

## **POSLOVNIK O RADU ETIČKE KOMISIJE**

Ilijaš, mart 2017. godina

Na osnovu člana člana 52. i 55. Statuta Općine Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:20/09), člana 39. i 58. Poslovnika Općinskog vijeća Ilijaš ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.2/10 i 18/15) i člana 21. tačka 5. Kodeksa etike izabranih zvaničnika Općine Ilijaš broj:01/1-2-711-12/14, Općinsko vijeće Ilijaš na sedmoj sjednici održanoj 30.03.2017. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU ETIČKE KOMISIJE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom se uruđuju pitanja rada i organizacije Etičke komisije (u daljem tekstu: Komisija) i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njenih zadataka i odgovornosti u skladu sa Statutom Općine Ilijaš, Poslovníkom Općinskog vijeća Ilijaš (u daljem tekstu: Statuta i Poslovníka vijeća) i Kodeksom etike izabranih zvaničnika Općine Ilijaš (u daljem tekstu: Kodeks) i to:

- Nadležnost Komisije;
- Uređenje odnosa u Komisiji;
- Postupak pred Komisijom;
- Informisane Općinskog vijeća i javnosti;
- Evidentiranje i brisanje mjera i
- Završne odredbe.

### **II NADLEŽNOST KOMISIJE**

#### **Član 2.**

Komisija je nadležna da:

- prati i analizira primjenu Kodeksa,
- prati rad izabranih zvaničnika Općinskog vijeća i ukazuje na kršenje Kodeksa,
- razmatra prijave za kršenje Kodeksa podnešene od strane vijećnika, građana, udruženja i drugih organizacija,
- vodi postupak provjere na osnovu prijava o eventualnom kršenju Kodeksa,
- predlaže Općinskom vijeću mjere protiv vijećnika ako utvrdi da je izvršena povreda Kodeksa,
- podnosi Općinskom vijeću najmanje dva puta godišnje izvještaj o svom radu,
- obavještava javnost o svom radu i zaključcima nakon sprovedenog postupka provjere,
- djeluje savjetodavno u slučajevima kada je vijećnicima potrebno pojašnjenje za njihovo postupanje i djelovanje kako bi izbjegli eventualno kršenje Kodeksa,
- predlaže izmjene i dopune Kodeksa etike izabranih zvaničnika Općine Ilijaš, a u skladu sa preporukama građana i nalazima proisteklim iz rada Komisije,
- organizuje i realizuje promociju Kodeksa i
- obavlja i druge poslove i zadatke koje Komisiji povjeri Općinsko vijeće iz nadležnosti rada Komisije.

### **III UREĐENJE ODNOSA U KOMISIJI**

#### **Član 3.**

Komisija je stalno radno tijelo Općinskog vijeća.

#### **Član 4.**

Etička komisija broji (5) pet članova, koji su izabrani Odlukom Općinskog vijeća iz reda vijećnika i to predsjednika, zamjenika predsjednika i (3) tri člana.

Kvorum za rad i punovažno odlučivanje Komisije čine (3) tri člana od ukupnog broja članova Komisije.

Sjednici Komisije mogu prisustvovati i članovi Općinskog vijeća koji nisu njeni članovi, ali bez prava odlučivanja.

Sjednici Komisije prisustvuje predlagač, odnosno predstavnik predlagača odluke ili drugog akta koji se razmatra.

#### **Član 5.**

Učešće članova u radu Komisije utvrđuje se neposredno na sjednici, te evidentira kroz zapisnik sjednice.

#### **Član 6.**

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici Komisije ili iz određenog razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavjestiti predsjednika Komisije i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje sa sjednice.

#### **Član 7.**

Člana Komisije može razriješiti Općinsko vijeće i prije isteka mandata:

- ako podnese ostavku,
- zbog duge i teške bolesti koja ga onemogućava tu dužnost i
- ako ne izvršava ili ne blagovremeno izvršava dužnosti člana Komisije.

Komisija Prijedlog upućuje u pisanom obliku uz navođenje razloga zbog kojih se predlaže razrješenje člana Općinskom vijeću.

#### **Član 8.**

Administrativno-tehničku i stručnu pomoć Komisiji pruža lice koje odredi sekretar Vijeća iz reda uposlenika u Stručnoj službi općinskog vijeća i općinskog načelnika.

### **IV ORGANIZACIJA, NAČIN RADA, ODLUČIVANJE I TOK SJEDNICE**

#### **Član 9.**

Predsjednik Komisije ima pravo i dužnost da:

- saziva sjednicu Komisije,

- učestvuje u pripremama i vodi sjednicu,
- osigurava poštivanje odredbi ovog Poslovnika, Kodeksa i drugih akata Općinskog vijeća,
- osigurava realizovanje prava i dužnosti članova Komisije,
- odlučuje o izuzeću članova Komisije po zahtjevu člana Komisije,
- sarađuje sa predsjedavajućim općinskog vijeća, sekretarom, predstavnicima izvršene vlasti,
- potpisuje akte Komisije,
- izvještava Općinsko vijeće i javnost o radu Komisije u saradnji sa drugim članovima Komisije,
- obavlja i druge poslove u okviru prava i dužnosti Komisije.

#### Član 10.

Komisija radi u sjednicama koje su otvorene za javnost osim u slučajevima provođenja postupka.

Članovi Komisije ne mogu iznositi podatke u javnost ili drugim vijećnicima do donošenja konačnog zaključka Komisije o određenim pitanjima.

#### Član 11.

Sjednice Etičke komisije održavaju se po potrebi, odnosno ukoliko je došlo do kršenja odredaba Kodeksa na sjednicama Općinskog vijeća ili u slučaju da je podnesena prijava po kojoj je neophodno postupiti.

Komisija ili član Komisije može i po službenoj dužnosti pokrenuti i voditi postupak protiv vijećnika ukoliko ima saznanja i raspolaze dokazima o učinjenoj povredi Kodeksa, a niko od ovlaštenih lica nije podnio prijavu.

Predsjednik Komisije dužan je da sazove sjednicu po Zaključku Općinskog vijeća i na pismeni zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Poziv i materijal za sjednicu dostavlja se svakom članu Komisije, najkasnije (2) dva dana prije održavanja sjednice ukoliko razlog hitnosti ne nalaže drugačije.

U slučaju hitnosti, sjednica Komisije može se sazvati telefonskim putem ili putem e-mail adrese.

#### Član 12.

Komisija može zasjedati ako sjednici prisustvuje većina (najmanje tri) člana/ova Komisije.

#### Član 13.

Sjednicu Komisije otvara predsjednik i istom predsjedava tokom rada, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika Komisije.

Komisija usvaja dnevni red, na osnovu prijedloga u pozivu za sazivanje sjednice.

Prijedlog za izmjene i dopune dnevnog reda, u smislu korekcije sadržaja i redoslijeda tačaka, može podnijeti svaki član Komisije.

Komisija se prvo izjašnjava o prijedlogu izmjena i dopuna, a zatim i o dnevnom redu u cjelini.

Nakon što se iscrpe sve tačke dnevnog reda, predsjednik konstatuje da je sjednica završena.

#### Član 14.

Nakon usvajanja dnevnog reda, a u skladu sa utvrđenim redoslijedom tačaka, predsjednik Komisije daje potrebne napomene o materijalima, nakon čega prvo daje riječ predlagачima, koji daju kraće obrazloženje prijedloga za svaku pojedinu tačku dnevnog reda.

Nakon uvodnih izlaganja, predsjednik poziva članove Komisije da iznesu eventualna pitanja podnosiocu prijedloga, nakon čega daje riječ podnosiocu.

Ako ima podnesenih pitanja i prijedloga u vezi sa sadržajem dokumenta, predsjednik poziva predlagачa da podnese kratko obrazloženje.

Nakon obrazloženja predlagачa, eventualnih pitanja i prijedloga, te kraćeg obrazloženja, predsjednik Komisije otvara diskusiju o tački i daje riječ prijavljenim učesnicima diskusije, na osnovu reda podnesenih prijava.

#### Član 15.

U diskusiji učestvuju članovi Komisije, članovi Općinskog vijeća koji nisu članovi Komisije i predlagачi materijala.

Učesnici u diskusiji, u pravilu, najprije iznose svoje prijedloge, a zatim svoje mišljenje i obrazloženje u vezi sa temom tačke koja se razmatra.

Diskusija ne može trajati više od (5) pet minuta, s tim da učesnik ima pravo na repliku koja ne može trajati više od (3) tri minute, ukoliko članovi Komisije ne donesu drugačiju Odluku.

Predsjednik može upozoriti učesnika u diskusiji ukoliko prekorači vrijeme ili se udalji od prijavljene teme – predmeta diskusije.

Predsjednik može oduzeti riječ govorniku koji ne uvaži ponovljeno upozorenje.

Prijavljeni učesnici za diskusiju mogu odustati od učešća u diskusiji i svoje prijedloge i stavove predložiti u pisanoj formi.

#### Član 16.

Nakon diskusije, predsjednik stavlja na izjašnjavanje mišljenje, sugestije i prijedloge o dokumentu, a zatim i dokument o kojem je diskusija vođena.

#### Član 17.

Komisija donosi odluke nadpolovičnom većinom od ukupno izabranih članova Komisije.

## Član 18.

Članovi Komisije izuzet će se ako su u predmetnom postupku stranke ili svjedoci.

## Član 19.

Član Komisije odmah po saznanju da postoji neki od razloga za izuzeće iz člana 18. ovog Poslovnika, dužan je da prekine svaki dalji rad na predmetu i o tome obavjesti Komisiju.

Član Komisije ako smatra da postoje druge okolnosti koje opravdavaju njegovo/njeno izuzeće koje dovodi njegov/njenu nepristrasnost, može zatražiti izuzeće od Komisije. U svom zahtjevu mora navesti okolnosti zbog kojih smatra da postoji neki od razloga za izuzeće.

## Član 20.

Stranka može zahtijevati izuzeće člana Komisije kada postoje razlozi navedeni u članu 18. ovog Poslovnika, kao i kad postoje druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu/njenu nepristrasnost, a shodno odredbama člana 19. stav 2. U svom zahtjevu stranka mora navesti okolnosti zbog kojih smatra da postoji neki od razloga za izuzeće.

## Član 21.

O izuzeću se odlučuje zaključkom Komisije.

## Član 22.

O raspravi i drugim važnim radnjama pred Komisijom, kao i o važnim usmenim izjavama stranaka i lica u postupku, sastavlja se zapisnik o navodima sadržanim u prijavi.

O manje važnim radnjama i izjavama stranaka i trećih lica koje bitno ne utiču na rješavanje stvari, o upravljanju postupkom, saopštavanjima, zapažanjima, uputstvima i nalazima, kao i o okolnostima unutrašnjeg rada Komisije neće se, u pravilu, sastavljati zapisnik.

U zapisnik se unosi:

- broj, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Komisije, predmet, ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Komisije, stranaka i drugih lica, dnevni red i rezime diskusije pojedinih članova Komisije.

Zapisnik treba da sadrži tačno i kratko tok i sadržaj radnje izvršene na sastanku, datih izjava, a radnje i izjave ograničavaju se na ono što se tiče samo stvari koja je predmet sastanka, odnosno postupka.

U zapisniku se navode sve isprave, dokumenta koja su upotrijebljena i prilažu se uz zapisnik.

Zapisnik mora biti vođen uredeno i u njemu se ne smije ništa brisati niti dodavati po zaključenju istog.

Zapisnik će biti pročitao uz mogućnost stavljanja primjedbi, nakon čega će biti potpisan od strane lica čije izjave sadrži, kao i od strane predsjednika i zapisničara.

U slučajevima kada neko lice odbije da potpiše zapisnik ili se udalji prije zaključenja potpisivanja izjave, to će se upisati u zapisnik i navest će se razlog zbog nepotpisivanja.

## **V POSTUPAK PRED KOMISIJOM**

### **Član 23.**

Postupak pred Komisijom pokreće se:

- prijavom građana,
- prijavom vijećnika i
- prijavom ovlaštenog zastupnika organizacije ili udruženja građana.

### **Član 24.**

Prijava se podnosi u pisanoj formi i sastavni je dio ovog Poslovnika, te mora da sadrži:

- ime, prezime, adresu prebivališta, broj telefona podnosioca;
- ime, prezime izabranog zvaničnika protiv kojeg se podnosi prijava Komisiji i politička partija;
- opis prekršaja i činjenice koje predstavljaju navodnu povredu Kodeksa;
- eventualno imena lica koja mogu potvrditi navode iz prijave;
- eventualne isprave kojim se potvrđuju navodi,
- svojeručni potpis podnosioca prijave i
- datum podnošenja prijave.

Prijava se dostavlja u zatvorenoj koverti sa naznakom "Etička komisija-Stručna služba općinskog vijeća i općinskog načelnika".

Identitet podnosioca prijave ostaje poznat samo članovima Komisije do okončanja provedenog postupku, a o otkrivanju identiteta istog odlučuje Komisija nakon sprovedenog postupka.

Anonimne prijave se neće uzimati u razmatranje.

### **Član 25.**

Ako je prijava ne razumljiva, nepotpuna ili sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po prijavi, Komisija će zatražiti da se takvi nedostaci otklone i odredit će se rok podnosiocu u kome je dužan da to učini.

Ako podnosilac prijave otkloni nedostatke u određenom roku, smatrat će se da je bi uredan od početka, a ako ne otkloni iste u datom roku, Komisija će takav zahtjev odbaciti zaključkom kao nepotpun ili neuredan.

Prijava za svako lice koje navodno krši Kodeks se podnosi odvojeno. Ako Komisija primi prijavu koja se odnosi na kršenje zakona, dužna je da obavijesti podnosioca i istog uputi na nadležne institucije, a razmatrat će prijavu u okviru navodne prijave Kodeksa.

### **Član 26.**

Predsjednik Komisije poziva lica pismeno putem nadležne službe, čije je prisustvo potrebno za rad Komisije ili za postupak pred njim.

U pisanom pozivu naznačit će se organ koji poziva (Komisija), ime i prezime lica koje se poziva, mjesto, dan, sat dolaska pozvanog, predmet zbog kojeg se poziva i u kojem svojstvu, a zatim koja dokazna sredstva pozvano lice treba da donese.

Pozvano lice je dužno da se odazove pozivu, a ukoliko je opravdano spriječen, obavezno obavještava Komisiju o razlozima spriječenosti.

## Član 27.

Prije donošenja odluke Komisija će utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje i zainteresovanim strankama omogućiti da ostvare zaštitu svojih prava.

Komisija vodi postupak, izvodi sve dokaze ako nađe da je to potrebno za rješavanje predmeta.

Komisija će po službenoj dužnosti pribavljati podatke o činjenicama i dokumentima kojima ne raspolaže općinska uprava.

Činjenično stanje na kome zasniva svoju prijavu, stranka je dužna iznijeti tačno, istinito, određeno, pismeno ili usmeno u skladu sa odgovarajućim postupkom.

## Član 28.

Komisija obavještava navodnog prekršitelja Kodeksa i objašnjava mu situaciju, najkasnije osam dana po prijemu važeće prijave.

Komisija će navodnom prekršitelju dati rok od osam dana za dostavljanje odgovora u pisanoj formi, pravno-relevantnih informacija, dokumenata ili dugih dokaza za svoju odbranu pred Komisijom.

Isti će biti pozvan da odgovori na pitanja članova Komisije.

Komisija će na osnovu utvrđene potrebe pozvati i svjedoke na razgovor i davanje izjave.

Činjenice na osnovu kojih Komisija donosi odluke su dokazi kao što su isprave, odnosno ovjerana kopija isprava, akti, izjave svjedoka, uviđaji i druga dokumenta koja mogu biti od koristi za utvrđivanje činjenica.

## Član 29.

Komisija će okončati postupak provjere u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema važeće prijave.

U slučaju iz prethodnog stava rad Komisije je zatvoren za javnost.

## Član 30.

Komisija prosljeđuje informaciju sa Zaključkom Općinskog vijeća i osobi na koju se prijava odnosi u roku od osam dana po okončanju postupku.

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku Komisija će u informaciji uključiti i izrečenu korektivnu mjeru ako je zaključak da je prekršen Kodeks.

## Član 31.

Za povrede Kodeksa mogu se izreći slijedeće korektivne mjere:

1. Osuda ponašanja,
2. Pismena opomena-usmena, prekršiocu od strane Etičke komisije u slučaju blažeg prestupa ili prvog manjeg kršenja Kodeksa i
3. Javna opomena-pisana, izrečena na sjednici Općinskog vijeća i u medijima, u težim slučajevima objavljena u dnevnoj štampi.

Uz sankcije se obavezno izriče i mjera umanjenja vijećničkog paušala na osnovu člana 26. Kodeksa.



## Član 32.

Izrečena korektivna mjera i odluke se obavljaju na zvaničnoj web stranici Općine Ilijaš i oglasnoj tabli Općine Ilijaš.

Za uredno objavljivanje korektivnih mjera odgovorna je Stručna služba općinskog vijeća i općinskog načelnika.

## **VI INFORMISANJE OPĆINSKOG VIJEĆA I JAVNOSTI**

### Član 33.

Općinsko vijeće na prvom narednom zasjedanju nakon podnošenja informacije i Zaključka od strane Komisije, u slučaju kršenja Kodeksa, prima informaciju na znanje.

Komisija obavještava javnost o svom radu nakon donošenja Zaključka u isto vrijeme kada dostavlja Informaciju Općinskom vijeću u skladu sa stavom 1. ovog člana.

## **VII EVIDENTIRANJE I BRISANJE MJERA**

### Član 34.

Evidentiranje o izrečenim korektivnim mjerama za povredu Kodeksa vodi Stručna služba općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Komisija se stara o urednom i pravilnom vođenju evidencije o izrečenim korektivnim mjerama i objavljivanju istih.

## **VIII ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 35.

Za pitanja od značaja za rad Komisije, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, primjenjuju se odredbe Statuta, Poslovnika vijeća, te Kodeksa.

### Član 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Općinskog vijeća, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

## P R I J A V A

Uvjeren/a sam da su informacije iz ove prijave istinite, te stoga zahtjevam da Etička komisija Općinskog vijeća Ilijaš procijeni informacije koje ja ovdje navodim i da preduzme odgovarajuće mjere u skladu sa procedurama datim u Kodeksu etike izabranih zvaničnika Općine Ilijaš i u Poslovniku o radu Etičke komisije Općinskog vijeća Ilijaš.

---

Ime, prezime, adresa prebivališta, broj telefona podnosioca prijave

---

Ime, prezime izabranog zvaničnika protiv kojeg se podnosi prijava Komisiji i politička partija

**Napomena:** Ako želite da podnesete prijavu za više od jedne osobe, morate popuniti POSEBAN obrazac (i dokaze) za svaku osobu pojedinačno.

---

Opis prekršaja i činjenice koje predstavljaju navodnu povredu Kodeksa

---

Eventualno imena lica koja mogu potvrditi navode iz prijave

---

Eventualne isprave kojim se potvrđuju navodi

---

Svojeručni potpis podnosioca prijave

---

Datum podnošenja prijave

**Napomena:** Primjerak prijave se šalje i osobi protiv koje se prijava podnosi i po završetku procesa istrage i javnosti ako se pojavi zahtjev.