

## Чланак 42b.

Zahtjev za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta prostora, opreme i kadra za rad depoa Ljekarne kantonalnom ministarstvu podnosi Ljekarna zdravstvena ustanova koja je njegov osnivač.

Uz zahtjev iz stavka 1. ovoga članka prilaže se sljedeća dokumentacija:

- rješenje o ispunjavanju uvjeta za Ljekarnu zdravstvenu ustanovu izdato od nadležnog kantonalnog ministarstva u smislu članka 46. Pravilnika, a koja je osnivač depoa Ljekarne,
- rješenje o upisu Ljekarne zdravstvene ustanove u sudski registar nadležnog općinskog suda u Federaciji, dokaz o ispunjavanju uvjeta prostora iz članka 19. Pravilnika,
- dokaz o vlasništvu prostora, odnosno važeći ugovor o zakupu poslovnog prostora; sanitarna suglasnost na prostor izdata od nadležne sanitarne inspekcije,
- atest o ispravnosti elektroinstalacija u prostoru,
- spisak opreme iz članka 32. Pravilnika, s urednim atestima proizvođača i dokaz o redovitom servisiranju opreme, što uključuje i dokaz o podrijetlu opreme (računi, kupoprodajni ugovor, ugovor o zakupu medicinske opreme, darovnica i sl.),
- spisak stručnog kadra s urednom osobnom dokumentacijom uposlenika koji će biti u stalnom radnom odnosu, a suglasno odredbama članka 36. Pravilnika,
- dokaz o posjedovanju stručne literature iz članka 35. stavak 1. Pravilnika,
- dokaz o uspostavljenom sustavu upravljanja farmaceutskim otpadom, suglasno važećim standardima, što podrazumijeva posjedovanje plana upravljanja farmaceutskim otpadom, opreme i ambalaže za zbrinjavanje farmaceutskog otpada, ukoliko se isti transportuje do druge osobe, kao i, u pravilu, ugovor s fizičkom ili pravnom osobom koja obavlja funkciju operatera sustava za prikupljanje otpada, a suglasno Pravilniku o zbrinjavanju farmaceutskog otpada,
- dokaz o uspostavljenom sustavu sigurnosnih standarda s ciljem zaštite pacijenta,
- pozitivno mišljenje nadležne farmaceutske komore izdato u smislu članka 56. Zakona o zdravstvenoj zaštiti,
- pozitivno mišljenje zavoda za javno zdravstvo kantona izdato u smislu članka 56. Zakona o zdravstvenoj zaštiti samo u slučaju javne zdravstvene ustanove,
- dokaz o uplati kantonalne takse,
- dokaz o uplati naknade za rad stručnog povjerenstva.

Dokaz iz stavka 2. alineja 19. ovoga članka tražit će se u postupku verifikacije rada depoa Ljekarne, tek nakon utvrđivanja sustava sigurnosnih standarda od strane Agencije za kvalitet i akreditaciju u zdravstvu u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u smislu članka 12. stavak 3. Zakona o Ljekarničkoj djelatnosti."

## Чланак 5.

Odredbe čl. 45, 46, 47. i 48. Pravilnika shodno se primjenjuju i na verifikaciju rada ogranka Ljekarne i depoa Ljekarne.

## Чланак 6.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-37-2366/14  
02. travnja 2014. godine  
Sarajevo

Ministar  
Prof. dr. **Rusmir Mesihović**, v. r.

**АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ СЛУЖБУ  
ФЕДЕРАЦИЈЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ****746**

Na osnovu člana 17. stav 7. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine donosi

**ЕТИЧКИ КОДЕКС  
ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ У ФЕДЕРАЦИЈИ БОСНЕ И  
HERCEGOVINE****ПОГЛАВЛЈЕ I. ОПЋЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.  
(Предмет)

- (1) Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila i principi ponašanja državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: organi državne službe), zasnovana na Ustavu, Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12 - u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), drugim zakonima i podzakonskim aktima, odnos državnih službenika prema građanima i njihovi međusobni odnosi, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, postupanja u slučaju nepoštivanja kodeksa i nadzor nad njegovim provođenjem.
- (2) Ovaj kodeks sadrži pravila i principe dobrog ponašanja državnih službenika prema građanima i u međusobnim odnosima državnih službenika, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo očekivati od državnih službenika.

## Члан 2.

- (Primjenjivanje načela državne službe, odgovornosti i obaveze)
- (1) Državni službenik u obavljanju dužnosti primjenjuje načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika, propisana Zakonom o državnoj službi i drugim propisima.
  - (2) U ostvarivanju principa kodeksa državni službenik poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
  - (3) Izuzimajući odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti, ocjenjivanju i unapređenju državnih službenika, državni službenik nije odgovoran za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i u skladu sa najboljim znanjima i vještinama u toku izvršenja službenih dužnosti, povjerenih zadataka i dodijeljenih ovlaštenja.
  - (4) Državni službenik dužan je da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
  - (5) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, državnom službeniku izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti i djelatnosti organa državne službe.

**ПОГЛАВЛЈЕ II. ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА**

## Члан 3.

(Očuvanje ugleda organa državne službe)

- (1) Državni službenik dužan je da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjí lični ugled, ugled organa državne službe i povjerenje građana u državnu službu.



- (2) U obavljanju privatnih poslova državni službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u državnoj službi.

#### Član 4.

##### (Zaštita javnog interesa)

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja državni službenik dužan je da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

#### Član 5.

##### (Sprječavanje sukoba interesa)

- (1) U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, državni službenik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.
- (2) On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

#### Član 6.

##### (Sprječavanje zloupotrebe položaja)

- (1) Državni službenik, u vršenju svojih poslova, obavezan je da kontinuirano sprječava zloupotrebu položaja bilo kojeg uposlenika u organu državne službe.
- (2) On je obavezan da, nadležnim organima, kao i rukovodiocu organa državne službe, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji zaposlenik u organu državne službe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojom zaposleniku u organu državne službe u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.
- (3) Državnom službeniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi.

#### Član 7.

##### (Postupanje sa povjerenim sredstvima)

Državni službenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

#### Član 8.

##### (Postupanje sa poklonom)

- (1) Državni službenik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.
- (2) Ukoliko je državnom službeniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.
- (3) Ako je državni službenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

#### Član 9.

##### (Korištenje imovine institucije u privatne svrhe)

Državnom službeniku nije dozvoljeno korištenje imovine institucije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

#### Član 10.

##### (Postupanje sa informacijama)

- (1) U vršenju svojih poslova državni službenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.
- (2) Državni službenik ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" br. 49/06 i 76/11), podzakonskim propisima, pravilima i procedurama organa državne službe.
- (3) U obavljanju privatnih poslova državni službenik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

#### Član 11.

##### (Politička neutralnost)

- (1) Državni službenik u vršenju svoje dužnosti pridržava se političke neutralnosti.
- (2) U službenim prostorijama institucije državni službenik ne smije da nosi i ističe simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te da javno ispoljava svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.
- (3) Državni službenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih državnih službenika.

### POGLAVLJE III. ODNOS PREMA GRAĐANIMA

#### Član 12.

##### (Ophođenje sa strankama)

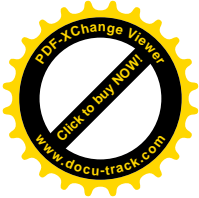
- (1) U ophođenju sa strankama državni službenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa članom 10. ovog kodeksa, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.
- (2) Državni službenik se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti ili porijekla, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepira-nosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.
- (3) Državni službenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

### POGLAVLJE IV. MEĐUSOBNI ODNOSI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

#### Član 13.

##### (Međusobni odnosi državnih službenika)

- (1) Međusobni odnosi državnih službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Državni službenik je dužan da u odnosu sa drugim državnim službenikom obezbjedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.

**ПОГЛАВЉЈЕ V. RADNO OKRUŽENJE**

## Član 14.

(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

- (1) Državni službenik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.
- (2) U službenim prostorijama državni službenik ne koristi duhanske preradevine, osim na mjestima koja su saglasno propisima za to određena, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.

**ПОГЛАВЉЈЕ VI. ODIJEVANJE NA RADNOM MJESTU**

## Član 15.

(Standardi odijevanja na radu)

- (1) Državni službenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima državnog službenika i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
  - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragnu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju;
  - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
  - c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.
- (3) Državnom službeniku nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.
- (4) Neposredno pretpostavljeni upozorava državnog službenika koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

**ПОГЛАВЉЈЕ VII. POSEBNI SLUČAJEVI U PRIMJENI KODEKSA**

## Član 16.

(Posebna pravila ponašanja)

Institucije čiji državni službenici obavljaju poslove koji zahtijevaju dodatno regulisanje pravila ponašanja ili postupanja, mogu svojim aktima dodatno regulisati specifičnosti navedenog ponašanja ili postupanja (nošenje uniforme ili službene odjeće, upotreba oružja, drugih sredstava prinude ili posebnih ovlaštenja, itd.). Takvo regulisanje mora biti u skladu sa principima ovog kodeksa.

## Član 17.

(Primjena kodeksa na imenovana lica i zaposlenike)

- (1) Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na:
  - a) lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u organu državne službe;
  - b) pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za organ državne službe po osnovu ugovora o djelu, te na osobe koje obavljaju aktivnosti u organima državne službe po osnovu sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

- (2) Dok se na jedinstven način ne urede pravila ponašanja zaposlenika u organima državne službe, odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na sve zaposlenike, osim ako je Zakonom o državnoj službi i podzakonskim aktima drugačije regulisano.

**ПОГЛАВЉЈЕ VIII. - NEPOŠTIVANJE KODEKSA**

## Član 18.

(Zaštita standarda ponašanja)

- (1) Državni službenik koji smatra da se od njega ili drugog državnog službenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obavještava rukovodioca organa državne službe (u daljnjem tekstu: rukovodilac organa).
- (2) Državni službenik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge državne službenike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u instituciji.

## Član 19.

(Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)

- (1) Građani i službenici mogu se obratiti rukovodiocu organa pritužbom na ponašanje državnog službenika, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.
- (2) Pritužbe razmatra rukovodilac organa i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 72/04 i 75/09).
- (3) U slučaju nepoštivanja principa i pravila ovog kodeksa, rukovodilac organa državne službe poduzeće odgovarajuće mjere u skladu sa propisima iz stava 2. ovog člana.

**ПОГЛАВЉЈЕ IX. OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA KODEKSA**

## Član 20.

(Upoznavanje sadržaja kodeksa)

- (1) Svi uposleni u organu državne službe dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa.
- (2) Izjava o upoznavanju sadržaja Kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea uposlenih u organu državne službe.

**ПОГЛАВЉЈЕ X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Član 21.

(Prestanak primjene)

Danom stupanja na snagu ovog kodeksa, prestaje da važi Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 7/05 i 82/09).

## Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-02-2-622/13

10. marta/ožujka 2014. godine  
SarajevoDirektor  
Mr. sc. **Sead Maslo**, s. r.**КОМИСИЈА ЗА ВРИЈЕДНОСНЕ  
ПАПИРЕ ФЕДЕРАЦИЈЕ  
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

747

Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine, na osnovu čl. 11. i 12., a u vezi sa čl. 13. Zakona o Komisiji za vrijednosne papire ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/98, 36/99, 33/04 i 92/13) i čl. 200. Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj