



# **КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИКА НА ПОСЛОВИМА ФОРЕНЗИЧКОГ ВЈЕШТАЧЕЊА**

Источно Сарајево, мај 2011. године

На основу одредби члана 61. став 2. Закона о управи („Службени гласник БиХ“ бр. 32/02 и 102/09) и члана 16. Закона о Дирекцији за координацију полицијских тијела и о Агенцијама за подршку полицијској структури Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 36/08) директор Агенције за форензичка испитивања и вјештачења,  
*доноси*

**КОДЕКС**  
**професионалног понашања државних**  
**службеника и запосленика на пословима форензичког вјештачења**

**I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**  
**(Предмет Кодекса)**

Кодексом струке (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се правила професионалног понашања државних службеника и запосленика и етичка начела на темељу којих поступају државни службеници и запосленици приликом обављања службене дужности – вјештачења (у даљем тексту: запослени) у Агенцији за форензичка испитивања и вјештачења (у даљем тексту: Агенција).

**Члан 2.**  
**(Садржај Кодекса)**

(1) Кодекс садржи етичка начела којих се запослени у Агенцији требају придржавати за вријеме обављања службе, а кад су у питању и службене ствари и ван радног времена.

(2) Одредбе Кодекса укључују међународно признате стандарде, норме и правила понашања која се односе на рад Агенције, као професионалне институције која поштује, штити и примјењује законе и прописе Босне и Херцеговине, као и међународне прописе који се односе на надлежности Агенције.

**Члан 3.**  
**(Сврха Кодекса)**

(1) Сврха Кодекса је унапређење етичких, моралних начела и вриједности у понашању запослени у служби, с циљем остваривања заједничког добра и јавног интереса, те повјерења грађана у државну службу.

(2) Сврха Кодекса је да се његовим прихваћањем и досљедном примјеном успостави примјерен ниво професионалног односа и културе, у циљу промовирања и заштите пословног, односно свеукупног угледа Агенције.

**Члан 4.**  
**(Лично понашање запослени)**

(1) Етичка начела утврђена овим Кодексом су начела које запослени морају усвојити као властита и лични критериј понашања.

(2) Запослени примјењују етичка начела у међусобним односима, те у односима према суду, тужилаштву, грађанима, као и у односу према раду.

(3) Запослени се морају понашати достојанствено, непристрасно и објективно у свим околностима

## **II – ЕТИЧКА НАЧЕЛА**

### **Члан 5. (Примјена етичких начела)**

(1) Запослени у обављању дужности примјењују начела државне службе и етичка начела понашања запосленика, прописана Законом о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Кодексом и другим прописима.

### **Члан 6. (Поштивање интегритета и достојанства грађана и запосленика)**

(1) Запослени су дужни у оквиру својих надлежности осигурати остваривање права, поштивање интегритета и достојанства грађана и других државних службеника без дискриминације или повлашћивања на основу доби, националности, етничке или социјалне припадности, језичног и расног поријекла, политичких или вјерских увјерења или склоности, инвалидности, образовања, социјалног положаја, спола, брачног или породичног статуса, сполне оријентације или на било којој другој основи.

(2) Запослени имају право на заштиту од узнемиравања, односно понашања које има за циљ или стварно представља повреду достојанства запосленика.

### **Члан 7. (Понашање запосленика у току рада)**

(1) Запослени су у обавези придржавати се стандарда којима је регулисан улазак и боравак у лабораторијским просторима.

(2) Запослени који нису радно ангажовани у лабораторијама могу приступити уласку у исте само уз претходну сагласност директора Агенције.

(3) Запослени су у обавези пријавити клијенту или директору Агенције претходно учешће у случају вјештачења или лични интерес који може довести до сукоба интереса, те приступити вјештачењу тек након писмене сагласности директора Агенције или клијента који је упутио захтјев за вјештачење.

(4) Запослени су обавезни пријавити директору Агенције било какав притисак или покушај утицања других особа на резултате вјештачења.

(5) Запослени су обавезни одбити да предузму посао вјештачења ако нису компетентни да исто обаве или немају приступ потребној опреми и објектима.

(6) Запослени су обавезни предузети све оправдане кораке како би се осигурало посједовање потребних информација за потребе вјештачења, као и предузети све оправдане мјере да се осигура приступ релевантним доступним материјалним доказима неопходним за постизање што прецизнијих и тачнијих резултата вјештачења.

(7) Запослени су обавезни обезбиједити чување интегритета доказног материјала док се налазе у посједу Агенције, као и чување информација добијених вјештачењем доказних материјала.

(8) Запослени су у обавези провјерити да ли је доказни материјал који је предмет вјештачења прописно упакован, односно да исти није компромитован прије него што је дошао у посјед Агенције.

(9) Запослени су у обавези обављати вјештачења у складу са утврђеним принципима своје професије при томе користећи валидне методе, а након што размотре све тренутно доступне методе и њихову прикладност у односу на узорке који се вјештаче, те обављати поступак вјештачења на предвиђеној опреми и материјалу.

(10) Запослени су у обавези прихватити пуну одговорност за сав рад током обављања вјештачења, те сносити одговорност за пропусте који се направе приликом обављања истог.

#### **Члан 8.**

##### **(Понашање запосленика у току извјештавања)**

(1) Запослени су у обавези представити свој извјештај, мишљење, закључак и доказе, писмено и по потреби усмено на уједначен и непристрасан начин.

(2) Запослени су у обавези, ако је то потребно, измјенити свој извјештај, мишљење или закључак, у контексту нових релевантних информација или доказа, те предузети све неопходне кораке да се о истом информише директор Агенције и клијент по чијем захтјеву се и обављало вјештачење, уколико дође до ових промјена.

(3) Запослени су у обавези строго чувати тајност клијента и резултата вјештачења изузев:

- a) ако постоји писмено овлаштење од стране клијента да се могу објавити специфичне информације,
- b) ако постоји наредба надлежног суда да се објаве специфичне информације,
- c) ако је законом тражено да се објаве специфичне информације доступне назначеној особи или
- d) ако постоји важнија обавеза према суду и правосудном систему за објављивањем.

#### **Члан 9.**

##### **(Заштита личног угледа и угледа државне службе)**

(1) У обављању вјештачења запослени су дужни чувати лични углед, углед државне службе, углед Агенције и повјерење грађана у државну службу.

(2) У обављању приватних послова запослени се не смију користити ауторитетом радног мјеста у Агенцији и службеним ознакама или документима.

#### **Члан 10.**

##### **(Понашање запосленика у јавним наступима)**

(1) У свим облицима јавних наступа и дјеловања у којима званично представља Агенцију, запослени су дужни износити ставове Агенције, у складу с прописима, добивеним овластима, стручним знањем и Кодексом.

(2) При изношењу ставова Агенције и личних ставова, запослени су дужни пазити на углед Агенције и лични углед.

(3) У јавним наступима у којима не представљају Агенцију, а који се на било који начин односе на послове из дјелокруга Агенције или послове радног мјеста које обављају, запослени не смију износити податке који би могли наштетити угледу Агенције, ако би изношење таквих података представљало повреду дужности чувања службене тајне, те ако би то било у супротности с другим законским прописима везаним за заштиту података било које врсте.

(4) У јавним наступима у којима не представља Агенцију и који нису тематски повезани с државном службом, односно надлежностима Агенције, запослени не требају одобрење

директора Агенције за наступе у медијима, али је при томе дужан пазити на углед Агенције и лични углед, у свим другим јавним наступима обавезан је посједовати писмену сагласност директора Агенције.

#### **Члан 11.**

##### **(Забрана стицања материјалне или друге користи и избјегавање сукоба интереса у служби)**

(1) Запослени не смију у оквиру обављања послова свог радног мјеста злоупотрејити овласти и положај у сврху остваривања материјалне или друге користи за себе или друго правно и физичко лице.

(2) Запослени не смију користити у недозвољене сврхе службене информације о дјеловању и раду Агенције, односно одавати службене тајне које су сазнали за вријеме обављања својих дужности.

(3) Запослени не смију користити свој положај како би утицали на одлуку законодавне, извршне или судске власти или доношење политичке одлуке.

### **III – ПОДНОШЕЊЕ ПРИГОВОРА**

#### **Члан 12.**

##### **(Начин подношења приговора на понашање запосленика)**

(1) Грађани и правна лица, те државни службеници и запосленици могу поднијети приговор на понашање запослених, за које сматрају да је противно одредбама Кодекса.

(2) Приговор из става 1. овога члана може се поднијети писаним путем директору Агенције.

### **IV - ИСПИТИВАЊЕ ОСНОВАНОСТИ ПРИГОВОРА**

#### **Члан 13.**

##### **(Провођење поступка испитивања основаности приговора)**

(1) Директор Агенције рјешењем именује државног службеника или формира Комисију за провођење поступка испитивања основаности приговора.

(2) У року од 60 (шездесет) дана од дана пријема приговора провешће се поступак испитивања основаности приговора, те припремити одговор подносиоцу приговора.

#### **Члан 14.**

##### **(Докази у провођењу поступка испитивања основаности приговора)**

(1) У поступку испитивања основаности приговора, затражиће се писмена изјава запосленика на којег се односи приговор, изјаве других службеника који имају непосредна сазнања о садржају приговора, извјештај надлежних органа у случају сумње на могућа кривична дјела, те предузети и друге радње потребне за утврђивање чињеничног стања.

(2) О проведеном поступку испитивања основаности приговора подноси се писмени извјештај директору Агенције, те припрема приједлог одговора подносиоцу приговора.

**Члан 15.**  
**(Начин поступања према запосленим на основу резултата  
поступка испитивања основаности приговора)**

(1) Уколико се у поступку испитивања основаности приговора на основу прикупљених доказа оцијени да су наводи из приговора основани, у извјештају директору Агенције предложи ће се предузимање одговарајућих поступака и радњи.

(2) На основу достављеног извјештаја, директор Агенције може, у зависности од врсте и тежине повреде, покренути поступак због повреде службене дужности или писаним путем упозорити запосленика на неетично поступање и потребу придржавања одредби Кодекса.

**V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 16.**  
**(Измјене и допуне Кодекса)**

Измјене и допуне Кодекса вршиће се на начин на који је и донесен

**Члан 17.**  
**(Ступање на снагу)**

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли Агенције.

Број: *14-1-02-2-134-1/11*

26.05.2011. године

Источно Сарајево



**ДИРЕКТОР**

**Љиљана Тришић**

*Љиљана Тришић*