

7.	DOO „BRACO I SINOVII“ b.s. «BAREL» Brčko, Banjalučks 52	1	1	0	0
8.	DOO „DANE KOMERC“ b.s. „BOGIČEVIĆ PETROL“ Gorice bb	2	1	0	0
9.	DOO „CEROL“ Cerik bb	11	1	0	0
10.	DOO „MEPROMEX“ Tešanj, b.s. „MEŠIĆ BENZ“ Brčko, Brod bb	2	1	0	0
11.	DOO „ENERGY BENTZ“ Seonjaci bb	1	1	0	0
12.	DOO „BELAMIONIX“ Cerik bb	2	1	0	0
13.	DOO „NEŠKOVIĆ“ Bijeljina, p.j. Brčko, Dejtonska bb	2	1	0	0
14.	DOO „CEROL“ Brčko, Bijeljinska bb	3	1	1	0
15.	DOO „KARAMUJIĆ“ Vitanovići bb	2	1	0	0
16.	DOO „KARAMUJIĆ“ Gornji Rahić bb	2	1	0	0
17.	DOO „MB RADIĆ“ Brezovo Polje bb	5	1	0	0
18.	DOO „TEREX PETROL“ Gredice bb	1	1	0	0
19.	DOO „NGV“ Brčko, Nikole Tesle bb	1	1	0	0
20.	DOO „NIKIĆ COMPANY“ Krepšić bb	1	1	0	0
21.	DOO „G-PETROL“ Brčko, Banjalučka bb	4	1	1	0
22.	DOO „PETRIĆ“ Potočari bb	3	1	0	0
23.	DOO „PETRIĆ“ Brezovo Polje bb	2	1	0	0
24.	DOO „NESTRO PETROL“ Bukvik bb	1	1	0	0
25.	DOO „NESTRO PETROL“ Dubrave bb („Jabučik“)	2	1	1	0
26.	DOO „ENERGY BENTZ“ Brčko, Petra Kočića 1	1	1	1	0
27.	DOO „EURO“ Bijeljina, p.j. Brčko, Brezovo Polje bb	3	1	0	1
28.	DOO „BEG OIL“ Gornji Rahić bb	1	1	0	0
29.	DOO „ENERGY BENTZ“ Brčko, Brod bb	1	1	1	0
30.	DOO „BRČKO GAS“ Brčko, Vukosavačka bb	2	1	0	0
31.	DOO „KARAMUJIĆ“ Gornji Rahić bb, b.s. „Meraje“	1	1	0	0
32.	DOO „AGROTEHNIKA“ Bijeljina, b.s. „PETROL“ Brčko, Gredice bb	1	1	0	0
33.	DOO „NEŠKOVIĆ OSIGURANJE“ Bijeljina, p.j. Brčko, Nikole Tesle 15	4	1	1	0
34.	DOO „BELAMIONIX“ Brčko, Brod bb	1	1	0	0
35.	DOO „KARAMUJIĆ“ Gornji Rahić, b.s. Petra Kočića bb, Brčko	2	1	0	0
36.	DOO „AGROKOMERC“ Brčko, b.s. „RAKIĆ“, Brezovo Polje bb	1	1	0	0
37.	DOO „DRAGSTES“ Brčko, Plazulje bb	1	1	0	0

176

Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na temelju odredbe članka 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – pročišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 2/10), odredbe članka 14 Zakona o Pravosudnom povjerenstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i odredbi članka 118 stavka 6 i članka 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 48/18 i 1/19), na 203. redovitoj sjednici, održanoj 4. 3. 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA PERSONALNE EVIDENCIJE U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Članak 1 (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se sadržaj i način vođenja personalne evidencije zaposlenih u pravosuđu (u daljnjem tekstu: personalna evidencija) Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Distrikt).

Članak 2 (Primjena Pravilnika)

Ovaj pravilnik se primjenjuje na sve osobe zaposlene u pravosuđu Distrikta, odnosno na nositelje sudske i tužiteljske dužnosti u Distriktu, nositelje pravobraniteljske dužnosti u Distriktu, kao i na sve službenike i namještenike zaposlene u pravosudnim institucijama Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: zaposleni).

Članak 3 (Personalna evidencija)

(1) Personalna evidencija je skup svih podataka i isprava, utvrđenih ovim pravilnikom, koji se odnose na sve zaposlenike, a

vodi se u Stručnoj službi Pravosudnog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Stručna služba),

- (2) Personalna evidencija se sastoji od:
- a) personalnog dosjea zaposlenika,
 - b) matične knjige zaposlenika,
 - c) podataka unesenih u informacijski sustav – elektroničku bazu podataka.

DIO DRUGI – VOĐENJE PERSONALNE EVIDENCIJE

I. POGLAVLJE - PERSONALNI DOSJE ZAPOSLENIH U PRAVOSUĐU I ELEKTRONIČKA BAZA PODATAKA

Članak 4 (Opis personalnog dosjea zaposlenih)

- (1) Personalni dosje zaposlenog ima izgled knjige s obložnim tvrdim kartonskim koricama, dimenzija 32 x 23,5 cm i vidnim natpisom „Personalni dosje“.
- (2) Personalni dosje sastoji se od odjeljaka:
- a) Odjeljak A koji nosi naziv: „Osobni dokumenti“,
 - b) Odjeljak B koji nosi naziv: „Dokumenti o radnom odnosu, zvanju i plaći“,
 - c) Odjeljak C koji nosi naziv: Dokumenti o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu“,
 - d) Odjeljak D koji nosi naziv: „Dokumenti o ocjenjivanju, nagrađivanju, odlikovanju i kažnjavanju“,
 - e) Odjeljak E koji nosi naziv: Dokumenti o socijalnom osiguranju i pravima iz socijalnog osiguranja“.
- (3) Odjeljci su fascikle od debljeg papira u koje se razvrstavaju dokumenti iz članka 5 ovog pravilnika.

Članak 5 (Dokumenti u personalnom dosjeu zaposlenog)

- (1) Personalni dosje zaposlenog sadrži:
- a) radnu knjižicu,
 - b) dokaz o stručnoj spremi koja je utvrđena aktom o sistematizaciji za radno mjesto na kojem radi zaposlenik,

kao npr. diploma, dodatak diplomi, akt o nostrifikaciji diplome, svjedočanstvo, uvjerenje o položenom maturationalnom ispitu i slično,

- c) izvadak iz matične knjige rođenih,
- d) uvjerenje o državljanstvu,
- e) prijava na natječaj,
- f) uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka,
- g) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti,
- h) izjave tražene natječajem (kao npr. izjava koja se odnosi na članak IX. stavak 1 Ustava BiH),
- i) izjava o opredjeljenju zaposlenika na koju poreznu upravu da bude prijavljen (Republika Srpska ili Federacija Bosne i Hercegovine),
- j) izjava o kompletnoj imovini kojom raspolaže zaposlenik, kao i članovi njegove obitelji,
- k) uvjerenje o prebivalištu,
- l) dokumente koji se odnose na privremene premještaje, trajni premještaj izazvan smanjenom radnom sposobnošću ili u drugim slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon), udaljenje iz službe, promjene adrese stanovanja, osobni dokumenti koji se odnose na promjenu bračnog statusa, promjenu imena ili prezimena,
- m) druge dokumente koji su traženi javnim natječajem i koji su morali biti dostavljeni,
- n) popisni list svih naprijed navedenih dokumenata.

(2) Izjave pod točkom h) stavka 1 ovog članka, moraju biti ovjerene kod nadležnog tijela.

(3) Podatci iz dokumenata iz stavka 1 ovog članka se unose u elektroničku bazu podataka.

(4) Stručna služba je dužna osigurati čuvanje dokumenata iz stavka 1 ovog članka.

Članak 6

(Obveze dostavljanja dokumenata)

(1) Ukoliko je zaposlenom zakonom, tj. aktom poslodavca naloženo stjecanje višeg stupnja obrazovanja ili dodatno stručno usavršavanje, dužan je u propisanom roku dostaviti dokaz o ispunjavanju navedenih uvjeta.

(2) Ukoliko je zaposlenik upućen na poduku ili stručno usavršavanje od poslodavca, dužan je u propisanom roku dostaviti dokaz o izvršenju poduci.

(3) Ukoliko je zaposlenika Pravosudno povjerenstvo obavijestilo da ispunjava uvjete za prestanak radnog odnosa sukladno članku 116 stavku 1 točki b) Zakona, dužan je, u roku od tri mjeseca od dana dostave obavijesti, u Stručnu službu dostaviti uvjerenje o stažu osiguranja, odnosno mirovinskom stažu, izdano od nadležnih entitetskih fondova PIO/MIO.

(4) Odmah po dostavljanju dokumentacije iz stavaka 1, 2 i 3 ovog članka, osobe koje su zadužene za vođenje matične evidencije sastavljaju potvrdu o prijemu dokumentacije, na koju se potpisuju donositelj i primatelj dokumentacije.

(5) Dokumentacija iz stavaka 1, 2 i 3 ulaže se u personalni dosje.

(6) Potvrda se sastavlja u dva primjerka, od kojih se jedan daje zaposleniku ili drugoj osobi koja je dostavila dokumentaciju, a jedan se ulaže u personalni dosje.

Članak 7

(Nedostavljanje tražene dokumentacije)

Nedostavljanje tražene dokumentacije iz članka 6 stavci 1, 2 i 3 ovog pravilnika predstavlja težu povredu službene dužnosti propisanu člankom 86 stavkom 1 točkom b) Zakona.

Članak 8

(Elektronička baza podataka)

(1) Elektronička baza podataka obuhvaća određene module koji sadrže elemente koji se koriste u upravljanju ljudskim resursima.

(2) Stručna služba ažurira podatke koji se unose u elektroničku bazu podataka sukladno ovlastima.

(3) Stručna služba odgovorna je za:

- a) samostalno ažuriranje podataka sukladno s ovlastima,
- b) ažuriranje podataka sukladno dokumentaciji koju dostavi zaposlenik u pravosuđu.

(4) Stručna služba, na zahtjev zaposlenika u pravosuđu ili osoba ovlaštenih za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu, može određene podatke iz elektroničke baze podataka otiskati.

(5) Prilikom prestanka radnog odnosa, podatci o zaposleniku u pravosuđu koji su, do tada, bili uneseni u elektroničku bazu podataka ne brišu se, nego se unose nužni podatci iz dokumenta kojim je utvrđen prestanak radnog odnosa.

(6) Podatci uneseni u elektroničku bazu podataka se trajno čuvaju.

II. POGLAVLJE - ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA, UVID U PERSONALNI DOSJE ZAPOSLENIH U PRAVOSUĐU I UVJERENJA

Članak 9

(Zaštita osobnih podataka i osobe ovlaštene za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu i elektroničku bazu podataka)

(1) Podatci iz personalnog dosjea zaposlenih u pravosuđu i elektroničke baze podataka čuvaju se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

(2) Radi zaštite osobnih podataka uvode se standardi zaštite podataka u elektroničkom obliku koji se zasnivaju na ograničenju prava pristupa osobnim podacima.

(3) Rješenjem predsjednika Pravosudnog povjerenstva ovlašćuju se osobe zaposlene u Stručnoj službi za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu i elektroničku bazu podataka.

(4) Rješenjem iz stavka 3 ovog članka utvrđuje se obujam korištenja podataka.

(5) Zaposlenici drugih pravosudnih institucija mogu se, sukladno zakonu, angažirati u slučaju potrebe za žurnim ažuriranjem podataka u elektroničkoj bazi podataka.

(6) Zaposlenici iz stavka 5 ovog članka ovlašćuju se za uvid u elektroničku bazu podataka rješenjem koji donosi predsjednik Pravosudnog povjerenstva.

(7) Osobe koje su zadužene za vođenje matične evidencije dužne su osigurati uvid u personalni dosje zaposlenog ili elektroničku bazu podataka:

- a) nadležnim tijelima sukladno zakonu,
- b) zaposleniku u njegov dosje.

(8) U slučaju da zaposlenik u pravosuđu nakon izravnog uvida u svoje podatke ima osnovanu primjedbu na unesene podatke, dužan je dostaviti pisani dokaz osobama zaduženim za vođenje matične evidencije, radi ispravka podataka u elektroničkoj bazi podataka.

Članak 10

(Vođenje evidencije o uvidu u personalni dosje zaposlenika)

O osobama koje su vršile uvid u personalni dosje zaposlenih, vodi se posebna evidencija koja sadrži: redni broj, ime i prezime, dokument koji je predmet uvida, nadnevak uvida ili preuzimanja u slučajevima kada se dokument izdaje radi kopiranja i potpis.

Članak 11

(Vođenje evidencije o angažiranim izvršiteljima za obavljanje privremenih i povremenih poslova)

(1) U slučaju angažiranja izvršitelja za obavljanje privremenih i povremenih poslova, pravosudna institucija je dužna dostaviti jedan primjerak ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova Stručnoj službi.

(2) Evidenciju o angažiranju izvršitelja za privremene i povremene poslove vodi Stručna služba na formularu koji je propisan Pravilnikom o radu u pravosuđu.

Članak 12 (Vođenje evidencije o angažiranim volonterima)

(1) Evidenciju o volonterima koji volonterski rad obavljaju u pravosudnim institucijama, vodi Stručna služba na formularu koji je propisan Pravilnikom o radu u pravosuđu.

(2) Pored evidencije iz stavka 1 ovog članka, za svakog primljenog volontera u pravosudne institucije, Stručna služba vodi personalni dosje koji sadrži:

- a) prijavu na natječaj za prijam volontera,
- b) dokaze o ispunjavanju svih općih i posebnih uvjeta za prijam sukladno članku 8 Pravilnika o radu u pravosuđu,
- c) ugovor o volonterskom radu,
- d) pojedinačne akte pravosudne institucije u kojoj je primljen volonter, koji se na njega odnose, donesene tijekom trajanja volonterskog rada,
- e) dnevnik rada,
- f) popisni list svih naprijed navedenih dokumenata.

Članak 13 (Izdavanje uvjerenja i potvrda)

(1) Zaposleniku se može izdati uvjerenje ili potvrda o njegovim podatcima sadržanim u dokumentaciji iz članka 3 stavka 2 ovog pravilnika.

(2) Izvršiteljima po ugovoru i volonterima, može se izdati uvjerenje ili potvrda o podatcima iz evidencije propisane člancima 11 i 12 ovog pravilnika.

(3) Uvjerenje ili potvrda iz stavaka 1 i 2 ovog članka izdaju se na zahtjev zaposlenika, izvršitelja po ugovoru i volontera.

DIO TREĆI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14 (Način vođenja evidencije)

Do ispunjenja tehničkih uvjeta za uspostavu elektroničke baze podataka, personalna evidencija zaposlenih vodit će se manualno.

Članak 15 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: SuPK-251/19
Brčko, 4. 3. 2019. godine

**PREDSEDNIK
PRAVOSUDNOG POVJERENSTVA**
Safet Pizović, v. r.

177

Na temelju članka 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - pročišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), članka 14 Zakona o Pravosudnom povjerenstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i članka 22 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 48/18 i 1/19), Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH, na 203. redovitoj sjednici, održanoj 4. ožujka 2019. godine, donosi

ETIČKI KODEKS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - UVODNE ODREDBE

I. POGLAVLJE – OPĆE ODREDBE

Članak 1 (Predmet)

(1) Etičkim kodeksom službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila, načela i standardi ponašanja, kojih su se službenici i namještenici u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: zaposlenici) dužni pridržavati u vršenju poslova, njihovi međusobni odnosi i odnosi prema strankama te postupanje u slučaju nepoštovanja Kodeksa.

- (2) Kodeksom se u smislu stavka 1 ovog članka uređuju:
- a) sukob interesa, nespojivost i dodatne aktivnosti zaposlenika;
 - b) nepotizam;
 - c) nedopuštena komunikacija i zlouporaba povjerljivih informacija;
 - d) sprečavanje korupcije;
 - e) prijam darova i drugih koristi.

Članak 2 (Ciljevi Kodeksa)

Ciljevi Kodeksa su:

- a) ostvarivanje prava fizičkih i pravnih osoba na pristup pravosuđu kroz učinkovito, pravedno, nepristrano i etično postupanje zaposlenika;
- b) utvrđivanje pravila, standarda i smjernica očekivanog ponašanja za zaposlene;
- c) iskorjenjivanje i sprečavanje korupcije.

Članak 3 (Svrha Kodeksa)

Svrha Kodeksa je da:

- a) utvrdi načela, standarde i pravila ponašanja zaposlenika;
- b) podrži zaposlenike u poštovanju pravila ponašanja;
- c) upozna građane kakvo ponašanje imaju pravo zahtijevati i očekivati od zaposlenika;
- d) doprinese izgradnji povjerenja građana u pravosudne institucije.

Članak 4 (Definicije)

Pojedini izrazi rabljeni u ovom kodeksu imaju sljedeće značenje:

- a) Sukob interesa je slučaj u kojem zaposlenik ima privatni interes koji utječe ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost u obavljanju službenih dužnosti;
- b) Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa u kojoj neka osoba upotrebljava svoje ovlasti kako bi ostvarila određenu prednost za člana svoje obitelji;
- c) Pod nedopuštenu komunikacijom s trećim osobama podrazumijeva se prenošenje informacija trećoj osobi o pitanjima koja su vezana za obavljanje pravosudne dužnosti i rad na predmetima, a koje predstavljaju povjerljive informacije;
- d) Povjerljive informacije su informacije koje proizlaze iz vršenja dužnosti zaposlenika i koje se ne mogu otkrivati niti koristiti u nedopuštene svrhe;
- e) Korupcija je svaka zlouporaba moći povjerena zaposleniku, koja može dovesti do privatne koristi te osobe, ili bilo koje druge fizičke ili pravne osobe, a posebno može uključivati izravno ili neizravno zahtijevanje, nudenje, davanje ili prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njezinu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primatelja mita;
- f) Dar je svaka isplata, djelovanje, usluga ili predmet od vrijednosti učinjen neposredno primatelju, bez naknade ili očekivanja naknade, što osobito podrazumijeva: novac, stvari, prava, papire od vrijednosti, usluge bez naknade, drugu danu ili obećanu korist, ugostiteljsku uslugu, uslugu noćenja, oprost duga ili obveze, putni trošak, ulaznica, umjetnički predmet, suvenir, osiguranje, medicinska ili slična usluga koja nije plaćena po tržišnoj cijeni;