

25.	ДОО „НЕСТРО ПЕТРОЛ“ Дубраве бб („Јабучик“)	2	1	1	0
26.	ДОО „ЕНЕРЦИ БЕНТЦ“ Брчко, Петра Кочића 1	1	1	1	0
27.	ДОО „ЕУРО“ Бијељина, п.ј. Брчко, Брезово Поље бб	3	1	0	1
28.	ДОО „БЕГ ОИЛ“ Горњи Рахић бб	1	1	0	0
29.	ДОО „ЕНЕРЦИ БЕНТЦ“ Брчко, Брод бб	1	1	1	0
30.	ДОО „БРЧКО ГАС“ Брчко, Вукосавачка бб	2	1	0	0
31.	ДОО „КАРАМУЈИЋ“ Горњи Рахић бб, б.с. „Мераје“	1	1	0	0
32.	ДОО „АГРОТЕХНИКА“ Бијељина, б.с. „ПЕТРОЛ“ Брчко, Гредице бб	1	1	0	0
33.	ДОО „НЕШКОВИЋ ОСИГУРАЊЕ“ Бијељина, п.ј. Брчко, Николе Тесле 15	4	1	1	0
34.	ДОО „БЕЛАМИОНИКС“ Брчко, Брод бб	1	1	0	0
35.	ДОО „КАРАМУЈИЋ“ Горњи Рахић, б.с. Петра Кочића бб, Брчко	2	1	0	0
36.	ДОО „АГРОКОМЕРЦ“ Брчко, б.с. „РАКИЋ“, Брезово Поље бб	1	1	0	0
37.	ДОО „ДРАГСТЕС“ Брчко, Плазуље бб	1	1	0	0

## 176

Правосудна комисија Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на основу одредбе члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 2/10), одредбе члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и одредаба члана 118 става 6 и члана 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), на 203. редовној сједници, одржаној 4. марта 2019. године, доноси

### ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПЕРСОНАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

#### ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1 (Предмет Правилника)

Овим правилником уређује се садржај и начин вођења персоналне евиденције запослених у правосудју (у даљем тексту: персонална евиденција) Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Дистрикт).

##### Члан 2 (Примјена Правилника)

Овај правилник примјењује се на сва лица запослена у правосудју Дистрикта, односно на носиоце судске и тужилачке функције у Дистрикту, носиоце правобранилачке функције у Дистрикту, као и на све службенике и намјештенике запослене у правосудним институцијама Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: запослени).

##### Члан 3 (Персонална евиденција)

(1) Персонална евиденција је скуп свих података и исправа, утврђених овим правилником, који се односе на све запослене, а води се у Стручној служби Правосудне комисије (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Персонална евиденција састоји се од:

- а) персоналног досјеа запосленог;
- б) матичне књиге запосленог;
- с) података унесених у информациони систем – електронску базу података.

#### ДИО ДРУГИ – ВОЂЕЊЕ ПЕРСОНАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

##### ПОГЛАВЉЕ I - ПЕРСОНАЛНИ ДОСЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРАВОСУЂУ И ЕЛЕКТРОНСКА БАЗА ПОДАТАКА

###### Члан 4

###### (Опис персоналног досјеа запослених)

- (1) Персонални досје запосленог има изглед књиге са обложеним тврдим картонским корицама, димензија 32 x 23,5 cm и видним натписом „Персонални досје“.
- (2) Персонални досје састоји се од одјељака:
  - а) Одјељак А који носи назив: „Лични документи“;
  - б) Одјељак В који носи назив: „Документи о радном односу, звању и плати“;
  - с) Одјељак С који носи назив: „Документи о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству“;
  - д) Одјељак Д који носи назив: „Документи о оцјењивању, награђивању, одликовању и кажњавању“;
  - е) Одјељак Е који носи назив: „Документи о социјалном осигурању и правима из социјалног осигурања“.
- (3) Одјељци су фасцикле од дебљег папира у које се разврставају документи из члана 5 овог правилника.

###### Члан 5

###### (Документи у персоналном досјеу запосленог)

- (1) Персонални досје запосленог садржи:
  - а) радну књижницу;
  - б) доказ о стручној спреми која је утврђена актом о систематизацији за радно мјесто на којем ради запослени као нпр. диплома, додатак дипломи, акт о нострификацији дипломе, свједочанство, увјерење о положеном матурском испиту и слично;
  - с) извод из матичне књиге рођених;
  - д) увјерење о држављанству;
  - е) пријава на конкурс;
  - ф) увјерење о невођењу кривичног поступка;
  - г) увјерење о здравственој способности;
  - х) изјаве тражене конкурсом (као нпр. изјава која се односи на члан IX став 1 Устава БиХ);
  - и) изјава о одређењу запосленог на коју пореску управу да буде пријављен (Република Српска или Федерација Босне и Херцеговине);
  - ј) изјава о комплетној имовини којом располаже запослени, као и чланови његове породице;
  - к) увјерење о пребивалишту;
  - л) документе који се односе на привремене премјештаје, трајни премјештај изазван смањеном радном способношћу или у другим случајевима прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту Закон), удаљење из службе, промјене адресе становања, личне документе који се односе на

- промјену брачног статуса, промјену имена или презимена;
- m) друге документе који су тражени јавним конкурсом и који су морали бити достављени;
- n) пописни лист свих напријед наведених докумената.
- (2) Изјаве под тачком h) става 1 овог члана, морају бити овијерене код надлежног органа.
- (3) Подаци из докумената из става 1 овог члана уносе се у електронску базу података.
- (4) Стручна служба је дужна да обезбиједи чување докумената из става 1 овог члана.

#### Члан 6

##### (Обавезе достављања докумената)

- (1) Уколико је запосленом законом, тј. актом послодавца наложено стицање вишег степена образовања или додатно стручно усавршавање, дужан је у прописаном року да достави доказ о испуњавању наведених услова.
- (2) Уколико је запослени упућен на обуку или стручно усавршавање од стране послодавца, дужан је у прописаном року да достави доказ о извршеној обуци.
- (3) Уколико је запосленог Правосудна комисија обавијестила да испуњава услове за престанак радног односа у складу с чланом 116 ставом 1 тачком b) Закона, дужан је, у року од три мјесеца од дана доставе обавјештења, у Стручну службу да достави увјерење о стажу осигурања, односно пензијском стажу, издато од надлежних ентитетских фондова ПИО/МИО.
- (4) Одмах по достављању документације из ставова 1, 2 и 3 овог члана, лица која су задужена за вођење матичне евиденције састављају потврду о пријему документације, на коју се потписују доносилац и прималац документације.
- (5) Документација из ставова 1, 2 и 3 улаже се у персонални досје.
- (6) Потврда се саставља у два примјерка, од којих се један даје запосленом или другом лицу које је доставило документацију, а један се улаже у персонални досје.

#### Члан 7

##### (Недостављање тражене документације)

Недостављање тражене документације из члана 6 ставова 1, 2 и 3 овог правилника представља тежу повреду службене дужности прописану чланом 86 ставом 1 тачком b) Закона.

#### Члан 8

##### (Електронска база података)

- (1) Електронска база података обухвата одређене модуле који садрже елементе који се користе у управљању људским ресурсима.
- (2) Стручна служба ажурира податке који се уносе у електронску базу података у складу са овлашћењима.
- (3) Стручна служба одговорна је за:
- самостално ажурирање података у складу са овлашћењима;
  - ажурирање података у складу с документацијом коју достави запослени у правосуђу.
- (4) Стручна служба, на захтјев запосленог у правосуђу или лица овлашћених за увид у персонални досје запослених у правосуђу, може одређене податке из електронске базе података одштампати.
- (5) Приликом престанка радног односа, подаци о запосленом у правосуђу који су, до тада, били унесени у електронску базу података не бришу се, него се уносе неопходни подаци из документа којим је утврђен престанак радног односа.
- (6) Подаци унесени у електронску базу података трајно се чувају.

## ПОГЛАВЉЕ II - ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА, УВИД У ПЕРСОНАЛНИ ДОСЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРАВОСУЂУ И УВЈЕРЕЊА

#### Члан 9

##### (Заштита личних података и лица овлашћена за увид у персонални досје запослених у правосуђу и електронску базу података)

- (1) Подаци из персоналног досјеа запослених у правосуђу и електронске базе података чувају се у складу с прописима о заштити личних података.
- (2) Ради заштите личних података уводе се стандарди заштите података у електронском облику који се заснивају на ограничењу права приступа личним подацима.
- (3) Рјешењем предсједника Правосудне комисије овлашћују се лица запослена у Стручној служби за увид у персонални досје запослених у правосуђу и електронску базу података.
- (4) Рјешењем из става 3 овог члана утврђује се обим коришћења података.
- (5) Запослени других правосудних институција могу се, у складу са законом, ангажовати у случају потребе за хитним ажурирањем података у електронској бази података.
- (6) Запослени из става 5 овог члана овлашћују се за увид у електронску базу података рјешењем које доноси предсједник Правосудне комисије.
- (7) Лица која су задужена за вођење матичне евиденције дужна су да обезбиједи увид у персонални досје запосленог или електронску базу података:
- надлежним органима у складу са законом;
  - запосленом у његов досје.
- (8) У случају да запослени у правосуђу након директног увида у своје податке има основану примједбу на унесене податке, дужан је да достави писани доказ лицима задуженим за вођење матичне евиденције, ради исправке података у електронској бази података.

#### Члан 10

##### (Вођење евиденције о увиду у персонални досје запослених)

О лицима која су вршила увид у персонални досје запослених, води се посебна евиденција која садржи: редни број, име и презиме, докуменат који је предмет увида, датум увида или преузимања у случајевима када се докуменат издаје ради фотокопирања и потписа.

#### Члан 11

##### (Вођење евиденције о извршиоцима ангажованим за обављање привремених и повремених послова)

- (1) У случају ангажовања извршиоца за обављање привремених и повремених послова, правосудна институција је дужна да достави један примјерак уговора о обављању привремених и повремених послова Стручној служби.
- (2) Евиденцију о ангажовању извршиоца за привремене и повремене послове води Стручна служба на обрасцу који је прописан Правилником о раду у правосуђу.

#### Члан 12

##### (Вођење евиденције о ангажованим волонтерима)

- (1) Евиденцију о волонтерима који волонтерски рад обављају у правосудним институцијама, води Стручна служба на обрасцу који је прописан Правилником о раду у правосуђу.
- (2) Поред евиденције из става 1 овог члана, за сваког волонтера примљеног у правосудне институције, Стручна служба води персонални досје који садржи:
- пријаву на конкурс за пријем волонтера;
  - доказе о испуњавању свих општих и посебних услова за пријем у складу с чланом 8 Правилника о раду у правосуђу;
  - уговор о волонтерском раду;

- d) појединачне акте правосудне институције у којој је примљен волонтер, који се на њега односе, донесене у току трајања волонтерског рада;
- e) дневник рада;
- f) пописни лист свих напријед наведених докумената.

#### Члан 13

##### (Издавање увјерења и потврда)

- (1) Запосленом се може издати увјерење или потврда о његовим подацима садржаним у документацији из члана 3 става 2 овог правилника.
- (2) Извршиоцима по уговору и волонтерима, може се издати увјерење или потврда о подацима из евиденције прописане члановима 11 и 12 овог правилника.
- (3) Увјерење или потврда из ставова 1 и 2 овог члана издају се на захтјев запосленог, извршиоца по уговору и волонтера.

### ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 14

##### (Начин вођења евиденције)

До испуњења техничких услова за успоставу електронске базе података, персонална евиденција запослених водиће се мануелно.

#### Члан 15

##### (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: СупК-251/19  
Брчко, 4. марта 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК  
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**  
Сафет Пизовић, с. р.

## 177

На основу члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и чланова 22 и 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ, на 203. редовној сједници, одржаној 4. марта 2019. године, доноси

### ЕТИЧКИ КОДЕКС

#### СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

### ДИО ПРВИ – УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### ПОГЛАВЉЕ I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

##### (Предмет)

- (1) Етичким кодексом службеника и намјештеника у правосудју Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Кодекс), уређују се правила, принципи и стандарди понашања, којих су се службеници и намјештеници у правосудју Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: запослени) дужни да придржавају у вршењу послова, њихови међусобни односи и односи према странкама, те поступање у случају непоштовања Кодекса.
- (2) Кодексом се у смислу става 1 овог члана уређују:
  - a) сукоб интереса, неспојивост и додатне активности запослених;
  - b) непотизам;

- c) недозвољена комуникација и злоупотреба повјерљивих информација;
- d) спречавање корупције;
- e) пријем поклона и других користи.

#### Члан 2

##### (Циљеви Кодекса)

Циљеви Кодекса су:

- a) остваривање права физичких и правних лица на приступ правосудју кроз ефикасно, праведно, непристрасно и етично поступање запосленог;
- b) утврђивање правила, стандарда и смјерница очекиваног понашања за запослене;
- c) искорјењивање и спречавање корупције.

#### Члан 3

##### (Сврха Кодекса)

Сврха Кодекса је да:

- a) утврди принципе, стандарде и правила понашања запослених;
- b) подржи запослене у поштовању правила понашања;
- c) упозна грађане какво понашање имају право да захтијевају и очекују од запослених;
- d) допринесе изградњи повјерења грађана у правосудне институције.

#### Члан 4

##### (Дефиниције)

Поједини изрази употријебљени у овом кодексу имају сљедеће значење:

- a) Сукоб интереса је случај у којем запослени има приватни интерес који утиче или може утицати на законитост, отвореност, објективност и непристрасност у обављању службених дужности.
- b) Непотизам је посебна врста сукоба интереса у којој неко лице употребљава своја овлашћења како би остварило одређену предност за члана своје породице.
- c) Под недозвољеном комуникацијом са трећим лицима подразумијева се преношење информација трећем лицу о питањима која су везана за обављање правосудне дужности и рад на предметима, а које представљају повјерљиве информације.
- d) Повјерљиве информације су информације које произлазе из вршења дужности запосленог и које се не могу откривати нити користити у недозвољене сврхе.
- e) Корупција је свака злоупотреба моћи повјерена запосленом, која може довести до приватне користи тог лица, или било којег другог физичког или правног лица, а посебно може укључивати директно или индиректно захтијевање, нуђење, давање или прихватање мита или неке друге недопуштене предности или њену могућност, чиме се нарушава одговарајуће обављање било какве дужности или понашање очекивано од примаоца мита.
- f) Поклон је свака исплата, дјеловање, услуга или предмет од вриједности учињен непосредно примаоцу, без накнаде или очекивања накнаде, што нарочито подразумијева: новац, ствари, права, хартије од вриједности, услуге без накнаде, другу дату или обећану корист, угоститељску услугу, услугу ноћења, опрост дуга или обавезе, путни трошак, улазницу, умјетнички предмет, сувенир, осигурање, медицинску или сличну услугу која није плаћена по тржишној цијени.
- g) Стипендија је дјелимична или пуна финансијска помоћ за школовање на било којем нивоу образовања и за било коју врсту образовања.
- h) Гостопримство подразумијева прихватање улоге госта у приликама и догађајима на рачун другог, те обухвата ручкове, вечере, пријеме, ноћење, боравак и активности између осталог. Гостопримство чија вриједност прелази разумну висину трошкова сматра се недозвољеним поклоном.
- i) Мобинг је специфични облик понашања на радном мјесту, којим једно лице или група њих системски