

ETIČKI KODEKS
ZA POLICIJSKE I DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE
POLICIJE BRČKO DISTRIKTA BIH

U V O D

Cilj etičkog kodeksa

Opšta pravila

Etički kodeks (u daljem tekstu Kodeks) za policijske službenike, državne službenike i namještenike određuje standarde i pravila ponašanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu zaposlenika) Policije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu Policije) 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.

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

Pored standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Kodeksom, za državne službenike i namještenike primjenjuju se načela ponašanja Etičkog kodeksa državnih i javnih službenika i namještenika u institucijama i organima uprave Brčko distrikta BiH ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj: 9/09. godine).

Cilj Kodeksa je da:

- objasni šta se od zaposlenika očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se oni ne pridržavaju propisanih pravila ponašanja.
- odredi ponašanje zaposlenika u određenim situacijama.
- unaprijedi zaštitu ljudskih prava i sloboda kroz kolektivnu i pojedinačnu odgovornost u primjeni prava.
- promoviše dobre odnose policije i građana, efikasnu saradnju sa drugim agencijama, lokalnim zajednicama i nevladinim organizacijama.
- prevencija korupcije

Pravila ponašanja

Javnost ima pravo da od zaposlenika očekuje zakonitost u postupanju, profesionalnost, poštenje i nepristrasnost. Da bi se održalo povjerenje javnosti, važno je da se otkloni svaka sumnja da iza radnji zaposlenika 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 zaposlenika u pridržavanju kodeksa i zakona;
2. Odnosi sa građanima i zadaci zaposlenika;
3. Međusobni odnosi u Policiji;
4. Odnosi sa pripadnicima drugih agencija za sprovođenje zakona;
5. Smjernice za postupanje policijskih 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 zaposlenika za pridržavanje Kodeksa i zakona

1.1. Opšta pravila

1.1.1. Zaposlenici 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 Policije.

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

1.1.3. Zaposlenici 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 zaposlenika

Zaposlenici 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 minimuma koji se očekuje;
- se upoznaju sa kodeksom i postavljenim pravilima. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovog kodeksa potvrđuje se da je kodeks pročitan, shvaćen i prihvaćen sa pravilima koja su njime određena;
- se pridržavaju važećih zakona i podzakonskih akata,
- postupaju ljubazno s kolegama i građanima i da pri tome vode računa o njihovim pravima, obavezama i poštivanju njihovu ličnost;
- 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;
- se ponašaju u privatnom i profesionalnom životu na način koji neće štetiti ugledu Policije već će podsticati i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Policije.
- izbjegavaju kontakte sa licima kriminalnog ponašanja i prostorija gdje se isti okupljaju, izuzev u slučaju izvršenja službene radnje.

Pri obavljanju svojih dužnosti, zaposlenici će poštovati i štititi dostojanstvo i ljudska prava građana. Sve građane će jednako tretirati i djelovati isključivo na profesionalnim osnovama, ne zastupajući, ne štiteći niti podrivajući interese bilo koje političke stranke,

registrovane organizacije ili udruženja, bilo kojeg konstitutivnog ili drugog naroda u Bosni i Hercegovini.

1.3. Poštenje

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

1.3.2. Prema službenim dokumentima i evidencijama Policije zaposlenici 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 zaposlenik dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada a vezana je za rad u Policiji, kao i u slučaju da primijeti greške u obračunu njegove plate, dužan je odmah obavijestiti Jedinicu administracije u Policiji u čijem djelokrugu poslova je upravljanje finansijskim sredstvima.

1.4. Krivični, prekršajni, interni i disciplinski postupak

1.4.1. Zaposlenici 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 zaposlenika može dovesti do privremenog udaljenja iz Policije. Zbog toga Policija i zaposlenici imaju posebnu odgovornost u primjeni zakona, te nepridržavanje zakona od strane zaposlenika i Policije predstavlja veoma ozbiljan problem.

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

1.4.4. Nesmije se koristiti službeni položaj ili odnose koji su uspostavljeni u toku vršenja službene dužnosti da se neprimjerno utiče ili se upliće u bilo koju istragu koju obavlja Policija ili drugi nadležni organ.

1.5. Ostale odgovornosti zaposlenika

1.5.1. Svako saznanje da je počinjena povreda službene dužnosti, ili da ponašanje bilo kojeg zaposlenog u Policiji ima obilježja krivičnog djela, takva informacija se mora, bez odlaganja, proslijediti neposrednom rukovodiocu ili Jedinici za profesionalne standarde .

1.6. Odgovornost rukovodilaca

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

Rukovodilac će:

1. Obezbijediti primjenu zakonitosti i pravilnosti u radu organizacione jedinice kojom rukovodi, kao i obezbijediti efikasno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice i u kontinuitetu unapređivati organizacionu i operativnu efikasnost.

-
2. Provoditi zakonito izdavanje komandi u okviru postojećih ovlasti, kako bi se osiguralo efikasno i profesionalno provođenje od strane svojih podređenih.
 3. 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 zaposlenika u vršenju službenih poslova i zadataka.
 4. U slučaju povreda službene dužnosti zaposlenika, primjenjivati propisane disciplinske procedure.
 5. Dokumenetovati svako kršenje propisa u Policiji, uključujući i nezadovoljavajuće radne rezultate i preduzimati zakonom predviđene mjere.
 6. Poštovati dostojanstvo i ugled zaposlenika 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.
 7. Stalno izgrađivati i jačati međusobno povjerenje među zaposlenicima.

1.7. Odgovornosti Policije u vezi sa Kodeksom

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

- obezbijedi upoznavanje javnosti sa pravilima ponašanja utvrđenim u kodeksu (putem WEB sajta na prikladan način);
- obezbijedi da svi zaposlenici, kao i zaposlenici 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 građanima i zadaci zaposlenika

2.1. Opšta pravila

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

2.2. Obaveze zaposlenika

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

2.3 Ciljevi Policije

. Osnovne svrhe Policije u demokratskom društvu vođenom vladavinom prava su:

-
- održavanje javnog mira, zakona i reda u društvu;
 - zaštita i poštovanje osnovnih ličnih prava i sloboda, posebno sadržanih u Evropskoj konvenciji o ljudskim pravima;
 - sprečavanje i borba protiv kriminala;
 - otkrivanje kriminala;
 - obezbjeđenje pomoći i servisnih funkcija građanstvu.

2.4. Standard odijevanja

2.4.1. Odijevanje i izgled zaposlenika 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.

2.4.2. Posebno je važno da policijski službenici koji nose uniformu Policije 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.

2.4.3. Zaposlenici će se pridržavati podzakonskih akata Policije koji pobliže propisuju obaveze zaposlenih u vezi s izgledom i odijevanjem.

2.5. Identifikacija i predstavljanje

2.5.1. Zaposlenici su dužni da se predstave u usmenoj, pisanoj i telefonskoj komunikaciji.

2.5.2. U neposrednom kontaktu sa građanima, prilikom obavljanja službenih radnji, dužni su imati službenu legitimaciju i policijsku značku kojom će se po potrebi i na zahtjev građana legitimisati.

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

2.6. Predstavke protiv zaposlenika

2.6.1. Građani mogu uložiti predstavke na ponašanje zaposlenika, ako smatraju da se oni ne pridržavaju zakona i podzakonskih akata.

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

2.7. Načini podnošenja predstavke protiv policijskih službenika

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

- Neposrednom, usmenom predstavkom,
- Predstavkom putem telefona i
- Predstavkom u pisanom obliku.

Poglavlje 3

Međusobni odnosi zaposlenika

3.1. Opšta pravila

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

Poglavlje 4

Odnosi zaposlenika sa pripadnicima drugih agencija za sprovođenje zakona

- 4.1. Zaposlenici će striktno poštivati nezavisnost i nepristrasnosti suda. Naročito Policija neće postavljati prepreke legitimnim presudama i sudskim odlukama, niti će sprečavati njihovo izvršenje.
- 4.2. Unapređivati funkcionalne i odgovarajuće saradnje između zaposlenika i pripadnika drugih agencija za sprovođenje zakona.

Poglavlje 5

Smjernice za postupanje zaposlenika prilikom preduzimanja službenih radnji

5.1. Opšti principi

- 5.1.1. Policijski službenici i sve policijske aktivnosti moraju poštovati svačije pravo na život.
- 5.1.2. Policijski službenici neće počinuti, izazivati ili tolerisati nikakav akt torture ili nehumanog i ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja pod bilo kakvim okolnostima.
- 5.1.3. Policijski službenici mogu primijeniti silu samo kada je to potrebno i samo u mjeri neophodnoj za postizanje legitimnog cilja.
- 5.1.4. Policijski službenik uvijek mora provjeriti zakonitost službenih radnji koje namjerava preduzeti.

5.1.5. Policijski 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. Policijski službenik će izvršavati svoje zadatke na pošten način, posebno vođen principima nepristrasnosti i nediskriminacije.

5.1.7. Policijski službenik 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 policije biće sprovedeno 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. Policijski službenik će u obavljanju svojih aktivnosti uvijek imati na umu osnovna ljudska prava, kao što su sloboda mišljenja, savjesti, vjeroispovijesti, izražavanja, mirnog okupljanja, kretanja i neometanog uživanja svojine.

5.1.10. Policijski službenici postupaće s integritetom i poštovanjem prema građanima i s posebnim obzirom prema položaju pojedinaca koji pripadaju posebno osjetljivim grupama.

5.1.11. Policijski službenici će, tokom intervencije, biti u poziciji da pruže dokaze o svom policijskom statusu i službenom identitetu.

5.1.12. Policijski službenik će se suprotstavljati svim oblicima korupcije u policiji. Obavještavaće svoje nadređene i ostale odgovarajuće organe o korupciji u Policiji.

5.1.13. Policijski službenik i kad nije na dužnosti pruža pomoć svim građanima u opasnosti, suzbijanju radnji koje ugrožavaju JRM, imovinu, život građana i imovine zajednice.

Poglavlje 6

Obrazovanje i stručno usavršavanje

6.1. Zaposlenik 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 policijskih poslova i zadataka, kao i u skladu sa najvišim međunarodno priznatim standardima o zaštiti ljudskih prava i sloboda.

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

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

6.4. Dužnost zaposlenika 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 policijskog zvanja, jeste stalni zadatak policijskih službenika.

6.6. Zaposlenik 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 građanima i poslovnim subjektima u određenim situacijama isti mogu ponuditi poklon ili gostoprimstvo, što je uobičajena praksa kod poslovnog kontakta. Odbijanje ovakvih usluga može biti neprijatno, ali je neophodno postići ravnotežu između potrebnog stepena uslužnosti prema strankama i visokih moralnih standarda koji se pred zaposlenike stavljaju. U cilju obezbjeđenja profesionalnih standarda, potrebno je se ponašati prema pravilima kodeksa. Od ključnog je značaja da bude očigledno kako su zaposlenici 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 poslovnim odnosima;
- 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

Sve ostale beneficije, popust ili usluge koje Policiji pružaju poslovni subjekti mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun Policije.

Poglavlje 8

Nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost funkcija sa dužnostima zaposlenika

8.1. Opšta pravila

8.1.1. Prilikom obavljanja službenih dužnosti zaposlenici 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 zaposlenici 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 zaposlenika 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, zaposlenici su obavezni da podnesu izjavu o sukobu interesa, korištenjem obrasca iz Priloga G1).

8.2. Učešće u poslovnim interesima Policije

Ugovor o poslovnom odnosu sa Policijom ne može se zaključiti sa nekim od zaposlenika iz Policije ili subjektima u kojima zaposlenik ima određen imovinski ili lični interes.

8.3. Zaposlenici uključeni u postupak javnih nabavki

8.3.1. U postupku javnih nabavki u ime i za račun Policije, zaposlenik 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. Zaposlenik ne smije učestvovati u postupku zaključenja ugovora, u ime i za račun Policije, 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 Policija zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa preduzećem sa kojim je zaposlenik 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. Zaposlenik 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 zaposlenika konkurentni ili protivni interesima Policije. „Privatni interesi“ uključuju imovinske i ostale interese zaposlenika i interese sljedećih lica:

- članova uže porodice zaposlenika;
- ličnih prijatelja zaposlenika;
- klubova i društava kojima pripada zaposlenik;
- svih ostalih grupa ljudi sa kojima zaposlenik ima lične ili društvene veze; ili
- lica kojima zaposlenik 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 Policije u cjelini. Neke od uobičajenih situacija sukoba interesa koje treba izbjegavati su:

- učestvovanje u postupku zapošljavanja, unapređenja ili imenovanja člana komisije koji odlučuju o zapošljavanju ili unapređenju člana porodice, rođaka ili ličnog prijatelja zaposlenika;
- 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 zaposlenika;
- učestvovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponuđača u razmatranju član porodice, rođak ili lični prijatelj zaposlenika;
- učestvovanje u kontroli poslovanja privrednog subjekta kod kojeg je zaposlen član porodice ili prijatelj, ili u kojem članovi porodice ili prijatelji zaposlenika imaju imovinski interes;
- učestvovanje u pregovorima u korist Policije za nabavku robe ili usluga od snabdjevača koji su rođaci ili prijatelji zaposlenika ;
- učestvovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora preduzeću sa kojim je zaposlenik, u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora, u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa i prekidu radnog odnosa u Policiji;

8.4.3. Zaposlenici 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 zaposleniku kako da postupi u datoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovodilac smatra da nije sam u mogućnosti razriješiti navedenu situaciju, tražiće dalja uputstva od rukovodioca agencije, a za to vrijeme će odrediti drugog zaposlenog da postupa.

8.6. Nespojivost funkcija sa dužnostima policijskih službenika

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

8.6.2. Policijski službenik se mora 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 suprostavljati 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 Policiji, 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 policijskih službenici su dužni popuniti izjavu o nespojivosti, koja se nalazi u Prilogu G2).

8.7. Imovina i djelatnosti

8.7.1. Ukoliko zaposlenik 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. Zaposlenici 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 zaposlenika.

9.2. Zaposlenici 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. Policija izražava punu spremnost da javnosti daje objektivne informacije o svojim aktivnostima, bez otkrivanja povjerljivih informacija.

10.1.2. Dužnost zaposlenika 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 policijskih službenika se traži da štite privatnost građana.

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

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, Zakonom o policijskim službenicima, Zakona o Policiji Brčko distrikta BiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka i dr. pozitivnih zakonskih propisa.

10.3. Obaveza diskrecije

10.3.1. Zaposlenik 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 Policije.

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 Policije i rada njegovog rukovodstva.

10.3.3. Učešće u anonimnim anketama u kojima se od zaposlenika 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 zaposlenik može komunicirati sa sredstvima javnog informisanja i istupiti u ime Policije o pitanjima iz djelokruga rada Policije. Zaposlenici 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 zaposlenika 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 zaposlenika može ponekad uticati na rad Policije. Ukoliko se zaposlenik 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 zaposlenik u situaciji da u ime Policije 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 Policije, 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 Policije.

10.5.3. Ako zaposlenik želi održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa njegovim svojstvom zaposlenog u Policiji, 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 Policije;
- da je informacija pogodna da se objavi, da je tačna i da odražava politiku Policije.

10.6. Predstavnici sindikata u kontaktu sa javnošću

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

Poglavlje 11

Radno okruženje

11.1. Opšta pravila

Svi zaposlenici 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.

11.2. Pravičnost i nediskriminacija

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

11.3. Zdravlje i bezbjednost na radu

11.3.1. Svi zaposlenici 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.

11.3.2. Rukovodstvo Policije je odgovorno za osiguranje bezbjednog radnog okruženja.

11.4. Zloupotreba narkotika

11.4.1. Zabranjeno je da bilo koji zaposlenik učestvuje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korišćenju nezakonitih narkotika ili drugih zabranjenih supstanci. Radnje zaposlenika u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korišćenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje disciplinskog i krivičnog postupka.

11.4.2. Ukoliko zaposlenik ima saznanje da je neko od uposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, bez odlaganja to treba da prijavi neposrednom rukovodiocu radnika.

11.5. Upotreba alkohola

11.5.1. 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.

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

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

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

11.6. Pušenje

Policija ima dužnost da zaposlenima osigura zdravo i bezbjedno radno okruženje na način što će zaposlenici 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.

12.ZAVRŠNE ODREDBE:

12.1.Nadzor i kontrolu nad sprovođenjem ovog Kodeksa u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Policije Brčko distrikta BiH vrše rukovodioci organizacionih jedinica i Jedinica za profesionalne standarde.

12.2. U slučaju nepoštivanja odredbi Kodeksa Šef Policije ili njegov Zamjenik preduzeće odgovarajuće mjere u skladu sa Zakonom o Policiji Brčko distrikta BiH,Zakonom o policijskim službenicima Brčko distrikta BIH,Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u Brčko distrikta BiH i drugim odgovarajućim propisima.

12.3. Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja a prestaje da važi Etičko kodeks pripadnika Policije Brčko distrikta BiH broj: 05-912/03 od 06.06.2003. godine.

Broj: 14.05/1-02-9612/10

ŠEF POLICIJE BRČKO DISTRIKTA BIH

Dana: 29.07.2010. godine

LUJIĆ GORAN

POTVRĐIVANJE **etičkog kodeksa zaposlenika**

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,
iskinete ga i predate svom neposrednom
rukovodiocu.*

Prilozi

- 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 Agenciji.

Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku

*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)

Prilog I I

Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama

*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 III

Izvještaj o primljenim/ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu

Ime policijskog 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
policijski 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 Agenciji**

IZJAVA
o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Agenciji

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 Agencija 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

Datum: godine

IZJAVU DAO:

.....

S A D R Ž A J

-	U v o d	1
-	Cilj kodeksa	1
-	Pravila ponašanja	1
1.	Odgovornost zaposlenika za pridržavanje Kodeksa i zakona	2
1.1.	Opšta pravila	2
1.2.	Ponašanje zaposlenika.....	2
1.3.	Poštenje	3
1.4.	Krivični, prekršajni i drugi postupak	3
1.5.	Ostale odgovornosti zaposlenika	3
1.6.	Odgovornost rukovodilaca	3
1.7.	Odgovornost Policije u vezi sa Kodeksom	4
2.	Odnosi sa građanima i zadaci zaposlenika	4
2.1.	Opšta pravila	4
2.2.	Obaveze zaposlenika.....	4
2.3.	Ciljevi policije	4
2.4.	Standard odijevanja	5
2.5.	Identifikacija i predstavljanje ..	5
2.6.	Predstavke protiv zaposlenika	5
2.7.	Način podnošenja predstavke protiv zaposlenika.....	5
3.	Međusobni odnosi zaposlenika	5
3.1.	Opšta pravila	5
4.	Odnosi zaposlenika sa drugim agencijama za sprovođenje zakona ...	6
5.	Smjernice za postupanje policijskih službenika prilikom pred. sl. radnji	6
5.1.	Opšti principi	6
6.	Obrazovanje i stručno usavršavanje	7
7.	Primanje poklona, gostoprimitstva i drugih beneficija	8
7.1.	Primanje poklona	8
7.2.	Ostale besplatne beneficije, popusti i usluge	8
8.	Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost funkcija sa dužnostima ..	8
8.1.	Opšta pravila	8
8.2.	Učešće u poslovnim interesima	9
8.3.	Zaposlenici uključeni u postupak javnih nabavki	9
8.4.	Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa	9
8.5.	Rješavanje sukoba interesa	10
8.6.	Nespojivost funkcija sa dužnostima zaposlenika	10
8.7.	Imovina i djelatnosti	10
9.	Ponašanje u vezi sa novčanim sredstvima	11
10.	Povjerljivost i korištenje službenih informacija	11
10.1.	Opšta pravila	11
10.2.	Zakonske obaveze	11
10.3.	Obaveze diskrecije	11
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
11.	Radno okruženje	13
11.1.	Opšta pravila	13
11.2.	Pravičnost i nediskriminacija	13
11.3.	Zdravlje i bezbjednost na radu	13
11.4.	Zloupotreba narkotika	13

11.5.	Upotreba alkohola	14
11.5.	Pušenje.....	14
12.	Završne odredbe	14
	Potvrđivanje Policijskog etičkog kodeksa.....	15
	Prilozi	16
I	Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku	17
II	Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama	18
II	Izveštaj o primljenim/ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu	19
IV	Izjava o sukobu interesa	20
V	Izjava o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Agenciji	21