



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Cantonal Civil Protection Administration

Na osnovu članova 24. i 26. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:31/16), Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:27/14) i na osnovu člana 91. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo donosim:

PRAVILNIK

o sukobu interesa zaposlenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

U cilju dosljedne primjene Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, ovim pravilnikom bliže se uređuje: zaposlenici Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uprava), članovi povremenih i stalnih komisija, njihovo djelovanje i obavljanje funkcija, zabrana sukoba interesa i mjere za njegovo otklanjanje, način ponašanja, odgovornost i druga pitanja koja nisu regulisana odredbama zakona i podzakonskih akata.

Član 2.

U smislu odredaba ovog pravilnika, odredbe o sukobu interesa odnose se na zaposlenike Uprave koji su:

- državni službenici,
- namještenici i
- pripravnici,
- volonteri,
- osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Upravu po osnovu ugovora o djelu.

Član 3.

Zaposlenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona.

Član 4.

U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, zaposlenik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.



Član 5.

Zaposlenik ne smije obavljati dužnost, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima, a naročito:

- zaposlenik ne smije obavljati dodatnu djelatnost za koju se plaća naknada, osim u slučaju kada je to odobrio rukovodilac Uprave,
- zaposlenik koji je razriješen dužnosti, u roku od dvije godine od dana razrješenja sa 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,
- zaposlenik ne može biti član upravnih i drugih organa političkih stranaka i ne smije slijediti upute političkih stranaka;

Član 6.

Zaposlenik, u vršenju svojih poslova, obavezan je da kontinuirano spriječava zloupotrebu položaja bilo kojeg zaposlenika u organu državne službe i dužan je:

- 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,
- 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.

U ovakvim slučajevima, zaposlenik 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 7.

Zaposleniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi.

Zaposlenik 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 sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je zaposleniku 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.

Ako je zaposlenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Član 8.

Zaposlenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.



Član 9.

Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine institucije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

Član 10.

Zaposlenik je nepristrasan, a naročito:

- 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,
- ne utiče na političko opredjeljenje drugih državnih službenika,
- ne traži i ne prihvaća za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, korist, naknadu u novcu, uslugama ili slično.

Član 11.

Ukoliko zaposlenik primi nalog za koji ocijeni da je nezakonit, postupa na slijedeći način:

- skreće pažnju izdavaocu naloga na njegovu nezakonitost,
- ako izdavalac naloga ponovi nalog, državni službenik zatražit će pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavaoca naloga i precizan sadržaj naloga,
- ako je nalog potvrđen, državni službenik 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.

Član 12.

U vršenju svojih poslova zaposlenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

Zaposlenik ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br.32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06 i 76/11), podzakonskim propisima, pravilima i procedurama organa državne službe.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 22-02-34-2566/18
Sarajevo, 13.12.2018. godine



DIREKTOR

Samir Džihic



web: <https://kucz.ks.gov.ba>
e-mail: kucz@kucz.ks.gov.ba
Tel: + 387(0)33 257-330, 257-335
Fax: + 387(0)33 257-336
Sarajevo, Fehima efendiije Čurčića 1