



KODEKS PONAŠANJA
ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I
KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

Istočno Sarajevo, juli 2012. godine

Na osnovu člana 20. stav 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, broj 103/09), direktor Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine datoj na 13. sjednici, održanoj 12.7.2012. godine , d o n o s i

KODEKS PONAŠANJA

ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU BORBE PROTIV KORUPCIJE

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Kodeksa ponašanja)

(1) Kodeks ponašanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Kodeks ponašanja) određuje standarde i pravila ponašanja zaposlenih u Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu: Agencija) na temelju kojih zaposleni u Agenciji postupaju prilikom izvršavanja službenih dužnosti.

(2) Standardi i pravila ponašanja propisana ovim Kodeksom odnose se na zaposlene u Agenciji koji imaju status: imenovanih lica, državnih službenika i zaposlenika.

Član 2. (Primjena načela državne službe, antikoruptivnih načela i načela rada Agencije)

(1) Zaposleni u Agenciji obavezni su da prilikom izvršavanja službenih dužnosti primjenjuju načela državne službe, te antikoruptivna načela i načela rada Agencije, koja su propisana članom 7. i 8. Zakona o Agenciji.

(2) Postupanje u skladu sa načelima iz prethodne tačke podrazumijeva da zaposleni u Agenciji:

- a) u okviru svojih prava, obaveza i ovlasti, poštuju načelo zakonitosti, objektivnosti, profesionalne nepristranosti, odgovornosti, učinkovitosti, transparentnosti, ekonomičnosti i pravičnosti;
- b) postupaju bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog porijekla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.
- c) u svom radu i međusobnim odnosima iskazuju poštovanje, iskrenost, povjerenje i odgovornost.

Član 3. (Svrha Kodeksa ponašanja)

Svrha Kodeksa ponašanja je da zaposleni u Agenciji, prilikom vršenja službene dužnosti, svojim ponašanjem štiti javni i pravni interes utemeljen u Ustavu i zakonu, i tako doprinosi jačanju uloge i ugleda Agencije, te povjerenja građana u njenu misiju.

POGLAVLJE II- PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Član 4. (Opšta pravila ponašanja i posljedice njihovog nepoštivanja)

- (1) Zaposleni u Agenciji dužni su da se pridržavaju Kodeksa i zakona, održavaju visok standard ponašanja tokom i van radnog vremena i da svojim ponašanjem ne narušavaju lični ugled, ugled Agencije kao i povjerenje građana u Agenciju, te da u obavljanju privatnih poslova na bilo koji način ne zloupotrebljavaju autoritet radnog mjeseta u Agenciji.
- (2) Poštivanje pravila definiranih Kodeksom ponašanja postiže se primjenom važećih zakonskih i podzakonskih akata, što podrazumijeva obavezu zaposlenih da:
- a) službene dužnosti izvršavaju pažljivo, marljivo, profesionalno, sa integritetom i nepristrasnošću;
 - b) koriste radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima i da izvrše povjerene zadatke;
 - c) se pridržavaju najviših profesionalnih i etičkih standarda i nastoje da u svom radu postignu više od očekivanog rezultata;
 - d) postupaju ljubazno s kolegama, građanima i strankama, da pri tome vode računa o njihovim pravima, obavezama i poštivanju njihove osobnosti;
 - e) izbjegavaju nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava;
 - f) 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;
 - g) se ponašaju na način koji podstiče i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Agencije.
- (3) Zaposleni su dužni da iskazuju poštenje u svom radu, u odnosu sa građanima, kolegama, rukovodiocima i drugim zaposlenima.
- (4) Ako zaposleni dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada, a vezana je za rad u Agenciji, kao i u slučaju da primijeti greške u obračunu njegove plaće, dužan je odmah obavijestiti odgovarajuću službu u čijem je djelokrugu poslova upravljanje finansijskim sredstvima.
- (5) Prema službenim dokumentima i evidencijama zaposleni su dužni da se odnose sa velikom pažnjom, istinito i tačno ispunjavaju evidencije, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe kadrovske službe, kao i obrasce u vezi sa raspolažanjem povjerenim sredstvima.
- (6) Zaposleni u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, moraju se ponašati u skladu sa zakonom.
- (7) Protiv zaposlenog za kojeg postoje osnovi sumnje da je počinio krivično djelo, vodit će se interni postupak u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu disciplinsku odgovornost, bez obzira na ishod krivičnog postupka.
- (8) Zaposleni će neposrednog rukovodioca blagovremeno obavijestiti o svim kaznenim postupcima koji se vode protiv istih, kao i o svakom prekršaju.
- (9) 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 nadležni organ.

Član 5. (Standardi i pravila rada rukovodilaca)

- (1) U nadgledanju poslova rukovodioci trebaju osigurati da zaposleni potpuno shvataju i pridržavaju se zakona i pravila postavljenih u Kodeksu ponašanja.
- (2) Dužnost rukovodioca je da:
- a) osigura primjenu zakonitosti i pravilnosti u radu organizacione jedinice kojom rukovodi, kao i efikasno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice i u kontinuitetu unapređuje organizacionu i operativnu efikasnost;
 - b) u okviru svojih dužnosti i ovlaštenja permanentno kontrolira izvršavanje poslova i zadataka podređenih, zahtijeva zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, te da na taj

i druge odgovarajuće načine učvršćuje i razmjenjuje odgovornosti i disciplinu zaposlenih u vršenju službenih poslova i zadataka;

- c) inicira propisane disciplinske procedure protiv zaposlenog u slučaju da povrijedi službenu dužnost kršenjem zakona ili Kodeksa ponašanja;
- d) dokumentira svako kršenje propisa u Agenciji, uključujući i nezadovoljavajuće radne rezultate i preduzima zakonom predviđene mjere;
- e) poštije dostojanstvo i ugled zaposlenih i u granicama svojih ovlaštenja i mogućnosti osigura ostvarivanje statusnih prava i interesa zasnovanih na zakonu, te svojim osobnim radom i ponašanjem služi kao primjer;
- f) stalno izgrađuje i jača međusobno povjerenje među zaposlenima.

POGLAVLJE III - ODNOSI SA GRAĐANIMA I DRUGIM AGENCIJAMA, MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH, STANDARDI ODIJEVANJA, PRIMANJE POKLONA, STRUČNO USAVRŠAVANJE, ZADACI ZAPOSLENIH I ODGOVORNOST

Član 6.

(Opća načela odnosa prema građanima u vezi sa ulogom Agencije)

Zaposleni u Agenciji, prilikom postupanja po prijavama o korupciji, u cilju zaštite osoba koje prijavljuju korupciju, posebno će se pridržavati sljedećih načela:

- d) poštivanja ljudskih prava i dostojanstva osobe;
- e) zakonitosti;
- f) podsticanja osoba da prijavljuju korupciju;
- g) tajnosti i povjerljivosti;
- h) zabrane upotrebe podataka, suprotno svrsi za koju su prikupljeni.

Član 7.

(Pritužbe na rad zaposlenih)

- (1) Fizičke i pravne osobe koje smatraju da je zaposleni postupio protivno odredbama Kodeksa ponašanja mogu se obratiti Agenciji pritužbom na ponašanje zaposlenog.
- (2) Pritužbe će se rješavati u skladu sa internim procedurama Agencije, a taj postupak može rezultirati pokretanjem inicijative za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenog u Agenciji.
- (3) Da bi se održalo povjerenje javnosti pritužbe na rad zaposlenih mogu se podnijeti na sljedeći način:
 - a) neposredno, usmenom izjavom na zapisnik;
 - b) pritužbom putem telefona;
 - c) pritužbom u pisanim oblicima.
- (4) Kako bi se osigurala zaštita identiteta osoba koje žele podnijeti pritužbu na rad službenika, ispred službenih prostorija Agencije i na vidnom mjestu će biti postavljeno sanduče za pritužbe.

Član 8.

(Standardi odijevanja)

- (1) Zaposleni u Agenciji dužan je da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Agencije.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se:

a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka više od tri centimetra, bluza/majica koja nema kragnu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih živih boja, te obuća otvorenih prstiju;

b) za žene: previše otvoreni vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća koja se sa zadnje strane ne pridržava za nogu.

c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kom osnovu, nakit koji prevazilazi uobičajeni standard dobrog ukusa, nepokriveni torzo, te nošenje pokrivala za glavu u službenim prostorijama, osim pokrivala za glavu kojima se ne pokriva lice.

(3) Zaposleni ne mogu imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

(4) Neposredno prepostavljeni upozorava zaposlenog na obavezu poštivanja Kodeksa ponašanja ukoliko je neprikladno odjeven na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa ponašanja u dijelu koji se odnosi na standarde odijevanja.

Član 9. (Međusobni odnosi zaposlenih)

(1) Međusobni odnosi zaposlenih temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

(2) Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenim osigura potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje i gestove koje bi imale štetne posljedice po ugled Agencije.

Član 10. (Odnosi zaposlenih Agencije sa pripadnicima drugih institucija)

(1) Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni u Agenciji su dužni da ostvaruju saradnju sa pripadnicima institucija, agencija i nevladinim organizacijama na svim nivoima.

(2) Zaposleni su dužni da svojim radom i djelovanjem doprinose da institucije i agencije, javne službe i druga tijela sa javnim ovlaštenjima, privatni sektor, nevladine organizacije i udruženja građana, sarađuju s Agencijom s ciljem ostvarivanja njene uloge u prevenciji korupcije i koordinaciji borbe protiv korupcije.

Član 11. (Obrazovanje i stručno usavršavanje)

(1) Zaposleni u Agenciji dužan je da se stručno osposobljava i usavršava. Stručno osposobljavanje i usavršavanje neophodno je 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.

(2) Zaposleni učestvuje u obrazovnim aktivnostima na kursevima i seminarima.

(3) Stručno osposobljavanje i usvajanje društvenih vrijednosti, kao posebnih vrijednosti, jeste stalni zadatak zaposlenika.

(4) Zaposleni može da se bavi naučnim i pedagoškim radom, javnim radom u umjetničkim, sportskim, humanitarnim i drugim organizacijama, čija djelatnost nije u sukobu sa interesima Agencije.

Član 12.

(Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija)

(1) Zaposleni ne smije primati 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.

(2) U poklone i gostoprimstva neznatne vrijednosti, koji predstavljaju uobičajeni znak pažnje u kontaktima koji su u vezi sa službom, spadaju pokloni koji se pružaju na javnom forumu, seminaru ili prilikom posjete kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju, te gostoprimstva u vidu poslovnih ručkova.

(3) Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili usluga veće vrijednosti, dužan je da takvu ponudu odbije, odnosno uručeni poklon vratí, da poduzme radnje radi identifikacije lica, i, ukoliko je moguće, osigura svjedočke, te da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno prepostavljenog.

(4) Ako je zaposleni u nedoumici da li je ponuđeni poklon ili usluga manje vrijednosti, dužan je da o tome zatraži mišljenje neposredno prepostavljenog.

Član 13.

(Korištenje imovine Agencije u privatne svrhe)

(1) Zaposlenom nije dozvoljeno korištenje imovine Agencije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Agencije protivno interesu državne službe i ulozi i zadacima Agencije.

POGLAVLJE IV - NEPRISTRASNOST, IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA I NESPOJIVOST FUNKCIJA SA DUŽNOSTIMA ZAPOSLENOG, POVJERLJIVOST, ODNOŠI S JAVNOŠĆU I RADNO OKRUŽENJE

Član 14.

(Opća pravila izbjegavanja sukoba interesa)

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

(2) Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom obavljanja službenih dužnosti, mora se obavijestiti neposredni rukovodilac te osigurati da položaj zaposlenog ne dovede do situacije koja bi subjekte sa kojima su u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.

Član 15.

(Pravila u vezi sa postupkom javnih nabavki)

(1) U postupku javnih nabavki, u ime i za račun Agencije, zaposleni ne smije tražiti povlastice od učesnika javne konkurenциje, niti davati obećanja da će u vezi sa tim postupkom ubrzavati zaključivanje ili izvršenje ugovora.

(2) Zaposleni ne smije učestvovati u postupku zaključenja ugovora, u ime i za račun Agencije, za izvođenje javnih radova, isporuke, usluga finansiranja ili osiguranja sa poduzećem sa kojim je, u toku prethodne dvije godine, u privatnom svojstvu, ostvario poslovnu saradnju.

(3) U slučaju da Agencija zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa poduzećem sa kojim je zaposleni u toku prethodne dvije godine ostvario poslovnu suradnju u privatnom svojstvu, isti će se uzdržati od učestvovanja u postupku donošenja odluke i preduzimanja radnji u vezi sa izvršenjem tog ugovora.

Član 16.

(Pravila u vezi sa nespojivošću funkcija sa dužnostima zaposlenog)

(1) Zaposleni su dužni da strogo poštuju zakonske odredbe kojima je propisana nespojivost sa dužnostima u Agenciji.

(2) Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti van službe u Agenciji, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje rukovodstva Agencije. Ako je dozvoljeno obavljanje dodatne aktivnosti, neophodno je osigurati 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.

Član 17.

(Povjerljivost i korištenje službenih informacija)

(1) Obavljanje službene dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o zaštiti tajnih podataka i drugih pozitivnih zakonskih propisa.

(2) Zaposleni ne smije 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 Agencije.

(3) Treba se suzdržati od davanja neprimjernih javnih komentara, a naročito:

- a) komentara i izražavanja negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- b) komentara o programima u čijem razvoju ili sprovođenju učestvuje;
- c) izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari;
- d) kritike na način vođenja Agencije i rada njegovog rukovodstva.

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

Član 18.

(Odnosi sa javnošću)

(1) Samo zaposleni koji je ovlašten može komunicirati sa sredstvima javnog informiranja i istupiti u ime Agencije o pitanjima iz djelokruga rada Agencije. Zaposleni koji su ovlašteni da komuniciraju sa javnošću dužni su pažljivo postupiti i proslijediti točne informacije i jasne poruke, blagovremeno, na jedinstven i usklađen način.

(2) Zaposleni se ne smije upuštati u razgovor sa predstavnicima sredstava javnog informiranja o pitanjima koja se odnose na rad zaposlenog bez odobrenja nadležnog rukovodioca, koji će, ukoliko je neophodno da isti komunicira s javnošću, pružiti istom podršku u vezi s tim.

(3) Ako je zaposleni u situaciji da u ime Agencije 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.

(4) Prije dobijanja odobrenja za učestovanje na zvaničnim skupovima u ime Agencije, 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 Agencije.

(5) Ako zaposleni želi održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa njegovim svojstvom zaposlenog u Agenciji i u čijem radu učestvuje u osobnom 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 uvjetima:

- a) da se govor održava van zvaničnog radnog vremena;
- b) da ne iziskuje korištenje sredstava Agencije;
- c) da je informacija pogodna da se objavi, da je točna i da odražava politiku Agencije.

(6) Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smije se otkriti informacija sa oznakom tajnosti.

**Član 19.
(Radno okruženje)**

6.1. Zaposleni u Agenciji dužan je brinuti o zdravom i sigurnom radnom okruženju u službenim prostorijama, bez diskriminacije i uznemiravanja, u kojem se mogu ostvariti njihovi individualni ciljevi i ciljevi organizacije.

6.2. U službenim prostorijama zaposleni ne koristi duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su sukladno propisima za to određena, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance i psihoaktivne medikamente koji se mogu kupiti u slobodnoj prodaji a nije ih propisao ovlašteni zdravstveni radnik.

POGLAVLJE V - ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 20.
Upoznavanje i potpisivanje Kodeksa ponašanja)**

(1) Svi zaposleni , kao i zaposleni koji se prvi put zapošljavaju u Agenciji, obavezni su upoznati se sa Kodeksom ponašanja i potpisati akt kojim potvrđuju da su upoznati sa njegovim sadržajem.

(2) Akt o upoznavanju sa sadržajem Kodeksa sastavni je dio personalnog dosjea zaposlenog.

**Član 21.
(Nadzor)**

Nadzor nad provedbom Kodeksa ponašanja vrši rukovodilac Agencije.

**Član 22.
(Izmjene Kodeksa ponašanja)**

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

**Član 23.
(Stupanje na snagu)**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj tabli i web-stranici Agencije.

Broj: 01- 328 /12

Dana: 23. 7. 2012. godine

DIREKTOR

mr. Sead Lisak

Prilog :

POTVRĐIVANJE

Kodeksa ponašanja

Ja, (prezime, ime jednog roditelja i ime),
ovim potvrđujem da sam primio/la, pročitao/la i razumio/jela Kodeks ponašanja.

Potpis:.....

Datum:

U prisustvu :

(Radno mjesto neposrednog rukovodioca):

Potpis rukovodioca:

(Potrebno je da popunite ovaj formular i predate svom neposrednom rukovodiocu)