

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-21-000 337

ETIČKI KODEKS I SMJERNICE ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI

U Tuzli, maj 2021.godine

SADRŽAJ

UVOD.....	3
ETIČKI PRINCIPI	3
DEFINICIJE	4
1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA	5
2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE	7
3. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA	7
4. POLITIČKA NEUTRALNOST.....	8
5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI.....	9
6. POKLONI.....	11
7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA.....	12
8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE.....	13
9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI	13
10. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA	14
11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDAKAKODEKSA	15

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10 i 7/13) i člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ br. 66/12, 40/14, 54/17 i 60/17), Plana integriteta Općinskog suda u Tuzli broj: 032-0-Su-21-16-000 073 i Zaključka Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine sa sjednice od 24. i 25. marta 2021.godine, predsjednik suda donosi

UVOD

Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje uposlenika u Općinskom sudu u Tuzli (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi uposlenici Općinskog suda u Tuzli (u daljem tekstu: Suda) 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 izvršitelji, referenti za različite oblasti poslovanja pravosudnih institucija, kao i stručno, administrativno i drugo osoblje koje je na bilo kojih način angažovano u radu Suda (u daljem tekstu: uposlenik). Kodeksom se također daju smjernice za osiguranje stručnog, savjesnog, efikasnog, nepristrasnog i nediskriminatornog obavljanja poslova i odnosa prema strankama, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda suda, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja.

ETIČKI PRINCIPI

Zaštita javnog interesa i integriteta suda. Uposlenik 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 Suda u kojoj obavlja svoju dužnost i integritet pravosuđa u cjelini.

Nepriistrasnost i postupanje bez predrasuda. Uposlenik 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. Uposlenik 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 uposlenicima, kao i prema strankama.

DEFINICIJE

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

Privatni interes uposlenika 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, 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 uposlenika, 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 uposlenika 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 uposlenika takve prirode da bi mogli dovesti do sukoba interesa ukoliko bi u budućnosti došlo do uključivanja uposlenika 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 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 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. Uposlenik 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 Sudom.
- 1.2. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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, uposlenik 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, uposlenik 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 uposlenik 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 nalogodavca.
- 1.7. Ukoliko nalogodavac pisanim putem potvrdi nalog, a uposlenik i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, uposlenik je dužan o tome obavijestiti rukovodioca Suda koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
- 1.8. U ophođenju sa strankama uposlenik 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, uposlenik je posebno dužan da vodi računa o zaštiti ličnih podataka u skladu sa propisima iz ove oblasti.
- 1.10. Uposlenik je dužan poštovati radno vrijeme Suda i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti. Za udaljavanje iz radnih prostorija, uposlenik je dužan pribaviti odobrenje nadređenog službenika. Uposlenik je dužan blagovremeno obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti dolaska na posao.
- 1.11. Uposlenik je dužan da kontinuirano održava i unapređuje svoje znanje, vještine i lične kvalitete, u cilju adekvatnog obavljanja svojih poslova. Uposlenik 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 Suda u kojem je zaposlen tako i obuku koju organiziraju institucije nadležne za provođenje obuke za državne službenike i namještenike.

2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE

- 2.1. Uposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupuje bez predubjeđenja 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, uposlenik je dužan pristojno, obzirno i na jednak način odnositi se prema svim strankama. Uposlenik u izvršavanju svojih dužnosti neće riječima niti ponašanjem pokazivati naklonost ili predrasude prema bilo kom pojedincu ili grupi.
- 2.3. Uposlenik ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.
- 2.4. Uposlenik, u svojim ličnim odnosima s pripadnicima pravne profesije, izbjegava situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.
- 2.5. Uposlenik 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. Uposlenik 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, uposlenik 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. Uposlenik je dužan da o komunikaciji *ex parte* bez odlaganja sačini službenu zabilješku i obavijesti predsjednika suda.

3. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

- 3.1. Uposlenik je dužan da svoje službene dužnosti obavlja na zakonit i nepristrasan način, što između ostalog podrazumijeva sprečavanje sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa. Uposlenik je dužan da izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes.
- 3.2. Uposlenik je dužan da prihvati odgovornost za identificiranje, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, uposlenik 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 uposlenik 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. Uposlenik će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.

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

3.6. Uposlenik 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 uposlenika mora otkloniti sve razloge koji ga dovode u sukob interesa sa službenom dužnošću i o tome obavijestiti predsjednika suda u kojoj stupa na dužnost.

3.8. Prilikom stupanja na službu u Sudu, uposlenik 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. Uposlenik je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Sudu u kojem je zaposlen i rukovodiocu Suda ukaže na postojanje privatnih interesa drugih uposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta Suda.

4. POLITIČKA NEUTRALNOST

- 4.1. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik je dužan prije stupanja na službu u Sudu dati ostavku i biti razrješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.
- 4.3. U službenim prostorijama Suda uposlenik 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. Uposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih uposlenika u Sudu niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.
- 4.5. U vrijeme izborne kampanje uposlenik neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti. Uposlenik 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 uposlenika 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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 uposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske i humanitarne i političke aktivnosti.
- 5.3. Uposlenik ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja rukovodioca Suda.

- 5.4. Uposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena Suda. Uposlenik ne smije koristiti imovinu i resurse Suda, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem službene dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Uposlenik ne smije koristiti poziciju u Sudu za promociju svoje poslovne aktivnosti.
- 5.5. Uposlenik 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 Sudu.
- 5.6. Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, uposlenik je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju nedoumice o mogućem sukobu interesa, uposlenik je dužan zatražiti mišljenje predsjednika suda i postupati u skladu sa njegovim mišljenjem.
- 5.7. Uposlenik 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 uposlenika Suda. Uposlenik je dužan predsjedniku suda u kojoj je zaposlen 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. Uposlenik 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 uposlenika u Sudu.
- 5.9. Uposlenik, njegov bliski srodnik ili pravno lice pod djelimičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravno lice od kojeg uposlenik ili njegov bliski srodnik ima finansijsku korist, ne smije sklopiti ugovor sa bilo kojom pravosudnom institucijom. Uposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike na ova ograničenja. Ovo ograničenje se primjenjuje u roku od dvije godine od prestanka dužnosti uposlenika.
- 5.10. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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 uposlenika Suda, kao i nakon razrješenja. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji uposleniku ponudi poklon ili drugu korist vezanu za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti.
- 6.2. Ukoliko je uposleniku 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, uposlenik može primiti simboličan poklon, u skladu sa prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno gostoprимstvo, 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 uposleniku Suda u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati simboličnim poklonom, dužan je da o tome zatraži mišljenje od predsjednika suda.
- 6.6. Uposlenik 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, uposlenik 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. Uposlenik može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, uposlenik 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. Uposleniku je zabranjeno da drugom uposleniku Suda 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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 Sudom, te ukoliko je zaposlen ili ima finansijski ili drugi interes u firmi koja zastupa stranke u tom postupku.
- 7.4. Ukoliko uposlenik 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 uloži razuman napor u informisanje o finansijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.
- 7.5. Uposlenik ne smije kontaktirati nosioce pravosudne funkcije, službenike agencija za provođenje zakona, druge uposlenike 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u Sudu za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezanog lica. Uposlenik 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 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. Uposlenik 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. Uposlenik 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. Uposlenik je dužan ponašati se na način da afirmiše povjerenje javnosti u integritet i nezavisnost pravosuđa.
- 8.2. Uposlenik neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih službenih dužnosti u Sudu. Uposlenik 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. Uposlenik je dužan odnositi se prema nosiocima pravosudne funkcije i drugim uposlenicima pravosudne institucije s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Uposlenik je dužan da, u odnosu sa nosiocima pravosudne funkcije i drugim uposlenicima 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. Uposlenik 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. Uposlenik je dužan brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama Suda. Uposlenik je dužan ponašati se i biti odjeven u skladu sa pravilnicima 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. Uposlenik 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, zaštititi tajne podatke, kao i lične podatke koji su mu dostupni u okviru obavljanja službenih dužnosti.

- 9.2. Uposlenik 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. Uposlenik ne smije otkrivati informacije koje se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred Sudom.
- 9.3. Uposlenik ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.
- 9.4. Uposlenik se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim uposlenicima pravosudnih institucija, vodeći računa da sa dobivenim informacijama postupi na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- 9.5. Uposlenik 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. Uposlenik 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 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 Sud, uposlenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Suda ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Suda i povjerenje građana u pravosudnu instituciju i pravosuđa kao cjeline.
- 9.8. Uposlenik 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 Suda.
- 9.9. Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, uposlenik je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda, ugleda Suda u kojem radi, 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 uposlenike sa sadržajem ovog kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.

10.3. Predsjednik suda kontinuirano prati i identificira etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad Suda 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 Suda 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 uposlenike 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 uposlenika za kršenje kodeksa.

11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREĐABA KODEKSA

11.1. Uposlenik 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.

Predsjednik suda

Dr. sc. Muhamed Tulumović

