

PRAVILNIK

o sukobu interesa u Gradu Orašju

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom regulira se postojanje sukoba interesa, načela rada, pravila ponašanja, nespojivosti sa dužnostima, postupanje sa informacijama, sprečavanje sukoba interesa, rad u radnim tijelima, odgovornost uposlenika Grada Orašja (u daljnjem tekstu: uposlenik), s ciljem sprečavanja sukoba interesa u Gradu Orašju (u daljnjem tekstu: Grad).

Članak 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

Članak 3.

(Postojanje sukoba interesa)

(1) Sukob interesa postoji u situacijama u kojima privatni interes uposlenika utječe ili može utjecati na zakonito, transparentno, odgovorno, nepristrano i neovisno obavljanje službenih dužnosti i povjerenih poslova uposlenika.

(2) Sukob interesa može biti stvarni, mogući i prividni.

(3) Stvarni (postojeći) sukob interesa je situacija u kojoj osobni interes uposlenika u Gradu nedvojbeno može utjecati na nepristranost u obavljanju poslova.

(4) Mogući (potencijalni) sukob interesa je situacija koja se može pojaviti i u kojoj osobni interes može prevladati ako uposlenik u Gradu bude uključen u neki proces odlučivanja.

(5) Prividni sukob interesa je situacija u kojoj javnost može steći dojam da bi osobni interesi uposlenika u Gradu mogao na neprikladan način utjecati na obavljanje poslova, ali to zapravo nije slučaj.

Članak 4.

(Rizični procesi)

U smislu ovog Pravilnika, rizičnim oblastima i procesima, smatraju se sve oblasti i svi poslovni procesi u Gradu u kojima se može nepovoljno utjecati na ostvarenje cilja.

**POGLAVLJE II — NAČELA I PRAVILA
PONAŠANJA UPOSLENIKA**

Članak 5.

(Uposlenik)

Uposlenik, u smislu ovog Pravilnika, je:

- državni službenik i namještenik, postavljen i raspoređen na radna mjesta u Gradu,
- osoba angažirana za rad u Gradu po bilo kojem osnovu (pripravnik, volonter, ugovor o djelu i dr.).

Članak 6.

(Načela rada uposlenika)

Pri obavljanju poslova službene dužnosti i povjerenih poslova uposlenik je dužan poštovati i primjenjivati načela: zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti.

Članak 7.

(Pravila ponašanja uposlenika)

Uposlenik u svom radu:

- vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje osobni ugled, ugled Grada i povjerenje građana u Grad,
- ne zloupotrebljava svoj položaj i ne koristi se autoritetom radnog mjesta,
- pri donošenju odluka i vršenju diskrecijskih ovlaštenja vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne djeluje na način koji ga dovodi u položaj obveze dugovanja usluge nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi,
- materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, efektivno, efikasno i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova.

**POGLAVLJE III — DUŽNOSTI I NESPOJIVOSTI SA
DUŽNOSTIMA UPOSLENIKA**

Članak 8.

(Dužnosti uposlenika)

(1) Uposlenik izvršava zadatke predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuje i osigurava poštovanje ustava i zakona Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Županije Posavske i Statuta Grada.

(2) Uposlenik je dužan, bez posebnog naloga, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima i pravilima struke obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, kao i izvršavati naloge nadređenog uposlenika i Gradonačelnika, koji se odnose na obavljanje poslova.

(3) Uposlenik je dužan poštovati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih poslova, te biti nazočan na radnom mjestu, u skladu propisima Grada.

(4) Ukoliko uposlenik primi nalog za koji ocjeni da je nezakonit, postupit će na slijedeći način:

a) skreće pažnju izdavatelju naloga na njegovu nezakonitost,

b) ako izdavatelj naloga ponovi nalog, uposlenik će zatražiti pismenu potvrdu u kojoj se navodi identitet izdavatelja naloga i precizan sadržaj naloga,

c) ako je nalog potvrđen, uposlenik izvještava o nalogu neposredno nadređenog i dužan ga je izvršiti, osim ako nalog ne predstavlja kazneno djelo, u kom slučaju odbija izvršenje i prijavljuje odmah slučaj nadležnom tužiteljstvu.

(5) Uposlenik je nepristran, a naročito:

- izbjegava djelatnosti ili propuste u obavljanju poslova koje krše ili su nespojive s dužnostima utvrđenim zakonom,

- suzdržava se, naročito od javnog iznošenja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljava vjerska uvjerenja,

- izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes, čak i ukoliko takvo ponašanje nije formalno zabranjeno zakonom ili nekim drugim propisom,

- ne traži i ne prihvata za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, korist, naknadu u novcu, uslugama ili slično.

(6) Uposlenik je dužan prijaviti nadležnim tijelima slučajeve primanja bilo kakve dobiti, koristi, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji uposlenik u Gradu u namjeri da u okviru svojih ovlaštenja, učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što je dužan učiniti.

(7) U slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka, uposlenik je dužan u pisanom obliku upoznati neposredno nadređenog, 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.

Članak 9.

(Nespojivost sa dužnostima uposlenika)

Uposlenik ne smije obavljati dužnosti, djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim radnim mjestom.

Članak 10.

(Postupanje sa poklonima)

Uposlenik ne smije zahtijevati ili primiti poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti, osim u slučajevima utvrđenim važećim pravilnikom o reprezentaciji u Gradu.

POGLAVLJE IV — POSTUPANJE SA INFORMACIJAMA

Članak 11.

(Povjerljive informacije)

(1) U smislu ovog Pravilnika, povjerljive informacije su podaci, činjenice i okolnosti koje je uposlenik saznao na osnovu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti i/ili ako je Grad iste primio od drugog nadležnog tijela.

(2) U obavljanju privatnih poslova uposlenik ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

POGLAVLJE V — RAD U POVJERENSTVIMA

Članak 12.

(Obaveze uposlenika kao člana povjerenstva)

Prilikom imenovanja u povjerenstva, radna tijela, odbore, komisije i druga tijela (u daljnjem tekstu: povjerenstva),

uposlenik povjerene poslove i zadatke obavlja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i vodi računa o sukobu interesa prilikom rada u tom povjerenstvu.

Članak 13.

(Izuzimanje od rada u povjerenstvu)

(1) Obaveza je uposlenika - člana povjerenstva, da čim sazna za postojanje mogućeg sukoba interesa, tu činjenicu prijavi predsjedniku povjerenstva koji će odlučiti o izuzimanju od rada uposlenika u nekom konkretnom postupku ili predmetu, ili predložiti Gradonačelniku isključenje člana povjerenstva iz daljeg rada povjerenstva.

(2) Zbog mogućeg sukoba interesa, uposlenik može sam zatražiti izuzeće od rada u nekom konkretnom postupku ili predmetu, uz obrazloženje razloga zahtjeva za izuzeće, a izuzeće mogu predložiti i drugi članovi povjerenstva.

POGLAVLJE VI — SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 14.

(Postupanje uposlenika)

U cilju sprečavanja sukoba interesa uposlenik je dužan:

- prestati sa obavljanjem posla ili aktivnosti odmah po saznanju za postojanje sukoba interesa,

- ukazati odnosno prijaviti svaki oblik sukoba interesa,

- tražiti izuzeće iz procesa donošenja i provođenja odluka kada smatra da bi privatni interes mogao utjecati na nepristran i objektivan proces donošenja ili provođenja odluka,

- u slučaju kada na bilo koji način treba sudjelovati u pregovaranju, odlučivanju ili nadzoru u kojem ima privatni interes, tražiti svoje izuzeće prije započinjanja bilo koje od ovih radnji,

- odreći se svojih privatnih interesa (npr. ostavka na obavljanje nespojivih funkcija, zatvaranje obrta ili ostavka na članstvo u upravnim i upravljačkim tijelima pravnih osoba, odustajanje od određenih dodatnih aktivnosti i dr.) kako bi izbjegao mogući sukob interesa odnosno riješio identificirani sukob interesa,

- odbiti ponuđene poklone i druge koristi u vezi sa vršenjem njegovih službenih dužnosti čija je namjena neprimjeren utjecaj na postupanje ili odluke uposlenika, uključujući i slučajeve kada poklon ili druga korist samo mogu ostaviti utisak neprimjerenog utjecaja,

- ukazati na postojanje privatnih interesa drugih uposlenika koji mogu dovesti do sukoba interesa i narušavanja integriteta Grada,

- aktivno sudjelovati u provođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Gradu.

Članak 15.

(Postupanje rukovoditelja)

(1) Gradonačelnik je odgovoran za donošenje adekvatne odluke po podnesenoj izjavi uposlenika o postojanju

sukoba interesa, kao i za davanje zatraženog mišljenja o tome da li određena situacija ili postupanje predstavlja ili može dovesti do sukoba između privatnog interesa uposlenika i javnog interesa.

(2) Dok gradonačelnik ne donese odluku, uposlenik ne smije postupati po pitanju u kojem se smatra da ima sukoba interesa.

Članak 16.

(Razmatranje prijave)

(1) Gradonačelnik dužan je svaku izjavu ili prijavu o sukobu interesa uposlenika razmotriti, te nakon provedenog postupka utvrđivanja činjenica, u razumnom roku donijeti pisano rješenje kojim se utvrđuje da li u konkretnom slučaju postoji sukob interesa.

(2) Ukoliko se ustanovi da u konkretnom slučaju postoji sukob interesa, rješenjem se istovremeno nalažu mjere za rješavanje sukoba interesa.

Članak 17.

(Mjere za rješavanje sukoba interesa)

U cilju rješavanja ili sprečavanja sukoba interesa, gradonačelnik može odrediti sljedeće mjere:

- a) izuzeti uposlenika iz postupka donošenja određenih odluka,
- b) izuzeti uposlenika iz rada kolegijalnog tijela,
- c) preraspodijeliti poslove i dužnosti na druge uposlenike,
- d) ograničiti pristup određenim podacima i informacijama,
- e) upozoriti uposlenika na otklanjanje sukoba interesa i odrediti rok za odricanje od privatnog interesa,
- f) pokrenuti disciplinski postupak.

POGLAVLJE VII – VOĐENJE EVIDENCIJA

Članak 18.

(Vođenje evidencija)

(1) Ured Gradonačelnika vodi sljedeće evidencije:

- 1) evidenciju izjava uposlenika o identificiranom sukobu interesa ili prijavama o sukobu interesa, sa podacima o načinu postupanja po istim,
- 2) evidenciju rješenja o izuzeću uposlenih u obavljanju poslova zbog postojanja potencijalnog sukoba interesa (upravni i neupravni postupci, rad u povjerenstvu i dr.),
- 3) evidenciju odobrenja koja su data državnim službenicima da obavljaju dodatnu aktivnost za koju se plaća naknada, a koja nije nespojiva sa dužnostima državnih službenika.

(2) Evidencije iz prethodnog stavka ovog članka vode se u elektronskom obliku.

POGLAVLJE VIII — PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Orašja“

Gradonačelnik

mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Županija Posavska

Grad Orašje

Gradonačelnik

Broj: 01-11-1705-2/22

Orašje, 1.6.2023.godine

Na temelju članka 13. stavak (3) Zakona o javnim nabavama („Službeni glasnik BiH“ broj 39/14 i 59/22) i članka 21. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Narodne novine Županije Posavske", broj 15/19) Gradonačelnik donosi

PRAVILNIK

o dopunama Pravilnika o javnim nabavama u Gradu Orašju

Članak 1.

U Pravilniku o javnim nabavama u Gradu Orašju („Službeni glasnik Grada Orašja“, broj 11/22, 12/22 i 13/22), u članku 9. stavak (1) iza znaka „)“ dodaju se riječi: „ili osoba ovlaštena rješenjem od strane Gradonačelnika kao voditelj konkretnog projekta za koju se pokreće postupak javne nabave“.

Članak 2.

U članku 9. iza stavka (5) dodaje se stavak (6) koji glasi „Prijedlog kao i svu prateću dokumentaciju potpisuje pomoćnik gradonačelnika u nadležnoj službi koja pokreće postupak javne nabave odnosno osoba ovlaštena rješenjem od strane Gradonačelnika.“ .

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave, a bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Orašja“.

Gradonačelnik

mr.sc. Marijan Oršolić, v.r.