

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U KALESIJI

ETIČKI KODEKS I SMJERNICE  
ZA POSTUPANJE UPOSLENKA U  
OPĆINSKOM SUDU U KALESIJI

KALESIJA, NOVEMBAR 2023.GODINE

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 8. i člana 127. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), Predsjednica suda donosi:

## ETIČKI KODEKS I SMERNICE ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U OPĆINSKOM SUDU U KALESIJI

### OPŠTE ODREDBE

Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenika u Općinskom sudu u Kalesiji (u daljem tekstu: Kodeks) ureduju se posebna pravila ponašanja, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi uposlenici Općinskog suda u Kalesiji koji nisu nosioci pravosudne funkcije - državni službenici i namještenici, stručni saradnici koje ne imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće i stručni savjetnici, pripravnici i pripravnici-volonteri, sudski izvršioци, referenti za različite oblasti poslovanja pravosudnih institucija, kao i stručno, administrativno i drugo osoblje koje je na bilo kojih način angažovano u radu pravosudne institucije (u daljem tekstu: zaposlenik). Kodeksom se takođe daju smjernice za osiguranje stručnog, savjesnog, efikasnog, nepristrasnog i nediskriminatornog obavljanja poslova i odnosa prema strankama, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda pravosudne institucije, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja.

### ETIČKI PRINCIPI

-Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuda. Zaposlenik je dužan da u obavljanju svojih dužnosti štiti javni interes i svojim ponašanjem doprinosi očuvanju i unapređenju povjerenja javnosti u njegov vlastiti, kao i integritet, neovisnost i efikasnost pravosudne institucije u kojoj obavlja svoju dužnost i integritet pravosuda u cjelini,

-Nepristrasnost i postupanje bez predrasuda. Zaposlenik mora svoje dužnosti obavljati nepristrasno prema svim strankama u postupcima i pred pravosudnom institucijom odnositi se isključivo u skladu sa zakonom i propisanim pravilima postupanja. Voditi računa da njegovo ponašanje ne pruža nikakvu osnovu koja bi mogla izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost,

-Zakonito, stručno i savjesno postupanje. Zaposlenik svoje dužnosti mora obavljati u skladu sa ustavom i zakonom, jačajući principe vladavine zakona i sprečavanja sukoba interesa i korupcije, te postupati savjesno, stručno, efikasno, blagovremeno, ekonomično i odgovorno u odnosu prema nosiocima pravosudne funkcije i uposlenicima, kao i prema strankama.

### DEFINICIJE

Bliski srodnik je bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik zaposlenika ili bilo koje drugo lice koje sa njim živi u istom domaćinstvu.

Srodnik je bliski srodnik, srodnik u pravoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnik po tazbini do drugog stepena i dijete bračnog i vanbračnog druga.

Interesno povezano lice je svako lice koje je sa zaposlenikom u poslovnim, političkim ili drugim bliskim ličnim odnosima koji bi mogli uticati na zakonitost, nepristrasnost i transparentnost rada zaposlenika.

Privatni interes zaposlenika uključuje ali se ne ograničava na bilo koju materijalnu i nematerijalnu korist za njega, njegove bliske srodnike, lica ili organizacije sa kojim on ima ili je imao bliske lične, poslovne ili političke odnose.

Bliski lični odnosi uključuju ali se ne ograničavaju, na porodične odnose, prošla ili sadašnja prijateljstva i neprijateljske odnose.

Poslovni odnosi podrazumijevaju odnose između pravnih i fizičkih lica u obavljanju bilo kakvih ekonomskih, finansijskih i drugih poslova i transakcija.

Politički odnosi podrazumijevaju članstvo u političkoj stranci ili odnose između članova iste političke stranke ili koalicije.

Poklon je privatni poklon i poklon u direktnoj i indirektnoj vezi sa obavljanjem službene dužnosti. Poklon može biti novčani ili u novčanoj protuvrijednosti, .npr. u obliku hartija od vrijednosti, plemenitih metala, umjetnina, te u formi nekretnina ili pokretne imovine. Druge koristi (pogodnosti i usluge) mogu da uključuju putovanja, stipendije, gostoprimstva, popuste, pozajmice , kredite, nasljedstva, besplatne usluge, oprost duga, itd.

Stvarni sukob interesa je sukob koji nastaje između javnog interesa, koji se štiti obavljanjem službene dužnosti u pravosudnoj instituciji i privatnog interesa zaposlenika, koji može neprimjereno uticati na obavljanje njegovih službenih dužnosti. Za ispravno shvatanje stvarnog sukoba interesa, potrebno je razumjeti da za njegovu identifikaciju nije bitna činjenica da li je u konkretnoj situaciji došlo do povrede službene dužnosti, odnosno neprimjerenog uticaja, već samo da postoji sukob između privatnog i javnog interesa.

Prividni sukob interesa je situacija u kojoj se čini da bi privatni interes zaposlenika mogao neprimjereno uticati na obavljanje njegovih službenih dužnosti, ali to zapravo nije slučaj. Identifikovanje prividnog sukoba interesa je veoma važno, ne samo zbog činjenice da ovaj sukob interesa često može prerasti u stvarni sukob interesa, nego i zbog njegovog mogućeg uticaja na gubljenje povjerenja javnosti u integritet pravosudne institucije i pravosuđa u cjelini.

Potencijalni sukob interesa postoji onda kada su privatni interesi zaposlenika takve prirode da bi mogli dovesti do sukoba interesa ukoliko bi u budućnosti došlo do uključivanja zaposlenika u obavljanje određenih poslova i zadataka. Nedvojbeno je da u ovoj situaciji ne postoji stvarni sukob interesa, ali identificiranje potencijalnog sukoba interesa je neophodno za sprečavanje stvarnog sukoba interesa u slučaju preuzimanja određenih dužnosti.

Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa. Iako izraz ima širu upotrebu, njegovo značenje odražava situaciju u kojoj lice upotrebljava svoja ovlaštenja kako bi ostvarilo određenu prednost za srodnika ili interesno povezano lice. Zabrana nepotizma se odnosi prvenstveno na sprečavanje zloupotrebe svog položaja, a da bi se omogućila korist za srodnika ili interesno povezano lice.



Komunikacija ex parte je svaka komunikacija u vezi sa postupkom sa bilo kojom strankom ili njenim zastupnikom u postupku koji se vodi pred pravosudnom institucijom bez prisustva druge strane. Osnovni koncept pravednog suđenja zasniva se na mogućnosti da stranka istovremeno odgovori na argumente suprotne strane,

Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba i stvoriti zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili kojim se postiže takav učinak.

Seksualno uznemiravanje je svaki neželjeni oblik verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne prirode kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba, ili kojim se postiže takav učinak, naročito kad to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

## 1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA

- 1.1. Zaposlenik je dužan u obavljanju svojih dužnosti primjenjivati zakone i druge na zakonu zasnovane propise, te postupati savjesno, stručno, efikasno, blagovremeno i ekonomično, vodeći računa o javnom interesu i interesu stranaka u postupku pred pravosudnom institucijom.
- 1.2. Zaposlenik je dužan službene dužnosti obavljati odgovorno i blagovremeno, te bez diskriminacije, što podrazumijeva da nikada ne smije uticati, niti pokušati da utiče na raspodjelu i postupanje u predmetima po utvrđenom redoslijedu. Zaposlenik je posebno dužan dosljedno primjenjivati pravila o automatskoj dodjeli predmeta i ne smije namjerno mijenjati, falsificirati, uništiti i propustiti da unese podatke u bilo koje evidencije koje su pod njegovom kontrolom, osim u skladu sa propisima i pravilima struke.
- 1.3. Zaposlenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje službenih dužnosti. Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine pravosudne institucije u privatne svrhe.
- 1.4. U obavljanju službenih dužnosti zaposlenik ne smije zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje njegovih poslova i ne smije koristiti one informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe, za svoje srodnike i interesno povezana lica.
- 1.5. U obavljanju svojih poslova, zaposlenik je dužan izvršavati naloge pretpostavljenog, osim u slučaju kada bi izvršenje takvog naloga bilo protivno zakonu ili kada je nalog očigledno protivan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja,
- 1.6. Ukoliko zaposlenik smatra da bi izvršenje naloga pretpostavljenog bilo protivno zakonu, ili da je nalog očigledno protivan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja, dužan je odbiti izvršenje takvog naloga i o tome pisanim putem obavijestiti nadležnog,

- 1.7. Ukoliko nalogodavac pisanim putem potvrdi nalog, a zaposlenik i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposlenik je dužan o tome obavijestiti rukovodioca pravosudne institucije koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
- 1.8. U ophođenju sa strankama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresiranost i strpljenje posebno sa neukom strankom, te licima sa invaliditetom i drugim licima sa posebnim potrebama.
- 1.9. Zaposlenik je dužan da blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa propisima o slobodi pristupa informacijama vodeći računa o pouzdanosti i tačnosti pruženih informacija. Prilikom pružanja informacija, zaposlenik je posebno dužan da vodi računa o zaštiti ličnih podataka u skladu sa propisima iz ove oblasti.
- 1.10. Zaposlenik je dužan poštovati radno vrijeme pravosudne institucije i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti. Za udaljavanje iz radnih prostorija, zaposlenik je dužan pribaviti odobrenje nadređenog službenika. Zaposlenik je dužan blagovremeno obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti dolaska na posao,
- 1.11. Zaposlenik je dužan kontinuirano održavati i unapređivati svoje znanje, vještine i lične kvalitete, u cilju adekvatnog obavljanja svojih poslova. Zaposlenik je dužan da u okviru svog kontinuiranog obrazovanja i usavršavanja posveti dužnu pažnju pohađanju obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu, te redovno pohađati ovu obuku kako unutar pravosudne institucije u kojoj je zaposlen, tako i obuku koju organiziraju institucije nadležne za provođenje obuke za državne službenike i namještenike.

## 2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE

- 2.1. Zaposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupa bez ubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, dobi, spola, vjeroispovjesti, nacionalnog porijekla, entitetskog državljanstva, političke opredijeljenosti, invaliditeta, bračnog stanja i promjene bračnog stanja, trudnoće, roditeljstva, seksualnog opredjeljenja, ili društvenog i ekonomskog statusa.
- 2.2. U obavljanju svojih dužnosti, zaposlenik je dužan pristojno, obzirno i na jednak način odnositi se prema svim strankama. Zaposlenik u izvršavanju svojih dužnosti neće riječima, niti ponašanjem pokazivati naklonost ili predrasude prema bilo kom pojedincu ili grupi.
- 2.3. Zaposlenik ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.
- 2.4. Zaposlenik, u svojim ličnim odnosima s pripadnicima pravne profesije, izbjegava situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.
- 2.5. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim licima ne dovodi u sumnju njegovu nezavisnost i nepristrasnost i da njegovim ponašanjem ne daje povoda za sumnju u njegovu pristrasnost.

2.6. Zaposlenik je dužan da odbaci pokušaj bilo koje strane u postupku pred pravosudnom institucijom da sa njim stupi u komunikaciju ex parte, vodeći računa o ovoj zabrani čak i kada se čini da je komunikacija ex parte efikasnija i praktičnija. U opravdanim i hitnim slučajevima, zaposlenik može stupiti u komunikaciju ex parte ukoliko procjeni da nijedna strana neće imati proceduralne i suštinske koristi od ovakve komunikacije i pod uslovom da o komunikaciji ex parte bez odlaganja obavijesti sve strane u postupku i pruži im mogućnost odgovora. Zaposlenik je dužan da o komunikaciji ex parte bez odlaganja sačini službenu zabilješku i obavijesti rukovodioca pravosudne institucije.

### 3. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

3.1. Zaposlenik je dužan da svoje službene dužnosti obavlja na zakonit i nepristrasan način, što između ostalog podrazumijeva sprečavanje sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa. Zaposlenik je dužan da izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes.

3.2. Zaposlenik je dužan da prihvati odgovornost za identificiranje, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, zaposlenik mora poduzeti neophodne korake kako bi na primjeren način upravljao identificiranim sukobom interesa, što, između ostalog, podrazumijeva odricanje od privatnog interesa, prijavljivanje sukoba interesa i traženje izuzeća iz postupka donošenja i provođenja službenih odluka.

3.3. Imajući u vidu činjenicu da je najčešće samo zaposlenik svjestan postojanja sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa, lično je odgovoran za sprečavanje sukoba interesa i dužan je da:

uvijek vodi računa o situacijama koje ga mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovom službenom dužnošću.

uvijek kada je to moguće, preduzme odgovarajuće mjere kako bi izbjegao sukob interesa, što podrazumijeva i odricanje od privatnog interesa.

ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, prijaviti će sukob interesa svom nadređenom i tražiti izuzeće iz postupanja u predmetima u kojima smatra da postoji sukob interesa, te postupi po nalogu nadređenog kako bi spriječio sukob interesa.

3.4. Zaposlenik će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.

3.5. Zaposlenik treba voditi računa da njegovi prijateljski odnosi sa članovima pravne struke, uključujući advokate i notare, kod stranaka u postupku i opšte javnosti ne stvaraju percepciju o postojanju sukoba interesa.

3.6. Zaposlenik ne smije neprikladno koristiti ili prijetiti korištenjem svog položaja u pravosudnoj instituciji, a u svrhu ostvarivanja, kako svog, tako i privatnog interesa drugog lica.



- 3.7. Prije stupanja na dužnost, kandidat za poziciju zaposlenika mora otkloniti sve razloge koji ga dovode u sukob interesa sa službenom dužnošću i o tome obavijestiti pravosudnu instituciju u kojoj stupa na dužnost.
- 3.8. Prilikom stupanja na službu u pravosudnoj instituciji, zaposlenik je dužan da u pismenoj formi predoči podatke o kompletnoj imovini sa kojom raspolaže on i njegovi bliski srodnici, te podatke o djelatnostima i funkcijama koje je obavljao prije stupanja na dužnost, kao i podatke o djelatnostima i funkcijama njegovih bliskih srodnika.
- 3.9. Zaposlenik je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u pravosudnoj instituciji u kojoj je zaposlen i rukovodiocu pravosudne institucije ukaže na postojanje privatnih interesa drugih uposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta pravosudne institucije.

#### 4. POLITIČKA NEUTRALNOST

- 4.1. Zaposlenik je dužan da se u obavljanju svojih službenih dužnosti pridržava principa političke neutralnosti i ne dozvoli bilo kakav politički uticaj na obavljanje njegove dužnosti.
- 4.2. Zaposlenik može biti član političke stranke, ali ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije da slijedi uputstva političkih stranaka u obavljanju službenih dužnosti. Zaposlenik je dužan prije stupanja na službu u pravosudnoj instituciji dati ostavku i biti razriješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.
- 4.3. U službenim prostorijama suda zaposlenik 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,
- 4.4. Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika u pravosudnoj instituciji, niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.
- 4.5. U vrijeme izborne kampanje zaposlenik neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti. Zaposlenik koji privatno učestvuje u političkim aktivnostima ne smije dozvoliti da se njegovi politički stavovi i djelovanje miješaju sa obavljanjem njegove službene dužnosti, niti smije ove aktivnosti obavljati u radno vrijeme, te koristiti materijalna sredstva i informacije pravosudne institucije.

#### 5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI

- 5.1. Zabrana obavljanja druge službe i poslovnih aktivnosti koje su nespojive sa obavljanjem službenih dužnosti zaposlenika regulisane su zakonima o državnoj službi, o čemu je uposlenik dužan voditi računa i postupati u skladu sa zakonskim ograničenjima u pogledu nespojivih dužnosti i aktivnosti.

- 5.2. Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u BiH ili inostranstvu, ukoliko ove aktivnosti mogu da utiču ili izgledaju da mogu da utiču na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti. Zaposlenik može, u sklopu svojih dodatnih aktivnosti, pružati usluge pravnom ili fizičkom licu, ukoliko one ne predstavljaju ili ne mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima. Pod dodatnim aktivnostima zaposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske humanitarne i političke aktivnosti.
- 5.3. Zaposlenik ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja predsjednika suda.
- 5.4. Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena pravosudne institucije u kojoj obavlja dužnost. Zaposlenik ne smije koristiti imovinu i resurse pravosudne institucije, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem službene dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Zaposlenik ne smije koristiti poziciju u pravosudnoj instituciji za promociju svoje poslovne aktivnosti.
- 5.5. Zaposlenik mora izbjegavati korištenje svog položaja za promociju poslovnih subjekata, promociju investiranja u poslovne poduhvate, te prikupljanje sredstava za aktivnosti poslovnih subjekata, što uključuje i zabranu reklamiranja poslovnih subjekata među uposlenim u pravosudnoj instituciji.
- 5.6. Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposlenik je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju nedoumice o mogućem sukobu interesa, zaposlenik je dužan zatražiti mišljenje predsjednika suda i postupiti u skladu sa njegovim mišljenjem.
- 5.7. Zaposlenik može i bez odobrenja predsjednika suda da obavlja obrazovne, naučne i stručne te kulturne, umjetničke, sportske i humanitarne aktivnosti, ukoliko ga ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan predsjedniku suda prijaviti vremenski period, mjesto i prirodu ovih aktivnosti, te podatke o primljenoj naknadi (ime lica koje je naknadu platilo i iznos primljene naknade).
- 5.8. Zaposlenik može biti član građanske organizacije samo ukoliko aktivnosti u građanskoj organizaciji obavlja izvan njegovog radnog vremena i ukoliko ga ove aktivnosti ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika u pravosudnoj instituciji.
- 5.9. Zaposlenik, njegov bliski srodnik ili pravno lice pod djelimičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravno lice od kojeg zaposlenik ili njegov bliski srodnik ima finansijsku korist, ne smije sklopiti ugovor sa bilo kojom pravosudnom institucijom. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike na ova ograničenja. Ovo ograničenje se primjenjuje u roku od dvije godine od prestanka dužnosti zaposlenika.
- 5.10. Zaposlenik bi trebao izbjegavati sve poslovne transakcije, uključujući promet roba i usluga, u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM sa strankom u postupku koji se vodi pred pravosudnom institucijom, a u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti, kao i dvije godine nakon okončanja tog postupka,



- 5.11. Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u pravosudnoj instituciji i povlaštene informacije koje dobije obavljanjem svoje dužnosti za stvaranje nedozvoljene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.
- 5.12. Zaposlenik ne može u okviru svojih službenih dužnosti učestvovati u postupku u kojem je stranka fizičko ili pravno lice za koje je uposlenik u posljednje dvije godine obavljao plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti. Zaposlenik ne može dvije godine nakon okončanja postupka u kome je učestvovao u okviru svojih službenih dužnosti obavljati plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti za fizičko ili pravno lice koje je bilo stranka u tom postupku.

## 6. POKLONI

- 6.1. Zaposlenik ne smije direktno ili indirektno tražiti, dati, prihvatiti ili pristati na prihvatanje bilo kakvog poklona ili druge koristi za sebe ili drugog, za obavljanje, izbjegavanje ili odugovlačenje obavljanja službene dužnosti, tokom obavljanja dužnosti zaposlenika pravosudne institucije, kao i nakon razrješenja. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji zaposleniku ponudi poklon ili drugu korist vezanu za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti.
- 6.2. Ukoliko je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti predsjednika suda.
- 6.3. U skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu postupanje sa poklonima, zaposlenik može primiti simboličan poklon, u skladu sa prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno gostoprimstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticanja na obavljanje službene dužnosti uposlenika.
- 6.4. Informativni materijal za službenu upotrebu, kao što su knjige, časopisi, kalendari i nosači podataka, te učešće u edukaciji ili konferenciji bez naknade (izuzimajući putne troškove) se ne smatraju poklonom. Naknade za putne troškove za učešće u edukaciji ili konferenciji su dozvoljene, s tim da visina troškova ne bi trebala prelaziti prosječne troškove istovrsnih putovanja.
- 6.5. Ako je zaposlenik u pravosudnoj instituciji u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati simboličnim poklonom, dužan je da o tome zatraži mišljenje od predsjednika suda.
- 6.6. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da ne smiju tražiti, niti prihvatiti poklon ili drugu korist koja je u vezi ili bi se mogla dovesti u vezu sa obavljanjem njegove službene dužnosti.
- 6.7. Prilikom primanja poklona ili drugih koristi od srodnika ili interesno povezanih lica, zaposlenik je dužan voditi računa da primanje poklona ili drugih koristi nije u vezi i da se ne može dovesti u vezu sa obavljanjem njegovih dužnosti, te da srodnici i interesno povezana lica ne nude poklon u svojstvu posrednika trećih lica.
- 6.8. Zaposlenik može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, zaposlenik ne

bi trebao prihvatiti bilo kakav povlašten položaj koji se dovodi u vezu ili se može dovesti u vezu sa obavljanjem njegovih službenih dužnosti.

6.9. Zaposleniku je zabranjeno da drugom uposleniku pravosudne institucije ili njegovom bliskom srodniku nudi poklon ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve prednosti ili koristi za sebe ili drugoga.

## 7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA

7.1. Zaposlenik je dužan dosljedno primjenjivati pravila o izuzeću iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti u kojem se njegov srodnik ili interesno povezano lice pojavljuje kao stranka ili oštećeni.

7.2. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti, ako postoji vjerovatnoća da će njegov srodnik ili interesno povezano lice biti pozvan da u tom postupku učestvuje kao svjedok ili vještak.

7.3. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti ukoliko njegov srodnik ili interesno povezano lice učestvuje u timu zastupnika stranaka u tom postupku, iako se lično ne pojavljuje pred pravosudnom institucijom, te ukoliko je zaposlen ili ima finansijski ili drugi interes u firmi koja zastupa stranke u tom postupku.

7.4. Ukoliko zaposlenik zna da njegov bliski srodnik ima finansijski, politički ili drugi interes u postupku u kojem učestvuje u okviru svoje službene dužnosti, dužan je tražiti izuzeće. Ovo podrazumijeva da uposlenik treba da uložiti razuman napor u informisanje o finansijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.

7.5. Zaposlenik ne smije kontaktirati nosioce pravosudne funkcije, službenike agencija za provođenje zakona, druge zaposlenike pravosudne institucije kao ni ostala službena lica tražeći ili nudeći informacije o predmetima u kojima su stranke njegovi srodnici ili interesno povezana lica, niti tražiti da postupaju u njihovu korist.

7.6. Zaposlenik ne smije uticati na postavljanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, niti njihovih poslovnih partnera, kao branitelja po službenoj dužnosti u krivičnim predmetima ili zastupnika u drugim predmetima. Ovo se odnosi i na upućivanje predmeta na medijaciju, kao i na angažovanje vještaka ili sudskih tumača. Zaposlenik ne smije strankama u postupcima u koji se vode u pravosudnoj instituciji u kojoj radi sugerisati korištenje usluga ustanova, preduzeća ili organizacija u kojima njegovi srodnici ili interesno povezana lica imaju finansijsku ili drugu korist.

7.7. Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u pravosudnoj instituciji za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezanog lica. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da u svojim poslovnim, finansijskim i drugim aktivnostima ne koriste njegovo ime i ugled.

- 7.8. Zapošljavanje bliskih srodnika u istoj pravosudnoj instituciji dovodi do situacije sukoba i u takvoj situaciji uposlenik ne smije vršiti nadzor nad radom bliskog srodnika, niti odlučivati o njegovom radnopravnom statusu, pravima i obavezama, o čemu posebno vodi računa predsjednik suda.
- 7.9. Zaposlenik ne smije koristiti svoj uticaj da bi osigurao zapošljavanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, čak i ako se radi o zapošljavanju u drugoj pravosudnoj ili bilo kojoj drugoj instituciji ili organizaciji. Ovo podrazumijeva i davanje preporuka.

## 8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

- 8.1. Zaposlenik je dužan u izvršavanju svojih službenih dužnosti i u privatnom životu suzdržati se od aktivnosti koje su nedolične i koje bi mogle narušiti njegov lični ugled, ugled pravosudne institucije i pravosuđa u cjelini. Zaposlenik je dužan ponašati se na način da afirmiše povjerenje javnosti u integritet i nezavisnost pravosuđa.
- 8.2. Zaposlenik neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik je dužan uzdržavati se od posjećivanja neprimjernih mjesta, a posebno onih mjesta koja posjećuju lica koja bi mogla biti uključena u kriminalne aktivnosti.
- 8.3. Zaposlenik je dužan odnositi se prema nosiocima pravosudne funkcije i drugim zaposlenicima pravosudne institucije s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposlenik je dužan da, u odnosu sa nosiocima pravosudne funkcije i drugim zaposlenicima obezbedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radno atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.
- 8.4. Zaposlenik ne smije vršiti mobing nad drugim uposlenicima ili uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje drugih zaposlenika ili trećih lica s kojima dolazi u kontakt u obavljanju službenih dužnosti.
- 8.5. Zaposlenik je dužan brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan ponašati se i biti odjeven u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, kućnim redom pravosudne institucije i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulisano.

## 9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI

- 9.1. Zaposlenik je dužan da na propisan način postupa sa svim informacijama i dokumentima do kojih dođe u obavljanju svojih dužnosti, posebno vodeći računa o povjerljivosti i dužan je preduzeti sve neophodne mjere da, u skladu s propisima, zaštiti tajne podatke, kao i lične podatke koji su mu dostupni u okviru obavljanja službenih dužnosti.



- 9.2. Zaposlenik je dužan sve informacije do kojih dođe tokom obavljanja službenih dužnosti, čuvati kao službenu tajnu, te ih ne smije neovlašteno saopštavati u toku i nakon prestanka rada u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik ne smije otkrivati informacije koje se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred pravosudnom institucijom.
- 9.3. Zaposlenik ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.
- 9.4. Zaposlenik se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim uposlenicima pravosudnih institucija, vodeći računa da sa dobivenim informacijama postupa na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- 9.5. Zaposlenik je dužan pribaviti saglasnost predsjednika suda o svojim planiranim istupima u javnosti, i obavijestiti ga o već datim izjavama, u slučaju neplaniranog obraćanja javnosti.
- 9.6. Zaposlenik je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja pravosudnu instituciju iznosi stavove pravosudne institucije, u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim kodeksom. Ukoliko u okviru javnog nastupa uposlenik iznosi svoj lični stav, dužan je na jasan način staviti do znanja prisutnima da se radi o njegovom ličnom stavu, vodeći računa da se njegovo javno izrečeno mišljenje može protumačiti i percipirati kao mišljenje pravosuđa u cjelini.
- 9.7. U javnim nastupima u kojima ne predstavlja pravosudnu instituciju, zaposlenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada pravosudne institucije ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled pravosudne institucije i povjerenje građana u pravosudnu instituciju i pravosuđa kao cjeline.
- 9.8. Zaposlenik je dužan voditi računa da u privatnim razgovorima ne daje neprimjerene izjave, odnosno izjave kojima se može dovesti u pitanje njegova nepristrasnost i integritet pravosuđa, uključujući i iznošenje podataka o karakteristikama nosilaca pravosudnih funkcija i ostalih uposlenika pravosudne institucije.
- 9.9. Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja, te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, zaposlenik je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda, ugleda pravosudne institucije u kojoj radi, kao i pravosuđa u cjelini.

## 10. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA

- 10.1. Predsjednik suda vrši nadzor nad primjenom ovog kodeksa.
- 10.2. Predsjednik suda je dužan upoznati zaposlenike sa sadržajem ovog kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- 10.3. Predsjednik suda kontinuirano prati i identificira etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad pravosudne institucije i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među nosiocima

pravosudne funkcije i uposlenicima o pitanjima etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa u obavljanju službenih dužnosti. Predsjednik suda je dužan da redovno, a najmanje jednom godišnje, organizuje diskusiju unutar institucije o najčešćim etičkim dilemama i izazovima u vezi sa obavljanjem službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji.

10.4. Predsjednik suda je dužan da kreira pretpostavke za provođenje i redovno unapređivanje obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu za zaposlenike pravosudne institucije na godišnjem nivou.

10.5. Predsjednik suda uspostavlja evidencije potrebne za praćenje primjene ovog kodeksa, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- a) izjave o sukobu interesa,
- b) zahtjevima za izuzeće,
- c) podatke o srodnicima koji rade u istoj pravosudnoj instituciji,
- d) evidenciju o izvršitelju obaveze dostavljanja imovinskih kartona u skladu sa zakonom koji reguliše ovo pitanje
- e) podatke o dodatnim aktivnostima, uključujući i evidencije o zahtjevima, odobrenjima i mišljenjima u vezi sa obavljanjem tih aktivnosti,
- f) postupanje sa primljenim i ponuđenim poklonima,
- g) komunikaciju ex parte,
- h) odbijanje nezakonitog naloga,
- i) javne nastupe,
- j) pohadanje obuke iz oblasti etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa i
- k) prijave podnesene protiv zaposlenika za kršenje kodeksa.

## 11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREĐABA KODEKSA

11.1. Zaposlenik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa sadržajem ovog kodeksa.

11.2. Kršenje pravila ponašanja predviđenih ovim kodeksom može predstavljati povredu službene dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

Broj: 029-0-Su-23-000411  
Kalesija, 20.11.2023. godine

  
PREDSJEDNIK SUDA  
*Dražena Pejanović*  
Dražena Pejanović