

ПОСЛОВНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ
СУКОБА ИНТЕРЕСА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређују организација, начин рада, одлучивања и друга питања од значаја за рад Републичке комисије за утврђивање сукоба интереса Републике Српске (у даљем тексту: Комисија) у примјени Закона о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске.

Поједина питања која се односе на организацију и рад Комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити правилником, упутством, одлуком, закључком и другим актима Комисије.

Члан 2.

Сједиште Комисије је у Бањој Луци.

Члан 3.

Комисија има два печата и пријемни штампил.

Печати су округлог облика, пречника 35 mm и 20 mm, исписани ћириличним и латиничним писмом. Текст унутар печата садржи: на спољној страни печата уписује се назив: „Република Српска“, у следећа три реда уписује се: „Републичка комисија за утврђивање сукоба интереса Републике Српске“, наредни ред: „Бања Лука“. Унутар самог круга печата је амблем Републике Српске.

Члан 4.

Комисија користи печате и штампил сагласно закону и прописима о канцеларијском пословању.

Члан 5.

Рад комисије је јаван.

О раду Комисије јавност ће бити обавијештена путем веб-странице: www.sukobinteresa-rs.org

Члан 6.

Комисија остварује сарадњу са органима који спроводе рјешавање сукоба интереса и друге радње на нивоу Босне и Херцеговине, као и другим комисијама у региону.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ

1. Предсједник и чланови Комисије

Члан 7.

Комисија има предсједника и чланове у складу са Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске (у даљем тексту: Закон).

Комисија може одлучити да има замјеника предсједника Комисије, који се бира из реда чланова Комисије.

Предсједник или члан Комисије предлаже члана за замјеника, о чему се чланови Комисије изјашњавају, сходно правилима из пословника.

Замјеник предсједника замјењује предсједника у случају његове одсутности или спријечености и обавља друге послове за које га предсједник овласти.

Члан 8.

Дужност предсједника Комисије може се обављати професионално, заснивањем радног односа у Комисији, у складу са прописима који се односе на републичке функционере.

Члан 9.

Предсједник Комисије:

- 1) представља и заступа Комисију пред државним органима и другим домаћим и међународним тијелима;
- 2) стара се о организацији рада и извршавању задатака и одлука Комисије,
- 3) сазива и предсједава сједницама Комисије,
- 4) предлаже дневни ред за сједницу Комисије,
- 5) стара се о примјени Пословника о организацији и раду и других аката Комисије,
- 6) потписује акте Комисије,
- 7) утврђује приједлог за обезбјеђење средстава у буџету за рад Комисије и исти доставља надлежном министарству,
- 8) одговоран је за финансијско пословање Комисије,
- 9) предлаже опште акте у складу са Законом,
- 10) предлаже Комисији мјере за ефикасно и законито обављање послова из надлежности Комисије,
- 11) врши и друге послове одређене Законом, овим пословником и другим актима Комисије.

2. Служба Комисије

Члан 10.

За обављање стручних, административних и других послова за потребе Комисије образује се служба Комисије.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Комисији утврђују се радна мјеста и опис послова.

III - НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Сједница Комисије

Члан 11.

Комисија ради и одлучује на сједници.

Комисија може да ради и одлучује ако сједници присуствује више од половине чланова.

Гласање на сједници је у правилу јавно и усмено, а гласа се „за“, „против“ или „уздржан“.

Комисија одлуке и друге акте из своје надлежности доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 12.

За припремање појединачних предмета у поступку пред Комисијом, предсједник Комисије доноси одлуку о појединачној дојели предмета члану Комисије, којим га овлашћује да поступа у том предмету и припрема их за разматрање и одлучивање на сједници Комисије (у даљем тексту: овлашћени члан Комисије).

Распоред овлашћених чланова Комисије, у смислу става 1. овог члана врши се по правилу према врсти, односно природи предмета о којем одлучује предсједник Комисије, водећи рачуна о равномјерној оптерећености чланова и ужој специјалности члана у конкретном предмету.

Овлашћени члан Комисије, задужен за припремање материјала за сједницу Комисије, дужан је исти доставити служби Комисије најкасније седам (7) дана прије одржавања сједнице Комисије у писаној или електронској форми.

2. Позив за сједницу и учешће у раду

Члан 13.

Сједнице Комисије одржавају се по потреби.

Сједницу Комисије у правилу сазива предсједник Комисије, а иста се може сазвати на захтјев најмање четири члана Комисије.

Сједница Комисије сазива се позивом у писаној форми, у правилу три (3) дана прије одржавања сједнице.

Позив за сједницу са комплетним материјалом за сједницу доставља се члановима Комисије електронским путем.

Само у хитним случајевима сједница се може сазвати у року краћем од предвиђеног рока из става 3. овог члана.

Поједини материјали могу се доставити члановима Комисије непосредно на сједници, уколико хитност то захтијева.

Позив за сједницу садржи: датум одржавања, мјесто, вријеме почетка сједнице, редни број сједнице, приједлог дневног реда.

Материјал за сједницу садржи записник са претходне сједнице и неопходну документацију за тачке дневног реда.

Члан 14.

Предсједник и чланови Комисије имају право и дужност да присуствују сједници и учествују у њеном раду и одлучивању.

Члан Комисије који је спријечен да присуствује сједници дужан је да благовремено (прије почетка сједнице) обавијести предсједника Комисије и правда одсуство.

Предсједник о својој спријечености обавјештава замјеника предсједника, а ако га нема, једног од чланова Комисије.

У случају да на сједници није присутна потребна већина, сједница се одлаже, а наредна се одређује у што краћем року.

Члан 15.

Сједници Комисије, поред чланова, могу присуствовати и учествовати у раду и друга лица, која су по одлуци Комисије или предсједника Комисије позвана на сједницу, а вршила су радње у предмету, сходно Закону, без права одлучивања.

Сједници, уз одобрење предсједника Комисије, могу присуствовати и овлашћени посматрачи из области сукоба интереса или сродних области.

Члан 16.

Уколико је члан Комисије на одређени начин повезан са лицем о чијем се сукобу интереса одлучује, тај члан ће се изузети из рада у том предмету.

3. Ток сједнице

Члан 17.

Сједницом Комисије председава и руководи председник Комисије, а у случају његове спријечености, замјеник председника, а у случају спријечености замјеника председника, члан Комисије кога одреди Комисија већином гласова чланова Комисије.

Председник отвара сједницу Комисије, утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање и обавјештава који су чланови најавили и оправдали одсуство и ко је позван да присуствује сједници, те предлаже дневни ред сједнице који је достављен у материјалима за сједницу.

Члан 18.

Дневни ред сједнице може се допунити или измјенити на самој сједници.

Председник или члан Комисије може предложити да се предложени дневни ред измјени или допуни и дужан је да тај приједлог образложи, о чему Комисија одлучује одмах, без расправе.

Комисија се изјашњава о приједлогу дневног реда у цјелини.

Члан 19.

Председник Комисије објављује утврђени дневни ред, након чега се прелази на рад по утврђеном дневном реду.

Члан 20.

Након утврђивања дневног реда, чланови Комисије се изјашњавају о записнику са претходне сједнице.

Члан Комисије може ставити примједбе на записник и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене. О основаности примједби на записник Комисија одлучује одмах, без расправе.

Председник Комисије утврђује да је записник усвојен без примједби, односно са извршеним измјенама које су прихваћене.

Након усвајања записника са претходне сједнице, Комисија разматра прихваћене тачке дневног реда. Тачке дневног реда које се односе на предмете утврђивања сукоба интереса Комисија разматра на начин да овлашћени члан Комисије укратко изнесе најбитније елементе предмета, образложи их и на крају изнесе свој приједлог у форми одлуке, рјешења или закључка, а након тога се прелази на расправљање и одлучивање.

О сваком питању из дневног реда Комисија одлучује након завршене расправе о том питању. Ако има више приједлога, о сваком се гласа по редослиједу како су предложени.

4. Одлучивање

Члан 21.

Члан Комисије има право и дужност да одлучује, односно гласа о сваком приједлогу о коме се одлучује на сједници Комисије.

Гласање је јавно, ако Комисија не одлучи да се о поједином приједлогу гласа тајно.

Члан 22.

Јавно гласање врши се дизањем руке, а члан Комисије изјашњава се „за“, „против“ или „уздржан“.

Приликом јавног гласања резултате гласања констатује предсједавајући сједнице и они се обавезно уносе у записник.

Чланови Комисије се прво изјашњавају ко је „за“ приједлог, затим ко је „против“ приједлога, те ко је „уздржан“.

Након обављеног гласања предсједник Комисије закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Члан Комисије мора се уздржати од гласања ако је повезано лице са јавним функционером или другим лицем поводом којег се одлучује у Комисији, а такође се мора уздржати од гласања ако се одлучује у вези са њим.

Члан 23.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем Комисија бира трочлану комисију из реда присутних чланова, која руководи поступком гласања и утврђује резултате гласања.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема комисија, уз помоћ службе Комисије.

Гласање се врши заокруживањем „за“, „против“ или „уздржан“.

О утврђивању резултата тајног гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије из става 1. овог члана.

Предсједник Комисије објављује резултате гласања на сједници Комисије.

Члан 24.

Члан Комисије у предметима који се тичу утврђивања сукоба интереса, има право на издвојено мишљење у односу на прихваћени став Комисије и дужан је издвојено мишљење са образложењем у писменом облику предати предсједнику Комисије, најкасније у року од 48 часова од дана одржавања сједнице.

Издвојено мишљење из става 1. овог члана објављује се истовјетно као и став, односно одлука Комисије.

5. Записник са сједнице

Члан 25.

О раду на сједници Комисије води се записник и врши се тонско снимање.

Записник садржи основне податке о сједници, а нарочито: редни број сједнице, мјесто, датум, вријеме почетка и завршетка сједнице, име предсједавајућег и присутних чланова Комисије, име одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, дневни ред сједнице, битне дијелове излагања појединих чланова Комисије, приједлоге усвојене на сједници и донијете одлуке, рјешења или закључке.

Члан 26.

На захтјев члана Комисије у току сједнице у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда.

Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује члановима Комисије са позивом за наредну сједницу.

Члан 27.

Записник са сједнице Комисије потписују предсједник Комисије и записничар.

Усвојени текст записника овјерава се печатом Комисије и одлаже у архиву Комисије у складу са прописима о архивској грађи и канцеларијском пословању.

Записник са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

Члан 28.

Чланови Комисије немају овлашћење да износе податке о појединачним предметима у току трајања поступка, а по завршетку поступка предсједник Комисије може давати потребна обавјештења у вези са конкретним предметом.

Одредбе претходног става односе се и на службу Комисије.

6. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 29.

У случају потребе хитног доношења одређених одлука, рјешења, закључака или других аката из надлежности Комисије, као и у другим оправданим случајевима, сједнице Комисије могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Када се сједница одржава електронским путем, члановима Комисије се путем службене електронске поште доставља приједлог дневног реда и материјал за сједницу.

Члан 30.

У позиву за електронску сједницу, члановима Комисије оставља се рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука, рјешења, закључака и других аката Комисије по појединим тачкама дневног реда.

Чланови Комисије могу истицати своје приједлоге и примједбе у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем служби Комисије.

О предложеним актима чланови Комисије се електронским путем изјашњавају гласањем „за“, „против“ или „уздржан“.

Члан 31.

О раду сједнице која је одржана електронским путем сачињава се записник.

У записник се уноси:

- редни број, датум и вријеме одржавања електронске сједнице,
- имена и презимена чланова Комисије који су учествовали на сједници,
- дневни ред сједнице,
- евентуалне примједбе и приједлози које су чланови Комисије доставили електронским путем,
- резултати гласања по тачкама дневног реда,
- текст одлуке, рјешења, закључка или неког другог акта који су донијети на сједници.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука, рјешења или закључака који се доносе на електронској сједници.

Записник са електронске сједнице усваја се на првој наредној сједници.

У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем примјењују се одредбе Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

Члан 32.

Одлуке, рјешења, закључци и други акти донијети на електронској сједници архивирају се заједно са електронском документацијом.

IV - ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 33.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Републичке комисије за утврђивање сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 31/09, 33/09 и 96/17).

Овај Пословник о организацији и раду Републичке комисије за утврђивање сукоба интереса Републике Српске ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објавиће се на интернет страници Комисије.

Број: 02-414/26
29.06.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Оливер Благојевић

