
(Osobe na koje se primjenjuje)

Odredbe ovog pravilnika odnose se na članove Komisije, zaposlene u Komisiji i na lica koja po raznim osnovama dolaze u Komisiju kao što su stranke, punomoćnici, kuriri i ostali.

Član 3
(Radne prostorije)

- (1) Radne prostorije u Komisiji označavaju se brojevima na vratima s imenima i prezimenima lica koja u njima rade.
- (2) Na ulaznim vratima svake od kancelarija nalaze se alu gravirane pločice sastavljene od tri dijela i to: puni naziv institucije/memorandum (ispisan latiničnim i ćirilničnim pismom), naziv radnog mjesta i ime i prezime zaposlenog (ispisano latiničnim i ćirilničnim pismom).

Član 4
(Način informisanja)

Informisanje članova Komisije, zaposlenih u Komisiji i stranaka vrši se objavljivanjem pismena na oglasnoj ploči Komisije postavljene na zidu kod stepeništa na prvom spratu objekta i elektronskim putem u skladu sa zakonom.

Član 5
(Obavezni elementi akata na oglasnoj ploči)

Obavještenja i informacije koje se stavljaju na oglasnu ploču sadrže odgovarajući tekst, potpis i pečat.

Član 6
(Zabrane)

Zabranjeno je isticanje reklamnih, stranačkih i drugih materijala u Komisiji.

DIO II – RASPORED RADNOG VREMENA**Član 7**
(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme od 40 sati sedmično, za sve članove Komisije i zaposlene u Komisiji raspoređeno je u pet radnih dana u sedmici i to od ponedjeljka do petka.
- (2) Radno vrijeme utvrđeno u stavu 1 ovog člana počinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati.

Član 8
(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u periodu od 10,00 sati do 10,30 sati.
- (2) Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako to okolnosti zahtijevaju odmor u toku radnog vremena članovi Komisije i zaposleni u Komisiji mogu koristiti prije ili poslije vremena utvrđenog u stavu 1 ovog člana samo po odobrenju predsjednika Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenog člana Komisije, usmeno ili potpisivanjem izlaznice.

Član 9
(Odsustvo s posla u toku radnog vremena)

- (1) Ako članovi Komisije ili zaposleni u Komisiji imaju potrebu da u toku radnog vremena izađu s posla, dužni su da se obrate predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije, koji će odlučiti o ovom zahtjevu i usmeno odobriti izlazak ili potpisati izlaznicu kojom se dozvoljava licu da odsustvuje s posla u toku radnog vremena.
- (2) Lice koje je izlazilo u toku radnog vremena, obavezno je da se po povratku na posao odmah javi predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije.

Član 10
(Kašnjenje na posao)

Ako član Komisije ili zaposleni u Komisiji zakasne na posao, dužni su da se odmah po dolasku na posao jave predsjedniku Komisije ili u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije, te da ga upoznaju s razlogom za kašnjenje.

Član 11
(Evidencija izlazaka)

Evidenciju izlazaka s posla i vraćanja na posao članova Komisije i zaposlenih u Komisiji u toku radnog vremena, izuzev pauze, kao i evidenciju odsustvovanja s posla po osnovu plaćenog ili neplaćenog

odsustva vodi jedan od članova Komisije.

Član 19 (Obavezno lično prisustvo)

DIO III – ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE ČLANOVA KOMISIJE, ZAPOSLENIH U KOMISIJI I STRANAKA U OBJEKAT

Član 12 (Poslovne prostorije)

Članovi Komisije, zaposleni u Komisiji i stranke svoje poslovne aktivnosti i potrebe obavljaju u objektu na adresi Trg mladih 8, Brčko distrikt BiH, u prostorijama u kojim je smještena Komisija.

Član 13 (Identifikaciona kartica)

Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji, imaju identifikacione kartice, odnosno legitimacije o identitetu.

Član 14 (Kretanje lica koja dolaze u Komisiju)

- (1) Lica koja dolaze u Komisiju mogu se kretati u objektu u skladu sa svrhom dolaska.
- (2) Svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji s ciljem lične i druge bezbjednosti, obavezni su da prate boravak i kretanje nepoznatih lica i lica bez svrhe dolaska, te da iste zbog sigurnosnih razloga upozore da moraju napustiti objekat.

Član 15 (Evidencija ulazaka)

Evidentiranje prisustva članova Komisije i zaposlenih u Komisiji odvija se prijavljivanjem predsjedniku Komisije, a u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije, a može i na službenom ulazu u prostorije Komisije putem instaliranja uređaja za kontrolu pristupa i evidenciju odnosno čitača.

Član 16 (Ulazak i izlazak zaposlenih u radno vrijeme)

- (1) Ulazak i izlazak članova Komisije i zaposlenih u Komisiji za vrijeme dolaska na posao i odlaska s posla, kao i svi drugi izlasci i ulasci mogu biti elektronski evidentirani, a podaci dostavljeni predsjedniku Komisije.
- (2) Redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak do 07,30 sati, a redovnim odlaskom s posla smatra se odlazak od 15,30 sati.

Član 17 (Legitimacija o identitetu zaposlenih u Komisiji)

- (1) Legitimacija o identitetu je veličine i oblika lične karte, na kojoj se upisuje:
 - a) puni naziv Komisije ispisan na tri jezika i dva pisma,
 - b) tekst „ Službena legitimacija“,
 - c) ime i prezime zaposlenog u Komisiji,
 - d) fotografija zaposlenog,
 - e) naziv radnog mjesta,
 - f) potpis nosioca legitimacije,
 - g) pečat Komisije.
- (2) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su čuvati legitimaciju.
- (3) Član Komisije i zaposleni u Komisiji koji izgubi ili ošteti legitimaciju toliko da više nije za upotrebu dužan je odmah o gubitku odnosno oštećenju obavijestiti predsjednika Komisije.
- (4) Nove legitimacije izdaju se na trošak Komisije.
- (5) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji službenu legitimaciju nose na vidnom mjestu u toku radnog vremena.

Član 18 (Obavezna ovjera ulaska i izlaska)

Prilikom dolaska na posao, korištenja odmora, izlaska u službene svrhe odnosno odobrenog i svakog drugog izlaska u toku radnog vremena kao i prilikom odlaska na kraju radnog vremena svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji mogu da vrše ovjeru ulaska i izlaska pomoću ID kartice na čitaču kartica, po instaliranju istog.

- (1) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji evidenciju ulaska i izlaska u objekat putem ID kartice obavljaju lično.
- (2) Zabranjeno je davanje ID kartice drugome licu radi evidentiranja ulaska i izlaska u objekat, bez ličnog prisustva.
- (3) Upotreba ID kartice radi evidencije ulaska i izlaska bez prisustva člana Komisije i zaposlenih u Komisiji čija je kartica, predstavlja povredu službene dužnosti.

Član 20 (Postupanje u slučaju zaboravljanja ID kartice)

- (1) Član Komisije i zaposleni u Komisiji koji zaboravi ID karticu dužan je da poslije svakog ulaska ili prije izlaska javi predsjedniku Komisije, a u njegovom odsustvu ovlaštenom članu Komisije.
- (2) Lice iz stava 1 ovog člana koje ošteti ili izgubi ID karticu dužno je da se pismenim putem obrati predsjedniku Komisije radi dobijanja nove ID kartice i dužan je da podnese pismeni zahtjev za izdavanje nove ID kartice.

Član 21 (Korištenje ID kartice u slučaju ulaska i izlaska van radnog vremena)

Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su koristiti ID karticu i prilikom ulaska i izlaska u objekat van radnog vremena utvrđenog ovim pravilnikom i to subotom, nedjeljom, praznicima i slično.

Član 22 (Razduživanje ID kartice)

U slučaju prestanka radnog odnosa član Komisije i zaposleni u Komisiji dužni su razdužiti odnosno odmah vratiti ID karticu.

Član 23 (Ulazak i zadržavanje u objektu člana Komisije i zaposlenih u Komisiji van radnog vremena i u neradne dane)

Ulazak i zadržavanje u objektu članova Komisije i zaposlenih u Komisiji van radnog vremena utvrđenog ovim pravilnikom, kao i u neradne dane, dozvoljeno je samo s ciljem produženog rada, završetka neodložnih poslova i ako to okolnosti slučaja zahtijevaju.

Član 24 (Ulazak lica odnosno stranaka)

Stranka i posjetilac prilikom dolaska u prostorije Komisije mora imati svrhu posjete odnosno dolaska u Komisiju, te se u skladu s tim mora ponašati.

Član 25 (Rad sa strankama)

- (1) Ulazak i prijem stranaka i drugih lica vrši se u okviru radnog vremena i organizuje se tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru radnog vremena, ukoliko postoje pretpostavke za to.
- (2) Za prijem stranaka određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije ili drugi oblik organizacije, koja je nadležna da daje potrebna obavještenja i upute stranci u vezi s njihovim zahtjevima za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza.

Član 26 (Pristupanje pri ulasku stranke u objekat)

- (1) Stranka koja ulazi u objekat dužna je postupati u skladu s razlozima posjete, odnosno uputiti se službeniku kojeg želi posjetiti.
- (2) Stranke podneske predaju u pisarnici Komisije.

Član 27 (Obaveze stranke)

- (1) Stranka i posjetilac koji se nalazi u objektu ne smije narušavati mir niti na bilo koji način ometati redovno poslovanje u objektu.

- (2) U slučaju da lice iz stava 1 ovog člana narušava mir ili ometa redovno poslovanje Komisije, isto će se zamoliti da napusti prostorije Komisije, a u protivnom službenik Komisije će pozvati Policiju Brčko distrikta BiH radi intervencije.
- (3) Nadzor nad kretanjem stranaka vrši se putem videonadzora i od strane zaposlenih Komisije.

Član 28 (Videonadzor)

- (1) U Komisiji je u upotrebi videonadzorni sistem koji je instaliran radi zaštite dokumentacije, članova Komisije, zaposlenih u Komisiji kao i ostalih lica odnosno stranaka koje borave u Komisiji te imovine Komisije.
- (2) Obrada ličnih podataka putem videonadzora provodi se samo u svrhu iz stava 1 ovog člana koje su nužne i opravdane za zaštitu dokumentacije, lica i imovine.
- (3) Radi izbjegavanja oštećenja ili utvrđivanja okolnosti nastanka štete, nadzorni uređaji postavljaju se na glavni ulaz u objekat, ulaz u prostorije Komisije te u hodniku Komisije.
- (4) Pravo pristupa ličnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima predsjednik Komisije, ili drugo ovlašteno lice.

Član 29 (Zabrana unošenja oružja)

Zabranjeno je unošenje bilo kakve vrste oružja u prostorije Komisije.

Član 30 (Stupanje na snagu)

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

Broj predmeta: KSI - 01 - 57/22
Datum: 28. 03. 2022. godine

PREDSJEDNIK
KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA
Admira Mujić, dipl. pravnik, s. r.

312

Na osnovu člana 25 Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 04/21), a u skladu s članom 18 stavom 1 Odluke o kancelarijskom poslovanju Komisije za odlučivanje o sukobu interesa, broj KSI-1-14/21 od 09. 09. 2021. godine, Komisija za odlučivanje o sukobu interesa, na devetnaestoj redovnoj sjednici održanoj 01. 04. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU U KOMISIJI ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Član 1 (Predmet)

Ovim pravilnikom uređuju se prava i obaveze predsjednika i članova Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: članovi Komisije) i zaposlenih u Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija) u vezi sa stručnim usavršavanjem.

Član 2 (Obaveza stručnog usavršavanja)

- (1) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji obavezni su da se stručno usavršavaju za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.
- (2) O stručnom usavršavanju članova Komisije i zaposlenih u Komisiji odlučuje predsjednik Komisije vodeći pri tome računa o podjednakom učestvovanju svih.

Član 3 (Ciljevi stručnog usavršavanja)

Stručno usavršavanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji ima za cilj povećavanje efikasnosti i djelotvornosti rada, stvaranje mogućnosti za napredovanje na poslu, osiguranje obaveznog provođenja zakona i programa rada, te ispunjavanje postavljenih ciljeva i zadataka Komisije.

Član 4 (Oblici stručnog usavršavanja)

Stručno usavršavanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji se ostvaruje kroz: seminare, predavanja, savjetovanja, kurseve, kongrese, obuke, okrugle stolove, radionice i druge slične oblike stručnog usavršavanja, kao i polaganje ispita za rad u organima uprave.

Član 5 (Svrha stručnog usavršavanja)

Prisustvo na seminarima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja omogućava članovima Komisije i zaposlenim u Komisiji upoznavanje s propisima, načinom njihovog provođenja i ujednačavanje primjene u praksi, te stalno praćenje promjena na određenom području koje nastaje donošenjem novih i izmjenama i dopunama postojećih propisa, kao i uspješno i pravilno obavljanje poslova utvrđenih u opisu radnog mjesta zaposlenog.

Član 6 (Kursevi iz informatike)

- (1) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji mogu pohađati kurseve iz informatike s ciljem primjene informatičke i komunikacijske tehnologije u Komisiji.
- (2) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji pohađaju kurseve s ciljem sticanja određenog stepena znanja u skladu sa zahtjevima radnog mjesta i potrebama Komisije.

Član 7 (Kursevi jezika)

Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji mogu pohađati kurseve stranih jezika, a s ciljem usavršavanja znanja stranih jezika, posebno iz oblasti ekonomske i pravne terminologije.

Član 8 (Planiranje stručnog usavršavanja)

- (1) Komisija će planirati, u skladu s finansijskim mogućnostima, namjensko stručno usavršavanje, koje odgovara konkretnoj poziciji članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.
- (2) Predsjednik Komisije dužan je omogućiti stručno usavršavanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji ako postoje uslovi, interes i potrebe Komisije.
- (3) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji su dužni da sami rade na svom stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Član 9 (Organizovanje stručne obuke)

U slučaju potrebe, predsjednik Komisije se može obratiti institucijama i organizacijama za organizovanje stručne obuke, odnosno za pružanje stručne pomoći i angažovanje stručnjaka i opreme.

Član 10 (Izbor)

Izbor članova Komisije i zaposlenih u Komisiji za stručno usavršavanje zasniva se na potrebama Komisije.

Član 11 (Godišnji plan stručnog usavršavanja)

- (1) Komisija, u skladu s konkretnim potrebama, izrađuje godišnji plan stručnog usavršavanja kojim se utvrđuje sadržaj i način provođenja stručnog usavršavanja.