

**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 KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

Sarajevo, maj 2014. godine

Na osnovu člana 9. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 87/13), Komisija za odlučivanje o sukobu interesa je na 2. sjednici, održanoj 12. 5. 2014., donijela

## **POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Sadržaj Poslovnika)**

Ovim poslovníkom bliže se uređuju način rada i odlučivanja i druga pitanja značajna za rad Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija).

#### **Član 2. (Sjedište i pečat Komisije)**

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

#### **Član 3. (Jezik i pismo)**

- (1) U radu Komisije osigurava se ravnopravna upotreba jezika i pisama koji su, u skladu s odredbama Ustava BiH, u službenoj upotrebi u BiH.
- (2) Lektorisanje akata Komisije koji se objavljuju u službenim glasilima i na web stranici Komisije obavljaju lektori Parlamentarne skupštine BiH.
- (3) Akti i dopisi Komisije, koji se ne objavljuju, dostavljat će se strankama na jednom od jezika i pisama koji su u službenoj upotrebi u BiH, a kojim se obrađivač predmeta, akta ili dopisa koristi u svom radu, odnosno na jeziku i pismu na kojem stranka izričito zahtijeva da joj se odgovori.

#### **Član 4. (Javnost rada)**

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

## **II. ORGANIZACIJA KOMISIJE**

### **Član 5. (Sastav i izbor Komisije)**

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

### **Član 6. (Zastupanje i predstavljanje Komisije)**

- (1) Predsjednik Komisije predstavlja i zastupa Komisiju pred državnim organima i drugim domaćim i međunarodnim tijelima i ustanovama.
- (2) Predsjednik i članovi Komisije brinu o očuvanju digniteta Komisije.

### **Član 7. (Predsjednik Komisije)**

- (1) Predsjednik Komisije, osim poslova utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
  - a) brine o organizaciji rada i izvršavanju zadataka i odluka Komisije;
  - b) saziva sjednice Komisije, priprema sjednice i predsjedava sjednicama;
  - c) podnosi prijedloge akata iz nadležnosti Komisije, te, po potrebi, prijedloge njihovih izmjena i dopuna;
  - d) brine o primjeni Poslovnika o radu i drugih akata Komisije;
  - e) saziva radne i stručne sastanke i predsjedava tim sastancima;
  - f) potpisuje akte Komisije;
  - g) daje inicijative, prijedloge i smjernice u oblastima iz nadležnosti Komisije;
  - h) obavlja druge poslove utvrđene ovim poslovníkom i drugim aktima Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije može, u slučaju spriječenosti ili hitnosti, ovlastiti drugo lice da potpisuje akte Komisije.

### **Član 8. (Zamjenik predsjednika Komisije)**

- (1) Zamjenik predsjednika obavlja poslove predsjednika Komisije za vrijeme njegovog odsustva ili spriječenosti, te druge poslove za koje ga predsjednik Komisije ovlasti.
- (2) U periodu odsustva ili spriječenosti predsjednika Komisije i njegovog zamjenika, poslove iz nadležnosti predsjednika Komisije obavlja drugi član kojeg predsjednik za to ovlasti.

### **Član 9. (Način rada predsjednika i članova Komisije)**

Predsjednik i članovi Komisije učestvuju u radu na sjednicama, radnim i stručnim sastancima Komisije, na kojima imaju pravo podnositi prijedloge, postavljati pitanja, raspravljati i glasati, te obavljaju druge poslove određene zakonom, ovim poslovníkom i drugim aktima Komisije.

**Član 10.**  
**(Ostavka članova Komisije)**

- (1) Član Komisije može podnijeti ostavku na članstvo u Komisiji. Ostavka se podnosi u pisanoj formi predsjedniku Komisije, a predsjednik Komisije ostavku podnosi zamjeniku predsjednika.
- (2) Komisija o ostavci obavještava Predstavnički dom i Dom naroda Parlamentarne skupštine BiH koji u tom slučaju imenuju novog člana Komisije iz istog konstitutivnog naroda, uključujući i ostale, kojem pripada član u ostavci.

**Član 11.**  
**(Odsustvo predsjednika i članova Komisije)**

- (1) Ako je predsjednik ili član Komisije duže odsutan iz neopravdanih razloga, tako da onemogućava rad Komisije, ili krši odredbe zakona, ovog poslovnika ili druge propise, Komisija može dvotrećinskom većinom od ukupnog broja članova predložiti Parlamentarnoj skupštini BiH da smjeni predsjednika, odnosno tog člana.
- (2) Odredbe iz stava (1) ovog člana ne odnose se na članove Komisije koji su na tu dužnost imenovani prema položaju.

**Član 12.**  
**(Ured Komisije)**

- (1) Stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Komisije obavljat će Ured Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Ured Komisije) pri Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (2) Unutrašnja organizacija i način rada Ureda Komisije uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

### **III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

**Član 13.**  
**(Sjednica Komisije)**

- (1) Komisija radi i odlučuje na sjednici.
- (2) Komisija održava redovne i korespondentne sjednice.
- (3) Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.
- (4) Komisija može da radi ako sjednici prisustvuje najmanje šest članova, od kojih mora biti najmanje po dva člana iz svakog konstitutivnog naroda.

**Član 14.**  
**(Sazivanje sjednice)**

- (1) Sjednice Komisije saziva predsjednik Komisije, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev najmanje jednog člana Komisije.
- (2) Pozive i materijale za sjednicu dostavlja Ured Komisije u pravilu pet, a najkasnije tri dana prije dana održavanja redovne sjednice.
- (3) Materijali za sjednicu mogu se, izuzetno, dostaviti neposredno prije održavanja sjednice, odnosno na samoj sjednici Komisije, ako se radi o pitanjima o kojima treba hitno odlučiti.
- (4) Poziv obavezno sadrži: redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda, dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

**Član 15.**  
**(Korespondentna sjednica)**

- (1) U slučaju nemogućnosti sazivanja i održavanja redovne sjednice zbog nedostatka kvoruma potrebnog za rad Komisije, predsjednik može sazvati i održati korespondentnu sjednicu Komisije.
- (2) Korespondentna sjednica održava se tako da član koji se nalazi van sjedišta Komisije može odlučivati i glasati telefonom, videolinkom ili internetom.

**Član 16.**  
**(Akti Komisije)**

Komisija, u skladu sa zakonom, donosi ovaj poslovnik kao i ostale akte: odluke, uputstva, pravilnike, rješenja, zaključke, instrukcije, preporuke i mišljenja (u daljnjem tekstu: akti).

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

- (1) Materijale za sjednicu priprema Ured Komisije i dostavlja ih članovima u formi:
- a) nacрта 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) prijedloga drugih materijala i akata koje u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima usvaja Komisija.
- (2) Materijali se dostavljaju u elektronskoj i/ili čvrstoj kopiji i u formi u kojoj se donose i treba da sadrže i odgovarajuće obrazloženje.

**Član 18.**  
**(Prisustvo sjednici)**

- (1) Predsjednik i članovi Komisije imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.
- (2) Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je blagovremeno (prije početka sjednice) obavijestiti predsjednika Komisije, a predsjednik o svojoj spriječenosti obavještava zamjenika predsjednika, a ako ga nema, jednog od članova Komisije.
- (3) U slučaju da sjednici ne prisustvuje potrebna većina članova Komisije (kvorum), sjednica se odgađa ili se saziva korespondentna sjednica.

**Član 19.**  
**(Izvjestilac)**

- (1) Izvjestilac na sjednicama Komisije je šef Ureda Komisije.
- (2) Komisija može zatražiti da, osim šefa Ureda Komisije, izvjestilac bude i obrađivač predmeta.
- (3) Izvjestilac članovima Komisije ukratko izlaže relevantne činjenice, pravna pitanja, informacije i obrazloženja značajna za raspravljanje i odlučivanje u konkretnom predmetu.

**Član 20.**  
**(Tok sjednice)**

- (1) Predsjednik otvara sjednicu Komisije, utvrđuje da li postoji većina potrebna za rad i odlučivanje (kvorum) i obavještava koji su članovi najavili i opravdali odsustvo i ko je pozvan da prisustvuje sjednici.
- (2) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Komisije predlaže dnevni red.
- (3) Svaki član Komisije može predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je taj predlog obrazložiti, o čemu Komisija odlučuje bez rasprave.
- (4) Predsjednik Komisije može predložiti da se pojedina tačka iz prijedloga dnevnog reda izostavi ili da se u dnevni red uvrsti nova tačka.
- (5) Komisija se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda u cjelini.
- (6) Nakon izlaganja izvjestioca, riječ se daje članu Komisije prema redoslijedu prijavljivanja.
- (7) Član Komisije može govoriti o jednoj tački dnevnog reda najduže pet minuta, a primjedbe, ispravke pogrešnih navoda i komentari na izlaganje drugog učesnika sjednice Komisije ne mogu trajati duže od tri minute.
- (8) Predsjednik može prekinuti raspravu o tački dnevnog reda radi pribavljanja dodatnih podataka ili obavještenja.

**Član 21.**  
**(Odlučivanje)**

- (1) Član Komisije ima pravo i dužnost da odlučuje, odnosno glasa o svakom prijedlogu o kojem se odlučuje na sjednici Komisije.
- (2) Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova, koja podrazumijeva glasove najmanje po dva člana iz svakog konstitutivnog naroda.
- (3) Glasa se dizanjem ruku, ako Komisija ne odluči da se o pojedinom prijedlogu glasa tajno.
- (4) Ako je glasanje tajno, Komisija odlučuje na koji način će se obaviti to glasanje.

**Član 22.**  
**(Suzdržavanje od glasanja)**

- (1) Ako Komisija raspravlja i odlučuje o sukobu interesa člana Komisije, taj član Komisije nema pravo učešća u raspravi ni odlučivanja u konkretnom predmetu.
- (2) Član Komisije nema pravo učešća u donošenju odluka koje se odnose na člana njegove porodice, bliskog srodnika ili interesno povezano lice, i kada može doći u sumnju njegova sposobnost kao člana Komisije da djeluje na nepristrastan način.

**Član 23.**  
**(Izdvojeno mišljenje)**

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

**Član 24.**  
**(Zapisnik i snimak sjednice)**

- (1) O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.
- (2) Sjednica Komisije se snima. Tonski zapis ili stenogram sačinjen na osnovu tonskog zapisa čini sastavni dio zapisnika.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, a naročito: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, dnevni red i bitne dijelove izlaganja pojedinih članova Komisije, prijedloge, odluke i zaključke usvojene na sjednici, te rezultate glasanja o pojedinim pitanjima.
- (4) Član Komisije koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.
- (5) Tehničku pomoć vezano za tonske zapise iz stava (2) ovog člana osigurava tehnička služba Parlamentarne skupštine BiH, a zapisnik vodi sekretar Komisije.

**Član 25.**  
**(Usvajanje i čuvanje zapisnika)**

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

**Član 26.**  
**(Iznošenje stavova)**

- (1) Predsjednik Komisije ili drugo lice koje on ovlasti prezentiraju javnosti stavove Komisije.
- (2) Član Komisije može iznijeti svoje mišljenje i stavove suprotno mišljenjima i stavovima Komisije ako je na sjednici izdvojio svoje mišljenje i glasao suprotno od donesene odluke.
- (3) Ako član Komisije javno iznosi stavove o pitanjima o kojima se nije raspravljalo na sjednici Komisije, obavezan je naglasiti da je to njegov lični stav.

**Član 27.**  
**(Naknada za rad u Komisiji)**

Članovi Komisije imaju pravo na naknadu za rad u Komisiji u skladu s važećim zakonskim propisima kojima se regulira ta materija.

**Član 28.**  
**(Sekretar Komisije)**

- (1) Za obavljanje administrativnih poslova Komisija svojom odlukom imenuje sekretara između zaposlenih u Uredu Komisije.
- (2) Sekretar Komisije ima pravo na naknadu u skladu s važećim zakonskim propisima kojima se regulira ta materija.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 29.**

**(Stupanje na snagu i objavljivanje u "Službenom glasniku BiH")**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku BiH“.

Broj: 05/9-30-7/16

Sarajevo, 12. 5. 2014. godine

Predsjednik Komisije  
Halid Genjac