



**Broj:** 02-02-3-593/11  
**Tuzla,** 25.04.2011. godine

# **ETICKI KODEKS**

## **ZA UPOSLENE U AGENCIJI ZA ANTIDOPING KONTROLU**

Na temelju članka 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH, broj 32/02 i 102/09), ravnatelj Agencije za antidoping kontrolu **d o n o s i:**

## **ETICKI KODEKS ZA UPOSLENE U AGENCIJI ZA ANTIDOPING KONTROLU**

### **UVOD      Pojam, svrha, cilj i pravila ponašanja**

#### **I      POJAM ETICKOG KODEKSA**

Eticki kodeks državnih službenika i zaposlenika (u daljem tekstu: Kodeks), čini skup standarda i pravila ponašanja, kojih se državni službenici i zaposlenici (u daljem tekstu: uposlenici) pridržavaju u vršenju poslova.

#### **II      SVRHA**

Ovim Kodeksom uređuju se načela ponašanja uposlenika u Agenciji za antidoping kontrolu (u daljnjem tekstu: Agencija) u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, u međusobnim odnosima uposlenih u Agenciji, prema drugim institucijama, partnerima, športašima i pomoćnom sportaševom osoblju (u daljem tekstu: športašima) i ima za cilj da ukaže uposlenima i rukovodiocima na ponašanje koje se od njih očekuje, kao i na koji način da pristupe zahtjevima koji se pred njih stavljaju

#### **III      CILJ KODEKSA JE DA:**

- objasni šta se od uposlenika očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se ne pridržavaju postavljenih pravila ponašanja;
- odredi ponašanje uposlenih u određenim situacijama;
- objasni principe na kojima se Kodeks zasniva, tako da svi uposleni i njihovi rukovodioci mogu odluciti kako da se ponašaju u situacijama koje Kodeksom nisu posebno definirane;
- uposleni u Agenciji, svojim ponašanjem doprinose jačanju uloge i ugleda Agencije.

#### **IV      PRAVILA PONAŠANJA**

Javnost ima pravo da od uposlenih u Agenciji očekuje poštenje, profesionalnost i nepristrasnost. Da bi održali povjerenje javnosti u poštenje, profesionalnost, nepristrasnost i integritet važno je da se otkloni svaka sumnja da iza radnji uposlenih stoje drugi motivi, kao i da pravila definirana ovim kodeksom budu primjenjivana u toku i van radnog vremena.

Ključni elementi pravila ponašanja koja se utvrđuju ovim kodeksom odnose se na:

1. Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa;
2. Odnose sa športašima;
3. Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija;
4. Nepristrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivosti;
5. Ponašanje vezano za novčana sredstva;
6. Povjerljivost i korištenje službenih informacija;
7. Upotreba imovine Agencije;
8. Radno okruženje.

## **POGLAVLJE 1 Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa**

### **1.1 Opća pravila**

- 1.1.1 Svi uposlenici u Agenciji dužni su se pridržavati Svjetskog antidoping kodeksa, zakonskih odredbi i Kodeksa i moraju da održavaju visok standard ponašanja tokom i van radnog vremena te da ponašanjem ne narušavaju ugled Agencije.
- 1.1.2 Kodeks postavlja osnovni okvir pravila ponašanja pri obavljanju službenih dužnosti i određuje vrijednosti kojih se morate pridržavati.

### **1.2 Ponašanje uposlenih**

Morate prihvatiti ličnu odgovornost za poštivanje Svjetskog antidoping kodeksa, zakona i Kodeksa a od vas se narocito očekuje da:

- obavljate dužnosti pažljivo, marljivo, profesionalno, sa integritetom i nepristrasnošću;
- koristite radno vrijeme produktivno, u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima, i da izvršavate povjerene zadatke;
- se pridržavate najviših etičkih standarda, i nastojite, u okvirima očekivanih rezultata, postići više od minimuma koji se od vas očekuje;
- se upoznate sa Kodeksom i posljedicama nepridržavanja postavljenih pravila. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovog kodeksa potvrđujete da ste isti procitali, shvatili i prihvatili pravila koja su njime određena;
- se pridržavate postojećeg Svjetskog antidoping kodeksa, zakona i podzakonskih akata, a narocito onih kojima se definiraju prava i obaveze uposlenih u Agenciji;
- postupate ljubazno sa kolegama i sportistima i da pri tome vodite računa o njihovim pravima, obavezama i poštujete njihovu ličnost;
- izbjegavate nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava;
- cuvate službene informacije, kao i da ne ostvarujete i ne tražite nedozvoljenu korist od bilo koje službene informacije koju ste dobili u radu i u vezi sa radom; i
- se ponašate na način koji podstiče i povećava profesionalni ugled Agencije.

### **1.3 Poštenje**

- 1.3.1 Poštenje je osnovna osobina koja odlikuje rad svakog zaposlenog u Agenciji. Zato iskažite poštenje u svom radu, u odnosu sa kolegama, rukovodiocima, drugim zaposlenim i športašima.
- 1.3.2 Prema službenim dokumentima i evidencijama Agencije morate se odnositi sa dužnom pažnjom a evidencije ispunjavati istinito i tačno, uključujući sve vrste obrazaca za potrebe Agencije.
- 1.3.3 Ako dobijete naknadu ili dio naknade za koju znate ili mislite da vam ne pripada, kao i u slučaju da primijetite greške u obračunu vaše plate, morate odmah obavijestiti Sektor za administraciju, međunarodnu saradnju i odnose s javnošću (u daljem tekstu: Sektor 02) u čijem djelokrugu poslova je upravljanje finansijskim sredstvima, jer se u protivnom protiv vas može pokrenuti disciplinski postupak.

### **1.4 Krivični, prekršajni ili drugi postupak**

- 1.4.1 Svi zaposleni u Agenciji se u izvršavanju službene dužnosti, kao i u privatnom životu, moraju ponašati u skladu sa zakonom. Potvrđivanje optužnice u krivičnom postupku protiv zaposlenog može dovesti do privremenog udaljenja iz Agencije ili do prestanka radnog odnosa. Zbog toga Agencija i njeni zaposleni imaju posebnu odgovornost u primjeni zakona, te se nepriдрžavanje zakona koje Agencija primjenjuje od strane zaposlenih smatra veoma ozbiljnim.
- 1.4.2 Protiv zaposlenog u Agenciji koji pocini krivično djelo vodit će se disciplinski postupak u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine, bez obzira na ishod krivičnog postupka.
- 1.4.3 Dužni ste da putem svog neposrednog rukovodioca, koristeći obrazac izjave iz Priloga A1, obavijestite ravnatelja Agencije (u daljnjem tekstu: ravnatelj) o svim krivičnim djelima koja vam se stavljaju na teret. Na isti način ste dužni da ravnatelja, obavijestite o svakom prekršaju, ukoliko je izvršen na radu ili u vezi sa radom, ili ukoliko vaša odgovornost za isti može imati posljedice na nesmetano vršenje službenih dužnosti. Također ste obavezni da u izjavi iz Priloga A2 navedete sve krivične sankcije koje su protiv vas izrečene u posljednjih 10 godina, osim onih koje su brisane iz evidencije.
- 1.4.4 Davanje lažne izjave ili neobavješćavanje o pokretanju krivičnog ili prekršajnog postupka, odnosno o izrečenim sankcijama, u skladu sa prethodnim stavom, ima za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka.
- 1.4.5 Ne smijete koristiti službeni položaj ili odnose koji su uspostavljeni u toku vršenja službene dužnosti da neprimjereno uticete ili se uplicete u bilo koju istragu koju obavlja Agencija ili drugi nadležni organ.

## **1.5 Ostale odgovornosti uposlenih u Agenciji**

Ako imate saznanje da je pocinjena povreda službene dužnosti, ili da ponašanje bilo kojeg uposlenog u Agenciji ima obilježja krivicnog djela takvu informaciju morate, bez odlaganja, proslijediti ravnatelju.

## **1.6 Odgovornosti rukovodilaca Agencije**

- 1.6.1 U svakodnevnom nadgledanju poslova rukovodioci Agencije treba da osiguraju da njihovi podređeni potpuno shvataju i pridržavaju se Svjetskog antidoping kodeksa, zakona i pravila postavljanih u ovom kodeksu.
- 1.6.2 Kodeks podliježe redovnom usklađivanju sa zahtjevima službe. Probleme sa kojima se budete susretali u njegovoj provedbi, kao i komentare ili sugestije u pogledu poboljšanja, trebate dostaviti ravnatelju na razmatranje.
- 1.6.3 Pretpostavljeni službenik ukazuje na propuste u radu uposlenika cijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanje podređenog uposlenika koje nije u skladu sa odredbama Etickog kodeksa. Pretpostavljeni službenik obezbjeđuje primjenu pravila i propisa odnosno pravilnog i ekonomičnog raspolaganja i korištenja finansijskih i materijalnih sredstva Agencije. Pretpostavljeni službenik svojim licnim postupcima i ukupnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim uposlenicima i preduzima potrebne mjere radi sprječavanja korupcije ili drugog oblika nedozvoljenog ponašanja.

## **1.7 Odnos pretpostavljenog službenika i uposlenika**

- 1.7.1. Pretpostavljeni službenik u odnosu sa podređenim poslenikom treba da:
  - postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem,
  - uvažava nepristrasne savjete,
  - pruži zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeđuju njegov integritet,
  - bude posvećen poboljšanju uslova za rad u adekvatnom radnom i životnom prostoru u skladu sa nacelima profesionalnosti i sigurnosti radne sredine, sa ciljem ocuvanja fizickog i moralnog integriteta i radne sposobnosti na osnovu zdravlja,
  - preduzima potrebne mjere radi obezbjeđenja privatnosti,
  - se posveti stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standarda,
  - izbjegne mogućnost da dode u situaciju da zahtijeva postupanje koje je nespojivo sa standardima i pravilima Etickog kodeksa.

## **1.8 Odgovornosti Agencije u vezi sa Kodeksom**

1.8.1 Pored obaveze donošenja ovog kodeksa, i osiguravanja njegove primjene od strane uposlenih, Agencija takoder ima dužnost da:

- obezbijedi upoznavanje javnosti sa pravilima ponašanja postavljenim u Kodeksu;
- obezbijedi da svi uposleni, kao i lica koja tek zasnivaju radni odnos, na odgovarajući način budu upoznati sa Kodeksom i njegovim mogućim izmjenama, i adekvatno obučeni za njegovu primjenu;
- prati standarde ponašanja, i usklađuje ih sa utvrđenim potrebama, te da se pri tome naročito uzmu u obzir sistemski problemi;
- se primjedbe u pogledu nepridržavanja ovog kodeksa odmah ispituju; i
- osigura da se pokrene disciplinski postupak protiv svakog uposlenog koji se ne pridržava pravila iz ovog kodeksa.

## **POGLAVLJE 2 Odnosi sa športashima**

### **2.1 Opća pravila**

Športashi očekuju da će ostvarivanje njihovih prava i obaveza kod Agencije biti pravilno, profesionalno i povjerljivo. Kako bi se obezbijedio visok standard usluga i poboljšao kvalitet pruženih usluga, neophodno je usvojiti istic, uslužan i profesionalan stav u ophoenju sa športashima.

### **2.2 Obaveze uposlenih u Agenciji**

Obavezni ste, u izvršavanju dužnosti, da se ponašate ljubazno i pažljivo. Dužni ste športashima pružiti svu moguću pomoć da ispune svoje obaveze i ostvare prava koja im po zakonu pripadaju. Iako se od vas očekuje da budete od pomoći i pomognete športashima, morate se truditi da ne preuzmete na sebe njihove odgovornosti, i zadržite profesionalnu distancu.

### **2.3 Obaveze športasha**

Športashi trebaju biti upoznati sa standardima ponašanja uposlenih u Agenciji i od njih se očekuje da ne vrše pritisak na uposlene u Agenciji da odstupe od tih standarda. Svaki pokušaj športasha da ponude određene poticaje (novčane ili nenovčane) ili druge povlastice u zamjenu za usluge ili posebni tretman smatra se pokušajem davanja mita i uposleni svaki takav pokušaj mora odmah prijaviti nadležnom rukovodiocu, na način predviđen u Prilogu B.

## **2.4 Standard odijevanja**

- 2.4.1 Odijevanje i izgled svih uposlenih u Agenciji treba da odražava profesionalnost. Vaš izgled može da utice na percepciju javnosti i radno okruženje. Odjeca uvijek treba da bude skladna, čista i uredna, i da odgovara poslu koji obavljate, kao i opće ustanovljenim standardima.

## **2.5 Identifikacija – nošenje oznaka sa imenom**

- 2.5.1 Dužni ste da se identifikujete u kontaktu sa športašima, u pisanoj i telefonskoj komunikaciji.
- 2.5.2 U neposrednom kontaktu sa športašima, prilikom doping kontrole, dužni ste da nosite identifikacijsku oznaku odnosno službenu akreditaciju.
- 2.5.3 Jedini izuzetak od ovog pravila je kada nošenje identifikacijske oznake može da ugrozi vašu ličnu sigurnost, odnosno kada ste posebno ovlašteni od strane rukovodioca da ne nosite identifikacijske oznake zbog određenih okolnosti u vezi sa poslom.

## **2.6 Primjedbe protiv uposlenih u Agenciji**

- 2.6.1 Športaši mogu uložiti primjedbe na vaše ponašanje, ako smatraju da se u svom ophodanju i ponašanju ne pridržavate pravila utvđenih ovim kodeksom.
- 2.6.2 Sa svim primjedbama se mora postupati neposredno i objektivno, cijeneci povjerljivost dobivenih informacija.

## **2.7 Nacini izražavanja primjedbi protiv uposlenih u Agenciji**

- 2.7.1 Da bi se održalo povjerenje javnosti, primjedbe na rad uposlenih u Agenciji mogu se iskazati na sljedeći način:
- Neposredne usmene primjedbe;
  - Primjedbe putem telefona; i
  - Primjedbe u pisanom obliku.
- 2.7.2 Iskustvo je pokazalo da se veliki broj slučajeva manje značajnih primjedbi može riješiti odmah, na licu mjesta. Zbog toga neposredni rukovodilac treba da uloži potreban napor da razmotri usmene primjedbe manjeg značaja i da iste riješi objektivno i na najprikladniji način.

## **2.8 Napad i ometanje rada uposlenih u Agenciji**

U toku vršenja službenih dužnosti trebate uvijek misliti na svoju ličnu sigurnost kao i na sigurnost svojih kolega. Ako se nadete u situaciji kada bi bilo razumnije da se povucete i tražite dodatnu pomoć, onda treba tako i da postupite. U svim slučajevima, o takvoj situaciji treba odmah da obavijestite neposrednog rukovodioca.

## **POGLAVLJE 3 Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija**

### **3.1 Primanje poklona**

- 3.1.1 U toku obavljanja dužnosti bit ćete u kontaktu sa športašima, pomoćnim športaševim osobljem i poslovnim subjektima, koji vam u određenim situacijama 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 vas stavljaju. Da biste osigurali ove standarde, morate se ponašati prema pravilima ovog kodeksa. Od ključnog je značaja da bude očigledno da su uposleni protiv bilo koje vrste mita i korupcije.
- 3.1.2 Iz tog razloga ne smijete prihvatati poklone ili gostoprimstvo bilo koje vrste, osim u slučaju kada:
- je poklon neznatne vrijednosti, poput kravate, čaše, kalendara ili rokovnika, koji se daju kao uobičajen znak pažnje u poslovnim odnosima;
  - se poklon pruža na javnom forumu, seminaru ili posjeti gdje bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju; ili
  - se gostoprimstvo veže za domaćinski odnos, kao naprimjer, poslovni rukovodioci.
- 3.1.3 Nepostupanje u skladu sa ovim pravilima, bez obzira na neku drugu vrstu odgovornosti, podliježe disciplinskoj odgovornosti, a jedna od sankcija može biti i prestanak radnog odnosa.
- 3.1.4 U svim slučajevima nudenja, prihvatanja poklona ili gostoprimstva morate, putem neposrednog rukovodioca, pismeno obavijestiti ravnatelja koristeći obrazac iz Priloga C.

### **3.2 Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge**

Sve ostale beneficije, popusti ili usluge koje Agenciji pružaju poslovni subjekti (poput putničkih agencija, preduzeća koje Agencija angažira za nabavke i sl.) mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun Agencije.

## **POGLAVLJE 4 Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost sa dužnostima uposlenih**

### **4.1 Opća pravila**

- 4.1.1 Prilikom izvršavanja službenih dužnosti uposleni postupaju nepristrasno, i dužni su da izbjegnu svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristrasnost pri izvršavanju dužnosti ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.
- 4.1.2 Sukob interesa može nastati kada uposleni, pri obavljanju službene dužnosti, trebaju da rade sa športašima, pomoćnim športaševim osobljem, pojedincima, preduzecima i ostalim subjektima sa kojima imaju privatno poznanstvo, prijateljstvo ili dijele privatne interese.
- 4.1.3 Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom izvršavanja vaših službenih dužnosti, morate obavijestiti neposrednog rukovodioca ili ravnatelja te obezbijediti da vas položaj uposlenog u Agenciji ne dovede u situaciju koja bi subjekte sa kojima ste u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.
- 4.1.4 Da bi se što više spriječile situacije u kojima može doći do sukoba interesa, uposleni su obavezni da podnesu izjavu o sukobu interesa, koristeći obrazac iz Priloga D1 Kodeksa.

### **4.2 Sudjelovanje u poslovnim interesima Agencije**

Ugovor sa Agencijom se ne može dodijeliti nekom od uposlenih u Agenciji ili subjektima u kojima uposleni u Agenciji ima određen imovinski ili licni interes.

### **4.3 Uposleni u Agenciji koji su uključeni u postupak javnih nabavki**

- 4.3.1 U slučaju postupka javnih nabavki u ime i za račun Agencije, ne smijete tražiti povlastice od ucesnika javne konkurencije, niti ćete davati obećanja vezano za posredovanje u smislu ubrzavanja zaključivanja ili izvršenja tog ugovora.
- 4.3.2 Ne smijete učestvovati u postupku zaključenja ugovora u ime i za račun Agencije, za izvođenje javnih radova, nabavu materijala ili vršenje usluga sa preduzecem sa kojim ste, u toku prethodne dvije godine, u privatnom svojstvu, ostvarivali poslovnu saradnju. U slučaju da Agencija zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, nabavu materijala ili vršenje usluga sa preduzecem sa kojom ste vi u toku prethodne dvije godine ostvarivali poslovnu saradnju u privatnom svojstvu, vi ćete se uzdržati od učestvovanja u postupku donošenja odluke i preduzimanja radnji u vezi sa izvršenjem tog ugovora.
- 4.3.3 Ukoliko ste zaduženi da učestvujete u postupku zaključenja ugovora iz prethodnog stava, dužni ste popuniti izjavu iz Priloga D1 Kodeksa.

#### 4.4 Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa

4.4.1 Do sukoba interesa može doći kada su vaši privatni interesi konkurentni ili protivni interesima Agencije. „Privatni interesi” uključuju vaše imovinske i ostale interese i interese sljedećih lica:

- članova uže porodice;
- vaših ličnih prijatelja;
- klubova i društava kojima pripadate;
- svih ostalih grupa ljudi sa kojima imate lične ili društvene veze; ili
- svakog lica kojem dugujete zahvalnost ili koje vas je zadužilo na neki način.

4.4.2 Situacije sukoba interesa mogu dovesti do korupcije ili druge zloupotrebe, time šteteći interesu i ugledu Agencije u cjelini.

Neke od uobičajenih situacija sukoba interesa koje treba izbjegavati su:

- sudjelovanje u postupku upošljavanja, unapređenja ili imenovanja člana komisije koji odlučuju o upošljavanju ili unapređenju člana vaše porodice, rođaka ili ličnog prijatelja;
- sudjelovanje u postupku odabira za kurseve obuke ili studijska putovanja u zemlji ili inostranstvu, ukoliko je jedan od kandidata u razmatranju član vaše porodice, rođak ili lični prijatelj;
- sudjelovanje u postupku procjene tendera ukoliko je jedan od ponudaca u razmatranju član vaše porodice, rođak ili lični prijatelj;
- sudjelovanje u vršenju doping kontrole športaša kod kojeg je uposlen član vaše porodice ili prijatelj, ili u kojima vi, članovi vaše porodice ili prijatelji imate imovinski interes;
- sudjelovanje u pregovorima u korist Agencije za nabavku robe ili usluga od snabdjevača koji su vaši rođaci ili prijatelji;
- sudjelovanje u donošenju odluke o dodjeljivanju ugovora preduzecu sa kojim ste, u vrijeme donošenja odluke o dodjeli ugovora, u toku pregovora o zasnivanju radnog odnosa, i prekidu radnog odnosa u Agenciji;
- pružanje preferencijalnog tretmana određenom snabdjevacu, izvodacu radova, klijentu ili podređenom iz razloga ličnog interesa;
- prihvatanje besplatnog prijevoza od strane operatora koji imaju zvanične odnose sa Agencijom; i
- prihvatanje besplatnih karata za sajam/predstavu ili sličnu manifestaciju od subjekata nad kojima Agencija obavlja doping kontrolu, osim ako niste pozvani da u službenom svojstvu vršite službenu dužnost na takvoj manifestaciji.

4.4.3 Smatrajte svojom ličnom odgovornošću da uvijek izbjegavate uplitanje u situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. Uvijek trebate biti sigurni da vas odnosi sa strankama, snabdjevacima, izvodacima radova, športašima i ostalim licima i kolegama ne dovedu u situaciju koja može dovesti do sukoba interesa. Vaša je obaveza da o mogućem sukobu interesa detaljno obavijestite neposrednog rukovodioca, u pisanoj formi i na odgovarajući način, koristeći obrazac iz Priloga D1.

## **4.5 Rješavanje sukoba interesa**

- 4.5.1 Sukob interesa se, u pravilu, rješava na način da se popuni izjava iz Priloga D1, i preda neposrednom rukovodiocu, koji na istom obrascu daje uputstva uposlenom kako da postupi u datoj situaciji. Ukoliko neposredni rukovodilac smatra da nije sam u mogućnosti razriješiti navedenu situaciju, tražit će daljnja uputstva od ravnatelja, a za to vrijeme će odrediti drugog uposlenog da postupa.
- 4.5.2 Neizvršavanje obaveza u pogledu prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa ima za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka, a u nekim oblicima može predstavljati i krivično djelo.

## **4.6 Nespojivost sa dužnostima uposlenih**

- 4.6.1 Uposleni u Agenciji ne smiju obavljati djelatnosti nad kojima Agencija vrši kontrolnu funkciju.
- 4.6.2 Uposleni u Agenciji ne mogu biti članovi Upravnog ili drugih odbora političkih stranaka, niti mogu slijediti savjete i instrukcije političkih stranaka. Od uposlenih se ne može tražiti da prihvate članstvo u političkim strankama ili drugim interesnim grupama, niti se sticanje bilo kakve koristi smije usloviti takvim članstvom.
- 4.6.3 Za obavljanje bilo koje dodatne aktivnosti van službe u Agenciji, neophodno je zatražiti i dobiti odobrenje ravnatelja. Ako vam je dozvoljeno da obavljate dodatnu aktivnost, neophodno je da obezbijedite da pri obavljanju takvih aktivnosti ne dode do sukoba interesa, ili da obavljanje takvih aktivnosti štetno djeluje na izvršavanje vaših službenih dužnosti. Sve dodatne aktivnosti se mogu obavljati isključivo van radnog vremena i prostora.
- 4.6.4 O nespojivosti sa dužnostima uposlenih u Agenciji dužni ste popuniti izjavu o nespojivosti, koja se nalazi u Prilogu D2 Kodeksa.
- 4.6.5 Od vas se očekuje da i po prestanku radnog odnosa u Agenciji, izbjegavate situacije u kojima bi vaše iskustvo i znanja stečena pri obavljanju službenih dužnosti u Agenciji mogla dovesti do stvaranja nelojalne konkurencije. Uposleni imaju obavezu čuvanja povjerljivosti informacija do kojih su došli u obavljanju službene dužnosti, i po prestanku radnog odnosa u Agenciji.

## **4.7 Imovina i djelatnosti**

- 4.7.1 Ne smijete koristiti informacije koje dobijete u toku vršenja službenih dužnosti, u svrhu zaštite privatnih, ili interesa vama bliskih lica.

## **Poglavlje 5**      **Ponašanje vezano za novčana sredstva**

### **5.1 Opća pravila**

- 5.1.1 Vaša je odgovornost da svoj novac koristite mudro i da nastojite da ne preuzimate obaveze koje ne možete izmiriti. Isto tako treba da osigurate da, ako imate licnih finansijskih problema, isti štetno ne djeluju na vašu efikasnost na poslu i vaš integritet kao uposlenog u Agenciji.
- 5.1.2 Vaša nesolventnost ne može biti motiv za prihvatanje mita ili pronevjeru povjerenih sredstava. Jednako tako, vaša nesolventnost ne smije da utiče na vaše obavljanje službenih dužnosti. Svaka pronevjera ili zloupotreba povjerenih sredstava, kao i prihvatanje mita će biti razmatrana u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

### **5.2 Porezi, doprinosi i ostale obaveze**

Svi uposleni u Agenciji dužni su ispunjavati svoje obaveze prema zajednici kao što su plaćanje poreza, doprinosa i ostalih finansijskih obaveza.

### **5.3 Rad sa javnim novcem**

- 5.3.1 Svi uposleni u Agenciji su prema javnosti odgovorni u pogledu korištenja novca iz proračuna Agencije i dužni su da taj novac koriste isključivo u svrhe za koje je namijenjen.
- 5.3.2 Nacin na koji koristite povjerena sredstva ne smije predstavljati razlog za kritiku javnosti da povjerena sredstva koristite u licne svrhe. Povjerena sredstva se smiju koristiti samo u strogo određene svrhe, u cilju uspješnog funkcioniranja i rada Agencije.
- 5.3.3 Kod korištenja povjerenih sredstava, dužni ste postupati u skladu sa sljedećim principima:
- javni novac se mora trošiti razumno i u skladu sa namjenama;
  - svako trošenje javnog novca mora se tačno pravdati, u skladu sa odgovarajućim propisima i računovodstvenim standardima;
  - samo ovlaštena lica mogu donositi odluke o trošenju novca;
  - pravila koja se odnose na prihvatanje poklona, reprezentativnih i ostalih beneficija, odnose se i na uposlene koji donose odluke o trošenju novca; i
  - uposleni ne smiju koristiti svoj zvanični položaj za postizanje bilo svojih licnih ili interesa trećih lica.

## **Poglavlje 6      Povjerljivost i korištenje službenih informacija**

### **6.1 Opća pravila**

6.1.1 Vaša je dužnost da, bez odgovarajućeg ovlaštenja, ne odajete informacije koje dobijete u toku vršenja dužnosti. Ovo se pravilo odnosi na sve dokumente, evidencije i na elektronski pohranjene informacije. Također, od vas se traži da štitite privatnost športaša.

6.1.2 Nacini kako se zvanična informacija može zloupotrijebiti su:

- odavanje informacija;
- korištenje informacija u ličnu korist;
- korištenje informacija u korist pojedinaca, privrednih subjekata i ostvarivanja nedozvoljenih ciljeva;
- korištenje određenih informacija dobivenih iz povjerljivih evidencija, radi zadovoljenja ličnih ili interesa trećih lica; i
- brisanje, mijenjanje ili uništavanje službene evidencije.

6.1.3 Poduzimanje bilo koje od gore navedenih radnji, kao i drugih radnji koje predstavljaju neovlašteno korištenje povjerljivih službenih informacija je strogo zabranjeno i imat će za posljedicu disciplinsku i krivičnu odgovornost.

### **6.2 Zakonske obaveze**

Pored gore navedenih principa, obavljanje vaše službene dužnosti i postupanje sa službenim informacijama mora biti u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini i Zakonom o upravnom postupku.

### **6.3 Obaveza diskrecije**

6.3.1 U svojstvu uposlenog u Agenciji, ne smijete sudjelovati 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.

6.3.2 Isto tako trebate se suzdržati od davanja neprimjerenih javnih komenara, a narocito:

- komentara i izražavanja negativnog mišljenja o politici institucija Bosne i Hercegovine i Agencije;
- komentara o programima u cijem razvoju ili provedbi i vi učestvujete;
- ličnih izjava ili mišljenja koja bi se mogla tumačiti kao zvanični komentari; i
- kritike na način vođenja Agencije i njenog rukovodstva.

6.3.3 Učešće u anonimnim anketama u kojima se od vas traži da iznesete svoje mišljenje o gore navedenim pitanjima se neće smatrati povredom obaveze diskrecije.

## **6.4 Odnosi sa sredstvima javnog informiranja**

- 6.4.1 Samo uposleni koji su posebno ovlašteni, mogu komunicirati sa sredstvima javnog informiranja i istupati u ime Agencije, o pitanjima iz djelokruga poslova Agencije. Uposleni koji su ovlašteni da komuniciraju sa javnošću dužni su pažljivo postupati i proslijediti tačne informacije i jasne poruke, blagovremeno i na jedinstven i uskladen način.
- 6.4.2 Svaki kontakt koji dolazi od javnosti treba da se uputi na Sektor 02. Ne smijete se upuštati u razgovor sa sredstvima javnog informiranja o pitanjima koja se odnose na vaš rad bez odobrenja vašeg neposrednog rukovodioca i konsultacije sa Sektorom 02, koji će vam, ukoliko je neophodno da lično komunicirate sa javnošću, pružiti podršku i savjet u vezi sa općenjem sa javnošću.
- 6.4.3 Interesovanje javnosti za lične okolnosti uposlenog može ponekad uticati na rad Agencije. Ukoliko smatrate da se nalazite u takvoj situaciji, što je moguće prije o tome treba da obavijestite svog neposrednog rukovodioca i Sektor 02.
- 6.4.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smijete otkriti službenu tajnu.

## **6.5 Izlaganja uz korištenje službene informacije ili iskustva**

- 6.5.1 Nadete li se u situaciji da izvan Agencije izlažete pred određenom grupom (predavanja, učešća na seminarima i sličnim skupovima), i u tu svrhu trebate da koristite zvanične informacije ili iskustvo, treba da dobijete odobrenje od svog neposrednog rukovodioca i ravnatelja.
- 6.5.2 Prije dobijanja odobrenja za učešćevanje u zvaničnim skupovima, neposrednom rukovodiocu i ravnatelju treba da predocite sadržaj svog govora ili predavanja. Odobrenje će se izdati ukoliko neposredni rukovodilac i ravnatelj ocijene je da je takav govor ili predavanje u skladu sa ciljevima i poslovnom politikom Agencije.
- 6.5.3 Ako želite održati govor u nekoj organizaciji ili drugom skupu, koji nije u vezi sa vašim svojstvom uposlenog u Agenciji, i u cijem radu učestvujete u ličnom svojstvu, a ukoliko tom prilikom trebate koristiti službene informacije ili iskustvo, potrebno je tražiti odobrenje od vašeg neposrednog rukovodioca i ravnatelja.

Odobrenje će se dati pod sljedećim uslovima:

- da se govor održava van zvaničnog radnog vremena;
  - da učestvovanje na takvom skupu ne iziskuje korištenje sredstava Agencije;
  - da je informacija pogodna da se objavi, da je tačna i odražava trenutnu radnu politiku Agencije.
- 6.5.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, u ovakvim situacijama, ne smijete otkriti službenu tajnu.

## **6.6 Predstavници sindikata u kontaktu sa javnošću**

Predstavnici organiziranih sindikata su ovlašteni da govore u ime sindikata u javnosti bez obraćanja neposrednom rukovodiocu ili ravnatelju. Međutim, ipak bi bilo preporučljivo da se o tome konsultuju sa Sektorom 02. Predstavnici sindikata dužni su naglasiti novinarima da istupaju kao predstavnici sindikata, a ne kao predstavnici Agencije.

## **6.7 Obaveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u Agenciji**

- 6.7.1 Uposleni kojima prestane radni odnos u Agenciji, bez obzira na prestanak radnog odnosa, ostaju u obavezi poštivanja povjerljivosti i čuvanja službene tajne.
- 6.7.2 Dužni ste ravnatelju blagovremeno, prije objavljivanja, dostaviti kopiju teksta, odnosno primjerak bilo kakvog drugog materijala kojeg namjeravate objaviti, a koji je dijelom ili u potpunosti zasnovan, na službenim podacima ili iskustvu.
- 6.7.3 Narocito vam se preporučuje da konsultujete ravnatelja i Sektor 02 prije nego se obavežete da ćete objaviti ili emitovati osobne prikaze vašeg iskustva za vrijeme dok ste bili uposleni u Agenciji.
- 6.7.4 Nikad i ni pod kojim okolnostima, i po prestanku radnog odnosa u Agenciji, ne smijete otkriti službenu tajnu.

## **POGLAVLJE 7 Upotreba imovine Agencije**

### **7.1 Opća pravila**

- 7.1.1 Zabranjeno je korištenje povjerenih sredstava ili usluga koje su plaćene iz sredstava Agencije, osim ako nije posebno odobreno.

Takvi izdaci uključuju:

- prostorije (uključujući telefone, mobilne telefone, fotokopir aparate, kancelarijsku opremu/materijal)
- vozila i drugu opremu;
- kompjutere i kompjuterski softver;
- propusnice i kancelarijski potrošni materijal.

- 7.1.2 Tekući troškovi se mogu smanjiti posvećivanjem dužne pažnje fizickoj sigurnosti cjelokupne imovine Agencije. Od vas se očekuje da posvetite dužnu pažnju bezbjednosti imovine Agencije koju koristite.

## 7.2 Motorna vozila

U pogledu korištenja i vođenja brige o službenim motornim vozilima primjenjuju se posebna pravila.

Ona uključuju da:

- uposleni u Agenciji koji upravljaju službenim vozilima moraju imati odgovarajuće vozačke dozvole i odobrenje od strane nadležnog rukovodioca;
- se ne smiju prevoziti putnici koji nisu uposleni u Agenciji, a koji nemaju posebno odobrenje za prijevoz u službenim vozilima;
- uposleni u Agenciji ne smiju voziti službena vozila kada su pod uticajem alkohola ili bilo kojeg drugog opojnog sredstva ili narkotika; i
- osim ako nije dato izricito odobrenje, službena vozila se ne smiju koristiti za prijevoz uposlenih Agencije do i od njihovog mjesta stanovanja.

## 7.3 IT tehnologija

7.3.1 Morate poštivati politiku i procedure informativne tehnologije u pogledu e-mail-a i interneta koje su osmišljene da održavaju sigurnost našeg sistema informativne tehnologije.

U tom smislu dužni ste da:

- izbjegavate nanošenje štete na računarskoj ili drugoj opremi (npr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- poduzimate razumne mjere u cilju sprječavanja nestanka računara i druge opreme za čuvanje podataka, narocito ukoliko to može dovesti do objavljivanja podataka ili drugog oblika povrede povjerljivosti podataka;
- čuvate povjerljivost vaših ličnih lozinki i izbjegavate ostavljanje bilo kakvog traga o njima, tako da se učine dostupnima trecim licima;
- ne koristite sistem informativne tehnologije Agencije na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalni rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne nabavljate, instalirate, upotrebljavate, raspolazete ili distribuirate softver na način kojim se krše prava intelektualne svojine;
- neovlašteno ne upotrebljavate i nepropisno ne koristite sistem informativne tehnologije Agencije;
- neovlašteno ne pristupate uslugama i podacima unutar sistema informativne tehnologije Agencije, ili putem eksterne konekcije (npr. dial-up), uključujući i neovlašteno priključenje računara i drugih sredstava na infrastrukturu bez prethodnog odobrenja;
- neovlašteno ne pristupate drugim računarima ili računarskim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja podataka, kao i da neovlašteno pristupate serverskim prostorijama;
- ne koristite sistem informacione tehnologije za gledanje, preuzimanje, prenošenje ili traženje nepodesnog materijala. Jedini izuzetak predstavlja ono osoblje od kojeg se zahtijeva da pristupe takvim medijima radi vršenja svojih poslova u okviru Agencije;

- neovlašteno ne onemogućavate pristup podacima ili racunarskim sredstvima drugim korisnicima;
- čuvate podatke, a naročito izbjegavate prenošenje podataka bez odgovarajuće zaštite njihove povjerljivosti i integriteta, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne zloupotrebljavate nivo ovlaštenja pristupa sistemu;
- da se ne predstavljate lažno u pogledu izvora ili odredišta podataka koji se prenose;
- se pridržavate ostalih pravila koja se ticu izbjegavanja narušavanja rada i zloupotrebe sistema informativne tehnologije Agencije.

7.3.2 Nepridržavanje pravila i procedura koje se odnose na rad sistema informacione tehnologije za posljedicu ima disciplinsku odgovornost uposlenog.

## **7.4 Cuvanje identifikacijskih i drugih oznaka**

Identifikacijske oznake i oznake za materijalno-tehnicka i druga sredstva izdaju se da vam se omoguci identifikacija prilikom obavljanja službenih dužnosti i primjene ovlaštenja koja su vam povjerena. Ova sredstva ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe. Na sigurnom mjestu morate cuvati identifikacijske oznake, kljucve, lozinke itd. Po prestanku radnog odnosa svi ti predmeti trebaju biti vraceni Agenciji.

## **POGLAVLJE 8 Radno okruženje**

### **8.1 Opca pravila**

Svi imate pravo na zdravo i sigurno radno okruženje, bez diskriminacije i uznemiravanja, na kojem se mogu ostvariti vaši individualni i organizacijski ciljevi.

Dobro radno okruženje je ono u kojem je izraženo:

- pravicnost i nepristrasnost;
- sigurnost i pružanje podrške uposlenim;
- odsustvo alkohola i drugih opojnih sredstava;
- odsustvo uznemiravanja i zabranjene diskriminacije;
- poštivanje individualnih razlika i kulturološke i etničke raznolikosti;
- saradnja uposlenih u procesu odlucivanja.

### **8.2 Pravicnost i nediskriminacija**

Opredijeljenost za pravicnost i nediskriminaciju je od kljucne važnosti za održavanje standarda nepristranosti, etičkog ponašanja i odgovornosti. Morate preuzeti aktivnu ulogu u osiguravanju da je vaše radno okruženje slobodno od diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

### **8.3 Sigurnost na radu**

- 8.3.1 Svi imate pravo na sigurno radno okruženje. Morate ozbiljno shvatiti vaše odgovornosti u pogledu sigurnosnih pitanja, a sve vaše razloge za zabrinutost u pogledu sigurnosti ili kršenja pravila i propisa, trebate odmah prijaviti vašem nadređenom rukovodiocu.
- 8.3.2 Rukovodstvo Agencije je odgovorno za osiguravanje sigurnog radnog okruženja.

### **8.4 Zloupotreba narkotika**

- 8.4.1 Agencija neće tolerisati da bilo koji uposleni sudjeluje u uvozu, izvozu, posjedovanju, trgovini ili korištenju nezakonitih narkotika ili drugih zabranjenih supstanci koje se nalaze na listi nedozvoljenih sredstava. Radnje uposlenih u vezi sa uvozom, izvozom, posjedovanjem, trgovinom ili korištenjem narkotika ili drugih zabranjenih supstanci imaju za posljedicu pokretanje disciplinskog i krivičnog postupka.
- 8.4.2 Ukoliko smatrate da je neko od uposlenih uključen u gore navedene aktivnosti, trebate to, bez odlaganja, putem neposrednog rukovodioca prijaviti ravnatelju.

### **8.5 Upotreba alkohola na radnom mjestu**

- 8.5.1 Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pica u radnom vremenu, a konzumiranjem alkoholnih pica ne smijete sebe dovesti u stanje privremenog smanjenja ili odsustva sposobnosti za obavljanje službene dužnosti, čak i kad ta pica konzumirate van radnog vremena. Ukoliko ocijenite da vam je radna sposobnost narušena, kao posljedica konzumiranja alkoholnih pica, o tome ste dužni odmah obavijestiti nadređenog rukovodioca. Budući da su posljedice konzumiranja alkohola faktor koji znatno doprinosi nezgodama na radu, ako upravljate motornim vozilima ili tehničkim sredstvima, narocito se trebate uzdržati od konzumiranja alkohola neposredno, pred početak vršenja takvih poslova.
- 8.5.2 Strogo je zabranjeno konzumirati alkohol u svim službenim prostorijama Agencije, osim kada se to odobri za posebne prilike.

## **POGLAVLJE 9 Nadzor nad sprovođenjem kodeksa**

### **9.1 Nadzor nad sprovođenjem kodeksa**

- 9.1.1 Nadzor nad sprovođenjem ovog Kodeksa vrše rukovodioci sektora i ravnatelj agencije.
- 9.1.2 U slučaju nepoštivanja principa i pravila Kodeksa, rukovodioci sektora i ravnatelj agencije preduzeće odgovarajuće mjere u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH, odnosno drugim propisima.

## **POGLAVLJE 10 Stupanje na snagu**

### **10.1 Stupanje na snagu**

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na web stranici Agencije kao i na oglasnoj ploči.

**Broj:** 02-02-3-593/11  
**Tuzla,** 25.04.2011. godine



**RAVNATELJ**

  
**Branko Markić**

## SADRŽAJ

|             |                                                                                           |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| UVOD        | Pojam, svrha, cilj i pravila ponašanja .....                                              | 2  |
| I           | POJAM ETICKOG KODEKSA .....                                                               | 2  |
| II          | SVRHA .....                                                                               | 2  |
| III         | CILJ KODEKSA JE DA: .....                                                                 | 2  |
| IV          | PRAVILA PONAŠANJA.....                                                                    | 2  |
| POGLAVLJE 1 | Odgovornost uposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa .....                   | 3  |
| 1.1         | Opća pravila.....                                                                         | 3  |
| 1.2         | Ponašanje uposlenih .....                                                                 | 3  |
| 1.3         | Poštenje.....                                                                             | 4  |
| 1.4         | Krivični, prekršajni ili drugi postupak.....                                              | 4  |
| 1.5         | Ostale odgovornosti uposlenih u Agenciji.....                                             | 5  |
| 1.6         | Odgovornosti rukovodilaca Agencije .....                                                  | 5  |
| 1.7         | Odnos pretpostavljenog službenika i uposlenika.....                                       | 5  |
| 1.8         | Odgovornosti Agencije u vezi sa Kodeksom .....                                            | 6  |
| POGLAVLJE 2 | Odnosi sa športasima .....                                                                | 6  |
| 2.1         | Opća pravila.....                                                                         | 6  |
| 2.2         | Obaveze uposlenih u Agenciji .....                                                        | 6  |
| 2.3         | Obaveze športasa .....                                                                    | 6  |
| 2.4         | Standard odijevanja .....                                                                 | 7  |
| 2.5         | Identifikacija – nošenje oznaka sa imenom .....                                           | 7  |
| 2.6         | Primjedbe protiv uposlenih u Agenciji.....                                                | 7  |
| 2.7         | Nacini izražavanja primjedbi protiv uposlenih u Agenciji .....                            | 7  |
| 2.8         | Napad i ometanje rada uposlenih u Agenciji.....                                           | 7  |
| POGLAVLJE 3 | Primanje poklona, gostoprimstva i drugih beneficija .....                                 | 8  |
| 3.1         | Primanje poklona.....                                                                     | 8  |
| 3.2         | Ostale besplatne beneficije, popusti ili usluge.....                                      | 8  |
| POGLAVLJE 4 | Nepriistrasnost, izbjegavanje sukoba interesa i nespojivost sa dužnostima uposlenih ..... | 9  |
| 4.1         | Opća pravila.....                                                                         | 9  |
| 4.2         | Sudjelovanje u poslovnim interesima Agencije .....                                        | 9  |
| 4.3         | Uposleni u Agenciji koji su uključeni u postupak javnih nabavki .....                     | 9  |
| 4.4         | Ponašanje u situacijama koje ukazuju na sukob interesa .....                              | 10 |
| 4.5         | Rješavanje sukoba interesa.....                                                           | 11 |
| 4.6         | Nespojivost sa dužnostima uposlenih.....                                                  | 11 |
| 4.7         | Imovina i djelatnosti .....                                                               | 11 |
| Poglavlje 5 | Ponašanje vezano za novčana sredstva .....                                                | 12 |

|                                                                    |                                                                 |    |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 5.1                                                                | Opća pravila.....                                               | 12 |
| 5.2                                                                | Porezi, doprinosi i ostale obaveze .....                        | 12 |
| 5.3                                                                | Rad sa javnim novcem.....                                       | 12 |
| Poglavlje 6 Povjerljivost i korištenje službenih informacija ..... |                                                                 | 13 |
| 6.1                                                                | Opća pravila.....                                               | 13 |
| 6.2                                                                | Zakonske obaveze.....                                           | 13 |
| 6.3                                                                | Obaveza diskrecije.....                                         | 13 |
| 6.4                                                                | Odnosi sa sredstvima javnog informiranja .....                  | 14 |
| 6.5                                                                | Izlaganja uz korištenje službene informacije ili iskustva ..... | 14 |
| 6.6                                                                | Predstavnici sindikata u kontaktu sa javnošću .....             | 15 |
| 6.7                                                                | Obaveze uposlenih po prestanku radnog odnosa u Agenciji.....    | 15 |
| POGLAVLJE 7 Upotreba imovine Agencije .....                        |                                                                 | 15 |
| 7.1                                                                | Opća pravila.....                                               | 15 |
| 7.2                                                                | Motorna vozila.....                                             | 16 |
| 7.3                                                                | IT tehnologija .....                                            | 16 |
| 7.4                                                                | Čuvanje identifikacijskih i drugih oznaka .....                 | 17 |
| POGLAVLJE 8 Radno okruženje .....                                  |                                                                 | 17 |
| 8.1                                                                | Opća pravila.....                                               | 17 |
| 8.2                                                                | Pravicnost i nediskriminacija.....                              | 17 |
| 8.3                                                                | Sigurnost na radu .....                                         | 18 |
| 8.4                                                                | Zloupotreba narkotika.....                                      | 18 |
| 8.5                                                                | Upotreba alkohola na radnom mjestu .....                        | 18 |
| POGLAVLJE 9 Nadzor nad sprovođenjem kodeksa .....                  |                                                                 | 18 |
| 9.1                                                                | Nadzor nad sprovođenjem kodeksa.....                            | 18 |
| POGLAVLJE 10 Stupanje na snagu .....                               |                                                                 | 19 |
| 10.1                                                               | Stupanje na snagu .....                                         | 19 |



## **POTVRĐIVANJE ETICKOG KODEKSA**

Ja (napišite puno ime i prezime) \_\_\_\_\_  
ovim potvrđujem da sam primio/la, procitao/la i razumio/jela **ETICKI KODEKS**  
Agencije za antidoping kontrolu.

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

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

Potvrdio/la: \_\_\_\_\_

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

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

*Molimo da popunite ovaj formular  
i vratite svom neposrednom rukovodiocu*

**Prilog A1- Izjava o pokrenutom krivičnom ili prekršajnom postupku**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

*U slučaju da je protiv vas pokrenut krivični ili prekršajni postupak dužni ste popuniti ovaj obrazac*

**Podnosilac:**

\_\_\_\_\_ (ime i prezime uposlenog, radno mjesto)

**Prijavljujem da je protiv mene pokrenut sljedeći krivični / prekršajni postupak:**

Datum i vrijeme izvršenja:  
krivičnog djela/prekršaja

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kratki opis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum kada je pokrenut:  
krivični/prekršajni postupak

\_\_\_\_\_

Optužba:

\_\_\_\_\_

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 za nesmetano vršenje službene dužnosti

☐ DA ☐ NE

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

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

Primio: \_\_\_\_\_

(nadređeni rukovodilac)

## **Prilog A2 - Izjava o izrecenim krivicnim sankcijama**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

*U slučaju da je protiv vas u  
posljednjih 10 godina izrečena  
krivična sankcija*

**Podnosilac:**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime uposlenog, radno mjesto)

Datum pravosnažnosti presude

\_\_\_\_\_

Naziv krivичnog djela

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vrsta i trajanje sankcije

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Država u kojoj je presuda donesena

\_\_\_\_\_

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

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

Primio: \_\_\_\_\_

(nadređeni rukovodilac)

## **Prilog B - Šta uraditi ako su vam ponuđene određene povlastice u zamjenu za usluge ili poseban tretman (pokušaj davanja mita)**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

Mogu se javiti okolnosti u kojima će vam biti ponuden mito. Ako se to desi, trebate ostati mirni, pažljivo razmišljati i poduzeti sljedeće korake da biste se zaštitili.

### **Korak 1 : Identificirajte lice koje je ponudilo mito i razlog za mito**

Trebate saznati identitet lica koje je ponudilo mito ili bar zapamtiti dovoljno pojedinosti. Trebate pokušati utvrditi razlog za nudienje mita, radi davanja potencijalnih dokaza prilikom gonjenja.

### **Korak 2 : Odbijte mito**

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

Izbjegavajte bilo kakav dugi razgovor ili diskusiju o tome. Samo ostanite mirni, budite kratki i razboriti.

Kada je ponudeni mito ostavljeno kod vas bez obzira na vaše odbijanje, onda se rukovanje s mitom treba svesti na što je moguće manju mjeru, samo onoliko koliko je potrebno da se sačuvaju potencijalni forenzički dokazi.

### **Korak 3 : Ako je moguće, osigurajte svjedoke**

Kad je to moguće, potrebno je prići svjedocima – trecim licima. U prisustvu lica koja nudi mito recite im da vam se nudi mito.

### **Korak 4 : Izvještavanje**

Odmah usmeno obavijestite svog neposrednog rukovodioca o pokušaju podmicivanja. Ovo vas može zaštititi od kasnijih navoda da ste ga namjeravali zadržati ili da ste vi vršili poticanje na davanje mita.

### **Korak 5 : Pismeno izvještavanje**

Izvještaj se treba sačiniti što je moguće prije. Sa svojim neposrednim rukovodiocem porazgovarajte narocito o tome da li trebate nastaviti s radom u konkretnom slucaju u kojem vam je ponudeno mito.

Izvještaj treba da potpišu postojeći svjedoci.

**Prilog C - Izvještaj o primljenim / ponuđenim poklonima ili gostoprimstvu**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

Ime i prezime uposlenog:

---

Ime / naziv osobe  
koja je ponudila poklon:

---

Povodom:

---

Datum:

---

Opis poklona, gostoprimstva  
ili drugih povlastica:

---

---

---

---

- ☐ poslovni poklon
- ☐ suvenir
- ☐ poslovni rucak
- ☐ popusti
- ☐ drugo

Potpis uposlenog:

---

Potpis neposrednog rukovodioca:

---

Datum:

---

## **Prilog D1 - Izjava o sukobu interesa**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

### **Izjava o sukobu interesa**

***Popunjara uposleni***

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

Naziv lica sa kojim je došlo do sukoba interesa \_\_\_\_\_

Odnos u kojem ste sa navedenim licem: \_\_\_\_\_

Kratak opis situacije: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

-----

***Popunjara neposredni rukovodilac***

Upućuje se (podnosilac prijave, ime i prezime, radno mjesto)

\_\_\_\_\_  
da nastavi/ne nastavi sa obavljanjem službenih dužnosti u gore-navedenoj situaciji.

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

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

**Prilog D2 - Izjava o nespojivosti sa dužnostima u Agenciji za antidoping kontrolu**

**Bosna i Hercegovina**  
Agencija za antidoping kontrolu



**Босна и Херцеговина**  
Агенција за антидопинг контролу

**I Z J A V A**  
**o nespojivosti sa dužnostima uposlenih u Agenciji za antidoping kontrolu**

Ja \_\_\_\_\_, rođen/a \_\_\_\_\_,  
(ime i prezime)

u \_\_\_\_\_, sa prebivalištem u \_\_\_\_\_,

raspoređen/a na radno mjesto \_\_\_\_\_,  
(naziv radnog mjesta)

u \_\_\_\_\_, pod punom odgovornošću izjavljujem  
(naziv organizacione jedinice)  
sljedeće:

- a) Ne obavljam djelatnost nad kojom Agencija vrši kontrolnu funkciju niti sam rukovodni član sportskih kolektiva;
- 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;

***Ovu izjavu dajem pod punom odgovornošću, svjestan da nepoštivanje ovih principa u izvršavanju službenih dužnosti ima za posljedicu disciplinsku odgovornost, a davanje netacnih podataka krivicnu odgovornost.***

U, \_\_\_\_\_,

Datum, \_\_\_\_\_

IZJAVU DAO:

\_\_\_\_\_