

Bosna i Hercegovina  
Ministarstvo sigurnosti  
**Služba za poslove sa  
strancima**



Босна и Херцеговина  
Министарство  
безбједности  
**Служба за послове са  
странцима**

---

**ETIČKI KODEKS  
ZAPOSLENIH U SLUŽBI ZA POSLOVE SA STRANCIMA**

**Sarajevo, 31.03.2010. godine**

Na osnovu člana 29. stav 1. tačka n) Zakona o Službi za poslove sa strancima i člana 61. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine, direktor Službe za poslove sa strancima donosi

## **ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U SLUŽBI ZA POSLOVE SA STRANCIMA**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Predmet Kodeksa**

Etički kodeks (u daljem tekstu Kodeks) određuje standarde i pravila ponašanja zaposlenih u Službi za poslove sa strancima (u daljem tekstu: Služba) i ima za cilj da ukaže na ponašanje koje se od njih očekuje, kao i na koji način da pristupe izvršavanju radnih i drugih zadataka.

Standarde i pravila ponašanja propisana ovim kodeksom primjenjivat će svi zaposleni u Službi (u daljem tekstu: službenici), a prvenstveno državni službenici i zaposlenici koji primjenjuju zakonska ovlaštenja i koji rade sa strankama.

Kodeksom se određuju etičke i zakonske smjernice za profesionalno vršenje dužnosti .

Kodeks je, zbog srodnosti posla u pogledu primjene zakonskih ovlaštenja, usuglašen sa standardima policijskog kodeksa u BiH.

#### **Cilj Kodeksa**

Da objasni šta se od službenika očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se oni ne pridržavaju propisanih pravila ponašanja;

Da odredi ponašanje službenika u određenim situacijama;

Da unaprijedi zaštitu ljudskih prava i sloboda kroz kolektivnu i pojedinačnu odgovornost u primjeni prava.

Da promoviše dobre odnose službenika i građana, efikasnu saradnju sa drugim agencijama, lokalnim zajednicama i nevladinim organizacijama.

#### **Pravila ponašanja**

Javnost ima pravo da od službenika očekuje zakonitost u postupanju, profesionalnost, poštenje i nepristrasnost. Da bi se održalo povjerenje javnosti, važno je da se otkloni svaka sumnja da iza radnji službenika stoje drugi motivi, kao i da pravila ponašanja definisana kodeksom budu primjenjivana u toku i van radnog vremena.

Pravila ponašanja u kodeksu utvrđena su u poglavljima:

1. Odgovornost službenika u pridržavanju kodeksa i zakona;
2. Odnosi sa građanima i zadaci službenika;
3. Međusobni odnosi u Službi;
4. Odnosi sa pripadnicima drugih agencija za sprovođenje zakona;
5. Smjernice za postupanje službenika prilikom preduzimanja službenih radnji;
6. Obrazovanje i stručno usavršavanje;
7. Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija;
8. Nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost funkcija;
9. Ponašanje u vezi sa novčanim sredstvima;

10. Povjerljivost i korištenje službenih informacija;
11. Radno okruženje.

## **POGLAVLJE 1 - ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA POŠTIVANJE KODEKSA I ZAKONA**

### **1.1. Opšta pravila**

1.1.1. Službenici su dužni da se pridržavaju kodeksa i zakona, moraju da održavaju visok standard ponašanja tokom i van radnog vremena i da svojim ponašanjem ne narušavaju ugled Službe.

1.1.2. Kodeks postavlja osnovni okvir pravila ponašanja pri obavljanju službenih dužnosti i određuje vrijednosti kojih se treba pridržavati.

1.1.3. Službenici treba da budu u stanju da pokažu ispravno rasuđivanje, otvoren stav, zrelost, poštenje, komunikativnost i, gdje je to potrebno, vještine predvođenja i upravljanja. Pored toga, treba da pokazuju i dobro razumijevanje društvenih i kulturoloških pitanja, kao i pitanja lokalne zajednice.

1.1.4. Poštovanje pravila definisanih kodeksom postiže se primjenom važećih zakonskih i podzakonskih akata.

### **1.2. Ponašanje službenika**

Službenici imaju ličnu odgovornost za poštivanje kodeksa i zakona, od kojih se očekuje da:

- obavljaju dužnosti pažljivo, marljivo, profesionalno, sa integritetom i nepristrasnošću;
- koriste radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima i da izvrše povjerene zadatke;
- se pridržavaju najviših profesionalnih i etičkih standarda, i nastoje da u okvirima očekivanih rezultata postignu više od očekivanog;
- se upoznaju sa kodeksom i postavljenim pravilima. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovog kodeksa potvrđuje se da je kodeks pročitao, shvaćen i prihvaćen sa pravilima koja su njime određena;
- se pridržavaju važećih zakona i podzakonskih akata,
- postupaju ljubazno s kolegama, građanima i strankama, da pri tome vode računa o njihovim pravima, obavezama i poštivanju njihove ličnosti;
- izbjegavaju nepotrebno i prekomjerno trošenje i korišćenje povjerenih sredstava;
- čuvaju službene i zaštićene informacije, kao i da ne ostvaruju i ne traže nedozvoljenu korist u vezi s bilo kojom službenom informacijom koju su dobili u radu i u vezi sa radom; i
- se ponašaju na način koji podstiče i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Službe.

Pri obavljanju svojih dužnosti, službenici će poštovati i štiti dostojanstvo i ljudska prava stranaka. Sve stranke će jednako tretirati i djelovati isključivo na profesionalnim osnovama, ne

zastupajući, ne štiteći niti podrivajući interese bilo koje političke stranke, registrovane organizacije ili udruženja i bilo kojeg naroda

### **1.3. Poštenje**

1.3.1. Poštenje je osnovna osobina koja odlikuje ličnost službenika, zato isti trebaju iskazati poštenje u svom radu, u odnosu sa strankama, kolegama, rukovodiocima i drugim zaposlenima,

1.3.2. Prema službenim dokumentima i evidencijama službenici se odnose sa dužnom pažnjom, istinito i tačno ispunjavaju evidencije, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe kadrovske službe, kao i obrasce u vezi sa raspolaganjem povjerenim sredstvima.

1.3.3. Ako službenik dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada a vezana je za rad u Službi, kao i u slučaju da primijeti greške u obračunu njegove plate, dužan je odmah obavijestiti odgovarajuću službu u čijem je djelokrugu poslova upravljanje finansijskim sredstvima.

### **1.4. Krivični, prekršajni, interni i disciplinski postupak**

1.4.1. Službenici u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, moraju se ponašati u skladu sa zakonom. Pokretanje krivične istrage, podizanje optužnice, a naročito potvrđivanje optužnice u krivičnom postupku, kao pokretanje internog ili disciplinskog postupka protiv službenika može dovesti do privremenog udaljenja iz Službe. Zbog toga službenici imaju posebnu odgovornost u primjeni zakona, te nepridržavanje zakona od strane službenika predstavlja veoma ozbiljan problem.

1.4.2. Protiv službenika za kojeg postoje osnovi sumnje da je počinio krivično djelo, vodiće se interni postupak u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu disciplinsku odgovornost, bez obzira na ishod krivičnog postupka.

1.4.3. Službenici će neposrednog rukovodioca blagovremeno obavijestiti o svim krivičnim postupcima koji se vode protiv istih, kao i o svakom prekršaju. U izjavi iz Priloga A2) se navode sve krivične sankcije koje su protiv službenika izrečene, osim onih koje su brisane iz evidencije i prekršaja iz oblasti ZOOBS-a u BiH.

1.4.4. Ne smije se koristiti službeni položaj ili odnosi koji su uspostavljeni u toku vršenja službene dužnosti da se neprimjerno utiče ili se upliće u bilo koju istragu koju obavlja Služba ili drugi nadležni organ.

### **1.5. Ostale odgovornosti službenika**

1.5.1. Svako saznanje da je počinjena povreda službene dužnosti, ili da ponašanje bilo kojeg službenika u Službi ima obilježja krivičnog djela, takva informacija se mora, bez odlaganja, proslijediti neposrednom rukovodiocu ili Uredu za unutrašnju kontrolu.

### **1.6. Odgovornost rukovodilaca**

1.6.1. U nadgledanju poslova rukovodioci treba da obezbijede da službenici kao i njihovi podređeni potpuno shvataju i pridržavaju se zakona i pravila postavljenih u Kodeksu.

#### 1.6.2. Rukovodilac će:

- Obezbjediti primjenu zakonitosti i pravilnosti u radu organizacione jedinice kojom rukovodi, kao i obezbjediti efikasno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice i u kontinuitetu unapređivati organizacionu i operativnu efikasnost.
- Provoditi zakonito izdavanje naređenja u okviru postojećih ovlasti, kako bi se osiguralo efikasno i profesionalno provođenje od strane svojih podređenih.
- U okviru svojih dužnosti i ovlaštenja permanentno kontrolisati izvršavanje poslova i zadataka podređenih, zahtjevati zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, te da na taj i druge odgovarajuće načine učvršćuju i razmjenjuju odgovornosti i disciplinu službenika u vršenju službenih poslova i zadataka.
- U slučaju povreda službene dužnosti službenika, inicirati propisane disciplinske procedure.
- Dokumentovati svako kršenje propisa u Službi, uključujući i nezadovoljavajuće radne rezultate i preduzimati zakonom predviđene mjere.
- Poštovati dostojanstvo i ugled službenika i u granicama svojih ovlaštenja i mogućnosti obezbjediti ostvarivanje statusnih prava i interesa zasnovanih na zakonu, te svojim ličnim radom i ponašanjem služiti kao primjer.
- Stalno izgrađivati i jačati međusobno povjerenje među službenicima.

### 1.7. **Odgovornost Službe u vezi sa Kodeksom**

1.7.1. Pored obaveze donošenja kodeksa i obezbjeđivanja njegove primjene od strane službenika, Služba je dužna da:

- obezbijedi upoznavanje javnosti sa pravilima ponašanja utvrđenim u kodeksu (putem službene WEB stranice na prikladan način);
- obezbijedi da svi službenici, kao i službenici koji tek zasnivaju radni odnos, na odgovarajući način budu upoznati sa kodeksom;
- prati standarde ponašanja i usklađuje ih sa utvrđenim potrebama, te da se pri tome naročito uzmu u obzir sistemski problemi;

## ***POGLAVLJE 2-ODNOSI SA STRANKAMA I ZADACI SLUŽBENIKA***

### **2.1. Opšta pravila**

Stranke očekuju da će procedura za ostvarivanje njihovih prava i obaveza kod Službe biti zakonita, pravična, profesionalna i povjerljiva. U cilju obezbjeđenja visokog standarda ponašanja, neophodno je usvojiti učtiv i profesionalni stav u ophođenju sa strankama.

### **2.2. Obaveze službenika**

Službenici u izvršavanju dužnosti obavezni su da se ponašaju zakonito, pravično, ljubazno i pažljivo. Dužni su strankama pružiti svu moguću pomoć da ispune svoje obaveze i ostvare prava koja im po zakonu pripadaju.

### **2.3. Standard odijevanja**

2.3.1. Odijevanje i izgled službenika treba da odražava profesionalnost, koji može da utiče na percepciju javnosti i radno okruženje. Odjeća uvijek treba da bude skladna, čista i uredna, i da odgovara poslu koji se obavlja, kao i opšteustanovljenim standardima.

2.3.2. Posebno je važno da službenici koji nose uniformu vode računa o profesionalnom izgledu, i da se pridržavaju određenih pravila u vezi s nošenjem uniforme, a naročito da je uniforma uvijek čista i uredna. Sve neophodne izmjene i popravke na uniformi moraju se odmah obaviti.

2.3.3. Službenici će se pridržavati pravila koji su vezano za izgled i odijevanje propisani posebnim aktom Službe.

### **2.4. Identifikacija i predstavljanje**

2.4.1. Službenici su dužni da se predstave u usmenoj, pisanoj i telefonskoj komunikaciji.

2.4.2. U neposrednom kontaktu sa strankama, prilikom obavljanja službenih radnji, službenici koji primjenjuju ovlaštenja su dužni imati službenu legitimaciju i značku kojom će se po potrebi i na zahtjev stranke legitimisati.

2.4.3. Jedini izuzetak od ovog pravila je kada nošenje službene legitimacije i značke može ugroziti ličnu bezbjednost, ili kada su data posebna ovlaštenja od strane rukovodioca da se ne nosi službena legitimacija i značka zbog određenih okolnosti u vezi sa poslom.

### **2.5. Predstavke protiv službenika**

2.5.1. Stranke i drugi građani mogu uložiti predstavke na ponašanje službenika, ako smatraju da se oni ne pridržavaju zakona i podzakonskih akata.

2.5.2. Sa svim predstavkama se mora postupiti neposredno i objektivno, cijeneći povjerljivost dobijenih informacija.

### **2.6. Načini podnošenja predstavke protiv službenika**

2.6.1. Da bi se održalo povjerenje javnosti, predstavke na rad službenika mogu se podnijeti na slijedeći način:

- neposrednom, usmenom predstavkom,
- predstavkom putem telefona, i
- predstavkom u pisanom obliku.

## **POGLAVLJE 3- MEĐUSOBNI ODNOSI SLUŽBENIKA**

### **3.1. Opšta pravila**

3.1.1. Službenici su dužni da stalno izgrađuju i unapređuju međusobno povjerenje i stvaraju dobre međuljudske odnose.

3.1.2. Razgovor među njima treba da se vodi tako da odražava pravilan međusobni odnos i da ne vrijeđa ničije dostojanstvo.

3.1.3. Službeni razgovori se obavljaju glasom normalne jačine i ne smiju se voditi u prisustvu nepoznatih lica.

3.1.4. Službenici su dužni da se međusobno oslovljavaju sa “Vi” i “Gospodine”, “Gospođo” i “Gospođice” uz obavezno navođenje funkcije-dužnosti koju obavljaju u Službi. Takođe, službenici se mogu međusobno oslovljavati i sa “Kolega” odnosno “Koleginica”, kada postoji obostrana saglasnost da se mogu oslovljavati i na “Ti”.

#### **POGLAVLJE 4 - ODNOSI SLUŽBENIKA SA PRIPADNICIMA DRUGIH AGENCIJA**

4.1. Službenici će striktno poštivati nezavisnost i nepristrasnosti sudova. Naročito službenici neće postavljati prepreke legitimnim presudama i sudskim odlukama, niti će sprečavati njihovo izvršenje.

4.2. Unapređivati funkcionalne i odgovarajuće saradnje između službenika i pripadnika drugih agencija za sprovođenje zakona.

#### **POGLAVLJE 5 - SMJERNICE PRILIKOM PREDUZIMANJA SLUŽBENIH RADNJI**

##### **5.1. Opšti principi**

5.1.1. Službenici prilikom izvođenja akcija i obavljanja službenih radnji moraju poštivati svačije pravo na život.

5.1.2. Službenici neće počinuti, izazivati ili tolerisati nikakav akt torture ili nehumanog i ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja pod bilo kakvim okolnostima.

5.1.3. Službenici mogu primijeniti silu samo kada je to striktno potrebno i samo u mjeri neophodnoj za postizanje legitimnog cilja.

5.1.4. Službenici uvijek moraju provjeriti zakonitost službenih radnji koje namjerava preduzeti.

5.1.5. Službenici će izvršavati naređenja propisno izdata od njihovih pretpostavljenih, ali će imati dužnost da se uzdrže od izvršenja naređenja koja su očito nelegalna i da takva naređenja prijave bez straha od sankcija.

5.1.6. Službenici će izvršavati svoje zadatke na pošten način, posebno vođeni principima nepristrasnosti i nediskriminacije.

5.1.7. Službenici će se umiješati u pravo pojedinca na privatnost samo kada je to striktno potrebno i samo u cilju postizanja zakonitog cilja.

5.1.8. Prikupljanje, čuvanje i korištenje ličnih podataka od strane službenika provodiće se u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka i međunarodnim principima zaštite podataka i biće posebno ograničeno do mjere koja je neophodna za postizanje zakonitih, osnovanih i specifičnih ciljeva.

5.1.9. Službenici će u obavljanju svojih aktivnosti uvijek imati na umu osnovna ljudska prava, kao što su sloboda mišljenja, savjesti, vjeroispovijesti, izražavanja, kretanja i neometanog uživanja svojine.

5.1.10. Službenici će postupati s integritetom i poštovanjem prema strankama i drugim građanima i s posebnim obzirom prema položaju pojedinaca koji pripadaju posebno osjetljivim grupama.

5.1.11. Službenici će, tokom intervencija, biti u poziciji da pruže dokaze o svom statusu i službenom identitetu.

5.1.12. Službenici će se suprotstavljati svim oblicima korupcije u Službi, te obavještavati svoje nadređene i Ured za unutrašnju kontrolu o korupciji u Službi.

## **POGLAVLJE 6 - *OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE***

6.1. Službenik je dužan da se stručno osposobljava i usavršava. Stručno osposobljavanje i usavršavanje je neophodno za sticanje znanja, stavova, vještina i usvajanje ponašanja koje je bitno u obavljanju poslova i zadataka, kao i u skladu sa najvišim međunarodno priznatim standardima o zaštiti ljudskih prava i sloboda.

6.2. Službenik učestvuje u obrazovnim aktivnostima na kursevima i seminarima.

6.3. Opšte obrazovanje usmjereno je tako da bude što je moguće više otvoreno prema društvu.

6.4. Dužnost službenika jeste da razvijaju svoje lične sposobnosti kojima se ispoljava ispravno rasuđivanje, otvoren stav, poštenje i komunikativnost.

6.5. Stručno osposobljavanje i usvajanje društvenih vrijednosti, kao posebnih vrijednosti, jeste stalni zadatak službenika.

6.6. Službenik može da se bavi naučnim i pedagoškim radom, javnim radom u umjetničkim, sportskim, humanitarnim i drugim organizacijama čija djelatnost nije u sukobu sa interesima službe.

6.7. Praktična obuka na svim nivoima o primjeni prinude i njenim ograničenjima zasnovana je na principima sadržanim u zakonima, međunarodnim ugovorima i evropskoj konvenciji koja se tim pitanjem bavi.

## **POGLAVLJE 7- *PRIMANJE POKLONA, GOSTOPRIMSTVA I DRUGIH BENEFICIJA***

### **7.1. Primanje poklona**

7.1.1. U toku obavljanja dužnosti, u kontaktu sa strankama i poslovnim subjektima, u određenim situacijama isti mogu ponuditi poklon ili gostoprimstvo, što je uobičajena praksa kod službenih kontakata. Odbijanje ovakvih usluga može biti neprijatno, ali je neophodno postići ravnotežu između potrebnog stepena uslužnosti prema strankama i visokih moralnih standarda koji se pred službenike stavljaju. U cilju obezbjeđenja profesionalnih standarda, potrebno je ponašati se prema pravilima kodeksa. Od ključnog je značaja da bude očigledno kako su službenici protiv bilo koje vrste mita i korupcije.

7.1.2. Iz tog razloga ne smiju se prihvatiti pokloni ili gostoprimstva bilo koje vrste, osim u slučaju kada:

- je poklon neznatne vrijednosti , koji se daju kao uobičajen znak pažnje u kontaktima koji su u vezi sa službom;
- se poklon pruža na javnom forumu, seminaru ili prilikom posjete kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju; ili
- se gostoprimstvo veže za domaćinski odnos, npr. poslovni ručkovi i sl..

7.1.3. U svim slučajevima nuđenja, prihvatanja poklona ili gostoprimstva mora se pismeno obavijestiti neposrednog rukovodioca, korištenjem obrasca iz Priloga V).

## **7.2. Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge**

7.2.1. Za sve ostale usluge koje Služba pruža, besplatne beneficije, popusti ili usluge mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun Službe.

## **POGLAVLJE 8-NEPRISTRASNOST, IZBJEGAVANJE SUKOPA INTERESA I NESPOJIVOST FUNKCIJA SA DUŽNOSTIMA SLUŽBENIKA**

### **8.1. Opšta pravila**

8.1.1. Prilikom obavljanja službenih dužnosti službenici postupaju nepristrasno i dužni su da izbjegnu svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristrasnost ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.

8.1.2. Sukob interesa može nastati kada službenici pri obavljanju službene dužnosti, treba da rade sa pojedincima, preduzećima i ostalim subjektima sa kojima imaju privatno poznanstvo, prijateljstvo ili dijele privatne interese.

8.1.3. Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom obavljanja službenih dužnosti, mora se obavijestiti neposredni rukovodilac te obezbijediti da položaj službenika ne dovede do situacije koja bi subjekte sa kojima su u takvoj vezi dovela u povlašćen položaj u odnosu na ostale subjekte.

8.1.4. Da bi se spriječile situacije u kojima može doći do sukoba interesa, službenici su obavezni da podnesu izjavu o sukobu interesa, korištenjem obrasca iz Priloga G1).

### **8.2. Učešće u poslovnim interesima Službe**

8.2.1. Ugovor o poslovnom odnosu sa Službom ne može se zaključiti sa nekim od službenika iz agencija ili subjektima u kojima službenik ima određen imovinski ili lični interes.

### **8.3. Službenici uključeni u postupak javnih nabavki**

8.3.1. U postupku javnih nabavki u ime i za račun Službe, službenik ne smije tražiti povlastice od učesnika javne konkurencije, niti davati obećanja da će u vezi sa tim postupkom ubrzavati zaključivanje ili izvršenje ugovora.

8.3.2. Službenik ne smije učestvovati u postupku zaključenja ugovora, u ime i za račun Službe, za izvođenje javnih radova, isporuke, usluga finansiranja ili osiguranja sa preduzećem sa kojim je, u toku prethodne dvije godine, u privatnom svojstvu, ostvario poslovnu saradnju. U slučaju da Služba zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa preduzećem sa kojim je službenik u toku prethodne dvije godine ostvario poslovnu saradnju u

privatnom svojstvu, isti će se uzdržati od učestvovanja u postupku donošenja odluke i preduzimanja radnji u vezi sa izvršenjem tog ugovora.

8.3.3. Službenik zadužen da učestvujete u postupku zaključenja ugovora iz prethodnog stava, dužan je popuniti izjavu iz Priloga G1).

#### **8.4. Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa**

8.4.1. Do sukoba interesa može doći kada su privatni interesi službenika konkurentni ili protivni interesima Službe. „Privatni interesi“ uključuju imovinske i ostale interese službenika i interese sljedećih lica:

- članova uže porodice službenika;
- ličnih prijatelja službenika;
- klubova i društava kojima pripada službenik;
- svih ostalih grupa ljudi sa kojima službenik ima lične ili društvene veze; ili
- lica kojima službenik duguje zahvalnost ili zaduženje na neki način.

8.4.2. Situacije sukoba interesa mogu dovesti do korupcije ili druge zloupotrebe, šteteći time interesu i ugledu Službe u cjelini. Neke od uobičajenih situacija sukoba interesa koje treba izbjegavati su:

- učestvovanje u postupcima zapošljavanja, unapređenja ili imenovanja u svojstvu članova komisija koje odlučuju o zapošljavanju ili unapređenju člana porodice, rođaka ili ličnog prijatelja službenika;
- učestvovanje u postupku odabira za kurseve obuke ili studijska putovanja u zemlji ili inostranstvu, ukoliko je jedan od kandidata u razmatranju član porodice, rođak ili lični prijatelj službenika;
- učestvovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponuđača u razmatranju član porodice, rođak ili lični prijatelj službenika;
- učestvovanje u kontroli privrednog subjekta kod kojeg je zaposlen član porodice ili prijatelj, ili u kojem članovi porodice ili prijatelji službenika imaju imovinski interes;
- učestvovanje u pregovorima u korist agencija za nabavku robe ili usluga od snabdjevača koji su rođaci ili prijatelji službenika ;
- učestvovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora preduzeću sa kojim je službenik, u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora, u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa i prekidu radnog odnosa u Službi;

8.4.3. Službenici imaju ličnu odgovornost da izbjegnu uplitanje u situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. Treba da budu sigurni da odnosi sa strankama, snabdjevačima, izvođačima radova i ostalim licima i kolegama ne dovedu u situaciju koja može dovesti do sukoba interesa.

#### **8.5. Rješavanje sukoba interesa**

8.5.1. Sukob interesa se, u pravilu, rješava na način da se popuni izjava iz Priloga G1), koji se dostavlja neposrednom rukovodiocu, a na kojem su data uputstva službeniku kako da postupi u datoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovodilac smatra da nije sam u mogućnosti razriješiti navedenu situaciju, tražiće dalja uputstva od rukovodioca Službe, a za to vrijeme će odrediti drugog zaposlenog da postupa.

#### **8.6. Nespojivost funkcija sa dužnostima službenika**

8.6.1. Službenici ne mogu biti članovi političkih stranaka, niti mogu slijediti savjete i instrukcije političkih stranaka.

8.6.2. Službenici se moraju uzdržavati od bilo kakve političke aktivnosti, ne može biti vođa političke organizacije, imati funkciju ili biti kandidat političke organizacije, niti može:

- javno podržavati ili se javno suprotstavljati bilo kom kandidatu za neku javnu funkciju;
- držati govore u ime neke političke organizacije;
- prisustvovati političkim skupovima u uniformi, osim u sklopu obavljanja dužnosti;
- sakupljati finansijska sredstva za bilo koju političku organizaciju ili kandidata za javnu funkciju.

8.6.3. Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti van službe u Službi, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje. Ako je dozvoljeno obavljanje dodatne aktivnosti, neophodno je da obezbijediti da pri obavljanju takvih aktivnosti ne dođe do sukoba interesa, ili da obavljanje takvih aktivnosti štetno ne djeluje na izvršavanje službenih dužnosti. Sve dodatne aktivnosti u pravilu se mogu obavljati van radnog vremena i prostora.

8.6.4. O nespojivosti funkcija sa dužnostima službenika dužni ste popuniti izjavu o nespojivosti, koja se nalazi u Prilogu G2).

## **8.7. Imovina i djelatnosti**

8.7.1. Ukoliko službenik investira u dionice, druge vrijednosne papire, ili na drugi način investira svoj novac, ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora preduzeća u koje je uložio svoj novac, niti na bilo koji drugi način uključen u donošenje poslovnih odluka. Isto tako, ne smije koristiti informacije koje dobije u toku vršenja službenih dužnosti u svrhu zaštite privatnih interesa ili interesa bliskih lica.

## **POGLAVLJE 9 - PONAŠANJE U VEZI SA NOVČANIM SREDSTVIMA**

9.1. Službenici su dužni da svoj novac koriste mudro i da nastojite da ne preuzimaju obaveze koje ne mogu izmiriti. Isto tako treba da osiguraju da lični finansijski problemi, ne djeluju na efikasnost na poslu i integritet službenika.

9.2. Službenici su dužni da ispunjavaju svoje obaveze prema zajednici, kao što su plaćanje poreza, doprinosa, i ostale finansijske obaveze.

## **POGLAVLJE 10- POVJERLJIVOST I KORIŠTENJE SLUŽBENIH INFORMACIJA**

### **10.1. Opšta pravila**

10.1.1. Služba izražava punu spremnost da javnosti daje objektivne informacije o svojim aktivnostima, bez otkrivanja povjerljivih informacija.

10.1.2. Dužnost službenika je da bez odgovarajućeg ovlašćenja ne odaje informacije koje dobije u toku vršenja dužnosti. Ovo se pravilo odnosi na sve dokumente, evidencije i na elektronski sačuvane informacije. Takođe, od službenika se traži da štite privatnost stranaka.

10.1.3. Načini na koje se zvanične informacije mogu zloupotrijebiti jesu:

- odavanje informacija;
- korištenje informacija za ostvarivanje lične koristi;

- korištenje informacija za ostvarivanje koristi pojedinaca ili privrednih subjekata, i ostvarivanje nedozvoljenih ciljeva;
- korištenje određenih informacija dobijenih iz povjerljivih evidencija za zadovoljenje ličnih interesa ili interesa trećih lica; i
- brisanje, mijenjanje ili uništavanje službene evidencije.

10.1.4. Preduzimanje bilo koje od gore navedenih radnji, kao i drugih radnji koje predstavljaju neovlašćeno korišćenje povjerljivih službenih informacija je strogo zabranjeno.

## **10.2. Zakonske obaveze**

10.2.1. Pored navedenih principa, obavljanje službene dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa zakonima o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti ličnih podataka i dr. pozitivnih zakonskih propisa.

## **10.3. Obaveza diskrecije**

10.3.1. Službenik ne smijete učestvovati u izradi naučnih ili stručnih radova ili istraživačkih projekata koji uključuju stavove ili mišljenja o političkim pitanjima, ukoliko se stavovi i mišljenja izneseni u takvim radovima mogu eksplicitno ili implicitno shvatiti kao stavovi i mišljenja Službe.

10.3.2. Treba se suzdržati od davanja neprimjernih javnih komentara, a naročito:

- komentara i izražavanja negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine, Entiteta i Brčko distrikta BiH;
- komentara o programima u čijem razvoju ili sprovođenju i vi učestvujete;
- izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari;
- kritike na način vođenja Službe i rada njegovog rukovodstva.

10.3.3. Učešće u anonimnim anketama u kojima se od službenika traži da iznesu svoje mišljenje o gore navedenim pitanjima se neće smatrati povredom obaveze diskrecije.

## **10.4. Odnosi sa sredstvima javnog informisanja**

10.4.1. Samo ovlašćeni službenik može komunicirati sa sredstvima javnog informisanja i istupiti u ime Službe o pitanjima iz djelokruga rada Službe. Službenici ovlašćeni da komuniciraju sa javnošću dužni su pažljivo postupiti i proslijediti tačne informacije i jasne poruke, blagovremeno, i na jedinstven i usklađen način.

10.4.2. Ne smije se upuštati u razgovor sa predstavnicima sredstava javnog informisanja o pitanjima koja se odnose na rad službenika bez odobrenja nadležnog rukovodioca, koji će, ukoliko je neophodno da isti komunicira s javnošću, pružiti istom podršku u vezi s tim.

10.4.3. Interesovanje javnosti za lične okolnosti službenika može ponekad uticati na rad Službe. Ukoliko se službenik nalazi u takvoj situaciji, što je moguće prije o tome treba da obavijesti svog neposrednog rukovodioca.

10.4.4. Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smije otkriti službenu tajnu!

## **10.5. Izlaganja uz korišćenje službenih informacija ili iskustva**

10.5.1. Ako je službenik u situaciji da u ime Službe izlaže pred određenom grupom (predavanja, učešća na seminarima i sličnim skupovima), i u tu svrhu treba da koristi zvanične informacije ili iskustvo, treba da dobije odobrenje od neposrednog rukovodioca.

10.5.2. Prije dobijanja odobrenja za učestvovanje na zvaničnim skupovima u ime Službe, neposrednom rukovodiocu, treba da se predoči sadržaj govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko neposredni rukovodilac ocijeni ili odobri da je takav govor ili predavanje u skladu sa ciljevima i politikom Službe.

10.5.3. Ako službenik želi održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa njegovim svojstvom zaposlenog u Službi, i u čijem radu učestvuje u ličnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom treba da koristi službene informacije ili iskustvo, potrebno je da traži odobrenje od neposrednog rukovodioca. Odobrenje će se dati pod slijedećim uslovima:

- da se govor održava van zvaničnog radnog vremena;
- da ne iziskuje korišćenje sredstava Službe;
- da je informacija pogodna da se objavi, da je tačna i da odražava politiku Službe.

10.5.4. Nikad i ni pod kojim okolnostimama, u ovakvim situacijama, ne smije se otkriti službena tajna!

## **10.6. Predstavnici sindikata u kontaktu sa javnošću**

10.6.1 Predstavnici sindikata su ovlašćeni da govore u ime sindikata u javnosti bez obraćanja neposrednom rukovodiocu.

## **Poglavlje 11- Radno okruženje**

### **11.1. Opšta pravila**

11.1.1. Svi službenici imaju pravo na zdravo i bezbjedno radno okruženje, bez diskriminacije i uznemiravanja, na kojem se mogu ostvariti njihovi individualni ciljevi i ciljevi organizacije. Dobro radno okruženje jeste ono u kojem su izraženi:

- pravičnost i nepristrasnost;
- bezbjednost i pružanje podrške zaposlenima;
- nekorištenje alkohola i drugih opojnih sredstava;
- neuznemiravanje i nepostojanje diskriminacije;
- poštovanje individualnih razlika i kulturološke i etničke raznolikosti;
- pružanje iskrene povratne informacije o radnim rezultatima i prilikama za napredovanje;
- saradnja zaposlenih u procesu odlučivanja.

### **12.2. Pravičnost i nediskriminacija**

12.2.1. Opredijeljenost za pravičnost i nediskriminaciju je od ključne važnosti za održavanje standarda nepristrasnosti, etičkog ponašanja i odgovornosti. Službenik mora preuzeti aktivnu ulogu u obezbjeđenju uslova da njegovom radnom okruženju ne bude diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

### **12.3. Zdravlje i bezbjednost na radu**

12.3.1. Svi službenici imaju pravo na zdravo i bezbjedno radno okruženje. Trebaju ozbiljno shvatiti svoje odgovornosti u pogledu bezbjednosnih pitanja, a sve razloge za zabrinutost u pogledu

zdravlja ili bezbjednosti ili kršenja pravila i propisa treba odmah da prijave svome neposrednom rukovodiocu.

12.3.2. Rukovodstvo Službe je odgovorno za osiguranje bezbjednog radnog okruženja.

#### **12.4. Zloupotreba narkotika**

12.4.1. Služba neće tolerisati da bilo koji službenik učestvuje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korišćenju nezakonitih narkotika ili drugih zabranjenih supstanci. Radnje službenika u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korišćenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje disciplinskog i krivičnog postupka.

12.4.2. Ukoliko službenik ima saznanje da je neko od zaposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, bez odlaganja to treba da prijavi neposrednom rukovodiocu radnika.

#### **12.5. Upotreba alkohola**

12.5.1. Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića u toku radnog vremena. Konzumiranje alkoholnih pića ne smije izazvati privremeno smanjenje sposobnosti ili potpunu nesposobnost za obavljanje službene dužnosti čak i kad se ta pića konzumiraju van radnog vremena.

12.5.2. Ukoliko, iz bilo kojih razloga i pod bilo kojim okolnostima, za vrijeme dužnosti službenik dođe pod uticaj alkohola, o tome je dužan odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca i zatražiti da budete privremeno oslobođeni dužnosti.

12.5.3. Budući da su posljedice konzumiranja alkohola faktor koji znatno doprinosi nezgodama na radu, službenik koji upravlja motornim vozilima ili tehničkim sredstvima, naročito treba da se uzdržava od konzumiranja alkohola neposredno pred početak obavljanja takvih poslova.

12.5.4. Strogo je zabranjeno konzumirati alkohol u svim službenim prostorijama Službe, osim kada se to odobri za posebne prilike.

#### **12.6. Pušenje**

12.6.1. Služba ima dužnost da zaposlenima osigura zdravo i bezbjedno radno okruženje na način što će službenicima koji konzumiraju duhanske proizvode obezbijediti izdvojene prostorije. Ne smije se pušiti u područjima gdje je to zabranjeno i na javnim mjestima ukoliko se nosi uniforma ili druga službena obilježja. Ne smije se pušiti u radnim prostorijama, osim u onima u kojima je to dozvoljeno.

#### **ZAVRŠNE ODREDBE:**

Kodeks podliježe izmjenama i dopunama na način na koji je donešen.

Broj: 19.1-02.3-1873/10

**DIREKTOR**

Dana: 31.03.2010. GODINE

**Dragan Mektić**

**POTVRĐIVANJE  
etičkog kodeksa**

Ja, (prezime, ime jednog roditelja i ime)....., ovim potvrđujem da sam primio/la, pročitao/la i razumio/jela etički kodeks sa priložima.

Potpisano:.....

Datum: .....

U prisustvu : .....

(Radno mjesto neposrednog rukovodioca): .....

Potpis rukovodioca: .....

*Potrebno je da popunite ovaj formular,  
i predate svom neposrednom  
rukovodiocu.*

Prilog **A1)** Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku;

Prilog **A2)** Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama;

Prilog **V)** Izvještaj o primljenim/ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu;

Prilog **G1)** Izjava o sukobu interesa;

Prilog **G2)** Izjava o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Službi.

*U slučaju da je protiv vas pokrenut  
krivični ili prekršajni postupak,  
dužni ste popuniti ovaj obrazac*

Podnosilac: .....  
(prezime, ime jednog roditelja i ime zaposlenog, radno mjesto)

**Prijavljujem da je protiv mene pokrenut krivični/prekršajni postupak:**

Datum i vrijeme izvršenja .....  
krivičnog djela/prekršaja:

Kratki opis: .....  
.....  
.....

Datum pokretanja .....  
krivičnog/prekršajnog postupka:

Optužba: .....

Uslov za kauciju: .....

Da li je radnja krivičnog djela ili prekršaja izvršena na radu ili u vezi sa radom?

DA

NE

Da li odgovornost za krivično djelo ili prekršaj može imati posljedice po nesmetano vršenje službene dužnosti?

DA

NE

Potpis :.....

Datum: .....

Primio: .....  
(neposredni rukovodilac)

*U slučaju da je protiv vas  
izrečena krivična sankcija*

Podnosilac: .....  
(prezime, ime jednog roditelja i ime zaposlenog, radno mjesto)

Datum pravosnažnosti presude: .....  
.....

Naziv krivičnog djela: .....  
.....

Vrsta i trajanje sankcije: .....  
.....

Država u kojoj je presuda donesena: .....  
.....

Potpis: .....

Datum: .....

Primio: .....

## Prilog B)

### Šta uraditi ako su vam ponuđene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (*pokušaj davanja mita*)

---

Mogu se javiti okolnosti u kojima će vam biti ponuđen mito. Ako se to desi, trebate ostati mirni, pažljivo razmišljati i preduzeti slijedeće korake da biste se zaštitili.

#### Korak 1: Identifikujte lice koje je ponudilo mito i razlog za mito!

Trebate saznati identitet lica koje je ponudilo mito ili bar zapamtiti dovoljno pojedinosti o njemu.

Trebate pokušati utvrditi razlog za nuđenje mita, radi davanja potencijalnih dokaza prilikom gonjenja.

#### Korak 2: Odbijte mito!

Nemate potrebe čekati na dokaz činjenica prije nego što sačinite izvještaj svom nadređenom rukovodiocu. Mito se uvijek mora odbiti.

Izbjegavajte bilo kakav drugi razgovor ili diskusiju o tome. Samo ostanite mirni, budite kratki i razboriti!

Kada je ponuđeni mito ostavljen kod vas bez obzira na vaše odbijanje, onda se rukovanje mitom treba svesti na što je moguće manju mjeru, samo onoliko koliko je potrebno da se sačuvaju potencijalni forenzički dokazi.

#### Korak 3: Ako je moguće, obezbijedite svjedoke!

Kad je to moguće, potrebno je prići svjedocima trećim licima. U prisustvu lica koje nudi mito recite im da vam se nudi mito.

#### Korak 4: Izvještavanje

Odmah usmeno obavijestite svog neposrednog rukovodioca o pokušaju podmićivanja!

Ovo vas može zaštititi od kasnijih navoda da ste ga namjeravali zadržati ili da ste vi vršili poticanje na davanje mita.

#### Korak 5: Pisano izvještavanje

Izvještaj treba sačiniti što je moguće prije. Sa svojim neposrednim rukovodiocem porazgovarajte naročito o tome da li treba nastaviti s radom u konkretnom slučaju u kojem vam je ponuđen mito.

Izvještaj treba da potpišu postojeći svjedoci.

Ime službenika: .....

Ime/naziv osobe  
koja je ponudila poklon: .....

Povodom: .....

Datum: .....

Opis poklona, gostoprimstva  
ili drugih povlastica: .....  
.....  
.....  
.....

- poslovni poklon
- suvenir
- poslovni ručak
- popusti
- drugo

Potpis zaposlenog: .....

Potpis neposrednog rukovodioca: .....

Datum: .....

**Izjava o sukobu interesa**

*Popunjava  
službenik*

Podnosilac: .....  
(Prezime, ime i radno mjesto)

Naziv lica sa kojim je došlo do sukoba interesa: .....

Odnos u kojem ste sa navedenim licem: .....

Kratak opis situacije: .....  
.....  
.....

Datum:

Potpis:

---

Popunjava neposredni rukovodilac

Upućuje se (*podnosilac prijave, prezime i ime i radno mjesto*)  
.....

Da nastavi/ne nastavi sa obavljanjem službenih dužnosti u gorenavedenoj situaciji.

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

**IZJAVA**  
**o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Službi**

Ja ....., rođen/a.....,  
(prezime, ime jednog roditelja i ime)

u ....., sa prebivalištem u .....,

raspoređen/a na radno mjesto .....,  
(naziv radnog mjesta)

u ....., pod punom odgovornošću izjavljujem sljedeće:  
(naziv organizacione jedinice)

a) Ja i članovi moje uže porodice ne obavljamo djelatnosti nad kojima Služba vrši kontrolnu funkciju;

b) Nisam član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i u svom radu ne primam savjete niti instrukcije političkih stranaka;

v) Ne obavljam nikakve dodatne aktivnosti, sa naknadom i bez naknade, koje mogu da dovedu u pitanje nepristranost u izvršavanju službenih dužnosti;

U .....

**IZJAVU DAO:**

Datum: ..... godine

.....

## SADRŽAJ

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| -         | <b>Uvod</b>  | <b>1</b> |
| -         | .....  |          |
| -         | Cilj kodeksa   | 1        |
| -         | .....  |          |
| -         | Pravila ponašanja  | 1        |
| -         | .....  |          |
| <b>1.</b> | <b>Odgovornost službenika za pridržavanje Kodeksa i zakona .....</b>                             | <b>2</b> |
| 1.1.      | Opšta pravila  | 2        |
| 1.2.      | Ponašanje službenika .....   | 2        |
| 1.3.      | Poštenje   | 3        |
| 1.4.      | Krivični, prekršajni i drugi postupak  | 3        |
| 1.5.      | Ostale odgovornosti službenika .....   | 3        |
| 1.6.      | Odgovornost rukovodilaca   | 3        |
| 1.7.      | Odgovornost Službe u vezi sa Kodeksom .....  | 4        |
| <b>2.</b> | <b>Odnosi sa građanima i zadaci službenika .....</b>   | <b>4</b> |
| 2.1.      | Opšta pravila  | 4        |
| 2.2.      | Obaveze službenika .....   | 4        |
| 2.3.      | Standard odijevanja .....  | 5        |
| 2.4.      | Identifikacija i predstavljanje ..   | 5        |
| 2.5.      | Predstavke protiv službenika .....   | 5        |
| 2.6.      | Način podnošenja predstavke protiv poklicijskih<br>službenika.....                               | 5        |
| <b>3.</b> | <b>Međusobni odnosi službenika .....</b>   | <b>6</b> |
| 3.1.      | Opšta pravila  | 6        |
| <b>4.</b> | <b>Odnosi službenika sa drugim agencijama za sprovođenje zakona ...</b>                          | <b>6</b> |
| <b>5.</b> | <b>Smjernice za postupanje službenika prilikom pred. sl. radnji ....</b>                         | <b>6</b> |
| 5.1.      | Opšti principi   | 6        |
| <b>6.</b> | <b>Obrazovanje i stručno usavršavanje</b>  | <b>7</b> |
| <b>7.</b> | <b>Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija .....</b>                                 | <b>8</b> |
| 7.1.      | Primanje poklona   | 8        |
| 7.2.      | Ostale besplatne beneficije, popusti i usluge .....  | 8        |
| <b>8.</b> | <b>Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost funkcija sa<br/>dužnostima ..</b> | <b>8</b> |
| 8.1.      | Opšta pravila  | 9        |
| 8.2.      | Učešće u poslovnim interesima .....  | 9        |
| 8.3.      | službenici uključeni u postupak javnih nabavki .....   | 9        |
| 8.4.      | Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa<br>.....                                  | 9        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 8.5.       | Rješavanje sukoba interesa .....                                  | 10        |
| 8.6.       | Nespojivost funkcija sa dužnostima službenika .....               | 10        |
| 8.7.       | Imovina i djelatnosti .....                                       | 11        |
| <b>9.</b>  | <b>Ponašanje u vezi sa novčanim sredstvima</b> .....              | <b>11</b> |
| <b>10.</b> | <b>Povjerljivost i korištenje službenih informacija</b> .....     | <b>11</b> |
| 10.1.      | Opšta pravila .....   | 11        |
| 10.2.      | Zakonske obaveze .....  | 12        |
| 10.3.      | Obaveze diskrecije .....  | 12        |
| 10.4.      | Odnosi sa sredstvima javnog informisanja .....                    | 12        |
| 10.5.      | Izlaganja uz korištenje službenih informacija ili iskustva .....  | 12        |
| 10.6.      | Predstavnici sindikata u kontaktu sa javnošću .....               | 13        |
| <b>12.</b> | <b>Radno okruženje</b> .....                                      | <b>13</b> |
| 12.1.      | Opšta pravila .....   | 13        |
| 12.2.      | Pravičnost i nediskriminacija .....                               | 13        |
| 12.3.      | Zdravlje i bezbjednost na radu .....                              | 13        |
| 12.4.      | Zloupotreba narkotika .....                                       | 14        |
| 12.5.      | Upotreba alkohola .....   | 14        |
| 12.5.      | Upotreba alkohola .....   | 14        |
|            | <b>Potvrđivanje etičkog kodeksa</b> .....                         | <b>15</b> |
|            | <b>Prilozi</b> .....  | <b>16</b> |
| A1         | Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku .....      | 17        |
| A2         | Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama .....                     | 18        |
| B          | Šta uraditi ako vam je ponuđen mito .....                         | 19        |
| V          | Izveštaj o primljenim/ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu ..... | 21        |
| G1         | Izjava o sukobu interesa .....                                    | 22        |
| G2         | Izjava o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Službi .....       | 23        |