

BOSNA I HERCEGOVINA
*Centar za informiranje i priznavanje
dokumenata iz područja/oblasti
visokog obrazovanja*



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
*Центар за информисање и
признавање докумената из области
високог образовања*

Centre for Information and Recognition of Qualifications in Higher Education

ETIČKI KODEKS
**ZA ZAPOSLENE U CENTRU ZA INFORMIRANJE I
PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ OBLASTI VISOKOG
OBRAZOVANJA**

Mostar, decembar/prosinac 2017. godine

Mostar, Ulica Kneza Višeslava bb
Telefon/Телефон +387 36 333 980
www.cip.gov.ba



Мостар, Улица Кнеза Вишеслава бб
faks/факс +387 36 333 991
www.cip.gov.ba

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi (Službeni glasnik BiH, broj 32/02, 102/09 i 72/17), u vezi sa Akcionim planom za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) za 2017. godinu, broj: 04-16-1-107-3/17 od 19.5.2017. godine, direktor Centra za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, d o n o s i:

ETIČKI KODEKS

ZA ZAPOSLENE U CENTRU ZA INFORMIRANJE I PRIZNAVANJE DOKUMENATA IZ OBLASTI VISOKOG OBRAZOVANJA

Član 1. (Predmet)

Ovim Etičkim kodeksom uređuju se dodatna pravila ponašanja zaposlenih u Centru za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja (u daljem tekstu: CIP), kao i pitanja sukoba interesa, a koja nisu uređena Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13 od 24.06.2013.).

Član 2. (Cilj)

Cilj Etičkog kodeksa je osnažiti normativnopravni okvir kako bi zaposleni u CIP-u svojim ponašanjem štitili javni i pravni interes zasnovan na ustavu i zakonu i na takav način doprinisili jačanju uloge i ugleda CIP-a.

Član 3. (Dužnosti zaposlenog)

- (1) U provođenju pravila Etičkog kodeksa, zaposleni je obavezan da postupa u skladu sa njegovim odredbama, odnosno da se suzdržava onih radnji koje su Etičkim kodeksom zabranjene.
- (2) U izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta zaposleni naročito osigurava:
 - a) poštivanje i privrženost pravnom poretku BiH, kao i poštivanje vrijednosti međunarodnog prava;
 - b) zakonito, efikasno, nepristrano i časno postupanje, pridržavajući se principa odgovornosti, poštenja, savjesnosti, otvorenosti i vjerodostojnosti;
 - c) sprečavanje zloupotrebe položaja u CIP-u u korist ličnog interesa;
 - d) savjesno, stručno, samostalno i odgovorno obavljanje zadataka, uz puno kontinuirano zalaganje za afirmaciju CIP-a i čuvanje njegova ugleda, o čemu mora voditi računa za vrijeme i van radnog vremena;
 - e) pronalaženje, u svakom konkretnom slučaju, na ustavu i zakonu zasnovanog rješenja i sprečavanje nepravilnosti u radu CIP-a;
 - f) ažurnost, sistematičnost i preciznost i tačnost u radu;
 - g) razvijanje ličnog entuzijazma za rad CIP-a;
 - h) upotrebu lijepe riječi (usmene i pismene);
 - i) poštivanje načela subordinacije, otvorenosti za saradnju i savjesno izvršavanje postavljenih zadataka;
 - j) da svoje znanje nesebično prenosi na druge zaposlene u CIP-u i da im daje istinite i pouzdane informacije;
 - k) izbjegavanje sklonosti ka favorizovanju određenog zaposlenog.

Član 4.

(Zabranjene radnje)

Zaposlenom u CIP-u naročito nije dozvoljeno:

- a) bavljenje bilo kakvim djelatnošću ili radom koji bio bio u direktnoj ili indirektnoj suprotnosti sa interesima CIP-a ili koji ne bio bio u skladu sa obavljanjem njegovih poslova u CIP-u;
- b) ugovaranje ili obavljanje poslove iz nadležnosti CIP-a, za svoj ili tuđi račun;
- c) istupanje u javnosti u ime CIP-a, bez saglasnosti direktora ili drugog ovlaštenog lica;
- d) povlašćivanje i prekoračivanje određenih prava zbog politike, nacionalne, rasne, vjerske, polne ili druge pripadnosti;
- e) iskazivanje sklonosti prema nekom fizičkom ili pravnom licu u postupku rješavanja predmeta;
- f) postojanje bilo kakvog materijalnog interesa u rješavanju predmeta iz nadležnosti CIP-a;
- g) nanošenje materijalne i nematerijalne štete CIP-u, namjerno ili iz krajnje nepažnje ili podstrekavanja drugih da to čine.

Član 5.

(Lična odgovornost i lični primjer)

- (1) Od zaposlenog u CIP-u očekuje se da u svim situacijama djeluje tako da njegov integritet služi kao primjer ostalim zaposlenim i javnosti.
- (2) Zaposleni na rukovodećim radnim mjestima svojim primjerom potiču druge zaposlene na kvalitetno i efikasno obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju, te primjeren odnos prema strankama. Dužni su izgrađivati saradnički odnos, poticati profesionalizam, uvažavati različitosti i izgrađivati toleranciju.

Član 6.

(Sukob interesa)

- (1) Zaposleni su dužni otkloniti svaki privatni interes koji utiče ili može uticati na zakonitost, otvorenost, objektivnost, i nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka, kontinuirano vodeći računa o pouzdanju i povjerenju građana u javnu službu.
- (2) Ukoliko je zaposleni u nedoumici da li njegova radnja predstavlja predstavlja sukob interesa dužan je da o istom zatraži mišljenje neposredno nadređenog.
- (3) Zaposleni ne smije primati ili zahtijevati poklon ili obećanje poklona ili drugu korist radi obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.
- (4) Zaposleni, mimo propisa o platama i naknadama, ne smije primiti dodatnu naknadu za obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

Član 7.

(Izuzeće)

Zaposleni je dužan izuzeti se od rada na predmetima u kojima zaposleni, srodnici zaposlenog ili sa njima interesno povezana lica imaju finansijski ili drugi interes ili postoje neke druge okolnosti koje opravdavaju njegovo izuzeće.

Član 8.

(Prijem poklona)

- (1) U vršenju svojih dužnosti zaposleni direktno ili indirektno ne smiju prihvatati novac, poklone, bilo kakvu uslugu ili korist za sebe ili druga lica, osim prigodnog ili protokolarnog poklona vrijednosti do 200,00 KM.

- (2) Poklone iznad vrijednosti navedene u prethodnom stavu, zaposleni su dužni prijaviti Uredu direktora radi evidentiranja u Registru primljenih poklona i predati CIP-u.

(Član 9.)

(Odnosi s javnošću)

- (1) Zaposleni poštuju načelo transparentnosti rada CIP-a i otvorenosti prema javnosti, kao i principe zaštite ličnih podataka i zaštite povjerljivih informacija.
- (2) Za kontakte sa medijima koji se odnose na rad i aktivnosti CIP-a ovlašteni su direktor CIP-a, viši stručni saradnik za odnose s javnošću, odnosno drugi zaposleni kojeg ovlasti direktor CIP-a.
- (3) U kontaktima sa medijima i javnošću zaposleni postupaju pristojno, susretljivo i u dobroj namjeri, vodeći računa o ugledu CIP-a.

Član 10.

(Javni nastupi)

- (1) U svim oblicima javnih nastupa u kojima predstavljaju Centar, zaposleni su dužni da čuvaju i štite ugled CIP-a i povjerenje građana u Centar.
- (2) U javnim nastupima u kojima zaposleni ne predstavlja Centar, a koji su tematski povezani sa radom u CIP-u, zaposleni treba istaći da iznosi lične stavove i mišljenja.
- (3) Zaposleni u javnim nastupima u svakom slučaju treba paziti na lični ugled i ugled CIP-a.

Član 11.

(Javne nabavke)

- (1) U postupcima javnih nabavki zaposleni ne smije tražiti povlastice od učesnika u postupku davanjem obećanja da će uticati na radnju, odluku ili tok postupka.
- (2) Zaposleni koji učestvuje u postupku javne nabavke ne smije učesnicima u postupku ili trećim licima otkriti niti jednu informaciju u vezi sa ispitivanjem, pojašnjenjem ili ocjenom ponuda, sve dok se odluka o rezultatima postupka ne saopšti učesnicima u postupku.
- (3) Zaposleni koji učestvuje u postupku javne nabavke ni na koji način ne smije neovlašteno prisvajati, koristiti za vlastite potrebe ili trećim licima prosljeđivati podatke, rješenja ili dokumentaciju koja mu je stavljena na raspolaganje ili do koje je na bilo koji način došao u postupku javne nabavke.
- (4) Zaposleni koji učestvuje u postupku javne nabavke obavezan je da tokom cijelog postupka nabavke prijavi postojanje mogućeg sukoba interesa radi isključenja iz daljeg rada komisije za nabavke i imenovanja zamjenskog člana.
- (5) Zaposleni koji učestvuje u postupku javne nabavke dužan je da prije početka rada potpiše izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti, te nepostojanju sukoba interesa, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Član 12.

(Upoznavanja sa sadržajem Etičkog kodeksa)

- (1) Svi zaposleni u CIP-u dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem ovog Etičkog kodeksa.
- (2) Izjava u upoznavanju sa sadržajem Etičkog kodeksa ulaže se u personalni dosije zaposlenog.

Član 13.
(Nadzor)

Nadzor nad provođenjem ovog Etičkog kodeksa vrši direktor, te zaposleni na rukovodećim radnim mjestima shodno njihovim ovlaštenjima utvrđenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji CIP-a.

Član 14.
(Nepoštivanje pravila Etičkog kodeksa)

- (1) U slučaju nepoštivanja pravila ovog Etičkog kodeksa, može se podnijeti pritužba direktoru CIP-a.
- (2) Pravo podnošenja pritužbe imaju zaposleni i građani.
- (3) Po prijemu pritužbe, direktor CIP-a, preduzima odgovarajuće mjere u skladu sa propisima o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i zaposlenika.

Član 15.
(Stupanje na snagu)

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli CIP-a.

Broj: 04-02-2- /2017

Mostar, 27.12.2017. godine

direktor

mr. Damir Ljubić

BOSNA I HERCEGOVINA

*Centar za informiranje i priznavanje
dokumenata iz oblasti/oblasti visokog
obrazovanja*



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

*Центар за информисање и признавање
докумената из области високог образовања*

Centre for Information and Recognition of Qualifications in Higher Education

I Z J A V A

Ja, _____, državni službenik/zaposlenik u Centru za informiranje i priznavanje dokumenata iz oblasti visokog obrazovanja, u skladu sa članom 12. Etičkog kodeksa za zaposlene u Centru broj: 04-02-2-1916/17 od 27.12.2017. godine, izjavljujem da sam upoznat sa sadržajem istog.

Mostar, _____

Potpis državnog službenika/zaposlenika

Mostar, Ulica Kneza Višeslava bb
Telefon/Телефон +387 36 333 980
www.cip.gov.ba



Мостар, Улица Кнеза Вишеслава бб
факс/факс +387 36 333 991
www.cip.gov.ba