

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U MRKONJIĆ GRADU
Broj: 075-0-Su-21-000 270
Dana, 22.12.2021. godine

**ETIČKI KODEKS I SMJERNICE ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIH
OSNOVNOG SUDA U MRKONJIĆ GRADU**

SADRŽAJ

OPŠTE ODREDBE	3
ETIČKI PRINCIPI.....	3
DEFINICIJE	3
1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA.....	5
2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE	6
3. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	6
4. POLITIČKA NEUTRALNOST	7
5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI	8
6. POKLONI.....	9
7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA	10
8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE	11
9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI	12
10. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA.....	13
11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDBA KODEKSA	14

OPŠTE ODREDBE

Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenih u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi zaposleni pravosudne institucije koji nisu nosioci pravosudne funkcije - državni službenici i namještenici, stručni saradnici koje ne imenuje Visoki sudski i tužilački savjet i sekretar suda, pripravnici i pripravnici-volonteri, sudski izvršioци, referenti za različite oblasti suda, kao i stručno, administrativno i drugo osoblje koje je na bilo kojih način angažovano u radu pravosudne institucije (u daljem tekstu: zaposleni). Kodeksom se takođe daju smjernice kojima se obezbjeđuje stručno savjesno, efikasno, nepristrasno i nediskriminisano obavljanje poslova i odnosa prema strankama, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda suda te obezbjeđenje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja.

ETIČKI PRINCIPI

Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuđa. Zaposleni 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, nezavisnost i efikasnost suda i integritet pravosuđa u cjelini.

Nepriistrasnost i postupanje bez predrasuda. Zaposleni mora svoje dužnosti obavljati nepristrasno i prema svim strankama u postupcima pred sudom odnositi se isključivo u skladu sa zakonom i propisanim pravilima postupanja, te voditi računa da njegovo ponašanje ne pruža nikakvu osnovu koja bi mogla izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.

Zakonito, stručno i savjesno postupanje. Zaposleni 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 i ekonomično i odgovorno u odnosu prema nosiocima pravosudne funkcije i ostalim zaposlenicima, kao i prema strankama.

DEFINICIJE

Bliski srodnik je bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojilac i usvojenik zaposlenog 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 zaposlenim u poslovnim, političkim ili drugim bliskim ličnim odnosima koji bi mogli uticati na zakonitost, nepristrasnost i transparentnost rada zaposlenog.

Privatni interes zaposlenog 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 protivvrijednosti, npr. u obliku hartija od vrijednosti, plemenitih metala, umjetnina te u formi nekretnina ili pokretne imovine, između ostalog. Druge koristi (pogodnosti i usluge) mogu da uključuju putovanja, stipendije, gostoprimstva, popuste, pozajmice i kredite, nasljedstva, besplatne usluge, oprost duga, itd.

Stvarni sukob interesa je sukob koji nastaje između javnog interesa, koji se štiti obavljanjem službene dužnosti u sudu i privatnog interesa zaposlenog, 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 zaposlenog 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 se ovaj sukob interesa često može prerasti u stvarni sukob interesa, nego i zbog njegovog mogućeg uticaja na gubljenje povjerenja javnosti u integritet suda i pravosuđa u cjelini.

Potencijalni sukob interesa postoji onda kada su privatni interesi zaposlenog takve prirode da bi mogli dovesti do sukoba interesa ukoliko bi u budućnosti došlo do uključivanja zaposlenog u obavljanje određenih poslova i zadataka. Nesporno je da u ovoj situaciji ne postoji stvarni sukob interesa, ali identifikacija potencijalnog sukoba interesa je neophodna 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 sudom 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 uslova 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 efekat.

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 efekat, naročito kad to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA

- 1.1. Zaposleni 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. Zaposleni 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 redosljedu. Zaposleni je posebno dužan dosljedno primjenjivati pravila o automatskoj dodjeli predmeta i ne smije namjerno mijenjati, falsifikovati, 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. Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje službenih dužnosti. Uposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine suda u privatne svrhe.
- 1.4. U obavljanju službenih dužnosti, zaposleni 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, zaposleni je dužan izvršavati naloge nadređenog 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 zaposleni smatra da bi izvršenje naloga nadređenog 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 nadležni pisanim putem potvrdi nalog, a zaposleni i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposleni je dužan o tome obavijestiti predsjednika suda koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
- 1.8. U odnosu sa strankama zaposleni 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. Uposlenik 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, zaposleni je posebno dužan da vodi računa o zaštiti ličnih podataka u skladu sa propisima iz ove oblasti.
- 1.10. Zaposleni je dužan poštovati radno vrijeme suda i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti. Za udaljavanje iz radnih prostorija, zaposleni je dužan pribaviti odobrenje nadređenog službenika. Zaposleni je dužan blagovremeno obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti dolaska na posao.

1.11. Zaposleni je dužan da kontinuirano održava i unapređuje svoje znanje, vještine i lične kvalitete, u cilju adekvatnog obavljanja svojih poslova. Zaposleni 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 pohađa 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. Zaposleni u obavljanju svojih dužnosti postupa bez predubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, starosne dobi, pola, 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, zaposleni je dužan pristojno, obzirno i na jednak način odnositi se prema svim strankama. Zaposleni u izvršavanju svojih dužnosti neće riječima niti ponašanjem pokazivati naklonost ili predrasude prema bilo kom pojedincu ili grupi.
- 2.3. Zaposleni ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.
- 2.4. Zaposleni, u svojim ličnim odnosima s pripadnicima pravne profesije, izbjegava situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.
- 2.5. Zaposleni 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. Zaposleni je dužan da odbaci pokušaj bilo koje strane u postupku pred sudom 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, zaposleni može stupiti u komunikaciju *ex parte* ukoliko procijeni 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. Zaposleni je dužan da o komunikaciji *ex parte* bez odlaganja sačini službenu zabilješku i obavijesti predsjednik suda.

3. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

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

- 3.2. Zaposleni je dužan da prihvati odgovornost za identifikaciju, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, zaposleni mora preduzeti neophodne korake kako bi na primjeren način upravljao identifikovanim 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 zaposleni svjestan postojanja sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa, lično je odgovoran za sprečavanje sukoba interesa i dužan 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, objelodani sukob interesa svom nadređenom i traži izuzeće iz postupanja u predmetima u kojima smatra da postoji sukob interesa, te
 - postupi po nalogu nadređenog kako bi spriječio sukob interesa.
- 3.4. Zaposleni će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.
- 3.5. Zaposleni 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. Zaposleni ne smije neprikladno koristiti ili prijetiti korištenjem svog položaja u sudu, a u svrhu ostvarivanja kako svog tako i privatnog interesa drugog lica.
- 3.7. Prije stupanja na dužnost, kandidat za poziciju zaposlenog mora otkloniti sve razloge koji ga dovode u sukob interesa sa službenom dužnošću i o tome obavijestiti predsjednika suda u koji stupa na dužnost.
- 3.8. Prilikom stupanja na službu u sud, zaposleni je dužan da u pismenoj formi predoči podatke o kompletnoj imovini 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. Zaposleni je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u sudu i predsjedniku suda ukaže na postojanje privatnih interesa drugih zaposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta pravosudne institucije.

4. POLITIČKA NEUTRALNOST

- 4.1. Zaposleni 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. Zaposleni 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. Zaposleni je dužan prije stupanja na službu u sud dati ostavku i biti razriješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.
- 4.3. U službenim prostorijama pravosudne institucije zaposleni 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. Zaposleni ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenia u sudu niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.
- 4.5. U vrijeme izborne kampanje zaposleni neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti. Zaposleni 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 suda.

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 zaposlenih regulisane su zakonima o državnoj službi, o čemu je zaposleni dužan voditi računa i postupati u skladu sa zakonskim ograničenjima u pogledu nespojivih dužnosti i aktivnosti.
- 5.2. Zaposleni 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. Zaposleni 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 zaposlenia podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske i humanitarne i političke aktivnosti.
- 5.3. Zaposleni ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja predsjednika suda.
- 5.4. Zaposleni ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena suda. Zaposleni ne smije koristiti imovinu i resurse suda, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem službene dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Zaposleni ne smije koristiti poziciju u sudu za promociju svoje poslovne aktivnosti.
- 5.5. Zaposleni 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 reklamisanja poslovnih subjekata među uostalim zaposlenicima u sudu.

- 5.6. Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposleni 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. Zaposleni 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 zaposlenia pravosudne institucije. Zaposleni 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. Zaposleni 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 zaposlenia u pravosudnoj instituciji.
- 5.9. Zaposleni, njegov bliski srodnik ili pravno lice pod djelimičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravno lice od kojeg zaposleni ili njegov bliski srodnik ima finansijsku korist, ne smije sklopiti ugovor sa bilo kojom pravosudnom institucijom. Zaposleni je dužan upozoriti bliske srodnike na ova ograničenja. Ovo ograničenje se primjenjuje u roku od dvije godine od prestanka dužnosti zaposlenog.
- 5.10. Zaposleni bi trebao izbjegavati sve poslovne transakcije, uključujući promet roba i usluga, u vrijednosti većoj od 5.000 KM sa strankom u postupku koji se vodi pred sudom a u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti, kao i dvije godine nakon okončanja tog postupka.
- 5.11. Zaposleni ne smije koristiti svoju poziciju u sudu i povlaštene informacije koje dobije obavljanjem svoje dužnosti za stvaranje nedozvoljene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.
- 5.12. Zaposleni ne može u okviru svojih službenih dužnosti učestvovati u postupku u kojem je stranka fizičko ili pravno lice za koje je zaposleni u posljednje dvije godine obavljao plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti. Zaposleni 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. Zaposleni 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 zaposlenia suda, kao i nakon prestanka rada. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji zaposlenom ponudi poklon ili drugu korist vezanu za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti.

- 6.2. Ukoliko je zaposlenom 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, zaposleni može primiti simboličan poklon, u skladu sa prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno gostoprinstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticanja na obavljanje službene dužnosti zaposlenog.
- 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 zaposleni 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. Zaposleni 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, zaposleni 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. Zaposleni može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, zaposleni 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. Zaposlenom je zabranjeno da drugom zaposlenom 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. Zaposleni 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. Zaposleni 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. Zaposleni 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 zaposleni 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 zaposleni treba da uloži razuman napor u informisanje o finansijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.
- 7.5. Zaposleni ne smije kontaktirati nosioce pravosudne funkcije, službenike agencija za provođenje zakona, druge zaposlenie suda 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. Zaposleni ne smije uticati na postavljanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, niti njihovih poslovnih partnera, kao branioca 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. Zaposleni ne smije strankama u postupcima u koji se vode u sudu sugerisati korištenje usluga ustanova, preduzeća ili organizacija u kojima njegovi srodnici ili interesno povezana lica imaju finansijsku ili drugu korist.
- 7.7. Zaposleni ne smije koristiti svoju poziciju u sudu za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezanog lica. Zaposleni 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 sudu dovodi do situacije sukoba i u takvoj situaciji zaposleni 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. Zaposleni 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. Zaposleni 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 suda i pravosuđa u cjelini. Zaposleni je dužan ponašati se na način da afirmiše povjerenje javnosti u integritet i nezavisnost pravosuđa.
- 8.2. Zaposleni neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih službenih dužnosti u sudu. Zaposleni je dužan uzdržavati se od posjećivanja

neprijmernih mjesta, a posebno onih mjesta koja posjećuju lica koja bi mogla biti uključena u kriminalne aktivnosti.

- 8.3. Zaposleni je dužan odnositi se prema nosiocima pravosudne funkcije i drugim zaposlenicima suda s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposleni je dužan da, u odnosu sa nosiocima pravosudne funkcije i drugim zaposlenicima obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled suda.
- 8.4. Zaposleni ne smije vršiti mobing nad drugim zaposlenicima ili uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje drugih zaposlenika ili trećih lica s kojima dolazi u kontakt u obavljanju službenih dužnosti.
- 8.5. Zaposleni je dužan brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama suda. Zaposleni je dužan ponašati se i biti odjeven u skladu sa pravilnicima o unutrašnjem sudskom poslovanju, kućnim redom suda i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulisano.

9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI

- 9.1. Zaposleni 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. Zaposleni 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 sudu. Zaposleni ne smije otkrivati informacije koje se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred sudom.
- 9.3. Zaposleni ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.
- 9.4. Zaposleni se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim zaposlenicima pravosudnih institucija, vodeći računa da sa dobivenim informacijama postupa na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- 9.5. Zaposleni 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. Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja sud iznosi stavove suda u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim kodeksom. Ukoliko u okviru javnog nastupa zaposleni 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 sud, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada suda ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled suda i povjerenje građana u sud i pravosuđe kao cjelini.
- 9.8. Zaposleni 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 zaposlenika pravosudne institucije.
- 9.9. Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, zaposleni je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda, ugleda suda kao i pravosuđa u cjelini.

10. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA

- 10.1. Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti vrši nadzor nad primjenom ovog kodeksa.
- 10.2. Predsjednik suda je dužan upoznati zaposlene sa sadržajem ovog kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- 10.3. Predsjednik suda kontinuirano prati i identifikuje etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad suda i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među sudijama i zaposlenicima 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 sudu.
- 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 zaposlene suda 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 izvršenju 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) pohađanje obuke iz oblasti etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa

k) prijave podnesene protiv zaposlenog za kršenje kodeksa.

11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDABA KODEKSA

11.1. Zaposleni 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

11.3. Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda,

Dražan Vulin