



Broj: 01-02-4543/13
Sarajevo, 27.11.2013. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj: 32/02 i 102/09), Kodeksa državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/13) i Operativnog plana Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice za realizaciju Strategije u borbi protiv korupcije, broj: 01-02-2794/13 od 22.07.2013. godine, d o n o s i m

**KODEKS
PONAŠANJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ZA LJUDSKA PRAVA I IZBJEGLICE
BOSNE I HERCEGOVINE U VEZI SA FINANSIJSKO-MATERIJALNIM SREDSTVIMA**

**Član 1.
(Svrha i cilj)**

- (1) Ponašanje zaposlenika i državnih službenika u Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice (u daljem tekstu: Zaposlenih) određuje se Kodeksom ponašanja zaposlenih u Ministarstvu za ljudska prava i izbjeglice (u daljem tekstu: Kodeks) u vezi sa finansijsko-materijalnim sredstvima Ministarstva.
- (2) Kodeksom se reguliše i sljedeće postupanje zaposlenih:
 - da svojim ponašanjem štiti javni i pravni interes zasnovan na Ustavu i zakonu;
 - da zaposlenim objasni šta se od njih očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se ne pridržavaju postavljenih pravila ponašanja;
 - da odredi ponašanje zaposlenih u određenim situacijama u vezi sa finansijsko-materijalnim sredstvima;
 - da odredi ponašanje zaposlenih u situacijama koje Kodeksom nisu posebno definisane.

**Član 2.
(Pravila ponašanja)**

- (1) Kodeksom se od zaposlenih u Ministarstvu očekuje poštenje, profesionalnost, nepristrasnost i otklanjanje svake sumnje da iza radnji zaposlenih stoje drugi motivi. Pravila ovog Kodeksa se primjenjuju u toku i van radnog vremena.
- (2) Osnovna pravila ponašanja koja se utvrđuju ovim kodeksom odnose se na:
 - odgovornost zaposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa;
 - primanje poklona, isključivo u skladu sa propisima;
 - nepristrasnost i izbjegavanje sukoba interesa;
 - zakonito postupanje vezano za novčana sredstva;
 - povjerljivost i korištenje službenih informacija;
 - zakonita upotreba imovine Ministarstva;
 - radno okruženje i odnos sa građanima.

(3) Primanje poklona, isključivo u skladu sa zakonom podrazumijeva da zaposleni ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svojih dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju službene dužnosti. Ukoliko je zaposlenom ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da preduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog. Ako je državni službenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposrednog pretpostavljenog.

(4) Nepriistrasnost i izbjegavanje sukob interesa podrazumijeva da pri donošenju odluka u vršenju 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. U vršenju svojih poslova zaposleni ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

(5) Zakonito postupanje vezano za novčana sredstva podrazumijeva da se zaposleni prema službenim dokumentima i evidencijama odnose sa dužnom pažnjom, i da se evidencije ispunjavaju istinito i tačno, uključujući sve vrste obrazaca i naloga za potrebe Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove. Ako zaposleni dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada, kao i u slučaju da primjeti grešku u obračunu plate, potrebno je da odmah obavijesti Odsjek za finansijsko-materijalne poslove.

(6) Povjerljivost i korištenje službenih informacija podrazumijeva da zaposleni čuva službene informacije, kao i da neostvaruje i ne traži nedozvoljenu korist od bilo koje službene informacije koju dobije u radu i u vezi sa radom. U vršenju svojih poslova zaposleni ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisan način. Informacije do kojih dođe u obavljanju svojih poslova, zaposleni ne smije neovlašteno saopštavati ako to nije u skladu sa zakonom, drugim propisom ili pravilima i procedurama institucije.

(7) Upotreba imovine Ministarstva podrazumijeva da je zaposleni 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 koriste za privatne svrhe, te da izbjegava nepotrebno i prekomjerno trošenje povjerenih sredstava.

(8) Radno okruženje i odnos sa građanima podrazumijeva da se međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji i pristojnosti. Da se u odnosu sa drugim zaposlenim obezbijedi potrebna saradnja i ne ometa proces rada. U ophođenju sa građanima da zaposleni postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pruža pomoć i daje informacije o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa. Zaposleni se rukovodi načelom jednakosti i sa posebnom pažnjom postupa prema licima sa invaliditetom i drugim licima sa posebnim potrebama.

Član 3.

(Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)

- (1) Zaposleni može da se obrati rukovodiocu institucije pritužbom na ponašanje zaposlenog, za koga smatra da postupa protivno odredbama kodeksa.
- (2) Pritužbe razmatra rukovodilac institucije i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ili Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 4.

- (1) Kodeks stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Na osnovu kodeksa obavezno postupaju svi zaposleni u Ministarstvu.

Član 5.

O implementaciji kodeksa rukovodioci informišu ministra, zamjenika ministra i sekretara ministarstva.

