



Broj: 15-3-02-2-50/18  
Sarajevo, 31.01.2018.godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 26. Zakona o Direkciji za koordinaciju policijskih tijela i o agencijama za podršku policijskoj strukturi Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 36/08) i Kodeksa državnih službenika u institucijama BiH ( „Službeni glasnik BiH“ broj 49/13) direktor Agencije za policijsku podršku donosi

**ODLUKU  
O PROVOĐENJU KODEKSA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U AGENCIJI ZA  
POLICIJSKU PODRŠKU**

**Član 1.**  
(Predmet)

Ovom Odlukom uređuje se provođenje Kodeksa državnih službenika u Agenciji za policijsku podršku.

**Član 2.**  
(Nadzor nad provođenjem kodeksa)

Nadzor nad provođenjem Kodeksa državnih službenika u Agenciji za policijsku podršku obavlja Odjeljenje za podršku.

**Član 3.**  
(Cilj kodeksa)

Cilj kodeksa je da svi zaposleni (državni službenici, zaposlenici i imenovana lica), kao predstavnici Agencije za policijsku podršku svojim ponašanjem štite javni i pravni interes i tako doprinesu jačanju uloge i ugleda Agencije.

**Član 4.**  
(Smjernice o standardima ponašanja zaposlenih)

- (1) Zaposleni u obavljanju dužnosti primjenjuju načela državne službe i načela ponašanja propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, Zakonom o radu u institucijama BiH i drugim propisima.
- (2) U ostvarivanju principa kodeksa zaposleni preduzimaju mjere i radnje koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (3) Zaposleni su dužni da uredno, pravilno i blagovremeno obavljaju poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- (4) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, zaposlenom izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za

izvršenje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, i zasnovana na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada koji regulišu nadležnosti i djelatnosti Agencije.

#### **Član 5.**

(Međusobni odnosi zaposlenih)

- (1) Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenima obezbjedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Agencije.

#### **Član 6.**

(Sprečavanje sukoba interesa)

- (1) U vršenju svojih poslova zaposleni ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.
- (2) On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.
- (3) Zaposleni ne smije obavljati dužnost, aktivnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima, a naročito:
  - a) ne smije obavljati dodatnu aktivnost za koju se plaća naknada, osim u slučajevima kad je to odobrio ministar ili direktor Agencije,
  - b) zaposleni koji je razrješen dužnosti u roku od dvije godine od dana razrješenja sa dužnosti ne može se zaposliti kod poslodavca kojem je bio redovni pretpostavljeni. Ne smije primati bilo kakvu naknadu od tog poslodavca u roku od dvije godine od dana razrješenja sa dužnosti,
  - c) ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije slijediti instrukcije političkih stranaka.
- (4) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

#### **Član 7.**

(Postupanje sa povjerenim sredstvima)

Zaposleni 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 u privatne svrhe.

#### **Član 8.**

(Postupanje sa poklonima i informacijama)

- (1) Zaposleni ne smiju da prime poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svojih dužnosti osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti.
- (2) Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

- (3) U vršenju svojih poslova zaposleni ne može da zahtijeva pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne ne koristi na propisan način.
- (4) Zaposleni ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, niti da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa zakonom, drugim propisom ili pravilima i procedurama Agencije.
- (5) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

### **Član 9.**

(Nepoštivanje kodeksa)

- (1) Zaposleni koji smatra da se od njega traži da postupi na način koji nije u skladu sa kodeksom o tome pismeno obavještava direktora Agencije.
- (2) Zaposleni zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Agenciji.
- (3) Zaposleni mogu da se obrate direktoru Agencije pritužbom na ponašanje zaposlenog, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.
- (4) Pritužbe razmatra direktor Agencije i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH, kojim je kršenje ovog kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.

### **Član 10.**

(Primjena )

Na sve što nije uređeno ovom odlukom primjenjuje se Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13).

### **Član 11.**

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

