

Na osnovu člana 7. tačke b) i f) i člana 21. stav 2. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 1/97, 29/02, 8/03, 13/03, 14/03, 9/05, 76/06 i 32/07) i člana 49. stav 2. Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine, br. UV-104-01-1-116/15 od 28.12.2015. godine, UV-122-01-1-1045-11/21 od 28.04.2021. godine i UV – 104-01-1-1425-15/21 od 29.06.2021. godine, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine na 11. sjednici održanoj dana 27.07.2021. godine, donosi

## **ETIČKI KODEKS CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE**

### **DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

(1) Etičkim kodeksom (u daljem tekstu: Kodeks) definišu se najviši standardi integriteta i profesionalne etike koji su važni za nezavisno i profesionalno poslovanje i ostvarenje ciljeva i zadataka Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka) te predstavljaju jedan od temelja za osiguravanje njezinog kredibiliteta i povjerenja javnosti.

(2) Kako bi ostvarila najviše standarde integriteta i profesionalne etike, Centralna banka ovim kodeksom predviđa etičke norme za odgovorno i savjesno ponašanje, profesionalnost, samostalnost, transparentnost, nezavisnost i nepristrasnost svih službenika i imenovanih lica, za vrijeme trajanja zaposlenja ili mandata u Centralnoj banci, kao i nakon toga.

#### **Član 2.**

##### **(Obim primjene)**

(1) Kodeks reguliše okvir profesionalne etike i integriteta i primjenjuje se jednako na sve službenike Centralne banke i imenovana lica, kao i lica koja u Centralnoj banci obavljaju ili izvršavaju bilo koju drugu funkciju, dužnost ili obavezu na osnovu ugovora o djelu, bilo kojeg drugog ugovora, odluke o imenovanju ili po bilo kom drugom osnovu.

(2) Kodeks se na odgovarajući način odnosi i na treće strane, prilikom sklapanja ugovora za nabavku robe, usluge ili radova, ili drugih osnova za angažman i plaćanje trećih lica, kako bi se spriječilo neetično djelovanje i uticaj na Centralnu banku koji bi se time mogao prouzrokovati, odnosno koji proizilazi iz postupaka i ponašanja treće strane. Centralna banka će treće strane informisati o obavezama iz Kodeksa, prilikom zaključivanja ugovora ili drugih osnova za angažman i plaćanje trećih lica.

#### **Član 3.**

##### **(Pojmovi)**

Pojmovi korišteni u ovom kodeksu imaju sljedeće značenje:

- a) **Etičko načelo** – temeljni princip na kojem su zasnovana etička pravila i koji služi za oblikovanje etičkog i opšteprihvaćenog ponašanja;
- b) **Etičko pravilo** – pravilo kojim se razrađuje etičko načelo, kako bi se definisalo etičko i opšteprihvaćeno ponašanje;
- c) **Integritet** – podrazumijeva da se stavovi i ponašanje pojedinaca temelje na njegovoj

- vjerodostojnosti, izgrađenim moralnim vrijednostima, istini i poštenju;
- d) **Nezavisnost** – položaj lišen vanjskog uticaja;
  - e) **Nepriistrasnost** – položaj koji garantuje objektivnost i pravednost;
  - f) **Treća strana** – fizičko ili pravno lice s kojim Centralna banka posluje (dobavljači po osnovu ugovora o nabavci robe, usluga ili radova, pravna ili fizička lica angažovana po osnovu druge vrste ugovora ili odluke, partner na zajedničkim aktivnostima ili projektima ili druga pravna ili fizička osoba prema kojoj Centralna banka vrši bilo kakva plaćanja, po bilo kom osnovu);
  - g) **Službenik koji učestvuje u postupku javne nabavke** – službenik koji učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači, član komisije za nabavku i osoba koja u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja odobrava i/ili predlaže sadržaj tenderske dokumentacije, ocjenjuje ponude ili predlaže odabir dobavljača. Odredbe koje se odnose na ove službenike primjenjuju se jednako i na osobe koje učestvuju u postupku nabavke, a koje su angažovane od strane Centralne banke;
  - h) **Članovi uže porodice** – bračni i vanbračni partneri, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), roditelji, očuh, maćeha, usvojlac, djed i baka (po ocu i majci), brat, sestra;
  - i) **Povezane osobe** – fizička i pravna lica koja su međusobno povezana vlasništvom nad kapitalom ili upravljanjem kapitalom sa 20% ili više glasačkih prava ili kapitala ili na drugi način povezana radi postizanja zajedničkih poslovnih ciljeva. Pod povezanim osobama smatraju se i članovi uže porodice iz prethodne tačke.
  - j) **Lični interesi** – lične koristi ili moguće koristi finansijske ili nefinansijske prirode, za službenika/imenovano lice, kao i za osobe povezane sa službenikom/imenovanim licem;
  - k) **Povlašćena informacija** – svaki tržišno osjetljiv podatak i/ili informacija koja se odnosi na obavljanje zadataka i poslova Centralne banke, a koja još uvijek nije zvanično objelodanjena, objavljena, niti na bilo koji drugi način dostupna ili komunicirana prema javnosti;
  - l) **Neprihvatljiv poklon** – vrijednost izvan vrijednosnog cenzusa, koja ne proizilazi iz ugovora o radu ili nekog drugog prava službenika ili imenovanog lica, kojom osoba koja je poklanja nastoji uticati na službenika/imenovano lice i na taj način pridobiti njegovu naklonost i uticati na određeno ponašanje, činjenje ili nečinjenje, s ciljem ostvarivanja određenih ciljeva ili koristi;
  - m) **Gostoprinstvo** – ugošćavanje (poslovni ručak/gozba, putovanje, zabava i sl.) ili druge pogodnosti koje ne proizilaze iz ugovora o radu ili nekog drugog prava službenika ili imenovanog lica, a koje su učinjene službeniku ili imenovanom licu Centralne banke od strane trećih lica na način da pridobiju njegovu naklonost i utiču na određeno ponašanje, činjenje ili nečinjenje, s ciljem ostvarivanja određenih ciljeva ili koristi;
  - n) **Poštivanje** – postupanje u skladu sa zakonima, propisima i aktima Centralne banke;
  - o) **Poštovanje** – odnos između dvije ili više osoba, koji se odlikuje međusobnim uvažavanjem osobnosti i različitosti;
  - p) **Zloupotreba ovlaštenja** – korištenje vlastitog položaja ili ovlaštenja u Centralnoj banci, prekoračenje granica ovlaštenja ili neobavljanje dužnosti s ciljem prouzrokovanja štete trećim licima ili pribavljanja koristi za sebe ili treće lice;
  - q) **Situacija neprihvatljivog ličnog interesa** – situacija u kojoj pojedinac koji obavlja neku funkciju ili izvršava svoja ovlaštenja ili obaveze, dolazi u priliku da svojom odlukom, drugim činjenjem ili nečinjenjem, pogoduje sebi ili osobama s kojima je povezan, kao i

- drugim organizacijama ili pravnim licima, a na štetu Centralne banke;
- r) **Program usklađenosti** – program zasnovan na propisima, aktima, procedurama i smjernicama iz oblasti integriteta, etike i usklađenosti, a koje su dostupne svim službenicima Centralne banke. Ovi propisi, akti, procedure i smjernice kreirane su i postavljene tako da stvore jasna očekivanja kod svih službenika, osiguravaju da oni znaju izvještavati o svim nepravilnostima, kroz poznate i promovisane kanale komunikacije, što ujedno osigurava odgovornost za provedbu programa usklađenosti;
  - s) **Glavni stručnjak** – službenik Centralne banke koji prati provedbu programa usklađenosti;
  - t) **Neprihvatljivo ponašanje** – ponašanje koje nije u skladu sa zakonskim normama, normama utvrđenim internim propisima Centralne banke, načelima i pravilima ovog kodeksa.

## DIO DRUGI - ETIČKA NAČELA

### Član 4.

#### (Načelo profesionalizma i integriteta)

- (1) U obavljanju svojih poslova i zadataka ili vršenju ovlaštenja službenici/imenovana lica u Centralnoj banci ponašaju se prema pravilima struke što uključuje poštivanje svih zakona, drugih propisa, internih akata Centralne banke, te postupanje u okvirima profesionalne etike i integriteta baziranim na principima nezavisnosti i transparentnosti.
- (2) Profesionalno postupanje s integritetom znači ozbiljnost i odgovornost prema poslu i radnim zadacima, stručnost, savjesnost, inicijativu, nezavisnost, kompetentnost, efikasnost i međusobnu saradnju, kao i davanje prednosti ciljevima i interesima Centralne banke, kod izvršavanja radnih obaveza, u odnosu na lične stavove i interese.
- (3) Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Kodeksa, Centralna banka će svim službenicima i imenovanim licima omogućiti upoznavanje sa sadržajem istog, dok će se novozaposlenim službenicima i imenovanim licima upoznavanje sa Kodeksom omogućiti u roku od 30 dana od dana stupanja na rad.

### Član 5.

#### (Načelo nezavisnosti)

- (1) Svi službenici Centralne banke i imenovana lica svojim ponašanjem obavezni su čuvati profesionalnu nezavisnost, čime pridonose i nezavisnosti Centralne banke. Profesionalna nezavisnost znači, da službenici Centralne banke i imenovana lica pri obavljanju svojih poslova i zadataka ili vršenju ovlaštenja u Centralnoj banci ne smiju na protivpravan način biti vezani za odluke, stajališta i upute organa na bilo kom nivou vlasti, agencija, ureda ili drugih organizacija, niti se na protivpravan način smiju od istih tražiti upute ili usmjerenja.
- (2) Svi službenici Centralne banke i imenovana lica pri obavljanju svojih zadataka i obaveza ili vršenju ovlaštenja u Centralnoj banci obavezni su:
  - a) donositi vlastite oprezne i nepristrasne odluke i procjene, uzimajući u obzir unutrašnju organizaciju i ovlaštenja Centralne banke za donošenje odluka, te bez protivpravnog uticaja drugih zainteresiranih lica,
  - b) spriječiti i izbjeći sukobe između interesa Centralne banke i ličnih interesa.
- (3) Svi službenici Centralne banke i imenovana lica obavezni su obavijestiti svog neposredno hijerarhijski nadređenog službenika, kao i glavnog stručnjaka o svakom pokušaju nezakonitog

uticaja organizacija, pravnih ili fizičkih lica, vezano za obavljanje njegovih profesionalnih dužnosti u Centralnoj banci.

## **Član 6.**

### **(Načelo transparentnosti)**

(1) Centralna banka nastoji da održava jasnu, sveobuhvatnu i pravovremenu komunikaciju o informacijama vezanim za svoje poslovanje, što joj u odnosu na javnost omogućava da izvršava svoje zakonske obaveze i odgovornosti kao nezavisna institucija, vodeći računa o zaštiti povjerljivih podataka u skladu sa važećim zakonima.

(2) Centralna banka nastoji da održava otvorenu, dostupnu i dobru saradnju sa drugim javnim tijelima, javnim agencijama, nosiocima javnih ovlaštenja i drugim institucijama koje djeluju u javnom interesu, uzimajući u obzir njihove zakonske ovlasti i odgovornosti ili bilo koje druge propise koji uređuju postupke i osnove saradnje.

(3) Pri komunikaciji sa vanjskim zainteresiranim stranama vezano za aktivnosti ili odluke Centralne banke, službenici se moraju pridržavati načela ovog kodeksa i pravila i metoda komunikacije koje je utvrdila Centralna banka.

## **Član 7.**

### **(Načelo nulte tolerancije na korupciju i druge nepravilnosti)**

(1) Centralna banka ima nultu toleranciju na primanje i davanje mita (korupciju) kao i bilo koji drugi oblik zloupotrebe ovlaštenja ili nepravilnosti, koje mogu ali ne moraju rezultirati nanošenjem finansijske štete instituciji, ali mogu proizvesti štetu po ugled ili neku drugu vrstu štete po Centralnu banku.

(2) Zabranjena je bilo kakva aktivnost i ponašanje koje može navesti drugu stranu na pomisao da se traži mito ili nudi mito.

(3) Službenik koji dođe do saznanja, ima informacije i/ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili opravdano sumnja na postojanje korupcije, istu prijavljuje u skladu sa zakonom i internim propisima Centralne banke.

## **Član 8.**

### **(Načelo odgovornosti)**

Svi službenici Centralne banke i imenovana lica u obavljanju zadataka, obaveza i ovlaštenja, odgovorni su za vlastite aktivnosti i radnje koje poduzimaju.

## **Član 9.**

### **(Načelo zaštite javnog interesa)**

Svi službenici i imenovana lica odgovorni su za savjesno obavljanje zadataka, obaveza i ovlaštenja, vodeći računa u domenu svog djelovanja o zaštiti javnog interesa koji se ogleda u zaštiti ključnih ciljeva i zadataka Centralne banke i očuvanje povjerenja građana i stručne javnosti u Centralnu banku.

## **Član 10.**

### **(Standardi odijevanja)**

Službenici i imenovana lica su dužni da, primjereno poslovima koje obavljaju, budu prikladno i uredno odjeveni i da načinom odijevanja na radu ne narušavaju lični ugled i ugled Centralne banke.

## **Član 11.**

### **(Standardi ponašanja trećih strana)**

- (1) Centralna banka prilikom ulaska u poslovni odnos s trećim stranama na adekvatan i primjeren način upoznaje treću stranu o obavezi poštivanja ovog kodeksa.
- (2) Od treće strane koja posluje s Centralnom bankom očekuje se profesionalno i odgovorno poslovanje s integritetom uz dosljedno poštivanje načela nulte tolerancije na korupciju i druge nepravilnosti, kao i pravila koja se odnose na sukob interesa.
- (3) Zabranjene aktivnosti trećih strana su:
  - a) Koruptivne radnje – svako nuđenje, davanje, primanje ili zahtijevanje direktno ili indirektno, bilo kakve koristi, zbog koje se od druge strane očekuje određena nepropisna aktivnost ili uzdržavanje od aktivnosti.
  - b) Prevara – svako činjenje ili nečinjenje, uključujući i lažno predstavljanje, kojim se Centralna banka dovodi u zabludu ili pokušava dovesti u zabludu, s ciljem postizanja određene koristi za treću stranu. Prevarne prakse mogu se odnositi i na prikazivanje pogrešnih podataka u poslovnim knjigama i izvještajima, davanje lažnih podataka ili prikrivanje podataka, odavanje povjerljivih informacija vezanih za poslovanje i sl.
  - c) Povreda pravila lojalne konkurencije – treće strane dužne su u poslovnom nadmetanju postupati u okvirima propisanih procedura, općenito prihvaćenog poslovnog morala i poslovnih običaja kao i izbjegavati radnje kojima se nanosi ili se potencijalno može nanijeti šteta konkurentu, drugim učesnicima u poslu ili javnom interesu.
  - d) Suprostavljani interesi – Centralna banka kroz svoje jasne procedure nastoji na adekvatan način upravljati situacijama suprostavljenih interesa prilikom obavljanja poslova. Svi službenici, imenovana lica i treće strane moraju voditi računa da njihovi lični interesi ne dođu u sukob s njihovim profesionalnim obavezama, poslovima i zadacima.
  - e) Druge nepravilnosti – bilo koje druge aktivnosti, protivne zakonima i drugim propisima, koje imaju za cilj sticanje određene koristi, boljeg položaja u tržišnoj utakmici, postizanje profesionalnih referenci i sl.

## **DIO TREĆI - ETIČKA PRAVILA**

### **POGLAVLJE I – OBAVEZE SLUŽBENIKA I IMENOVANIH LICA**

## **Član 12.**

### **(Obavezna ponašanja službenika i imenovanih lica)**

Centralna banka od svih službenika i imenovanih lica očekuje i zahtijeva sljedeće ponašanje i izvršavanje obaveza:

- a) da pročitaju, razumiju i pridržavaju se ovog kodeksa i utvrđenih pravila,
- b) da svojim ponašanjem u izvršavanju poslova radnog mjesta pozitivno utiču na ugled i reputaciju Centralne banke,
- c) da se pridržavaju uspostavljenih etičkih pravila koja im trebaju služiti kao vodilja u njihovom radu,
- d) da prisustvuju treninzima i edukacijama koje Centralna banka organizuje za svoje službenike i imenovana lica iz oblasti etike i usklađenosti poslovanja,
- e) da budu svjesni činjenice da nepoštivanje definisanih etičkih pravila negativno utiče ne samo na ugled institucije već i na ostale službenike Centralne banke, kao i na javnost, građane Bosne i Hercegovine, ali i ugled same države.

### Član 13.

#### („Ton s vrha i ton u sredini“)

- (1) Članovi Upravnog vijeća, guverner, viceguverneri, glavni interni revizor i njegovi zamjenici, direktori glavnih jedinica, rukovodioci filijala, članovi Revizorskog komiteta, službenici Ureda glavnog internog revizora i službenici na rukovodećim i stručnim radnim mjestima, moraju biti primjer profesionalnog i savjesnog obavljanja svojih dužnosti, u provođenju utvrđenih ciljeva, strategije i politike Centralne banke, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima, i opšteprihvaćenim standardima upravljanja.
- (2) Svojim vlastitim primjerom i savjesnim postupanjem i djelovanjem, službenici i imenovana lica iz stava (1) ovog člana Kodeksa, emituju adekvatan „ton s vrha i ton u sredini“, koji omogućava dosljednu implementaciju ovog kodeksa. To podrazumijeva promociju i podršku aktivnostima usklađenosti i provedbi Kodeksa.
- (3) Službenici i imenovana lica iz prethodnog stava, trebaju da:
  - a) svojim ponašanjem aktivno doprinose podizanju svijesti o načelima integriteta i profesionalne etike iz ovog kodeksa i promovišu etičke vrijednosti utvrđene ovim kodeksom,
  - b) poštivanje etičkih pravila utvrđenih ovim kodeksom uzimaju u obzir prilikom ocjenjivanja službenika,
  - c) stvore okruženje u kojem se službenici osjećaju ugodno izraziti zabrinutost ili dilemu, postaviti pitanje ili tražiti savjet,
  - d) odgovaraju na pitanja ili nedoumice koje službenici postavljaju, bilo davanjem savjeta ili smjernica ili usmjeravanjem službenika na one službenike banke koji mogu dati adekvatan odgovor ili savjet.
- (4) Glavni stručnjak treba da:
  - a) kontinuirano radi na prevenciji, otkrivanju i reagovanju na nepravilnosti, u skladu s zakonima i internim propisima,
  - b) kreira i kontinuirano radi na usavršavanju programa usklađenosti baziranog na institucionalnim vrijednostima,
  - c) organizuje i provodi treninge i edukacije iz oblasti etike i usklađenosti,
  - d) bude podrška upravljačkim strukturama i rukovodnim kadrovima u kreiranju organizacione kulture,
  - e) upravlja svim uspostavljenim kanalima za prijave nepravilnosti, u skladu sa internim propisima i aktima Centralne banke,
  - f) Poduzima odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organizacionim oblicima u vezi s ispitivanjem pozadine (tzv. *due diligence*) potencijalnih trećih strana i daje mišljenje o nivou rizika po Centralnu banku u saradnji sa trećom stranom,
  - g) upravlja svim uspostavljenim kanalima za prijave nepravilnosti i s tim u vezi predlaže preventivne, korektivne i druge mjere u skladu s propisima Centralne banke,
  - h) radi na podizanju svijesti svih službenika i imenovanih lica o važnosti integriteta i profesionalne etike.

#### **Član 14.**

##### **(Pravilo poštovanja saradnika)**

- (1) Svaki službenik u Centralnoj banci se prema svojim saradnicima u usmenoj i pisanoj komunikaciji ophodi s poštovanjem, pristojnošću, obzirnošću i uvažavanjem, poštujući dostojanstvo sagovornika, ličnost, različitost, zalaganje, rad i njegova stručna znanja.
- (2) Svaki službenik uvažava poslovne obaveze drugih službenika i svojih neposrednih saradnika.
- (3) Niti jedan službenik, naročito službenici iz rukovodne strukture, ne smiju od svojih saradnika zahtijevati obavljanje poslova od lične koristi za njega ili nekog trećeg.
- (4) Službenici se suzdržavaju od ocjene ličnog života drugih službenika i ne iznose je, niti u Centralnoj banci, niti izvan nje.

#### **Član 15.**

##### **(Zabrana diskriminacije)**

- (1) Centralna banka ima nultu toleranciju na bilo koji oblik diskriminacije na radnom mjestu, kao i bilo koju drugu vrstu uznemiravanja i narušavanja dostojanstva druge osobe.
- (2) Službenici se moraju suzdržati od svake vrste neprimjerenog ponašanja i aktivnosti koja može ugroziti pravičnost i poštovanje dostojanstva druge osobe, a koja se smatra diskriminacijom i uznemiravanjem. Službenici i imenovana lica su dužni da sa posebnom pažnjom postupaju prema trudnicama i osobama s invaliditetom.
- (3) Službenici doprinose kulturi poštovanja i obeshrabruju i upozoravaju na pojavu neprimjerenog ili neprirodnog ponašanja koje direktno ili indirektno ponižava ili omalovažava druge službenike.

#### **Član 16.**

##### **(Pravilo poštivanja unutrašnje organizacije, upotrebe resursa i informacija)**

- (1) U obavljanju svojih poslova službenici moraju poštivati organizaciju i podjelu rada u Centralnoj banci, utvrđenu internim propisima i aktima kojima se definiše organizacija i sistematizacija radnih mjesta.
- (2) Prilikom obavljanja svojih poslova, službenici teže lojalnoj saradnji, ne uskraćuju i ne kriju informacije potrebne za obavljanje posla, ne šire netačne ili nepotpune informacije, radi sticanja lične koristi ili bilo kojeg vida benefita.
- (3) Službenici moraju poštovati imovinu i zaštititi resurse Centralne banke, prilikom obavljanja svog posla.
- (4) Imovina i svi resursi Centralne banke namijenjeni su isključivo u službene svrhe i ne smiju se zloupotrebjavati radi obavljanja privatnih aktivnosti i poslova i angažmana izvan djelokruga rada, osim kada je upotreba u privatne svrhe izričito dozvoljena u skladu sa internim propisima i aktima Centralne banke ili uz saglasnost nadređenog lica.

#### **Član 17.**

##### **(Pravilo mirnog rješavanja sporova)**

- (1) U slučaju spora ili neslaganja, koji je u vezi s primjenom ovog kodeksa, službenik mora nastojati da spor riješi sporazumno na profesionalan način i uz poštovanje drugih službenika.
- (2) Službenik može zatražiti pomoć svog neposredno nadređenog rukovodioca ili glavnog stručnjaka u vezi s rješavanjem nastalog spora.
- (3) Glavni stručnjak koji savjetuje službenika u rješavanju spora mora poštovati povjerljivost informacija i izjava službenika koje je dao u vezi sa sporom i može ih otkriti drugim osobama samo uz prethodnu izričitu saglasnost službenika.

## **Član 18.**

### **(Pravilo primjerene komunikacije)**

- (1) Primjerena komunikacija znači da je službenik blagovremeno upoznat s relevantnim informacijama važnim za obavljanje njegovih zadataka i obaveza, a naročito prije izvještavanja trećih osoba ili javnosti.
- (2) Službenik mora biti otvoren i dostupan pitanjima upućenim od trećih strana, u vezi s obavljanjem svojih zadataka i obaveza radnog mjesta, te pristojno komunicirati tačne i sveobuhvatne informacije (uključujući informacije telefonom ili e-poštom).
- (3) U komunikaciji s vanjskim zainteresiranim stranama, službenik se mora pridržavati obaveza u pogledu zaštite povjerljivosti informacija i dokumenata Centralne banke, koji se smatraju povjerljivima u skladu sa zakonima ili ugovornim obvezama, kao i zaštite ličnih podataka.
- (4) Poslovna komunikacija u Centralnoj banci mora biti jasna, otvorena, blagovremena, potpuna i dosljedna na svim nivoima, uz maksimalno poštovanje sagovornika. Detaljna načela službene komunikacije, oblici komunikacije, ovlaštenja, nivoi i pravila službene komunikacije uređuju se opštim propisom Upravnog vijeća o službenoj komunikaciji.

## **Član 19.**

### **(Pravilo uvažavanja stranaka i trećih lica)**

- (1) Službenici se prema strankama i trećim stranama odnose s poštovanjem i uvažavanjem, objektivno, pravedno i pošteno, uz primjenu pravila struke.
- (2) U odnosu sa strankama i poslovnim partnerima, službenici se uzdržavaju i izbjegavaju svaki oblik vrijeđanja, omalovažavanja i nanošenja štete njihovom ugledu.
- (3) Pri postupanju sa strankama i poslovnim partnerima službenici vode računa o nezavisnosti Centralne banke i njenom ugledu.

## **Član 20.**

### **(Obaveza prijave nepravilnosti)**

- (1) Službenik koji dođe do saznanja, ima informacije i/ili materijalne dokaze o tome da je bilo koji drugi službenik počinio neku nepravilnost koja predstavlja kršenje internih propisa i akata Centralne banke, obavezan je podnijeti prijavu o navedenom, putem bilo kojeg od definisanih kanala za prijavu.
- (2) Službenici su dužni obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili glavnog stručnjaka o svim okolnostima i slučajevima koji ukazuju na neusklađenost s ovim kodeksom. Ukoliko se obavještavanje vrši samo prema neposredno nadređenom službeniku, o istom se obavezno obavještava i glavni stručnjak, radi jedinstvenog praćenja i evidencije svih prijavljenih nepravilnosti na nivou Centralne banke.
- (3) Zabranjeno je sprečavanje prijavljivanja nepravilnosti.
- (4) Zabranjena je bilo kakva odmazda ili štetna radnja nad službenikom koji je prijavio nepravilnost.
- (5) Pitanja u vezi s prijavljivanjem korupcije i drugih nepravilnosti i postupanja po prijavama detaljnije će se urediti posebnim propisima i aktom Centralne banke koje donosi guverner.



## **Član 21.**

### **(Pravilo zaštite ličnog ugleda i ugleda Centralne banke)**

- (1) Službenik i imenovano lice u obavljanju svojih zadataka, obaveza i ovlaštenja postupa na način kojim čuva lični ugled, ugled Centralne banke, kao i povjerenje javnosti u instituciju Centralne banke. Kada u obavljanju svojih zadataka, poslova i ovlaštenja izražava stavove o pitanjima o kojima Centralna banka nije zauzela službeni stav, mora izričito naglasiti da njegovi stavovi ne odražavaju nužno stavove Centralne banke.
- (2) Službenik se u obavljanju svojih ličnih poslova, unapređenju ili ostvarivanju ličnih interesa ili interesa osoba povezanih sa službenikom, ne smije koristiti autoritetom Centralne banke.
- (3) Zabranjuje se službenicima i imenovanim licima da prilikom oglašavanja na društvenim mrežama i u drugom javnom prostoru kao zaposleni u Centralnoj banci, istupaju na neprimjeren i neetičan način koji bi mogao štetiti ugledu Centralne banke. Ukoliko službenik/imenovano lice na društvenim mrežama i javnom prostoru naglašava da je zaposlen u Centralnoj banci, mora voditi računa o isticanju ličnih stavova, izbjegavanju iznošenja stavova koji predstavljaju bilo kakav vid diskriminacije, govora mržnje ili mogu na bilo koji način štetiti ugledu Centralne banke, te izbjegavati javne objave neprimjerenog i neetičnog sadržaja, uključujući fotografije eksplicitnog sadržaja.

## **Član 22.**

### **(Zabrana političkog uticaja)**

- (1) Službenik i imenovano lice svojom ličnom nepristrasnošću čuva nezavisnost Centralne banke od stranačkih i političkih uticaja.
- (2) Imenovana lica u Centralnoj banci, ne smiju biti aktivni članovi niti imati aktivnu ulogu u političkoj stranci. Pod aktivnim članstvom u smislu ovog kodeksa podrazumijeva imenovanje u tijela i organe političke stranke, aktivno učešće u radu tih organa i tijela političke stranke.
- (3) Službenik Centralne banke može učestvovati u političkoj promociji i biti član političke stranke ili organizacije ili udruženja, s tim da navedeno ni na koji način ne smije uticati na njegovu nezavisnost, nepristrasnost i objektivnost u obavljanju zadataka i obaveza njegovog radnog mjesta u Centralnoj banci i ako se ne radi o političkim organizacijama, udruženjima ili strankama kojima je po bilo kojem propisu važećim aktom ovlaštenog organa zabranjeno političko djelovanje.
- (4) Službenik se u toku radnog vremena ili u prostorijama Centralne banke ne smije uključivati ni u kakvu političku aktivnost.

## **Član 23.**

### **(Pravilo finansijske nezavisnosti i privatnog finansijskog poslovanja)**

- (1) Službenici i imenovana lica prilikom privatnih finansijskih transakcija, moraju postupati oprezno i pažljivo. Dozvoljena su kreditna zaduženja u finansijskim institucijama, prilikom čega je potrebno izbjegavati nesrazmjerne rizike ili prihvatati zaduženja koja mogu ugroziti nezavisnost, nepristrasnost i integritet službenika.
- (2) Privatno finansijsko poslovanje službenika mora biti zakonito i u odgovarajućem omjeru s njegovim prihodima i imovinom.
- (3) Zloupotreba položaja i ovlaštenja, neizvršavanje radnih zadataka i obaveza, kršenje pravila radne discipline, povreda dostojanstva i ugleda ili uznemiravanje drugih službenika, te povrede službene dužnosti uzrokovane neurednim ispunjavanjem finansijskih obaveza i narušavanjem finansijske nezavisnosti, tretiraće se kažnjivim u skladu sa propisom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i važećim zakonima.

## **Član 24.**

### **(Zabrana korištenja povlaštenih informacija)**

Aktivnosti kojim službenik odnosno imenovano lice ili sa njima povezana osoba, stiče bilo kakvu prednost ili korist po osnovu informacije do koje je došao u obavljanju poslova i zadataka u Centralnoj banci, tretiraće se kažnjivim u skladu sa propisom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i važećim zakonima. Informacijom u ovom smislu smatraju se svi dokumenti i informacije koje se odnose na Centralnu banku, a koje nisu javno objavljene, te čije bi objavljivanje moglo imati uticaj na poslovanje, ugled Centralne banke, ili bi takvo objavljivanje moglo dovesti do nepoštene prednosti lica koje raspolaže takvom informacijom.

## **Član 25.**

### **(Pravilo „četiri oka“)**

Zakazani sastanci službenika sa vanjskim saradnicima (predstavnicima javnog ili privatnog sektora, predstavnicima civilnog društva, dobavljačima ili poslovnim partnerima itd.), na kojima se raspravlja o temama značajnim za poslovanje Centralne banke, nastoje se održavati u prisustvu najmanje dva službenika Centralne banke. Ovaj se zahtjev odnosi na održavanje sastanaka u Centralnoj banci, izvan Centralne banke ili sastanaka putem telekonferencija.

## **POGLAVLJE II – PRAVILA O IZBJEGAVANJU I SPREČAVANJU NEPRIHVATLJIVOG LIČNOG INTERESA**

## **Član 26.**

### **(Situacija neprihvatljivog ličnog interesa)**

- (1) Situacija neprihvatljivog ličnog interesa (dalje skraćeno: sukob interesa) predstavlja situaciju u kojoj službenik ili imenovano lice dolazi u priliku da svojom odlukom, djelovanjem, činjenjem ili nečinjenjem pogoduje sebi ili osobama s kojima je povezan, određenim organizacijama, grupama, pravnim licima, i time utiče na zakonitost, profesionalnost i objektivnost svog postupanja, te tako djeluje na štetu interesima Centralne banke, odnosno svaku situaciju u kojoj lični interes službenika i imenovanog lica utiče ili daje dojam da može uticati na njegovo objektivno i profesionalno ispunjavanje obaveza iz radnog odnosa ili druge vrste angažmana u Centralnoj banci.
- (2) Lični interes službenika ili imenovanog lica podrazumijeva svaku stvarnu ili potencijalnu, finansijsku ili nefinansijsku, direktnu ili indirektnu korist za službenika ili imenovano lice.
- (3) Lični interesi koji se uzimaju u obzir prilikom procjene sukoba interesa, naročito su:
  - a) imovinski interesi (svi interesi koji imaju uticaja na imovinu službenika ili imenovanog lica, uključujući a ne ograničavajući se na privatno poslovanje službenika ili imenovanog lica, finansijske obaveze i sl.);
  - b) interesi vezani za zastupanje privatnih ili javnih subjekata, uključujući izabrano ili imenovano članstvo u tijelima i organima upravljanja, nadzora, kontrole privatnih ili javnih subjekata, tijelima lokalne zajednice i drugim organizacijama koje su direktno povezane s Centralnom bankom ili su poslovni ili ugovorni partneri Centralne banke;
  - c) profesionalni interesi, uključujući profesionalne i druge profitabilne aktivnosti kao što su stalni ili povremeni poslovni odnosi koji predstavljaju izvor primanja, zapošljavanje, savjetovanje i druge aktivnosti koje je službenik obavljao, obavlja ili planira obavljati za

- pravnu ili fizičku osobu koja je direktno povezana sa Centralnom bankom;
- d) interesi ugovorne strane u ugovoru sa Centralnom bankom ili strane u pravnom sporu sa Centralnom bankom.

(4) Stvarni sukob interesa postoji onda kada lični interesi službenika ili imenovanog lica utiču na objektivno i profesionalno ispunjavanje obaveza iz radnog odnosa ili druge vrste angažmana u Centralnoj banci, odnosno kada pojedinac svojim aktivnostima može dodatno ostvariti lični interes, a na štetu interesima i ugledu Centralne banke.

(5) Potencijalni (mogući) sukob interesa postoji kada bi lični interesi mogli uticati na objektivnost i profesionalnost službenika ili imenovanog lica, te dovesti do stvarnog sukoba interesa, ukoliko se ne poduzmu adekvatne mjere izbjegavanja i sprečavanja sukoba interesa.

(6) Situacija neprihvatljivog ličnog interesa iz ovog pravilnika ne predstavlja sukob interesa kako je to definisano zakonskim propisima te se postojanje istog ocjenjuje, utvrđuje i rješava isključivo na osnovu i u skladu sa zakonskim propisima.

## **Član 27.**

### **(Druga zaposlenja i angažmani)**

(1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centralnoj banci, službenici Centralne banke, ne mogu biti zaposleni kod drugog poslodavca, bez prethodnog pisanog odobrenja od strane Upravnog vijeća, bez obzira da li su za to plaćeni ili nisu.

(2) Drugi poslovni angažman službenika dozvoljen je ukoliko nije povezan s poslovima koje službenik obavlja u Centralnoj banci, ukoliko ne predstavlja konkurenciju poslodavcu i obavlja se izvan radnog vremena u Centralnoj banci.

(3) Službenik prilikom ugovaranja poslovnog angažmana mora voditi računa da izbjegava poslovni angažman koji dovodi do sukoba interesa sa poslovima i zadacima u Centralnoj banci.

(4) Službenik koji ima drugi poslovni angažman i zaposlenje, bez obzira da li je za to plaćen ili nije, iste ne smije obavljati u toku radnog vremena u Centralnoj banci, niti smije koristiti materijalno-tehnička sredstva Centralne banke radi realizacije istih. Ovi poslovni angažmani i zaposlenja ne smiju imati prioritet u odnosu na radne zadatke i obaveze koje službenik ima u Centralnoj banci.

(5) Poslovni angažman službenika koji je ugovoren ili prilikom čije realizacije se ističe zaposlenje ili pripadnost službenika u Centralnoj banci ili funkcija/radno mjesto službenika u Centralnoj banci, ne predstavlja privatni poslovni angažman i zahtijeva pisano odobrenje Upravnog vijeća Centralne banke, uz prethodno mišljenje glavnog stručnjaka.

(6) Guverner i viceguverneri za vrijeme trajanja mandata ne mogu biti zaposleni kod drugog poslodavca niti imati drugu službu izvan Centralne banke, bez prethodnog pismenog odobrenja Upravnog vijeća, bez obzira da li su za to plaćeni ili nisu.

(7) Bez prethodnog pisanog odobrenja Upravnog vijeća Centralne banke, guverner, članovi Upravnog vijeća i viceguverneri neće raditi u drugoj finansijskoj instituciji dok traje njihov mandat u Centralnoj banci.

(8) Prilikom razmatranja zahtjeva za davanje pisanog odobrenja za drugo zaposlenje, službu ili angažman, Upravno vijeće obavezno razmatra preporuku glavnog stručnjaka. S tim u vezi, Upravno vijeće neće odobriti drugo zaposlenje, službu ili angažman, ukoliko:

- a) takvo zaposlenje, služba ili angažman predstavlja sukob interesa za Centralnu banku,
- b) takvo zaposlenje, služba ili angažman utiče na profesionalno, učinkovito i odgovorno obavljanje poslova i radnih zadataka u Centralnoj banci,

(9) U slučaju da se razmatra i odlučuje o zahtjevu člana Upravnog vijeća, taj član obavezno će se izuzeti od odlučivanja po predmetnom zahtjevu.

(10) Ukoliko dođe do novih činjenica ili okolnosti u odnosu na one kada je dato odobrenje, Upravno vijeće Centralne banke može periodično revidirati ili oduzeti prethodno dato pisano odobrenje ukoliko utvrdi da zaposlenje kod drugog poslodavca, služba odnosno poslovni angažman predstavlja sukob interesa ili se obavlja pod uslovima koji se značajno razlikuju od onih pod kojima je odobren. Upravno vijeće će zatražiti mišljenje glavnog stručnjaka prije donošenja odluke o zabrani obavljanja drugog zaposlenja ili službe pod pod uslovima koji se značajno razlikuju od onih pod kojima je odobren, ili ukoliko nastupe okolnosti koje ukazuju na sukob interesa. U slučaju donošenja ove odluke, ostaviće se primjeren rok, ne kraći od 15 dana za prestanak zaposlenja kod drugog poslodavca ili službe, osim u slučaju kada je zbog isključivih interesa Centralne banke neophodno da prestanak nastupi odmah.

(11) Tokom perioda od šest mjeseci (*tzv. cooling-off period*), računajući neposredno nakon odlaska iz Centralne banke, prijašnji guverneri, ostali članovi Upravnog vijeća i viceguverneri, neće raditi u nekoj drugoj finansijskoj instituciji, bez prethodnog pisanog odobrenja Upravnog vijeća, a uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog stručnjaka.

(12) Ukoliko Upravno vijeće odbije dati odobrenje za rad u drugoj finansijskoj instituciji, imenovana lica iz prethodnog stava imaju pravo na adekvatnu naknadu za vrijeme trajanja perioda mirovanja pod uslovima i u visini koja je regulisana propisom Upravnog vijeća.

(13) Način podnošenja zahtjeva, postupak po zahtjevu za odobravanje rada u drugoj finansijskoj instituciji, drugom angažmanu i drugom zaposlenju ili službi, detaljnije se uređuje propisom Upravnog vijeća.

## **Član 28.**

### **(Nespojivost funkcija)**

(1) Za vrijeme trajanja mandata članovi Upravnog vijeća Centralne banke neće biti predloženi, imenovani ili raspoređeni na radna mjesta u Centralnoj banci: viceguverner, glavni interni revizor, zamjenik glavnog internog revizora, direktor glavne jedinice, rukovodilac filijale i rukovodilac organizacionog oblika (odjeljenja/ureda).

(2) Za vrijeme trajanja mandata članovi Upravnog vijeća ne mogu biti imenovani za člana Revizorskog komiteta, a član Revizorskog komiteta ne može u Centralnoj banci istovremeno biti u radnom odnosu.

## **Član 29.**

### **(Mjere za sprečavanje sukoba interesa)**

(1) U okviru organizacionih i poslovnih mogućnosti, Centralna banka osigurava različite mjere za sprečavanje sukoba interesa.

(2) Službenik ne smije dati prednosti svojim ličnim interesima pred profesionalnim i objektivnim ispunjenjem obaveza iz radnog odnosa ili druge vrste angažmana u Centralnoj banci, te je dužan izbjegavati situacije koje bi mogle prouzrokovati potencijalni ili mogući sukob interesa.

(3) Službenik je dužan pisanim putem, uključujući i kanale elektronske komunikacije, obavijestiti nadređenog službenika i glavnog stručnjaka, čim nastupi bilo koja situacija ili okolnost koja predstavlja stvarni ili potencijalni (mogući) sukob interesa, te postupiti u skladu s njihovim preporukama.

(4) Službenik koji učestvuje u postupku javne nabavke za potrebe Centralne banke, dužan je neposredno nadređenog službenika, Odjeljenje za ljudske resurse i glavnog stručnjaka obavijestiti

o svakom potencijalnom ili stvarnom sukobu interesa, do kojeg dođe tokom njegovog rada, radi poduzimanja daljih aktivnosti.

(5) Službenici koji učestvuju u postupcima odabira kandidata po javnim oglasima za prijem u radni odnos, dužni su neposredno nadređenog službenika, Odjeljenje za ljudske resurse i glavnog stručnjaka, obavijestiti o svakom potencijalnom ili stvarnom sukobu interesa, do kojeg dođe tokom njegovog rada radi poduzimanja daljih aktivnosti.

(6) Ukoliko se radi o poslovima i zadacima iz djelokruga rada Odjeljenja kojim rukovodi nadređeni službenik, bez odlaganja a najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od obavještanja o postojanju potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa, nadređeni službenik poduzima odgovarajuće mjere za rješavanje sukoba interesa, na način da privremeno izuzima službenika od obavljanja poslova i zadataka koji bi ga mogli izložiti stvarnom ili potencijalnom sukoba interesa. O navedenom, nadređeni službenik obavještava glavnog stručnjaka i traži dalju uputu za postupanje.

(7) Ukoliko se radi o službeniku za kojeg postoje okolnosti ili situacija postojanja potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa, a ne može postupiti na neki od načina predviđenih stavovima (3), (4) i (5) ovog člana Kodeksa, u svakom slučaju o navedenom može obavijestiti glavnog stručnjaka te tražiti upute i savjete za poduzimanje adekvatnih mjera i dalje postupanje.

(8) Ukoliko se potencijalni ili stvarni sukob interesa ne može spriječiti kratkoročnim mjerama isključivanja službenika iz obavljanja određenih aktivnosti, poslova i zadataka, glavni stručnjak će, u saradnji sa nadređenim službenikom i Odjeljenjem za ljudske resurse, dati prijedlog kojim će guverner odlučiti o trajnim poslovima i zadacima službenika.

(9) Upravno vijeće Centralne banke će najkasnije u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovog kodeksa, donijeti Smjernicu kojom će se jasno rješavati i upravljati situacijama sukoba interesa.

### **Član 30.**

#### **(Izjava o ličnim interesima)**

(1) U svrhu provjere postojanja potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa, članovi Upravnog vijeća dostavljaju glavnom stručnjaku, izjavu o okolnostima koje mogu predstavljati potencijalni ili stvarni sukob interesa.

(2) Izjava se podnosi u roku od 30 dana od imenovanja za člana Upravnog vijeća i nakon toga, prilikom svake promjene podataka datih u izjavi, a uključuje:

- a) Informacije o imenovanom licu, kao i članovima njegovog domaćinstva,
- b) Podatke o nekretninama u vlasništvu,
- c) Podatke o drugim prihodima koje ostvaruje izvan Centralne banke,
- d) Podatke o pokretnoj imovini u vlasništvu, pojedinačne vrijednosti iznad 25.000 KM,
- e) Podatke o dugovima, jamstvu, sudužništvu, kreditima, pojedinačne vrijednosti iznad 25.000 KM,
- f) Podatke o vlasništvu nad dionicama ili udjelima u drugim pravnim licima, koja prelaze 20% ukupnog udjela u upravljanju ili kapitalu tog pravnog lica,
- g) Podaci o vlasništvu nad drugim vrijednosnim papirima, ukoliko njihova ukupna vrijednost prelazi 25.000 KM.

(3) Izjava iz ovog člana Kodeksa njegov je sastavni dio i priložena je u obrascu br. 2.

(4) Podaci dati u navedenoj izjavi predstavljaju lične podatke i štite se u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka.

### **Član 31.**

#### **(Izjava o preuzimanju dužnosti)**

- (1) Imenovana lica Centralne banke, nakon donošenja akta o imenovanju, potpisuju izjavu o preuzimanju dužnosti imenovanog lica, koja uključuje:
  - a) Podatke o imenovanom licu,
  - b) Period na koji se odnosi imenovanje,
  - c) Izjavu o upoznatosti i obavezi poštivanja odredbi Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine,
  - d) Podatke o radu u drugoj finansijskoj instituciji i drugom pravnom licu, u momentu imenovanja,
  - e) Izjavu o odbijanju neprihvatljivih poklona i koristi,
  - f) Izjavu o neobavljanju poslova koji su nespojivi sa članstvom u Upravnom vijeću Centralne banke,
  - g) Dobrovoljno izjašnjenje o nacionalnoj pripadnosti,
  - h) Obavezi o informisanju Upravnog vijeća i glavnog stručnjaka o svakoj promjeni podataka sadržanih u izjavi.
- (2) Izjava iz ovog člana Kodeksa njegov je sastavni dio i priložena je u obrascu br. 3.
- (3) Podaci dati u navedenoj izjavi predstavljaju lične podatke i štite se u skladu s važećim propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (4) Izjava o preuzimanju dužnosti sa priložima ne utiče na imenovanje, početak, status i obavljanje dužnosti imenovanog lica.

### **Član 32.**

#### **(Izvještavanje)**

- (1) Na osnovu datih izjava iz članova 30. i 31. ovog kodeksa, glavni stručnjak, u slučaju da uoči postojanje određenih okolnosti koje upućuju na postojanje potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa, sačinjava detaljan Izvještaj o navedenom i dostavlja ga guverneru Centralne banke i Upravnom vijeću, kao i osobi na koju se odnosi situacija uz prijedlog odgovarajućih mjera.
- (2) Po zaprimljenom Izvještaju, nadležni autoritet odlučuje o poduzimanju privremenih ili trajnih mjera kojima se osigurava izbjegavanje i sprečavanje potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa, u skladu sa Smjernicom iz člana 28. stav (10) Kodeksa.

## **POGLAVLJE III – PRAVILA O POKLONIMA I GOSTOPRIMSTVIMA**

### **Član 33.**

#### **(Ograničenja za prihvatanje poklona i gostoprimstava)**

- (1) Pod poklonima se u smislu ovog poglavlja Kodeksa smatraju bilo kakvi darovi i vrijednosti u materijalnom smislu koje ne proizilaze iz ugovora o radu ili nekog drugog prava službenika, a koje su učinjene službeniku Centralne banke od strane trećih lica i povezani su sa obavljanjem poslova i zadataka u Centralnoj banci ili njegovim statusom u Centralnoj banci.
- (2) Pod gostoprimstvom se u smislu ovog poglavlja Kodeksa smatraju, ugošćavanja (poslovni ručak/gozba, putovanje, zabava i sl.) ili druge pogodnosti koje ne proizilaze iz ugovora o radu ili nekog drugog prava zaposlenika, a koje su učinjene službeniku Centralne banke od strane trećih lica i povezani su sa obavljanjem poslova i zadataka u Centralnoj banci ili njegovim statusom u Centralnoj banci.

- (3) Uobičajena gostoprimstva i pokloni zanemarivih vrijednosti koji se nude tokom edukacija i radnih sastanaka ne predstavljaju poklone u smislu ovog kodeksa.
- (4) Službenik ne smije tražiti niti primiti poklon ili gostoprimstvo od trećih osoba, za sebe ili osobe s kojima je povezan, a koji je na bilo koji način povezan uz obavljanje poslova i zadataka u Centralnoj banci, osim u slučajevima i pod uslovima predviđenim ovim kodeksom.
- (5) Smatra se da je poklon povezan sa obavljanjem poslova i zadataka u Centralnoj banci ukoliko je on baziran na osnovu zaposlenikovog položaja i posla kojeg obavlja u Centralnoj banci, a ne na ličnoj osnovi.
- (6) Službeniku je dozvoljeno primiti poklone zanemarive vrijednosti, na službenim događajima vezanim za obavljanje poslova i zadataka svog radnog mjesta (protokolarni pokloni, reklamne prirode, s logom poklonodavca), kao i poklone koji ni na koji način ne mogu uticati na nezavisnost i nepristrasnost službenika i koji su:
- a) primljeni od drugih centralnih banaka, agencija i institucija na svim nivoima vlasti, državnih, entitetskih ili drugih organa i međunarodnih organizacija, pod uslovom da nisu dati od istog subjekta više od dva puta godišnje i da im pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200,00 KM, kao i
  - b) primljeni od pravnih ili fizičkih lica iz privatnog sektora, a poslovno su uobičajeni, pod uslovom da nisu dati od istog subjekta više od dva puta godišnje i da im pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200,00 KM.
- (7) Službeniku je dozvoljeno primiti poklone manjih vrijednosti koji se obično predaju na kulturnim, ceremonijalnim, obrazovnim i sličnim događajima (povremeni pokloni).
- (8) Povremeni pokloni ne smiju imati pojedinačnu vrijednost veću od 200,00 KM i njihova ukupna vrijednost na godišnjem nivou ne smije prelaziti vrijednost od 400,00 KM i biti uručena od istog poklonodavca više od dva puta godišnje.
- (9) Službenik može prisustvovati poslovnom događaju/zabavi koju organizuje poklonodavac, ukoliko je ona organizovana planski, za veći broj poslovnih partnera, i na kojoj je obavezno prisutan i sam poklonodavac.
- (10) Zabranjena gostoprimstva su ona koja u kontekstu poslovnih i profesionalnih odnosa djeluju pretjerano, u što spada „zabava za odrasle“, bilo koja aktivnost koja obuhvata neprimjereno ponašanje ili poroke, te zabava koja se odvija na mjestu neprihvatljivom za poslovne svrhe. Dozvoljena su putovanja i smještaj o trošku poklonodavca koja se odnose na organizovane posjete drugim centralnim bankama ili sličnim institucijama, organizatorima edukacija i slična putovanja, koja se odobravaju u skladu s internim propisima Centralne banke.
- (11) Centralna banka ne vrši plaćanja putovanja i smještaja trećim stranama, osim u ugovorenim situacijama od značaja za poslovanje Centralne banke (kao što konsultanti angažovani za potrebe Centralne banke, aktivnosti u sklopu određenog projekta u kojem učestvuje Centralna banka i sl.), kada ista, u svakom pojedinom slučaju, moraju biti odobrena od strane guvernera Centralne banke.
- (12) Odredbe Kodeksa u pogledu poklona i gostoprimstva koje odnose na službenike, se na analogan način primjenjuju na imenovana lica.

### **Član 34.**

#### **(Odbijanje poklona i gostoprimstava)**

- (1) Svaki službenik samostalno procjenjuje situaciju, poklonodavca kao i okolnost u kojoj mu se određeni poklon ili gostoprimstvo nudi. Ukoliko se poklon ili gostoprimstvo ne smije prihvatiti u smislu člana 33. ovog kodeksa, službenik mora odbiti primanje poklona i gostoprimstava i skrenuti pažnju poklonodavcu na pravila o prihvatanju poklona i gostoprimstava u skladu sa ovim

kodeksom. Ukoliko je poklon ili poziv za gostoprimstvo dostavljen službeniku putem pošte, kurirske službe i slično, dužan je isti odbiti i vratiti na isti način kako mu je dostavljen.

(2) Ukoliko se radi o specifičnoj situaciji u kojoj se ne može odbiti poklon, jer bi, sa aspekta posebnih okolnosti, takav gest uvrijedio poklonodavca ili ugrozio poslovnu saradnju (npr. javno uručenje poklona), službenik, iznimno, može prihvatiti takav poklon, a o istom obavezno u što skorijem roku po njegovom prihvatanju, mora obavijestiti glavnog stručnjaka za kontrolu usklađenosti propisa, radi evidentiranja poklona i daljih uputa.

(3) Službenik mora odbiti primanje poklona bez obzira na njegovu vrijednost u slučaju:

- a) da se radi o poklonu u obliku novca, vrijednosnih papira, vrijednosnih bonova ili plemenitih metala, privatnog putovanja i zabave organizovane za privatne potrebe,
- b) ako je prihvatanje poklona takvo da utiče na nepristrasno i samostalno obavljanje poslova radnog mjesta službenika,
- c) ako prihvatanje poklona predstavlja krivično djelo.

(4) Poklonom u obliku novca, vrijednosnih papira, vrijednosnih bonova ili plemenitih metala ne smatra se poklon koji ima simboličnu historijsku vrijednost (npr. prigodni i kolekcionarski kovani novac).

### **Član 35.**

#### **(Registracija poklona)**

(1) Svaki službenik mora, najkasnije u roku od 10 radnih dana, glavnom stručnjaku prijaviti:

- a) svaki primljeni poklon koji nije reklamne prirode (poklon sa logom ili oznakom poklonodavca), bez obzira na njegovu vrijednost,
- b) svaku ponudu poklona čije je prihvatanje odbio u skladu sa ovim kodeksom, kao i primljeni poklon koji je vratio,
- c) svaki primljeni poklon, čije primanje nije mogao odbiti usljed okolnosti iz člana 33. Kodeksa.

(2) Vrijednost svakog primljenog poklona ocjenjuje i određuje službenik koji je primio poklon na osnovu dostupnih informacija o uobičajenoj tržišnoj vrijednosti poklona, informacije poklonodavca ili proizvođača poklona ili informacije o uobičajenim tržišnim vrijednostima usporedivih proizvoda.

(3) Glavni stručnjak vodi evidenciju o svim nuđenim i primljenim poklonima, poklonodavcima i učestalosti primanja poklona, te jednom godišnje o ovoj evidenciji izvještava guvernera i Upravno vijeće Centralne banke.

### **Član 36.**

#### **(Postupanje s poklonima)**

(1) Protokolarni i povremeni pokloni pojedinačne vrijednosti do 200,00 KM predstavljaju vlasništvo službenika.

(2) Protokolarni i povremeni pokloni vrijednosti iznad 200,00 KM (osim ukoliko se radi o poklonima u obliku poslovnih prijema i sličnih nematerijalnih pogodnosti koje se mogu prihvatiti i iscrpiti tokom poslovnog sastanka), postaju vlasništvo Centralne banke.

(3) Službenik mora prijaviti i predati svaki protokolarni i povremeni poklon čija je vrijednost iznad 200,00 KM u vlasništvo Centralne banke.

(4) Izuzetno od prethodnog stava, na osnovu obrazloženja i prijedloga službenika, glavni stručnjak može predložiti da službenik može zadržati primljeni poklon vrijednosti veće od 200,00 KM, pod uslovom da to ni u kom slučaju ne utiče i ne čini se da utiče na nepristrasno i samostalno obavljanje



poslova i zadataka njegovog radnog mjesta u Centralnoj banci. U tom slučaju, od službenika se može zahtijevati da uplati razliku vrijednosti iznad 200,00 KM Centralnoj banci. O zadržavanju poklona i uplati razlike vrijednosti iznad 200,00 KM, Upravno vijeće donosi posebnu odluku.

#### **POGLAVLJE IV – DONACIJE I SPONZORSTVA**

##### **Član 37.**

##### **(Pravilo o davanju donacija i sponzorstava)**

Centralna banka ne bavi se aktivnostima davanja donacija niti sponzorstava u novcu.

#### **POGLAVLJE V – PRAVILO O ZABRANI ZLOUPOTREBE POVJERLJIVOSTI**

##### **Član 38.**

##### **(Zabrana zloupotrebe povjerljivosti)**

(1) S podacima i informacijama do kojih je došao u obavljanju poslova i zadataka svog radnog mjesta, službenik postupa u skladu s propisima Centralne banke. Službenik ne smije publikovati niti otkrivati trećim licima, podatke i informacije ukoliko to utiče ili može uticati na privatne interese službenika, interes Centralne banke ili njen ugled.

(2) Otkrivanje i publikovanje informacija koje su pod kontrolom Centralne banke vrši se u skladu s važećim aktima, odlukama i propisima, te na taj način upotreba informacija službeno objavljenih ili na drugi način stavljenih na raspolaganje javnosti i trećim licima, ne predstavlja zloupotrebu iz ovog člana.

(3) Pri postupanju sa dostupnim podacima koji predstavljaju lične podatke, službenik je dužan pridržavati se i odredbi zakona i internih propisa koji regulišu zaštitu ličnih podataka.

#### **DIO ČETVRTI – ODGOVORNOST U PODRUČJU OSIGURAVANJA USKLAĐENOSTI POSLOVANJA**

##### **Član 39.**

##### **(Pojašnjenje Kodeksa i provjera usklađenosti poslovanja)**

(1) Glavni stručnjak, s ciljem jedinstvene i dosljedne primjene Kodeksa, kontinuirano prati njegovo provođenje, daje pojašnjenja i savjete u vezi s njegovom primjenom.

(2) Radi ostvarivanja same svrhe Kodeksa, službenici, organizacioni oblici i organizacione jedinice Centralne banke dužni su saradivati sa glavnim stručnjakom, te mu po potrebi ustupati sve informacije i dokumentaciju relevantnu za utvrđivanje usklađenosti sa Kodeksom.

(3) Svi službenici i imenovana lica odgovorni su dosljednu primjenu Kodeksa. U slučaju bilo kakve sumnje u značenje određenog pravila Kodeksa, službenici i imenovana lica mogu izvršiti konsultacije sa glavnim stručnjakom.

(4) Svaki službenik Centralne banke može od glavnog stručnjaka tražiti uputu i pojašnjenje da li je određeno postupanje u skladu sa Kodeksom.

## **DIO PETI – POVREDE KODEKSA**

### **Član 40.**

#### **(Preduzimanje mjera)**

U cilju provedbe Kodeksa, Centralna banka, putem glavnog stručnjaka ili drugih nadležnih službenika ili organizacionih oblika, u skladu s važećim propisima, može poduzeti određene aktivnosti poput:

- a) predlaganja nadležnim službenicima i organizacionim oblicima preduzimanje odgovarajućih organizacijskih mjera u radnom procesu,
- b) predlaganja drugih odgovarajućih mjera za rješavanje utvrđenih neusklađenosti,
- c) pismene opomene i pozivanja službenika da prekine određene prakse,
- d) pokretanja disciplinskog postupka u slučaju povrede radne dužnosti,
- e) prijavljivanje službenika za preduzimanje nezakonitih radnji u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

## **DIO ŠESTI – LIČNI PODACI**

### **Član 41.**

#### **(Prikupljanje i obrada ličnih podataka)**

(1) Glavni stručnjak prikuplja i obrađuje lične podatke službenika nastale u provedbi ovog kodeksa, u okviru koji je neophodan i srazmjeran.

(2) S ličnim podacima prikupljenim u skladu sa prethodnim stavom, postupa se na način kako je to uređeno propisima kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

## **DIO SEDMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 42.**

#### **(Normativno regulisanje)**

U roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovog kodeksa a u cilju realizacije standarda integriteta i profesionalne etike postavljenih istim, glavni stručnjak i nadležni organizacioni oblici u Centralnoj banci će pokrenuti odgovarajuće postupke za potrebne izmjene i dopune propisa i akata Centralne banke koji se odnose na organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta, radnih odnosa, zaštitu ličnih podataka, interno prijavljivanje korupcije i zaštitu službenika koji prijavljuju korupciju, disciplinsku i materijalnu odgovornost službenika, profesionalno ponašanje, službenu komunikaciju, obavljanje drugih poslova i angažmana, kao i drugih propisa i akata koji regulišu materiju koja je u vezi sa pitanjima regulisanim ovim kodeksom.

### **Član 43.**

#### **(Odnos sa zakonima na snazi)**

Ukoliko je Kodeksom regulisano na drugačiji način u odnosu na zakone, posebno Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine i Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, primjenjuju se odredbe zakona.

**Član 44.**

**(Stupanje na snagu i primjena)**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se protekom tridesetog dana od dana objavljivanja na intranet stranici Centralne banke.

Broj: UV-104-01-1-1587-8/21  
Sarajevo, 27.07.2021. godine

Predsjedavajući  
Upravnog vijeća Centralne banke  
Bosne i Hercegovine  
dr Senad Softić

## IZJAVA O LIČNIM INTERESIMA

## PODACI O IMENOVANIM LICIMA – za članove Upravnog vijeća

Ime i prezime	
Pozicija	
Vaš trenutni angažman/zaposlenje (naziv funkcije/radnog mjesta i pravnog lica gdje ste angažovani u momentu imenovanja za člana Upravnog vijeća CBBiH)	

## PODACI O ČLANOVIMA UŽE PORODICE

*(Potrebno je navesti podatke o svim članovima domaćinstva (član 3. tačka h) Kodeksa):*

Odnos/veza (npr. bračni drug, dijete, brat, sestra, otac, majka, itd.):\*

Podaci o angažmanu/zaposlenju – naziv pravnog lica/institucije/udruženja/ javnog preduzeća/ ustanove i sl., gdje je član domaćinstva angažovan/zaposlen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

*Napomena\*: nije potrebno da navodite puno ime i prezime članova domaćinstva. U svrhu prevencije sukoba interesa, dovoljno je navesti u kojem ste odnosu sa tom osobom.*

## PODACI O NEKRETNINAMA

*(Potrebno je navesti sve nekretnine u vlasništvu davaoca izjave ili one na kojima ima stanarsko pravo):*

Opis i veličina nekretnine	1.
	2.
	3.
	4.

	5.
Lokacija	1. 2. 3. 4. 5.
Način sticanja	1. 2. 3. 4. 5.
Vrijednost	1. 2. 3. 4. 5.

#### PODACI O POKRETNOJ IMOVINI

*(Potrebno je navesti svu pokretnu imovinu čija je pojedinačna vrijednost iznad 25.000 KM):*

Opis pokretne imovine	1. 2. 3. 4. 5.
Način sticanja	1. 2. 3. 4. 5.
Vrijednost	1. 2. 3. 4. 5.

#### PODACI O PRIMANJIMA

*(Navedite sva primanja (prihode) koje ostvarujete izuzev prihoda po osnovu zaposlenja/imenovanja u Centralnoj banci):*

Vrsta prihoda (plata, naknada isl.) i	1. 2. 3. 4.
---------------------------------------	----------------------

podaci o isplatiocu	5.
Iznos	1. 2. 3. 4. 5.
Period u kojem ostvarujete prihod	1. 2. 3. 4. 5.

#### PODACI O DUGOVIMA, JAMSTVU, SUDUŽNIŠTVU I KREDITIMA

Opis obaveze	Naziv povjerioca	Ukupna vrijednost obaveze u KM	Godina zaduženja	Rok vraćanja

#### PODACI O VLASNIŠTVU NAD DIONICAMA ILI UDJELIMA U PRAVNIM LICIMA

*(Potrebno je navesti sve podatke o vlasništvu nad dionicama ili udjelima u drugim pravnim licima, koja prelaze 20% ukupnog udjela u upravljanju ili kapitalu tog pravnog lica):*

Naziv pravnog lica	Vrijednost udjela	Vlasnik udjela (lično ili član domaćinstva*)

*\*Napomena: potrebno je da navedete sva vlasništva nad udjelima ili dionicama za sebe lično i za članove domaćinstva iz čl. 3 tačka h) Kodeksa.*

*Za članove domaćinstva ne navode se lična imena, nego samo odnos koji imate s istom.*

## PODACI O VLASNIŠTVU NAD DRUGIM VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

(Potrebno je navesti podatke o vlasništvu nad drugim vrijednosnim papirima (VP), ukoliko njihova ukupna vrijednost prelazi 25.000 KM):

Vrsta (opis) VP	Vrijednost	Vlasnik udjela (lično ili član domaćinstva*)

\*Napomena: potrebno je da navedete sva vlasništva nad VP za sebe lično i za članove domaćinstva. Za članove domaćinstva ne navode se lična imena, nego samo odnos koji imate s istom.

## IZJAVA O TAČNOSTI I POTPUNOSTI PODATAKA

Potpisani

- Potvrđujem da su informacije navedene u ovoj izjavi tačne i potpune,
- Potvrđujem da ću odmah obavijestiti glavnog stručnjaka o svim promjenama podataka iz ove izjave, s ciljem procjene i upravljanja sukobom interesa.

Datum:

*Obrazloženje o obradi i zaštiti ličnih podataka:*

*Centralna banka BiH obrađivaće lične podatke sadržane u ovoj izjavi isključivo u svrhu procjene sukoba interesa u skladu s Etičkim kodeksom Centralne banke Bosne i Hercegovine. Svi lični podaci službenika/imenovanih lica će biti zaštićeni u skladu s propisima koji definišu zaštitu ličnih podataka.*

*Službenici/imenovana lica u svakom momentu imaju pravo pristupa svojoj izjavi kao i zahtijevanju izmjene ili brisanja ličnih podataka koji su se izmijenili.*

*Ova izjava neće biti javno objavljena niti dostupna trećim licima.*

## IZJAVA O PREUZIMANJU DUŽNOSTI

## PODACI O IMENOVANOM LICU

Ime i prezime imenovanog lica	
Naziv pozicije u Centralnoj banci BiH	
Broj i datum odluke ili drugog akta kojim je osoba imenovana	

pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću dajem sljedeću Izjavu:

- (1) preuzimam dužnost imenovanog lica - \_\_\_\_\_ na mandatni period od \_\_\_\_\_ godina, tj. od \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . godine do \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . godine;
- (2) upoznat/a sam s odredbama Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 1/97, 29/02, 8/03, 13/03, 14/03, 9/05, 76/06 i 32/07) i Pravilnika Centralne banke, odnosno ovlaštenjima, dužnostima i obavezama koje su mi navedenim zakonom i pravilnikom propisane, kao i odredbama Etičkog kodeksa, te se obavezujem da ću iste dosljedno provoditi i poštivati;
- (3) **radim – ne radim** kod drugog poslodavca ili u drugoj finansijskoj instituciji (*zaokružiti ono što je tačno*);
- (4) tokom perioda od šest mjeseci, računajući neposredno nakon prestanka mandata, neću raditi u drugoj finansijskoj instituciji bez prethodnog pisanog odobrenja Upravnog vijeća Centralne banke Bosne i Hercegovine (odnosi se na prethodne guvernere, viceguvernere i članove Upravnog vijeća)
- (5) neću prihvatiti bilo koji poklon za sebe, ili u korist bilo koje osobe s kojom sam porodično, poslovno ili finansijski povezan/a, ako bi takvo prihvaćanje moglo dovesti do ili ostaviti dojam da dovodi do smanjenja mog nepristrasnog odnosa prema dužnostima u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ili ukoliko je takvo postupanje u suprotnosti sa Etičkim kodeksom;
- (6) nisam član Predsjedništva Bosne i Hercegovine, Parlamentarne skupštine, Ustavnog suda Bosne i Hercegovine ili Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili Republike Srpske;
- (7) dobrovoljno se izjašnjavam o svojoj nacionalnoj pripadnosti kao:
  - (8) Bošnjak
  - (9) Hrvat
  - (10) Srbin
  - (11) Ostali: \_\_\_\_\_
- (12) obavezujem se da ću Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, kao i glavnog stručnjaka, bez odlaganja, pisanim putem obavijestiti o nastupanju bilo koje promjene podataka datih putem ove izjave.



## IZJAVA O TAČNOSTI I POTPUNOSTI PODATAKA

- Potvrđujem da su informacije navedene u ovoj izjavi tačne i potpune,
- Potvrđujem da ću odmah obavijestiti glavnog stručnjaka o svim promjenama podataka datih putem ove izjave.

Datum: \_\_\_\_\_

*Obrazloženje o obradi i zaštiti ličnih podataka:*

*Centralna banka BiH obrađivaće lične podatke sadržane u ovoj izjavi isključivo u svrhu procjene sukoba interesa u skladu s Etičkim kodeksom Centralne banke Bosne i Hercegovine. Svi lični podaci imenovanih lica će biti zaštićeni u skladu s propisima koji definišu zaštitu ličnih podataka. Imenovana lica u svakom momentu imaju pravo pristupa svojoj izjavi kao i zahtijevanju izmjene ili brisanja ličnih podataka koji su se izmijenili.*

*Ova izjava neće biti javno objavljena niti dostupna trećim licima.*