

3.	DOO „ENERGY BENTZ“ Bukvik bb	1	1	0	0
4.	DOO „MEZEX“ Brčko, Gornji Rahić bb	1	1	0	0
5.	DOO „BRČKO GAS“ Banjalučka 8	2	1	0	0
6.	DOO „BRČKO GAS“ Lučka bb	1	1	0	0
7.	DOO „BRACO I SINOVI“ 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**

Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu odredbe člana 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 2/10), odredbe člana 14 Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i odredbi članova 118 stavova 6 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), na 203. redovnoj 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**

**Član 1  
(Predmet Pravilnika)**

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

**Član 2  
(Primjena Pravilnika)**

Ovaj pravilnik se primjenjuje na sva lica zaposlena u pravosuđu Distrikta, odnosno na nosioce sudske i tužilačke funkcije u Distriktu, nosioce pravobranilačke funkcije u Distriktu, kao i na sve službenike i namještenike zaposlene u pravosudnim institucijama Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: zaposleni).

**Član 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 Pravosudne komisije (u daljnjem tekstu: Stručna služba).
- (2) Personalna evidencija se sastoji od:
  - a) personalnog dosjea zaposlenika,
  - b) matične knjige zaposlenika,
  - c) podataka unesenih u informacijski sistem – elektronsku bazu podataka.

**DIO DRUGI – VOĐENJE PERSONALNE EVIDENCIJE**

**POGLAVLJE I - PERSONALNI DOSJE ZAPOSLENIH U  
PRAVOSUĐU I ELEKTRONSKA BAZA PODATAKA**

**Član 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: „Lični dokumenti“,
  - b) Odjeljak B koji nosi naziv: „Dokumenti o radnom odnosu, zvanju i plati“,
  - c) Odjeljak C koji nosi naziv: Dokumenti o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu“,
  - 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 člana 5 ovog pravilnika.

### Član 5

#### (Dokumenti u personalnom dosjeu zaposlenog)

- (1) Personalni dosje zaposlenog sadrži:
- radnu knjižicu,
  - 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 maturskom ispitu i slično,
  - izvod iz matične knjige rođenih,
  - uvjerenje o državljanstvu,
  - prijava na konkurs,
  - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka,
  - uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti,
  - izjave tražene konkursom (kao npr. izjava koja se odnosi na član IX stav 1 Ustava BiH),
  - izjava o opredjeljenju zaposlenika na koju poreznu upravu da bude prijavljen (Republika Srpska ili Federacija Bosne i Hercegovine),
  - izjava o kompletnoj imovini kojom raspolaže zaposlenik, kao i članovi njegove porodice,
  - uvjerenje o prebivalištu,
  - 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, lični dokumenti koji se odnose na promjenu bračnog statusa, promjenu imena ili prezimena,
  - druge dokumente koji su traženi javnim konkursom i koji su morali biti dostavljeni,
  - popisni list svih naprijed navedenih dokumenata.
- (2) Izjave pod tačkom h) stava 1 ovog člana, moraju biti ovjerene kod nadležnog organa.
- (3) Podaci iz dokumenata iz stava 1 ovog člana se unose u elektronsku bazu podataka.
- (4) Stručna služba je dužna osigurati čuvanje dokumenata iz stava 1 ovog člana.

### Član 6

#### (Obaveze dostavljanja dokumenata)

- (1) Ukoliko je zaposlenom zakonom, tj. aktom poslodavca naloženo sticanje višeg stepena obrazovanja ili dodatno stručno usavršavanje, dužan je u propisanom roku dostaviti dokaz o ispunjavanju navedenih uslova.
- (2) Ukoliko je zaposlenik upućen na obuku ili stručno usavršavanje od strane poslodavca, dužan je u propisanom roku dostaviti dokaz o izvršenoj obuci.
- (3) Ukoliko je zaposlenika Pravosudna komisija obavijestila da ispunjava uslove za prestanak radnog odnosa u skladu s članom 116 stavom 1 tačke b) Zakona, dužan je, u roku od tri mjeseca od dana dostave obavještenja, u Stručnu službu dostaviti uvjerenje o stažu osiguranja, odnosno penzijskom stažu, izdato od nadležnih entitetskih fondova PIO/MIO.
- (4) Odmah po dostavljanju dokumentacije iz stavova 1, 2 i 3 ovog člana, lica koja su zadužena za vođenje matične evidencije sastavljaju potvrdu o prijemu dokumentacije, na koju se potpisuju donosilac i primalac dokumentacije.
- (5) Dokumentacija iz stavova 1, 2 i 3 ulaže se u personalni dosje.
- (6) Potvrda se sastavlja u dva primjerka, od kojih se jedan daje zaposleniku ili drugom licu koje je dostavilo dokumentaciju, a jedan se ulaže u personalni dosje.

### Član 7

#### (Nedostavljanje tražene dokumentacije)

Nedostavljanje tražene dokumentacije iz člana 6 stavova 1, 2 i 3 ovog pravilnika predstavlja težu povredu

službene dužnosti propisanu članom 86 stavom 1 tačkom b) Zakona.

### Član 8

#### (Elektronska baza podataka)

- (1) Elektronska baza podataka obuhvata određene module koji sadrže elemente koji se koriste u upravljanju ljudskim resursima.
- (2) Stručna služba ažurira podatke koji se unose u elektronsku bazu podataka u skladu s ovlaštenjima.
- (3) Stručna služba odgovorna je za:
- samostalno ažuriranje podataka u skladu s ovlaštenjima,
  - ažuriranje podataka u skladu s dokumentacijom koju dostavi zaposlenik u pravosuđu.
- (4) Stručna služba, na zahtjev zaposlenika u pravosuđu ili lica ovlaštenih za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu, može određene podatke iz elektronske baze podataka odštampati.
- (5) Prilikom prestanka radnog odnosa, podaci o zaposleniku u pravosuđu koji su, do tada, bili uneseni u elektronsku bazu podataka ne brišu se, nego se unose neophodni podaci iz dokumenta kojim je utvrđen prestanak radnog odnosa.
- (6) Podaci uneseni u elektronsku bazu podataka se trajno čuvaju.

## POGLAVLJE II - ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA, UVID U PERSONALNI DOSJE ZAPOSLENIH U PRAVOSUĐU I UVJERENJA

### Član 9

#### (Zaštita ličnih podataka i lica ovlaštena za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu i elektronsku bazu podataka)

- (1) Podaci iz personalnog dosjea zaposlenih u pravosuđu i elektronske baze podataka čuvaju se u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Radi zaštite ličnih podataka uvode se standardi zaštite podataka u elektronskom obliku koji se zasnivaju na ograničenju prava pristupa ličnim podacima.
- (3) Rješenjem predsjednika Pravosudne komisije ovlašćuju se lica zaposlena u Stručnoj službi za uvid u personalni dosje zaposlenih u pravosuđu i elektronsku bazu podataka.
- (4) Rješenjem iz stava 3 ovog člana utvrđuje se obim korištenja podataka.
- (5) Zaposlenici drugih pravosudnih institucija mogu se, u skladu sa zakonom, angažovati u slučaju potrebe za hitnim ažuriranjem podataka u elektronskoj bazi podataka.
- (6) Zaposlenici iz stava 5 ovog člana ovlašćuju se za uvid u elektronsku bazu podataka rješenjem koji donosi predsjednik Pravosudne komisije.
- (7) Lica koja su zadužena za vođenje matične evidencije dužna su osigurati uvid u personalni dosje zaposlenog ili elektronsku bazu podataka:
- nadležnim organima u skladu sa zakonom,
  - zaposleniku u njegov dosje.
- (8) U slučaju da zaposlenik u pravosuđu nakon direktnog uvida u svoje podatke ima osnovanu primjedbu na unesene podatke, dužan je dostaviti pisani dokaz licima zaduženim za vođenje matične evidencije, radi ispravke podataka u elektronskoj bazi podataka.

### Član 10

#### (Vođenje evidencije o uvidu u personalni dosje zaposlenika)

O licima koja su vršila uvid u personalni dosje zaposlenih, vodi se posebna evidencija koja sadrži: redni broj, ime i prezime, dokument koji je predmet uvida, datum uvida ili

preuzimanja u slučajevima kada se dokument izdaje radi fotokopiranja i potpis.

#### Član 11

##### (Vođenje evidencije o angažovanim izvršiocima za obavljanje privremenih i povremenih poslova)

(1) U slučaju angažovanja izvršioca 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 angažovanju izvršioca za privremene i povremene poslove vodi Stručna služba na obrascu koji je propisan Pravilnikom o radu u pravosuđu.

#### Član 12

##### (Vođenje evidencije o angažovanim volonterima)

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

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

- a) prijavu na konkurs za prijem volontera,
- b) dokaze o ispunjavanju svih opštih i posebnih uslova za prijem u skladu s članom 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 u toku trajanja volonterskog rada,
- e) dnevnik rada,
- f) popisni list svih naprijed navedenih dokumenata.

#### Član 13

##### (Izdavanje uvjerenja i potvrda)

(1) Zaposleniku se može izdati uvjerenje ili potvrda o njegovim podacima sadržanim u dokumentaciji iz člana 3 stava 2 ovog pravilnika.

(2) Izvršiocima po ugovoru i volonterima, može se izdati uvjerenje ili potvrda o podacima iz evidencije propisane članovima 11 i 12 ovog pravilnika.

(3) Uvjerenje ili potvrda iz stavova 1 i 2 ovog člana izdaju se na zahtjev zaposlenika, izvršioca po ugovoru i volontera.

### DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14

##### (Način vođenja evidencije)

Do ispunjenja tehničkih uslova za uspostavu elektronske baze podataka, personalna evidencija zaposlenih vodit će se manuelno.

#### Član 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

**PREDsjedNIK  
PRAVOSUDNE KOMISIJE**  
Safet Pizović, s. r.

## 177

Na osnovu člana 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine - prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), člana 14 Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i članova 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), Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, na 203. redovnoj sjednici, održanoj 4. 3. 2019. godine, donosi

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

### DIO PRVI - UVODNE ODREDBE

#### POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

##### (Predmet)

(1) Etičkim kodeksom službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila, principi 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 nepoštivanja Kodeksa.

- (2) Kodeksom se u smislu stava 1 ovog člana uređuju:
- a) sukob interesa, nespojivost i dodatne aktivnosti zaposlenika;
  - b) nepotizam;
  - c) nedozvoljena komunikacija i zloupotreba povjerljivih informacija;
  - d) sprečavanje korupcije;
  - e) prijem poklona i drugih koristi.

#### Član 2

##### (Ciljevi Kodeksa)

Ciljevi Kodeksa su:

- a) ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica na pristup pravosuđu kroz efikasno, pravično, nepristrasno i etično postupanje zaposlenika;
- b) utvrđivanje pravila, standarda i smjernica očekivanog ponašanja za zaposlene;
- c) iskorjenjivanje i sprečavanje korupcije.

#### Član 3

##### (Svrha Kodeksa)

Svrha Kodeksa je da:

- a) utvrdi principe, standarde i pravila ponašanja zaposlenika;
- b) podrži zaposlenike u poštivanju pravila ponašanja;
- c) upozna građane kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenika;
- d) doprinese izgradnji povjerenja građana u pravosudne institucije.

#### Član 4

##### (Definicije)

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Kodeksu imaju sljedeće značenje:

- a) Sukob interesa je slučaj u kojem zaposlenik ima privatni interes koji utiče ili može uticati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti;
- b) Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa u kojoj neko lice upotrebljava svoja ovlaštenja kako bi ostvarilo određenu prednost za člana svoje porodice;
- c) Pod nedozvoljenom komunikacijom sa trećim licima podrazumijeva se prenošenje informacija trećem licu o pitanjima koja su vezana za obavljanje pravosudne dužnosti i rad na predmetima, a koje predstavljaju povjerljive informacije;
- d) Povjerljive informacije su informacije koje proizilaze iz vršenja dužnosti zaposlenika i koje se ne mogu otkrivati niti koristiti u nedozvoljene svrhe;
- e) Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerena zaposleniku, koja može dovesti do privatne koristi tog lica, ili bilo kojeg drugog fizičkog ili pravnog lica, a posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primaoca mita;
- f) Poklon je svaka isplata, djelovanje, usluga ili predmet od vrijednosti učinjen neposredno primaocu, bez naknade ili očekivanja naknade, što naročito podrazumijeva: novac,