



Na osnovu člana 19. stav 2. tačka a. Zakona o Agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08) direktor donosi

## **KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I UPOSLENIKA U AGENCIJI ZA IDENTIFIKACIONE DOKUMENTE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I UVODNE NAPOMENE**

#### **Član 1. ( Predmet Kodeksa )**

Ovim Kodeksom poslovnog ponašanja (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se ponašanja državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: Uposleni) Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljem tekstu: Agencija) u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta u odnosu na nadređene i podređene uposlenike, saradnike, građane kao stranke i korisnike usluga Agencije i druge subjekte, kao i na lica angažirana po Ugovoru o djelu.

#### **Član 2. ( Cilj Kodeksa )**

Cilj ovog Kodeksa je da uposleni u Agenciji, kao personifikaciju organa državne službe, svojim ponašanjem štite javni i privatni interes zasnovan na Ustavu i zakonu i tako doprinose jačanju uloge i ugleda državne službe, propisivanje kućnog reda i načina ponašanja uposlenih u prostorijama Agencije.

#### **Član 3. ( Sadržaj Kodeksa )**

Kodeks sadrži načela poslovnog ponašanja, postupak upoznavanja, prihvatanja i nadzor nad provođenjem Kodeksa.

#### **Član 4. ( Načela Kodeksa )**

U ostvarivanju načela Kodeksa uposleni u Agenciji su obavezni da poduzimaju, u skladu sa ovim Kodeksom određene radnje i mjere, odnosno da se suzdržavaju onih radnji koje su kao takve zabranjene.

## **Član 5. ( Obaveze uposlenih )**

U izvršavanju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, pored obaveza koje proizilaze iz Ustava, zakona i drugih propisa, uposleni u Agenciji su obavezni:

- poštovati Ustav Bosne i Hercegovine, zakone i druge propise Bosne i Hercegovine;
- poštovati vrijednosti međunarodnog prava;
- sprječavati zloupotrebe pozicije u Agenciji u korist ličnog interesa;
- savjesno, stručno, samostalno i odgovorno obavljati zadatke, uz puno zalaganje za afirmaciju državne službe i čuvanje njenog ugleda, o čemu se mora voditi računa i van radnog vremena;
- pronalaziti, u svakom konkretnom slučaju, na Ustavu i zakonu zasnovano rješenje i sprječavati nepravilnosti u radu organa državne službe;
- strpljivo, pristojno i ljubazno ponašanje prema svim uposlenim u Agenciji, prema građanima kao strankama, u ostvarivanju njihovih Ustavom i zakonom utvrđenih prava, poštivanje njihovog dostojanstva, prava i sloboda, ravnopravnosti i jednakosti;
- biti nepristrasni, ažurni i tačni u radu;
- poštovati radnu disciplinu;
- razvijati lični entuzijazam za rad u Agenciji i kult rada uopće;
- osigurati što bolje uslove za rad drugih uposlenih u Agenciji (npr. da se uzdrži od glasnog smijanja, galame, dovikivanja, bacanja stvari, igre i šale koje su nedolične za Agenciju);
- prikladno se odijevati;
- svoditi privatne posjete u Agenciji na najmanju mjeru;
- ne koristiti u privatne svrhe imovinu i radno vrijeme;
- njegovati lijepe riječi (usmene i pisane) na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini;
- stalno se stručno obrazovati, usavršavati i kulturno ponašati;
- prenositi nesebično svoje znanje na druge uposlene u Agenciji i davati im stručne informacije;
- nagrađivati samo rezultate rada;
- izbjegavati sklonosti ka favoriziranju određenih uposlenih u Agenciji;
- razvijati kolegijalne i korektne odnose prema drugim uposlenim u Agenciji;
- pružati javnosti, zainteresiranim stranama i javnim institucijama informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00 i 45/06).

## **Član 6. ( Zabrane u poslovnom ponašanju )**

Uposlenima Agencije nije dozvoljeno:

- obavljanje ili neobavljanje nekog posla u Agenciji u kojem postoji njegov lični interes;
- da koriste imovinu Agencije u privatne svrhe. To se prvenstveno odnosi na kancelarijski materijal, telefon i druga sredstva za rad;

- povlašćivanje i prekoračivanje određenih prava zbog političke, nacionalne, rasne, vjerske, spolne ili druge pripadnosti;
- iskazivanje sklonosti prema nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi u postupku rješavanja predmeta;
- postojanje materijalnog interesa u rješavanju predmeta iz nadležnosti Agencije;
- davanje informacija ako to nije u skladu sa zakonom, drugim propisom, pravilima i zahtjevima Agencije;
- zloupotrijebiti poziciju u Agenciji u korist ličnog interesa;
- nanošenje materijalne štete Agenciji namjerno ili iz krajnje nepažnje ili podstrekavanje drugih da to čine;
- da u službenim prostorijama koriste, posjeduju, prodaju, prenose ili kupuju alkohol i druga zabranjena sredstva;
- da traže i prihvataju za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, poklon, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i sl.

## **II KUĆNI RED**

### **Član 7.**

#### **( Evidencija radnog vremena )**

Registracija početka radnog vremena uposlenih vrši se u vremenu od 09,00 sati, a kraj radnog vremena nakon 17,00 sati.

Za uposlene u Agenciji utvrđuje se korištenje pauze u vremenu od 11,00 do 13,00 sati u trajanju od 30 minuta.

Radno vrijeme, trajanje i način korištenja pauze uposlenih u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata utvrdiće se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

### **Član 8.**

#### **(Knjiga evidencije radnog vremena)**

Ovim Kodeksom utvrđuje se knjiga evidencije radnog vremena koja sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (ulazak i izlazak), odsustvo u toku radnog vremena (službeno i privatno), pauza, prekovremeni rad (radni dan i praznik). Knjiga evidencije radnog vremena vodi se svakodnevno. Knjigu evidencije vodi šef kabineta za uposlene u uredu, pomoćnici direktora za uposlene u sektorima i načelnici regionalnih centara za uposlene u centrima. Knjiga evidencije se vodi na papiru formata A-4, a izgled je opisan u prilogu ovog Kodeksa (prilog br.1).

**Član 9.**  
**(Evidentiranje odsustva u toku radnog vremena)**

Ukoliko uposleni napušta radno mjesto za vrijeme radnog vremena dužan je posjedovati „izlaznicu“ Agencije. Izlaznicu za uposlene popunjava i potpisuje neposredni rukovodilac (direktor, zamjenik direktora, šef ureda, pomoćnici direktora i načelnici regionalnih centara) koji svojim potpisom odobrava izlazak. Izlaznice se vode na papiru formata A-4, a izgled izlaznice je je opisan u prilogu ovog Kodeksa (prilog br.2).

**Član 10.**  
**(Evidencija radnog vremena u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata)**

Način evidentiranja radnog vremena i ostale specifičnosti u vezi ulazaka i izlazaka uposlenih u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata utvrdiće se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

**Član 11.**  
**( Evidencija radnog vremena u Tehničkom sektoru )**

Uposleni u Tehničkom sektoru Agencije koji poslove obavljaju u smjenama sistemom rada (12 sati rada – 24 sata odmora – 12 sati rada – 48 sati odmora) evidentiraju svoje radno vrijeme u posebnu knjigu evidencije radnog vremena uposlenih u Tehničkom sektoru Agencije.

Posebna knjiga evidencije radnog vremena sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (posebno navedenom noću i u dane praznika), odsustvo u toku radnog vremena (službeno i privatno), pauza i prekovremeni rad (radni dan i praznik). Posebna knjiga evidencije radnog vremena vodi se na papiru formata A-4, a izgled posebne knjige evidencija je opisan u prilogu ovog Kodeksa (Prilog br. 3).

**Član 12.**  
**( Regionalni centar Sarajevo - boravak u zonama )**

Za potrebe Regionalnog centra u Sarajevu određuju se zone boravka. Radnik na recepciji omogućava ulazak u prostorije Regionalnog centra posjetiocu koji je dužan da se upiše u evidenciju posjetilaca prilikom ulaska i izlaska. Evidencija posjetilaca se nalazi na recepciji Regionalnog centra u zoni 4 i za istu je zadužen radnik na recepciji. Evidencija posjetilaca se zaključuje svakodnevno, potpisom direktora ili lica koga direktor ovlasti. Radnik na recepciji najavljuje posetioce za pristup zoni 1, zoni 2 i zoni 3.

### **Zona 1 CRVENA (server sala i pripadajuće prostorije)**

- Ulazak dozvoljen samo uposlenima u ovoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim uposlenim u Agenciji, licima angažiranim po Ugovoru o djelu i licima iz drugih institucija. Uposleni u Službi za zajedničke poslove Institucija BiH imaju pravo ulaska u zonu 1 samo uz prisustvo uposlenika Regionalnog centra na help desku. Brisanje podova u zoni 1 – server sala obavlja se obavezno svakih 15 dana u radno vrijeme (od 9.00 do 17.00) bez unošenja posuda sa vodom u server salu.

### **Zona 2 ŽUTA (Galerija/Platforma)**

- Ulazak dozvoljen samo uposlenima u crvenoj zoni i žutoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim uposlenim u Agenciji i licima iz drugih institucija.

### **Zona 3 ZELENA (ostalo)**

- Zona slobodna za kretanje svim uposlenima Agencije. Uposleni u drugim institucijama se mogu kretati uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru.

### **Zona 4 SLOBODNA ZONA**

- Recepcija, bife i sala za sastanke su prostorije gdje gosti mogu nesmetano boraviti bez direktnog nadzora uposlenih u Regionalnom centru uz obavezan upis u knjigu evidencije posjetilaca.

Zone boravka i način pristupa određenim zonama u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata propisaće se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

## **Član 13. ( ID kartice )**

Za sve uposlene u Agenciji osiguraće se ID kartice sa slikom (personalizirane u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata) i sa oznakom zone i radnog mjesta, radi kontrole pristupa.

## **Član 14. ( Pravila poslovnog ponašanja u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata )**

Pravila poslovnog ponašanja u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata propisat će se Pravilnikom o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

**Član 15.**  
**( Način upoznavanja uposlenih sa sadržajem Kodeksa )**

Sa sadržajem ovog Kodeksa uposleni u Agenciji će biti upoznati putem svojih organizacionih jedinica.

**Član 16.**  
**( Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa)**

Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa vrše rukovodioci organizacionih jedinica.

U slučaju ne pridržavanja ovog Kodeksa, direktor Agencije preduzima odgovorajuće mjere u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama BiH i Zakonom o radu u institucijama BiH.

**Član 17.**  
**(Komisija za kontrolu sprovođenja Kodeksa)**

Direktor Agencije će periodično formirati Komisiju za kontrolu sprovođenja Kodeksa čiji je zadatak da analizira stanje i pripremi izvještaj o sprovođenju istog.

**Član 18.**  
**( Stupanje na snagu )**

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi "Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i uposlenika u Direkciji za implementaciju CIPS projekta".

Broj: 15-03-02-2-1448/10  
Banja Luka, 19.02.2010. godine

DIREKTOR

\_\_\_\_\_  
mr Siniša Macan



Босна и Херцеговина  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



Bosna i Hercegovina  
Agencija za identifikacijske/identifikacione  
isprave/dokumente, evidenciju  
i razmjenu podataka

Prilog 1.

### KNJIGA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

| Red.<br>br. | IME I PREZIME | RADNO VRIJEME |         | ODSUSTVO U TOKU RADNOG<br>VREMENA |  |          |  | PAUZA |    | PREKOVREMENI<br>RAD |         |
|-------------|---------------|---------------|---------|-----------------------------------|--|----------|--|-------|----|---------------------|---------|
|             |               | ulazak        | Izlazak | Službeno                          |  | Privatno |  | Od    | Do | Radni dan           | Praznik |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |               |         |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |

Datum:

POTPIS:

Mjesec:



Босна и Херцеговина  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



Bosna i Hercegovina  
Agencija za identifikacijske/identifikacione  
isprave/dokumente, evidenciju  
i razmjenu podataka

Prilog 2.

**POSEBNA KNJIGA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA**

**TEHNIČKI SEKTOR**

| Red.<br>br. | IME I PREZIME | REDOVNO RADNO<br>VRIJEME |     |         |     | ODSUSTVO U TOKU<br>RADNOG VREMENA |  |          |  | PAUZA |    | PREKOVREMENI<br>RAD |         |
|-------------|---------------|--------------------------|-----|---------|-----|-----------------------------------|--|----------|--|-------|----|---------------------|---------|
|             |               | Radni dan                |     | Praznik |     | Službeno                          |  | Privatno |  | Od    | Do | Radni dan           | Praznik |
|             |               | Dan                      | Noć | Dan     | Noć |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |                          |     |         |     |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |                          |     |         |     |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |                          |     |         |     |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |                          |     |         |     |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |
|             |               |                          |     |         |     |                                   |  |          |  |       |    |                     |         |

Datum:

POTPIS:

Mjesec:



Босна и Херцеговина  
Агенција за идентификациона  
документа евиденцију  
и размјену података



Bosna i Hercegovina  
Agencija za identifikacijske/identifikacione  
isprave/dokumente, evidenciju  
i razmjenu podataka

Prilog 3.

**IZLAZNICA BROJ:**

|                      |                 |                            |                            |  |
|----------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|--|
| Podnosilac zahtjeva: |                 |                            | Potpis podnosioca zahtjeva |  |
|                      |                 |                            |                            |  |
| Datum izlaska        | Vrijeme izlaska | Vrijeme povratka           | Vrijeme odsustva           |  |
|                      |                 |                            |                            |  |
| Razlog izlaska       |                 | Datum podnošenja zahtjeva: |                            |  |
| 1. Službeno          |                 |                            |                            |  |
| 2. Privatno          |                 |                            |                            |  |
| Obrazloženje         |                 |                            |                            |  |
|                      |                 |                            |                            |  |

|                                 |  |       |  |         |  |
|---------------------------------|--|-------|--|---------|--|
| Popunjava nadređeni rukovodilac |  |       |  |         |  |
| ODOBRIO                         |  | DATUM |  | VRIJEME |  |