

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, maj 2014. godine

Na osnovu člana 17.a) stav (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 člana 16. Poslovnika o radu Komisije za odlučivanje o sukobu interesa ("Službeni glasnik BiH", broj 51/14), Komisija za odlučivanje o sukobu interesa je na 2. sjednici, održanoj 12. 5. 2014., donijela

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

POGLAVLJE I. UVODNE ODREDBE

Član 1. **(Primjena)**

(1) Ovim pravilnikom propisuje se način i postupak upisa pokrenutih postupaka i izrečenih sankcija izabranim zvaničnicima, nosiocima izvršne funkcije i savjetnicima (u daljnjem tekstu: subjekat upisa) u knjige Registra o vođenju postupka (u daljnjem tekstu: Registar postupka) i Registra izrečenih sankcija, postupak upisa poklona u Centralni registar poklona (u daljnjem tekstu: Registar poklona), koje su subjekti upisa primili u obavljanju javne funkcije, način vođenja elektronske baze podataka i elektronske baze dosjea, kao i izgled i sadržaj finansijskih izvještaja i obrazaca.

(2) Vođenje Registra postupka i Registra izrečenih sankcija zbog kršenja odredbi Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine, kao i Registra poklona, u skladu sa Zakonom o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine, u isključivoj je nadležnosti Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija).

POGLAVLJE II. KNJIGE REGISTRA I POSTUPAK UPISA U REGISTRE

Odjeljak A. Knjige registra

Član 2. **(Vrste knjiga)**

(1) Upis subjekta upisa vrši se u odgovarajući registar.

(2) Komisija vodi:

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

Odjeljak B. Postupak upisa u Registar postupka

Član 3.

(Lice ovlašteno za upis u Registar postupka)

Upis u Registar postupka obavlja ovlašteno lice iz Ureda Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Ured Komisije) po službenoj dužnosti po pokretanju postupka.

Odjeljak C. Postupak upisa u Registar izrečenih sankcija

Član 4.

(Lice ovlašteno za upis u Registar izrečenih sankcija)

Upis u Registar izrečenih sankcija obavlja ovlašteno lice iz Ureda Komisije po službenoj dužnosti, nakon što Komisija izrekne sankciju.

Odjeljak D. Postupak upisa u Registar poklona

Član 5.

(Lice ovlašteno za upis u Registar poklona)

Upis u Registar poklona obavlja ovlašteno lice iz Ureda Komisije po službenoj dužnosti, a nakon što institucija vlasti dostavi informaciju o predatim poklonima.

POGLAVLJE III. NAČIN VOĐENJA KNJIGE REGISTRA

Član 6.

(1) Registri iz člana 2. stav (2) tač. a) i b) ovog pravilnika vode se u formi knjige, formata 500x400 mm, uvezane u tvrde korice od trajnog materijala i sadrže:

a) REGISTAR POSTUPKA

Redni broj	Prezime	Ime	Broj predmeta	Datum pokretanja postupka	Sjednica	Obustava/datum	Napomena
-------------------	----------------	------------	----------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------

b) REGISTAR IZREČENIH SANKCIJA

Red br.	Prezime/ ime Datum rođenja	Vrsta povrede	Odluka Komisije broj i sadržaj dispozitiva	Datum odluke	Rok za otklanjanje razloga koji su doveli do sukoba interesa /datum	Tužba/ datum	Odluka suda po tužbi/ broj i datum	Apelacija Ustavnom sudu /datum	Odluka Ustavnog suda po apelaciji/ broj i datum	Izvršni postupak/ odluka suda/ broj i datum	Izvršenje odluke Komisije			Napomena
											Obustava isplate dijela neto mjesečne plaće datum i period obustave	Prijedlog za razrješenje s dužnosti	Poziv za podnošenje ostavke	

(2) Registar iz člana 2. stav (2) tačka c) ovog pravilnika vodi se u formi knjige, formata 300x210 mm, uvezane u tvrde korice od trajnog materijala i sadrži:

c) REGISTAR POKLONA

Redni broj	Prezime i ime primaoca poklona	Funkcija koju obavlja	Opis poklona	Datum prijema poklona	Datum vraćanja poklona	Vrijednost poklona	Podatak od koga je primljen poklon	Institucija od koje je dostavljena informacija o primljenim poklonima
------------	--------------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------	---

(3) Stranice registara iz st. (1) i (2) ovog člana, osim naslovne i prve unutrašnje stranice, označene su rednim brojevima.

(4) Ovlašteno lice prije prvog upisa ovjerava registar svojim potpisom na način da na prvoj unutrašnjoj stranici registra upiše tekst ovjere koji glasi: "Ovaj registar sadrži ukupno _____ stranica".

(5) Registar postupka iz stava (1) tačka a) ovog člana, osim u formi knjige, vodi se i u elektronskoj formi, s podacima kako je navedeno u stavu (1) tačka a) ovog člana.

(6) Registar izrečenih sankcija, osim u formi knjige, vodi se i u elektronskoj formi, s podacima kako je navedeno u stavu (1) tačka b) ovog člana.

(7) Registar poklona, osim u formi knjige, vodi se i u elektronskoj formi, s podacima kako je navedeno u stavu (2) tačka c) ovog člana.

Član 7.
(Registarski broj)

(1) Svaki subjekat upisa koji se upisuje u registar dobiva stalni registarski broj koji se koristi na svim aktima registra koji se odnose na isti subjekat upisa.

(2) Registarski broj subjekta upisa počinje od broja 1 i dalje se nastavlja bez prekida i ne mijenja se po kalendarskim godinama. Taj broj je redni broj registra pod kojim je subjekat upisa upisan u registar.

Član 8.
(Način popunjavanja rubrika)

(1) Rubrike u registru popunjavaju se upisivanjem odgovarajućih podataka naznačenih za svaku rubriku posebno.

(2) Rubrike se popunjavaju čitko, nalivperom ili hemijskom olovkom, i to od početka slobodne rubrike.

(3) Tekst upisan u registar ne smije se brisati i ispravljati.

(4) Izuzetno, manje greške precrtavaju se vodoravnom linijom i stavlja se potpis ovlaštenog lica zaduženog za vođenje registra i datum ispravke.

(5) Ako se radi o većim greškama, cijeli upis poništava se precrtavanjem registarske rubrike crvenom kosom linijom i tekst se upisuje u prvu slobodnu rubriku.

Član 9.
(Način upisa nastalih izmjena)

Izmjene nastale nakon prvog upisa u registar upisuju se u rubriku napomena. Nakon upisa novih podataka, rubrika koja sadrži stare podatke precrtava se kosom, crvenom linijom.

POGLAVLJE IV. ČUVANJE I UVID U REGISTRE

Član 10.
(Isprave trajne vrijednosti)

(1) Registri propisani ovim pravilnikom smatraju se knjigama trajne vrijednosti i čuvaju se trajno.

(2) Ovlašteno službeno lice zaduženo za vođenje registra dužno je čuvati registar tako što će ga zaštititi od zloupotrebe, oštećenja i uništenja.

Član 11.
(Mjesto čuvanja i način odlaganja)

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

Član 12.
(Način uvida u registar i zbirke isprava)

Uvid u registar ostvaruje se uz obavezno prisustvo ovlaštenog lica zaduženog za vođenje registra, uz saglasnost Komisije.

Član 13.
(Izvod iz registra)

Na pismeni zahtjev zainteresiranog lica, Komisija može odobriti izdavanje izvoda iz registra koji sadrži posljednje podatke upisane u registar i koji odgovaraju najnovijem stanju.

POGLAVLJE V. NAČIN VOĐENJA ELEKTRONSKE BAZE DOSJEA

Član 14.
(Baza dosjea)

(1) Upis u elektronsku bazu dosjea vrši ovlašteno lice Ureda Komisije po službenoj dužnosti.

(2) Baza dosjea vodi se u u elektronskoj formi, s podacima kako slijedi:

R. br	Prezime i ime	Mandatni period	Broj predmeta	Datum rođenja	Adresa	Funkcija trenutna	Funkcija predhodna	Planirani mjesec arhiviranja	Planirana godina arhiviranja	Datum arhiviranja	Kazna	Napomena	Aktivno
-------	---------------	-----------------	---------------	---------------	--------	-------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------	-------	----------	---------

POGLAVLJE VI. ELEKTRONSKA BAZA PODATAKA

Član 15.
(Sadržaj baze podataka)

(1) Upis i obradu podataka u elektronskoj bazi podataka obavlja ovlašteno lice iz Ureda Komisije.

(2) Elektronska baza podataka uspostavlja se na osnovu svih podataka prikupljenih o subjektu upisa.

(3) Elektronska baza podataka sadrži sljedeće podatke: lične podatke, mandate, funkcije u preduzeću, ustanovi i udruženju/fondaciji, istražni proces, interesno povezana lica, broj predmeta, datum istrage, naziv organa uprave, agencije, direkcije ili zavoda, nivo vlasti, početak i kraj obavljanja te funkcije.

Član 16.

(Zaštita podataka)

Podaci u elektronskoj bazi podataka moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, prijenosa, brisanja ili uništenja.

POGLAVLJE VII. OBRASCI

Član 17.

(Izgled i sadržaj obrasca finansijskog izvještaja)

- (1) Ovim pravilnikom propisuje se izgled i sadržaj finansijskog izvještaja.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana sadrži sve podatke koji su Komisiji neophodni za provođenje Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine.
- (3) Izvještaj iz stava (1) ovog člana je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 18.

(Izgled i sadržaj obrasca prijave)

- (1) Ovim pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj obrasca prijave.
- (2) Obrazac prijave treba da sadrži: ime i prezime lica protiv kojeg se podnosi prijava, opis povrede, datum, kontakt-podatke podnosioca prijave i potpis podnosioca prijave.
- (3) Obrazac iz stava (1) ovog člana je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 19.

(Izgled i sadržaj obrasca izjave)

- (1) Ovim pravilnikom propisuju se izgled i sadržaj obrasca izjave.
- (2) Obrazac izjave treba da sadrži: ime i prezime izabranog zvaničnika, nosioca izvršne funkcije ili savjetnika, adresu i broj telefona, izjašnjavanje o navodima prijave, datum i potpis .
- (3) Obrazac iz stava (1) ovog člana je sastavni dio ovog pravilnika.

POGLAVLJE VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Objavljivanje)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe 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 narednog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku BiH”, a bit će objavljen i na veb-stranici Komisije.

Broj: 05/9-30-9/16
Sarajevo, 12. 5. 2014.

Predsjednik Komisije

Halid Genjac