



ЕТИЌКИ КОДЕКС  
POLICIJSKIH SLUŽBENIKA DIREKCIJE ZA KOORDINACIJU POLICIJSKIH TIJELA BOSNE  
I HERCEGOVINE

Sarajevo, decembar 2011. godine

## U V O D

### Opće odredbe

Etičkim kodeksom policijskih službenika Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se standardi i pravila ponašanja policijskih službenika Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Direkcija), način na koji pristupaju izvršavanju radnih i drugih zadataka i druga pitanja od značaja za navedenu oblast.

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

Kodeks je usaglašen sa standardima Evropskog kodeksa policijske etike koji je donijelo Vijeće Evrope.

### Cilj Kodeksa

Cilj Kodeksa je da:

- a) objasni šta se od policijskog službenika očekuje u određenim okolnostima i koje su posljedice ako se on ne pridržava propisanih pravila ponašanja,
- b) odredi ponašanje policijskog službenika u određenim situacijama,
- c) unaprijedi zaštitu ljudskih prava i sloboda kroz kolektivnu i pojedinačnu odgovornost u primjeni prava,
- d) promovira dobre odnose policije i građana, efikasnu saradnju sa drugim agencijama, lokalnim zajednicama i nevladinim organizacijama,
- e) preventivno djeluje na korupciju.

### Pravila ponašanja

Javnost od policijskog službenika očekuje zakonitost u postupanju, profesionalnost, poštenje i nepristrasnost. Da bi se održalo povjerenje javnosti, važno je otkloniti svaku sumnju da će pravila ponašanja definirana Kodeksom biti primjenjivana u toku i van radnog vremena.

Pravila ponašanja utvrđena su u slijedećim poglavljima Kodeksa:

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

## **GLAVA 1.**

### ***Odgovornost policijskih službenika za pridržavanje Kodeksa i zakona***

#### **1.1. Opća pravila**

1.1.1. Policijski službenik je dužan da se pridržava zakona i Kodeksa, da održava visoke standarde ponašanja tokom i van radnog vremena i da svojim ponašanjem ne narušava ugled Direkcije.

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

1.1.3. Policijski službenik treba da pokaže ispravno rasuđivanje, otvoren stav, zrelost, poštenje, komunikativnost i, gdje je to potrebno, vještine predvođenja i upravljanja. Pored toga, treba da pokazuje i dobro razumijevanje društvenih i kulturoloških pitanja, kao i pitanja lokalne zajednice.

1.1.4. Primjenom važećih zakonskih i podzakonskih akata policijski službenik poštuje pravila definirana Kodeksom.

#### **1.2. Ponašanje policijskih službenika**

1.2.1. Policijski službenik ima ličnu odgovornost za poštovanje zakona i Kodeksa i od njega se očekuje da:

- obavlja dužnost pažljivo, marljivo, profesionalno, s integritetom i nepristrasnošću,
- koristi radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima i da izvršava povjerene zadatke,
- se pridržava najviših profesionalnih i etičkih standarda i nastoji da, u okvirima očekivanih rezultata, postigne više od minimuma koji se očekuje,
- se upozna sa Kodeksom i postavljenim pravilima, a potpisivanjem Obrasca 1. koji je sastavni dio ovog kodeksa, policijski službenik potvrđuje da je Kodeks pročitao, shvatio i prihvatio sa pravilima koja su njime određena,
- se pridržava važećih zakona i podzakonskih akata,
- postupa ljubazno s kolegama i građanima i da pri tome vodi računa o njihovim pravima, obavezama i poštuje njihovu ličnost,
- izbjegava nepotrebno i prekomjerno trošenje i korišćenje povjerenih sredstava,
- čuva službene i zaštićene informacije, kao i da ne ostvaruje i ne traži nedozvoljenu korist u vezi s bilo kojom službenom informacijom koju je dobio u radu i u vezi sa radom,
- se ponaša na način koji podstiče i povećava profesionalni i svaki drugi ugled Direkcije.

1.2.2. Pri obavljanju svojih dužnosti, policijski službenik je obavezan da poštuje i štiti ljudsko dostojanstvo i ljudska prava građana. Policijski službenik je obavezan da sve građane jednako tretira i da djeluje isključivo na profesionalnim osnovama, ne zastupajući, ne štiteći niti podrivajući interese bilo koje političke stranke, registrirane 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 policijskog službenika koji treba iskazati poštenje u svom radu, u odnosu sa građanima, kolegama, rukovodiocima i drugim zaposlenima.

1.3.2. Prema službenim dokumentima i evidencijama Direkcije i drugih agencija policijski službenik se odnosi sa pažnjom, zakonito, istinito i tačno ispunjava evidencije, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe kadrovske službe, kao i obrasce u vezi sa raspolaganjem povjerenih sredstava.

1.3.3. Ako policijski službenik dobije naknadu ili dio naknade za koju zna ili misli da mu ne pripada, a ista je u vezi sa radom u Direkciji, kao i u slučaju da primijeti greške u obračunu njegove plate, dužan je odmah obavijestiti nadležnu službu Direkcije u čijem je djelokrugu poslova upravljanje finansijskim sredstvima.

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

1.4.1. Policijski službenik u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, mora se ponašati u skladu sa zakonom. Pokretanje krivične istrage, podizanje optužnice, a naročito potvrđivanje optužnice u krivičnom postupku, kao i pokretanje internog ili disciplinskog postupka protiv policijskog službenika, može dovesti do privremene suspenzije sa zadataka i dužnosti koje vrši ili suspenzije iz Direkcije. Direkcija i policijski službenik imaju posebnu odgovornost u primjeni zakona.

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

1.4.3. Policijski službenik blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o svim krivičnim postupcima koji se vode protiv njega, kao i o svakom prekršaju (Obrazac 2.-Prilog A1). U izjavi o izrečenim krivičnim sankcijama koja se nalazi na Obrascu 3. (Prilog A2) koji je sastavni dio ovog kodeksa, policijski službenik navodi sve krivične sankcije koje su protiv njega izrečene, osim onih koje su brisane iz evidencije i prekršaja iz oblasti saobraćaja.

1.4.4. Policijski službenik ne smije koristiti službeni položaj ili odnose koji su uspostavljeni za vrijeme vršenja službene dužnosti, kao i neprimjereno uticati ili se uplitati u bilo koju aktivnost koju preduzima Direkcija, druge agencije ili nadležni organ.

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

Policijski službenik o svakom saznanju da je počinjena povreda službene dužnosti ili da ponašanje bilo kojeg zaposlenog u Direkciji ima obilježja krivičnog djela, bez odlaganja obavještava neposrednog starješinu ili Odsijek za unutrašnju kontrolu.

## **1.6. Odgovornost rukovodilaca**

1.6.1. Rukovodilac osigurava u nadgledanju poslova da policijski službenik kojem je nadređeni potpuno shvata i da se pridržava zakona i pravila postavljenih u Kodeksu.

1.6.2. Rukovodilac:

- osigurava primjenu zakonitosti i pravilnosti u radu, kao i efikasno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi i u kontinuitetu unapređuje njenu organizacionu i operativnu efikasnost;
- provodi zakonito izdavanje komandi u okviru postojećih ovlaštenja kako bi se osiguralo efikasno i profesionalno provođenje istih od strane policijskog službenika kojem je nadređeni;
- u okviru svojih dužnosti i ovlaštenja konstantno kontrolira izvršavanje poslova i zadataka policijskog službenika kojem je nadređeni, zahtijeva zakonito, pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka i time poboljšava međusobnu odgovornost i disciplinu policijskog službenika u vršenju službenih poslova i zadataka;
- u slučaju povrede službene dužnosti od strane policijskog službenika, primjenjuje propisane disciplinske procedure;
- dokumentira svako kršenje propisa u Direkciji, uključujući i nezadovoljavajuće radne rezultate i preduzima zakonom propisane mjere;
- poštuje dostojanstvo i ugled policijskog službenika i u granicama svojih ovlaštenja i mogućnosti osigurava ostvarivanje statusnih prava i interesa zasnovanih na zakonu, te svojim ličnim radom i ponašanjem služi kao primjer drugima;
- stalno izgrađuje i jača međusobno povjerenje među policijskim službenicima.

## **1.7. Odgovornost Direkcije u vezi s Kodeksom**

1.7.1. Pored obaveze donošenja Kodeksa i osiguravanja njegove primjene, Direkcija će osigurati da:

- se javnost upozna sa pravilima ponašanja utvrđenim u Kodeksu (putem *web* sajta ili na drugi prikladan način),
- se zaposleni policijski službenik, kao i policijski službenik koji tek zasniva radni odnos, na odgovarajući način upozna sa Kodeksom,
- prati standarde ponašanja i usklađivati ih sa utvrđenim potrebama, uzimajući u obzir sistematske probleme.

## **GLAVA 2.**

### ***Odnosi sa građanima i zadaci policijskih službenika***

#### **2.1. Opća pravila**

Građani očekuju da procedura za ostvarivanje njihovih prava i obaveza u Direkciji bude zakonita, pravična, profesionalna i povjerljiva. U cilju osiguranja visokog standarda ponašanja, neophodno je usvojiti učtiv i profesionalan stav u ophođenju sa građanima.

#### **2.2. Obaveze policijskih službenika**

Policijski službenik je obavezan da se u izvršavanju dužnosti ponaša u skladu sa zakonom, pravično, ljubazno i pažljivo, te da građanima pruža svu moguću pomoć u ispunjavanju njihovih obaveza i ostvarivanju prava koja im po zakonu pripadaju.

#### **2.3. Ciljevi policije**

Osnovni ciljevi policije u demokratskom društvu vođenom vladavinom prava su:

- održavanje javnog mira i provođenje zakona 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,
- osiguranje pomoći i servisnih funkcija građanstvu.

#### **2.4. Standardi odijevanja**

2.4.1. Odijevanje i izgled policijskog službenika treba odražavati profesionalnost. Odjeća uvijek treba da bude skladna, čista, uredna i da odgovara poslu koji se obavlja.

2.4.2. Policijski službenik koji nosi policijsku uniformu obavezan je voditi računa o profesionalnom izgledu i pridržavati se određenih pravila u vezi sa nošenjem uniforme. Policijska uniforma mora biti čista i uredna (ispeglana), remen za hlače i opasač propisno stegnuti, sva dugmad zakopčana.

2.4.3. Policijski službenik u vrijeme kada ne vrši poslove i zadatka iz svoje nadležnosti ne može nositi policijsku uniformu niti pojedine njene dijelove i iste koristiti u izvršavanju privatnih obaveza.

2.4.4. Policijski službenik koji prilikom vršenja službenih poslova i zadatka ne nosi policijsku uniformu obavezan je voditi računa o izgledu. Policijski službenik obavezan je dolaziti na posao uredan, čist i prikladno obučen.

2.4.5. Policijskim službenicima koji prilikom vršenja službenih poslova i zadataka ne nose policijsku uniformu zabranjeno je dolaziti na posao u majici na bretele, majici kimono rukava, suknjama kraćim od koljena, šortsu, bermudama, sportskoj odjeći i obući, kao i papučama.

2.4.6. Policijski službenik obavezan je pridržavati se podzakonskih akata koji pobliže propisuju obaveze zaposlenih u vezi s izgledom i oblačenjem.

## **2.5. Identifikacija i predstavljanje**

2.5.1. Policijski službenik je dužan da se predstavi u usmenoj, pismenoj i telefonskoj komunikaciji.

2.5.2. U neposrednom kontaktu sa građanima, prilikom obavljanja službenih radnji, policijski službenik je dužan da ima službenu legitimaciju i policijsku značku kojom će se po potrebi i na zahtjev građana legitimirati.

2.5.3. Jedini izuzetak od naprijed navedenih pravila je u slučajevima kada nošenje službene legitimacije i policijske značke može ugroziti sigurnost policijskog službenika ili kada je rukovodilac dao posebna ovlaštenja da se ne nosi službena legitimacija i policijska značka zbog određenih okolnosti u vezi sa poslom.

## **2.6. Predstavke protiv policijskih službenika**

2.6.1. Građani mogu uložiti predstavke na ponašanje policijskog službenika ako smatraju da se ne pridržava zakona i podzakonskih akata.

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

## **2.7. Način podnošenja predstavke protiv policijskog službenika**

2.7.1. Da bi se održalo povjerenje javnosti, predstavka na rad policijskog službenika može se podnijeti na slijedeći način:

- u pismenoj formi,
- usmeno na zapisnik,
- putem telefona,
- kao anonimna prijava,
- elektronskom poštom i
- putem sandučića za žalbe.

# **GLAVA 3.**

## ***Međusobni odnosi policijskih službenika i odnosi sa pripadnicima drugih agencija za sprovođenje zakona***

### **3.1. Opća pravila**

3.1.1. Policijski službenik dužan je da stalno izgrađuje i unapređuje međusobno povjerenje i stvarati dobre međuljudske odnose.

3.1.2. Razgovor između policijskih službenika treba da se vodi tako da odražava pravilan međusobni odnos i da ne vrijeđa ničije dostojanstvo.

3.1.3. Službeni razgovori se obavljaju glasom normalnog intenziteta i ne smiju se voditi u prisustvu nepoznatih osoba.

3.1.4. Policijski službenici dužni su da se međusobno oslovljavaju sa “vi” i “gospodine”, “gospodo” i “gospođice”, uz obavezno navođenje funkcije - dužnosti koju obavljaju u Direkciji. Takođe, policijski službenici mogu se međusobno oslovljavati i sa “kolega” odnosno “koleginice” kada postoji obostrana saglasnost da se mogu oslovljavati i na “ti”.

3.1.5. Policijski službenik obavezan je poštovati nezavisnost i nepristrasnost suda i neće postavljati prepreku legitimnim presudama i sudskim odlukama niti će sprečavati njihovo izvršenje.

3.1.6. Policija unapređuje funkcionalnu i odgovarajuću saradnju između policijskih službenika i pripadnika drugih agencija za sprovođenje zakona.

#### **GLAVA 4.**

##### ***Smjernice za postupanje policijskih službenika prilikom preduzimanja službenih radnji***

4.1. Policijski službenik i svaka policijska aktivnost mora poštovati svačije pravo na život.

4.2. Policijski službenik neće učiniti, izazivati ili tolerirati nikakav akt torture ili nehumanog i ponižavajućeg postupanja ili kažnjavanja pod bilo kakvim okolnostima.

4.3. Policijski službenik može primijeniti silu samo kada je to striktno potrebno i samo u mjeri neophodnoj za postizanje legitimnog cilja.

4.4. Policijski službenik je obavezan da provjeri zakonitost službenih radnji koje namjerava preduzeti.

4.5. Policijski službenik je obavezan da izvršava propisno izdata naređenja pretpostavljenog i da se uzdržava od izvršenja nezakonitih naređenja. Nezakonita naređenja policijski službenik je obavezan da prijavi bez straha od sankcija.

4.6. Policijski službenik je obavezan da zadatke izvršava na pošten način, vođen principima nepristrasnosti i nediskriminacije.

4.7. Policijski službenik će se umiješati u pravo pojedinca na privatnost samo kada je to potrebno i samo u svrhu postizanja zakonitog cilja.

4.8. Prikupljanje, čuvanje i korištenje ličnih podataka od strane policije bit će sprovedeno u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka, Međunarodnih principa zaštite ličnih podataka i bit će posebno ograničeno do mjere koja je neophodna za postizanje zakonitih, osnovanih i specifičnih ciljeva i svrha.

4.9. Policijski službenik u obavljanju svojih aktivnosti obavezan je da ima na umu osnovna ljudska prava kao što su sloboda mišljenja, savjesti, vjeroispovijesti, izražavanja, mirnog okupljanja, kretanja i neometanog uživanja svojine.

4.10. Policijski službenik postupa s integritetom i poštovanjem prema građanima i s posebnim obzirom prema položaju pojedinaca koji pripadaju posebno osjetljivoj grupi.

4.11. Policijski službenik tokom intervencije će biti u poziciji da pruži dokaze o svom policijskom statusu i službenom identitetu.

4.12. Policijski službenik je obavezan da se suprotstavi svim oblicima korupcije u policiji i obavještava svog nadređenog i ostale odgovarajuće organe o korupciji u policiji.

#### **GLAVA 5.**

##### ***Obrazovanje i stručno usavršavanje***

5.1. Policijski službenik dužan je 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 i koje je u skladu sa najvišim međunarodno priznatim standardima o zaštiti ljudskih prava i sloboda.

5.2. Policijski službenik je obavezan da učestvuje u obrazovnim aktivnostima na kursovima i seminarima.

5.3. Opće policijsko obrazovanje usmjereno je tako da bude što je moguće više otvoreno prema društvu.

5.4. Policijski službenik dužan je da razvija svoje lične sposobnosti kojim se ispoljava ispravno rasuđivanje, otvoren stav, poštenje i komunikativnost.

5.5. Stalni zadatak policijskog službenika je stručno osposobljavanje i usvajanje društvenih vrijednosti kao posebnih vrijednosti policijskog zvanja.

5.6. Policijski službenik se može baviti naučnim i pedagoškim radom, javnim radom u umjetničkim, sportskim, humanitarnim i drugim organizacijama čija djelatnost nije u sukobu sa interesima službe.

5.7. Praktična obuka na svim nivoima o primjeni sile i njenim ograničenjima zasniva se na principima sadržanim u zakonima, međunarodnim ugovorima i evropskoj konvenciji iz ove oblasti.

## **GLAVA 6.**

### ***Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija***

#### **6.1. Primanje poklona**

6.1.1. U toku obavljanja službenih dužnosti, u kontaktu sa građanima i poslovnim subjektima u određenim slučajevima, policijski službenik može doći u situaciju da mu se ponudi 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 stavljaju pred policijskog službenika. U cilju osiguranja profesionalnih standarda, potrebno se ponašati prema pravilima Kodeksa. Od ključnog je značaja da bude očigledno da je policijski službenik protiv bilo koje vrste mita i korupcije.

6.1.2. Policijski službenik ne smije prihvatiti poklon ili gostoprimstvo bilo koje vrste, osim u slučaju:

- kada je poklon neznatne vrijednosti, koji se daje kao uobičajen znak pažnje u poslovnim odnosima;
- kada se poklon pruža na javnom forumu, seminaru ili prilikom posjete kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju;
- kada se gostoprimstvo veže za domaćinski odnos (npr. poslovni ručkovi i sl.).

6.1.3. U svim slučajevima nuđenja i prihvatanja poklona ili gostoprimstva policijski službenik mora pismeno obavijestiti neposrednog rukovodioca popunjavanjem Obrasca 5. (Prilog 5.) koji je sastavni dio ovog Kodeksa.

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

Sve ostale beneficije, popusti ili usluge koje Direkciji pružaju poslovni subjekti mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun Direkcije.

## **GLAVA 7.**

### ***Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost funkcija sa dužnostima policijskih službenika***

#### **7.1. Opća pravila**

7.1.1. Prilikom obavljanja službenih dužnosti policijski službenik postupa nepristrasno i dužan je da izbjegava svaku situaciju koja dovodi u pitanje njegovu nepristrasnost ili izaziva sumnju u postojanje sukoba interesa.

7.1.2. Sukob interesa nastaje kada policijski službenik pri obavljanju službene dužnosti radi sa pojedincima, preduzećima i ostalim subjektima sa kojima se privatno poznaje, sa kojima je u prijateljskim odnosima ili dijeli privatne interese.

7.1.3. O sukobu interesa koji nastane prilikom obavljanja službenih dužnosti, policijski službenik je dužan da obavijesti neposrednog rukovodioca, te osigura da položaj policijskog službenika ne dovede do situacije koja bi subjekte sa kojima je u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.

7.1.4. U cilju sprečavanja situacija koje mogu dovesti do sukoba interesa, policijski službenik je obavezan podnijeti Izjavu o sukobu interesa koja se nalazi na Obrascu 6. (Prilog G1) koji je sastavni dio ovog Kodeksa.

## **7.2. Učešće u poslovnim interesima Direkcije**

Ugovor o poslovnom odnosu sa Direkcijom ne može zaključiti policijski službenik Direkcije ili subjekat u kojem policijski službenik ima određeni imovinski ili lični interes.

## **7.3. Policijski službenici uključeni u postupak javnih nabavki**

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

7.3.2. Policijski službenik ne može učestvovati u postupku zaključenja ugovora u ime i za račun Direkcije za izvođenje javnih radova, isporuke, usluge finansiranja ili osiguranja sa preduzećem sa kojim je u toku prethodne dvije godine u privatnom svojstvu ostvario poslovnu saradnju. U slučaju da Direkcija zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa preduzećem sa kojim je policijski 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.

7.3.3. Policijski službenik zadužen da učestvuje u postupku zaključenja ugovora iz stava 2. ovog člana, dužan je popuniti Izjavu o sukobu interesa koja se nalazi na Obrascu 6. (Prilog G1) koji je sastavni dio ovog Kodeksa.

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

7.4.1. Do sukoba interesa može doći kada su privatni interesi policijskih službenika konkurentni ili protivni interesima Direkcije. „Privatni interesi“ uključuju imovinske i ostale interese policijskih službenika i interese slijedećih osoba:

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

7.4.2. Situacije sukoba interesa mogu dovesti do korupcije ili druge zloupotrebe, šteteći time interesu i ugledu Direkcije. Uobičajene situacije sukoba interesa koje treba izbjegavati su:

- učestvovanje u postupku zapošljavanja, unapređenja ili imenovanja člana komisije koji odlučuje o zapošljavanju ili unapređenju člana porodice, rođaka ili ličnog prijatelja policijskog 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 policijskog službenika;
- učestvovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponuđača u razmatranju član porodice, rođak ili lični prijatelj policijskog službenika;
- učestvovanje u kontroli poslovanja privrednog subjekta kod kojeg je zaposlen član porodice ili prijatelj ili u kojem članovi porodice ili prijatelji policijskog službenika imaju imovinski interes;
- učestvovanje u pregovorima u korist Direkcije za nabavku robe ili usluga od snabdjevača koji su rođaci ili prijatelji policijskog službenika;

- učestvovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora preduzeću sa kojim je policijski službenik u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa i prekidu radnog odnosa u Direkciji.

7.4.3. Policijski službenik ima ličnu odgovornost da izbjegne situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa.

### **7.5. Rješavanje sukoba interesa**

7.5.1. Sukob interesa se, po pravilu, rješava tako što se popuni Izjava o sukobu interesa na Obrascu 6. koji se dostavlja neposrednom rukovodiocu, a na kojem su data uputstva policijskom službeniku kako da postupi u datoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovodilac smatra da nije u mogućnosti sam da razriješi navedenu situaciju, tražiće dalja uputstva od rukovodioca Direkcije, a za to vrijeme će za postupanje odrediti drugog zaposlenog.

### **7.6. Nespojivost funkcija sa dužnostima policijskih službenika**

7.6.1. Policijski službenik ne može biti član političkih stranaka niti može slijediti savjete i instrukcije političkih stranaka.

7.6.2. Policijski službenik se mora uzdržavati od bilo kakve političke aktivnosti, ne može biti vođa političke organizacije, ne može imati funkciju, osim u izvršnom organu sigurnosti ako je to zakonom propisano, ne može 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.

7.6.3. Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti izvan okvira službe koju obavlja u Direkciji, u skladu sa zakonom, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje. Ako je dozvoljeno obavljanje dodatne aktivnosti, neophodno je osigurati da pri obavljanju takvih aktivnosti ne dođe do sukoba interesa ili da obavljanje takvih aktivnosti ne djeluje štetno u pogledu izvršavanja službenih dužnosti. Sve dodatne aktivnosti po pravilu se mogu obavljati van radnog vremena i prostora.

7.6.4. U slučaju nespojivosti funkcija sa dužnostima, policijski službenik popunjava Izjavu o nespojivosti koja se nalazi na Obrascu 7. (Prilog G2) koji je sastavni dio ovog Kodeksa.

### **7.7. Imovina i djelatnosti**

7.7.1. Policijski službenik ne smije koristiti informacije koje dobije u toku vršenja službenih dužnosti, a u svrhu zaštite privatnih interesa ili interesa bliskih osoba.

## **GLAVA 8.**

### ***Ponašanje u vezi sa novčanim sredstvima***

8.1. Policijski službenik je dužan svoj novac koristiti mudro i nastojati da ne preuzima obaveze koje ne može izmiriti. Potrebno je osigurati da lični finansijski problemi ne utiču na efikasnost obavljanja dužnosti na poslu i integritet policijskog službenika.

8.2. Policijski službenik je dužan ispunjavati obaveze prema zajednici, kao što su plaćanje poreza, doprinosa i ostale finansijske obaveze.

## **GLAVA 9.**

### ***Povjerljivost i korištenje službenih informacija***

#### **9.1. Opća pravila**

9.1.1. Direkcija izražava punu spremnost da javnosti daje objektivne informacije o svojim aktivnostima, bez otkrivanja povjerljivih informacija, odnosno informacija koje su označene nekim od stepena tajnosti.

9.1.2. Policijski službenik ne smije bez odgovarajućeg ovlaštenja odavati 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.

9.1.3. Načini na koje se zvanične informacije mogu zloupotrijebiti su:

- 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 osoba i
- brisanje, mijenjanje ili uništavanje službene evidencije.

9.1.4. Preduzimanje naprijed navedenih radnji, kao i drugih radnji koje predstavljaju neovlašteno korištenje povjerljivih službenih informacija, je strogo zabranjeno.

#### **9.2. Zakonske obaveze**

9.2.1. Obavljanje službene dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa odredbama Zakona o policijskim službenicima BiH, Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakona o zaštiti tajnih podataka, Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugih važećih zakona i podzakonskih akata.

#### **9.3. Obaveza diskrecije**

9.3.1. Policijski službenik 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 Direkcije.

9.3.2. Policijski službenik treba da se suzdrži od davanja neprimjernih javnih komentara, a naročito:

- komentara i izražavanja mišljenja o politici institucija u Bosni i Hercegovini,
- komentara o programima u čijem razvoju ili sprovođenju učestvuje i policijski službenik, osim ako tim programom nije određen za javnu komunikaciju,
- izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari Direkcije ukoliko nije za to ovlašten i
- komentara o načinu vođenja Direkcije i radu njenog rukovodstva.

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

#### **9.4. Odnosi sa sredstvima javnog informiranja**

9.4.1. Samo ovlašteni policijski službenik može komunicirati sa sredstvima javnog informiranja i istupiti u ime Direkcije o pitanjima iz djelokruga rada Direkcije. Policijski službenik ovlašten da komunicira s javnošću dužan je da pažljivo postupa i proslijedi tačne informacije i jasne poruke, blagovremeno, na jedinstven i usklađen način.

9.4.2. Policijski službenik se ne smije upuštati u razgovor sa predstavnicima sredstava javnog informiranja o pitanjima koja se odnose na rad policijskog službenika bez odobrenja rukovodioca Direkcije ili druge ovlaštene osobe, koja će, ukoliko je neophodno da isti komunicira s javnošću, pružiti istom podršku u vezi s tim.

9.4.3. Interesovanje javnosti za lične situacije u kojima se policijski službenik može naći može ponekad uticati na rad Direkcije. Ukoliko se policijski službenik nađe u takvoj situaciji, isti će u najkraćem mogućem roku o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca.

9.4.4. Policijski službenik ne smije nikad i ni pod kojim okolnostima, u situacijama iz ovog člana, otkriti informaciju koja predstavlja tajni podatak.

## **9.5. Govori i izlaganja uz korištenje službenih informacija ili iskustava**

9.5.1. Ako je policijski službenik u situaciji da u ime Direkcije govori ili 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 rukovodioca Direkcije.

9.5.2. Prije dobijanja odobrenja za učestvovanje na zvaničnim skupovima u ime Direkcije, policijski službenik će rukovodiocu Direkcije predočiti sadržaj govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko rukovodilac Direkcije ocijeni ili odobri da je takav govor ili predavanje u skladu sa ciljevima i politikom Direkcije.

9.5.3. Ako policijski službenik želi da održi govor u nekoj organizaciji ili na skupu koji nije u vezi s njegovim svojstvom zaposlenog u Direkciji u čijem radu učestvuje u ličnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom treba da koristi službene informacije ili iskustvo, potrebno je da traži odobrenje od rukovodioca Direkcije. Odobrenje će se dati pod slijedećim uslovima:

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

9.5.4. Policijski službenik ne smije nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, otkriti informaciju koja predstavlja tajni podatak.

## **9.6. Predstavnici sindikata u kontaktu s javnošću**

9.6.1. Policijski službenici koji su u svojstvu predstavnika sindikata, ovlašteni su da u ime sindikata u javnosti govore bez obraćanja, odnosno traženja odobrenja od rukovodioca Direkcije.

# **GLAVA 10.**

## **Radno okruženje**

### **10.1. Opća pravila**

10.1.1. Policijski službenik ima pravo na zdravo i sigurno radno okruženje, bez diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste, koje omogućava ostvarenje njegovog individualnog cilja i cilja organizacije.

10.1.2. Dobro radno okruženje jeste ono u kojem su izraženi:

- pravičnost, nepristrasnost i nediskriminacija,
- sigurnost i pružanje podrške zaposlenima,
- nekorištenje alkohola i drugih opojnih sredstava,
- neuznemiravanje i nepostojanje diskriminacije,
- poštovanje individualnih razlika i kulturoloških i etničkih različitosti,
- pružanje iskrene povratne informacije o radnim rezultatima i prilikama za napredovanje i
- saradnja zaposlenih u procesu odlučivanja.

## **10.2. Pravičnost, nepristrasnost i nediskriminacija**

10.2.1. Opredjeljenost za pravičnost, nepristrasnost i nediskriminaciju je od ključne važnosti za održavanje standarda nepristrasnosti, etičkog ponašanja i odgovornosti. Policijski službenik mora preuzeti aktivnu ulogu u osiguranju uslova koji omogućavaju da u njegovom radnom okruženju ne bude pristrasnosti, diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

## **10.3. Zdravlje i sigurnost u radu**

10.3.1. Policijski službenik ima pravo na zdravo i sigurno radno okruženje. Treba ozbiljno shvatiti svoje odgovornosti u pogledu sigurnosnih pitanja, a sve razloge za zabrinutost u pogledu zdravlja, sigurnosti ili kršenja pravila i propisa treba odmah prijaviti svome neposrednom rukovodiocu.

10.3.2. Rukovodstvo Direkcije je odgovorno za osiguranje sigurnog radnog okruženja.

## **10.4. Zloupotreba narkotika**

10.4.1. Direkcija neće tolerirati da bilo koji policijski službenik učestvuje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korištenju nezakonitih narkotika ili drugih zabranjenih supstanci. Radnje policijskog službenika u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje disciplinskog i krivičnog postupka.

10.4.2. Ukoliko policijski službenik ima saznanja da je neko od zaposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, ista bez odlaganja treba prijaviti neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se navedena saznanja odnose.

## **10.5. Upotreba alkohola**

10.5.1. Policijskom službeniku je zabranjeno konzumiranje alkoholnih pića u toku radnog vremena. Ukoliko iz bilo kojih razloga i pod bilo kojim okolnostima, za vrijeme dužnosti, policijski službenik dođe pod uticaj alkohola, o tome je dužan odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca i zatražiti da bude privremeno oslobođen sa dužnosti.

10.5.2. Konzumiranje alkoholnih pića van radnog vremena ne smije štetiti interesima i ugledu Direkcije.

10.5.3. Strogo je zabranjeno konzumirati alkohol u svim službenim prostorijama Direkcije, osim kada se to odobri za posebne prilike. Policijski službenik koji upravlja motornim vozilom ili tehničkim sredstvima, naročito treba da se suzdržava od konzumiranja alkohola.

## **10.6. Pušenje**

10.6.1. Direkcija ima obavezu da zaposlenima osigura zdravo i sigurno radno okruženje, tako što će policijskim službenicima koji konzumiraju duhanske proizvode, u skladu sa zakonom koji se odnosi na ovu oblast, osigurati izdvojene prostorije za pušenje.

10.6.2. Policijski službenik ne smije pušiti u područjima gdje je to zabranjeno, kao i za vrijeme obavljanja službene radnje ili ovlaštenja.

# **GLAVA 11.**

## ***Završne odredbe***

### **11.1. Ravnopravnost polova**

11.1. Terminologija upotrijebljena u ovom Kodeksu odnosi se na oba pola.

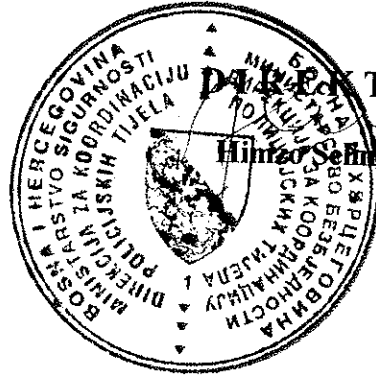
## 11.2. Stupanje na snagu

11.2.1. Ovaj Kodeks stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Broj: 20-07-02-2-1205-2/11

08.12.2011. godine

Sarajevo



**P O T V R Ā I V A N J E**  
**Policijskog etičkog kodeksa**

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

Potpisano: \_\_\_\_\_

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

U prisustvu: \_\_\_\_\_

(Radno mjesto neposrednog rukovodioca): \_\_\_\_\_

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

## **Prilozi**

- Prilog A1)** Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku
- Prilog A2)** Izjava o izrečenim krivičnim sankcijama
- Prilog V)** Izvještaj o primljenim/ponuđenim poklonima i gostoprimstvu
- Prilog G1)** Izjava o sukobu interesa
- Prilog G2)** Izjava o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Direkciji

## Prilog A1) 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: \_\_\_\_\_

Kratak 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 A2) Izjava o izrečenim 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 B) Šta uraditi ako su vam ponudene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (pokušaj davanja mita)**

U slučaju da se nađete u okolnostima u kojim Vam se nudi mito, trebate ostati mirni, pažljivo razmišljati i preduzeti slijedeće korake da biste se zaštitili:

**1. Identificirajte osobu koja je ponudila mito i razlog za mito!**

Trebate saznati identitet osobe koja je ponudila mito ili bar zapamtiti dovoljno pojedinosti o njoj.

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

**2. Odbijte mito!**

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

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

Kada je ponuđeno mito ostavljeno 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.

**3. Ako je moguće, obezbijedite svjedoke!**

Kad je to moguće, potrebno je prići svjedocima, trećim osobama. U prisustvu osobe koja nudi mito recite im da vam se nudi mito.

**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 podsticanje na davanje mita.

**5. Pismeno izvještavanje**

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

Izvještaj treba da potpišu postojeći svjedoci.

**Prilog V) 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: \_\_\_\_\_

## Prilog G1) Izjava o sukobu interesa

Popunjava policijski službenik

### Izjava o sukobu interesa

Podnosilac: \_\_\_\_\_  
(prezime, ime i radno mjesto)

Naziv osobe sa kojom je došlo do sukoba interesa: \_\_\_\_\_

Odnos u kojem ste sa navedenom osobom: \_\_\_\_\_

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 gore navedenoj situaciji.

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

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

**Prilog G2) Izjava o nespojivosti funkcija sa dužnostima u Direkciji**

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

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 slijedeće:  
(naziv organizacione jedinice)

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

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

c) Ne obavljam nikakve dodatne aktivnosti, sa naknadom i bez naknade, koje mogu da dovedu u pitanje nepristrasnost u izvršavanju službenih dužnosti.

U \_\_\_\_\_

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

**IZJAVU DAO:**