

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom

**P R A V I L N I K**  
o sukobu interesa za zaposlenike  
Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo

Sarajevo, januar 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 26.032018), šef Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo donosi:

**P R A V I L N I K**  
o sukobu interesa za zaposlenike  
Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo

**POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Radi sprečavanja sukoba interesa zaposlenika Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured) i lica angažovanih na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda, ovim Pravilnikom bliže se uređuje: definicija sukoba interesa, zaposlenici Ureda, lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda, principi rada zaposlenika Ureda, pravila ponašanja, postupanje sa informacijama, politička neutralnost, dužnosti zaposlenika, nespojivost sa dužnostima zaposlenika u Uredu, sprečavanje sukoba interesa, rad u komisijama, odgovornost zaposlenika u Uredu, disciplinska odgovornost i krivični postupak.

**Član 2.**  
**(Definicija sukoba interesa)**

Sukob interesa postoji u situacijama u kojima privatni interes zaposlenika Ureda i lica angažovanih na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda 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 UREDA I DRUGA LICA**

### **Član 4. (Zaposlenici Ureda)**

- (1) Zaposlenici Ureda su državni službenici i namještenici.
- (2) Državni službenici i namještenici su lica koja su upravnim aktom, rješenjem postavljena na radna mjesta u Uredu, u skladu sa zakonom, predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

### **Član 5. (Lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda)**

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

- a) pripravnici;
- b) lica iz člana 47. stav (4) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo; i
- c) stručna lica angažovana na provođenju aktivnosti iz nadležnosti Ureda, u skladu sa članom 7. stav (3) Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

## **POGLAVLJE III – PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIKA UREDA I DRUGIH LICA**

### **Član 6. (Principi)**

Zaposlenici Ureda 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 Ureda i drugih lica)**

- (1) Zaposlenici Ureda 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 Ureda i povjerenja građana u državnu službu.
- (2) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik Ureda ne koriste službene oznake i autoritet radnog mjesta u Uredu.

(3) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenici Ureda 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 Ureda 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 Ureda saznali na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Ured 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 Ureda ne mogu zahtijevati pristup informacijama koje im nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su im dostupne koriste na propisan način.

(2) Zaposlenici Ureda 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 Ureda, te Vodičem za pristup informacijama Ureda.

(3) U obavljanju privatnih poslova zaposlenici Ureda 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 Ureda 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 Ureda 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 Ureda i lica iz člana 5. ovog Pravilnika.

## **POGLAVLJE VI – DUŽNOSTI I NESPOJIVOSTI SA DUŽNOSTIMA ZAPOSLENIKA UREDA**

### **Član 11. (Dužnosti zaposlenika Ureda)**

(1) Zaposlenici Ureda izvršavaju zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuju i osiguravaju poštovanje ustavno – pravnog poretka i zakona Bosne i Hercegovini, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona, te internih akata Ureda.

(2) Zaposlenici Ureda dužni su povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te izvršavati naloge Šefa Ureda 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 Uredu, zaposlenici Ureda dužni su primjenjivati principe pobrojana u članu 5. ovog Pravilnika.

(4) Zaposlenici Ureda dužni su poštovati propisano radno vrijeme Ureda i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti, te moraju biti prisutni na radnom mjestu, u skladu propisima organa državne službe.

(5) Ukoliko zaposlenik Ureda 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 Ureda zatražit će pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naloga i precizan sadržaj naloga;
- c) ako je nalog potvrđen, zaposlenik Ureda 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 Ureda 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 Ureda 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 Ureda 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 Ureda)**

(1) Zaposlenici Ureda ne smiju obavljati dužnosti, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njihovim službenim dužnostima, a naročito:

- a) zaposlenici Ureda 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 Ureda, na osnovu posebnih propisa, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- b) državni službenik, zaposlenik Ureda, ne smije obavljati dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio šef Ureda, odnosno neposredno pretpostavljeni;
- 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 Ureda mogu obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost šefa Ureda, odnosno neposredno pretpostavljenog, a koja se izdaje na pismeni zahtjev državnog službenika;
- e) saglasnost iz tačke d) ovog člana može se dati samo pod uslovom da dodatna djelatnost ne remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Ureda za koje je zadužen državni službenik;
- f) saglasnost iz tačke d) ovog člana, daje se rješenjem.

(2) Državni službenik, zaposlenik Ureda 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 Ureda 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 Uredu, državni službenik će predočiti sve informacije o imovini državnog službenika.

(5) Državni službenici u Uredu 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 SUKOPA INTERESA ZAPOSLENIKA UREDA I LICA ANGAŽOVANIH NA PROVOĐENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI UREDA**

### **Član 13.**

#### **(Vršenje redovnih poslova zaposlenika Ureda)**

1) U vršenju svoji redovnih poslova zaposlenici Ureda ne smiju dozvoliti da njihov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

2) Zaposlenici Ureda 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 Ureda 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 sprečavanje sukoba interesa pri vršenju službene dužnosti.

(2) Ukoliko je zaposleniku Ureda 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 pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.

(3) Ako je zaposlenik Ureda 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 Ureda)**

(1) Lica iz člana 5. ovog Pravilnika dužna su izbjegavati stvarne ili moguće sukobe interesa prilikom obavljanja poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda.

(2) Lica iz stava (1) ovog člana dužna su prijaviti postojanje sukoba interesa pri obavljanju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Ureda, šefu Ureda, 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 Ureda.

## **POGLAVLJE VIII – RAD U KOMISIJAMA**

### **Član 16.**

#### **(Obaveze zaposlenika Ureda kao članova komisija)**

(1) Prilikom imenovanja u komisije, zaposlenik Ureda vodi računa da li bi mogao biti u direktnom ili indirektnom sukobu interesa prilikom rada u toj komisiji.

(2) Obaveza je zaposlenika Ureda, 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 Ureda, u svojstvu imenovanog člana komisije utvrdi da zbog mogućeg sukoba interesa nije podoban za učestvovanje u radu komisije, dužan je o tome obavijestiti šefa Ureda, ako se radi o komisije koju on imenuje, odnosno drugi organ ili lice koje je imenovalo konkretnu komisiju i s obrazloženjem zatražiti izuzeće.

(4) Obaveza je svakog zaposlenika Ureda, 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.**

#### **(Osnovno o odgovornost zaposlenika Ureda)**

Zaposlenici Ureda 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 Ureda odgovaraju disciplinski za povrede pravila i dužnosti propisanih ovim Pravilnikom kao i 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 evidentirane u personalni dosije zaposlenika Ureda.

### **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 Ureda koji ima status državnog službeniku se mogu izreći slijedeće disciplinske kazne i to:

- a) suspenzija prava učešća na internom oglasu i javnom konkursu za državne službenike u periodu od najviše dvije godine;
- b) novčana kazna do 30% od osnovne plaće državnog službenika, za period do šest mjeseci;
- c) premještaj na niže radno mjesto;
- d) prestanak državne 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 Ureda koji ima status namještenika se mogu izreći slijedeće disciplinske kazne i to:

- a) novčana kazna do 40% od osnovne plaće namještenika na period do šest mjeseci;
- b) suspenzija prava na povećanje plaće u periodu od najviše dvije godine;
- c) prestanak radnog odnosa u Uredu.

### **Član 21.** **(Krivični postupak)**

(1) U slučaju da se protiv zaposlenika Ureda 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 Ureda u krivičnom postupku oslobodi odgovornosti:

- a) vraća se na svoje ranije radno mjesto i njegov lični dosije 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 Ureda oslobođen u krivičnom postupku.

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

(4) Ako se zaposlenik Ureda, protiv kojeg je pokrenut krivični postupak, proglasi 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 Ureda.

## POGLAVLJE X – OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA PRAVILNIKA

### Član 22. (Upoznavanje sadržaja Pravilnika)

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

## POGLAVLJE VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 23. (Stupanje na snagu)

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

Broj: 20-02-1129/19  
Sarajevo, 17.01.2019. godine



ŠEF UREDA

Milan Katedžić