

Datum, 12.1.2022. godine
Mjesto, Brčko

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.

GRADONAČELNIK
Esed Kadrić, s. r.

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 s 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 s 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 pravosudnoj instituciji, i privatnog interesa zaposlenika, koji može neprimjereno uticati na obavljanje njegovih službenih dužnosti. Za ispravno shvaćanje 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 identifikiranje 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 s postupkom s 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.

107

Na osnovu člana 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10), člana 14 stava 1 tačke n) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07, 2/08, 04/21 i 06/21) i članova 22 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 48/18, 52/18, 1/19, 32/19 i 13/21), Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, na 227. redovnoj sjednici održanoj 29. 07. 2021. godine, donosi:

ETIČKI KODEKS ZA POSTUPANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BiH

OPŠTE ODREDBE PREDMET

Etičkim kodeksom službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi zaposlenici pravosuđa. Kodeksom se također osigurava stručno, pravično, savjesno, efikasno, nepristrasno i nediskriminatorno obavljanje poslova i odnosa prema strankama, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda pravosuđa, nespojivost i dodatne aktivnosti zaposlenika, nedozvoljena komunikacija i zloupotreba povjerljivih informacija, prijem poklona i drugih koristi, sprečavanje korupcije, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja, kao i njihovi međusobni odnosi.

ETIČKI PRINCIPI

Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuđa. 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 pravosuđa u cjelini.

Nepriistrasnost i postupanje bez predrasuda. Zaposlenik mora svoje dužnosti obavljati nepristrasno i prema svim strankama u postupcima pred pravosudnom institucijom 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. 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 i ekonomično i odgovorno u odnosu prema nosiocima pravosudne funkcije i zaposlenicima, kao i prema strankama.

Pristup pravosuđu. Ostvarivanje prava fizičkih i pravnih lica na pristup pravosuđu kroz efikasno, pravično, nepristrasno i etičko postupanje zaposlenika.

Sprečavanje korupcije.

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.

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.

Nedozvoljena komunikacija podrazumijeva prenošenje informacija trećem licu o pitanjima koja su vezana za obavljanje pravosudne dužnosti i rad na predmetima, a koje predstavljaju povjerljive informacije.

Povjerljive informacije su informacije koje proizilaze iz vršenja dužnosti zaposlenika i koje se ne mogu otkrivati niti koristiti u nedozvoljene svrhe.

Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerena zaposleniku, koja može dovesti do privatne koristi tog lica, ili bilo kojeg drugog fizičkog ili pravnog lica, a posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primaoca mita.

1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA

- 1.1. Zaposlenik je dužan da u obavljanju svojih dužnosti poštuje Ustav Bosne i Hercegovine, Statut i zakone Brčko distrikta, te primjenjuje zakone i druge, na zakonu zasnovane propise, kao i da postupa savjesno, stručno, efikasno, nepristrasno, 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 s 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 nalogodavca.
- 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 (kao i svim drugim osobama sa kojima službeno sarađuje) zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresiranost i strpljenje posebno sa neukom strankom te licima s invaliditetom i drugim licima s posebnim potrebama.
- 1.9. Zaposlenik je dužan da blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu s 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 s propisima iz ove oblasti.

- 1.10. Zaposlenik je dužan poštovati radno vrijeme pravosudne institucije i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti. Za udaljšavanje 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 da kontinuirano održava i unapređuje 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 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. Zaposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupa bez predubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, dobi, spola, vjeroispovijesti, 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 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. Zaposlenik je dužan da o komunikaciji ex parte bez odlaganja sačini službeni zabilješku i obavijesti rukovodioca pravosudne institucije.
- 2.7. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim licima ne dovodi u sumnju nezavisnost i nepristrasnost nosioca pravosudne funkcije odnosno drugog nosioca funkcije u pravosuđu pod čijim nadzorom obavlja poslove svog radnog mjesta.
- 2.8. Zaposlenik ne smije odavati utisak ili pružati drugima mogućnost sticanja utiska da je bilo ko u situaciji da može uticati na njega.
- 2.9. Zaposlenik je dužan da svoje vanpravosudne aktivnosti vodi tako da isključi rizik od nastajanja konflikta sa njegovim službenim obavezama kao i da u potpunosti zadovoljava kriterije ovog kodeksa.

3. SPREČAVANJE SUKOBIA 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 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. Zaposlenik će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovu nepristrasno postupanje.

3.5. Zaposlenik treba voditi računa da njegovi prijateljski odnosi s članovima pravne struke, uključujući advokate i notare, kod stranaka u postupku i opće 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 s 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 zaposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta pravosudne institucije.

3.10. Zaposlenik je dužan preuzeti odgovarajuće mjere ukoliko raspolaže s informacijom koja potvrđuje vjerovatnoću da je drugi zaposlenik prekršio Etički kodeks. Ukoliko mu je poznato da je drugi zaposlenik umiješan u vršenje neke radnje koja ga čini nepodobnim za vršenje dužnosti u pravosuđu, dužan je o tome obavijestiti rukovodioca Pravosudne institucije.

3.11. Ukoliko posjeduje informaciju koja nije strogo povjerljiva, a koja govori o mogućem kršenju zakona ili Etičkog kodeksa od strane drugog zaposlenog, zaposlenik je dužan otkriti tu informaciju rukovodiocu pravosudne institucije.

3.12. Zaposlenik je u sukobu interesa u slučaju:

- rada pod rukovodstvom bliskog srodnika,
- obavljanja samostalne djelatnosti,
- kandidovanja i imenovanja na javne funkcije suprotno proceduri Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH,
- angažovanja na poslovima vezanim za donošenje odluka i ugovora u kojima postoje imovinski, finansijski ili drugi interesi službenika, odnosno namještenika.

Ukoliko u toku rada u pravosuđu nastupi neki od ovih slučajeva, zaposlenik je u sukobu interesa u toku rada i postupa se u skladu sa Zakonom.

3.13. Zaposlenik je dužan, u roku od 15 dana od nastanka sukoba

interesa u toku rada, pismeno se izjasniti da će:

- otkloniti okolnosti koje su dovele do sukoba interesa, u roku od 30 dana od dana nastupanja tih okolnosti ili
- u roku od 30 dana prekinuti radni odnos.

3.14. Prilikom zasnivanja radnog odnosa izabrani kandidat je dužan dati izjavu da ne postoje okolnosti koje bi dovele do sukoba interesa. Rukovodilac pravosudne institucije i rukovodeći službenik su dužni, odmah po saznanju, da Pravosudnoj komisiji dostave prijedlog odluke o prestanku radnog odnosa bez prava na otkazni rok i otpremninu u slučaju da:

- je prešutio činjenicu iz stava 1 ovog člana;
- zaposlenik nije otklonio smetnju u propisanom roku;
- u ostavljenom roku iz stava 1 ovog člana zaposleniku se zabranjuju sve aktivnosti u toku rada na koje utiče utvrđeni sukob interesa.

3.15. Lice koje je osnivač ili suosnivač, odgovorno lice u pravnom licu ili preduzetnik, ne može biti u radnom odnosu u pravosuđu, te je prilikom zasnivanja radnog odnosa zaposlenik dužan dati pismenu izjavu da će u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa otkloniti sukob interesa, u suprotnom mu prestaje radni odnos u skladu sa Zakonom.

3.16. Način izvještavanja o utvrđenim slučajevima sukoba interesa, zaštita podnosioca prijava, kao i postupanje s anonimnim prijavama propisuju se Pravilnikom o radu u pravosuđu.

3.17. Zaposlenik ne može biti član upravnog ili nadzornog odbora preduzeća ili drugog pravnog lica, izuzev sindikata i u slučajevima kada je to posebnim zakonima propisano. Međutim, ni tada ne može primati naknadu za članstvo.

3.18. Izuzetak od odredbe iz člana 3.17 Kodeksa, zaposlenik može, uz prethodno odobrenje Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravosudna komisija), biti član upravnog ili nadzornog odbora udruženja građana, mjesne zajednice ili fondacije, ali ne može primati naknadu za članstvo u istim, ukoliko se to udruženje potpuno ili djelimično finansira iz budžeta Brčko distrikta.

3.19. Pravosudna komisija neće dati odobrenje iz prethodnog stava u slučaju ako je područje djelatnosti njegov službe na bilo koji način povezano sa finansiranjem udruženja iz budžeta Distrikta.

3. 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 pravosudne institucije 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 s obavljanjem njegove službene dužnosti, niti smije ove aktivnosti obavljati u radno vrijeme, te koristiti materijalna sredstva i informacije pravosudne institucije.

4.6. Zaposlenik ne može:

- biti na funkciji na bilo kojem nivou unutar političke organizacije,
- držati govore u ime neke političke organizacije,
- prikupljati sredstva za bilo koju političku organizaciju ili kandidata za javnu funkciju,
- davati novčani doprinosi za političku organizaciju ili za kandi-

data za javnu funkciju,

- javno podržavati političku kampanju člana svoje porodice ili na bilo koji način učestvovati u toj kampanji.

4.7. Zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za neplaćeno odsustvo s plaćena danom potvrđivanja njegove kandidature za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, ili početka obavljanja funkcije u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u BiH. Zahtjev se podnosi pravosudnoj komisiji u roku od osam dana od dana potvrđivanja kandidature.

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

5.1. Zabrana obavljanja druge službe i poslovnih aktivnosti koje su nespojive s obavljanjem službenih dužnosti zaposlenika regulisane su zakonima o državnoj službi, o čemu je zaposlenik 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, po prethodno pribavljenom odobrenju rukovodioca pravosudne institucije, 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, odnosno nisu zabranjene posebnim zakonom. Pod dodatnim aktivnostima zaposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske i humanitarne i političke aktivnosti.

5.3. Zaposlenik ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja rukovodioca pravosudne institucije.

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 zaposlenim u pravosudnoj instituciji.

5.6. Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposlenik je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju neodoumice o mogućem sukobu interesa, zaposlenik je dužan zatražiti mišljenje rukovodioca pravosudne institucije i postupiti u skladu s njegovim mišljenjem.

5.7. Zaposlenik može i bez odobrenja rukovodioca pravosudne institucije da obavlja obrazovne, naučne i stručne te kulturne, umjetničke, sportske, u sindikatu, i humanitarne aktivnosti, poljoprivredne djelatnosti malog obima, povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima, ukoliko ga ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan rukovodiocu pravosudne institucije 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. 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 s 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 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 zaposlenik 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.

5.13. Zaposleniku je zabranjeno prilikom obavljanja službene dužnosti:

- primati dodatne naknade suprotno zakonu za poslove u pravosuđu;
- obećavati zaposlenje ili neko drugo pravo u zamjenu za poklon ili obećanje poklona;
- privilegovati lice radi stranačkog ili drugog opredjeljenja, porijekla, ličnih ili porodičnih veza;
- uticati na dobijanje poslova ili narudžbi za potrebe Distrikta radi sticanja protivpravne koristi za sebe ili drugoga;
- upuštati se u finansijske ili poslovne odnose i dozvoliti da se njegovo ime dovodi u vezu s bilo kakvim poslovnim aktivnostima ili trgovačkim reklamnim programom sa ili bez naknade, ako bi se osnovano moglo smatrati da se tom aktivnošću zloupotrebljava njegovo radno mjesto;
- ulaziti u finansijske ili poslovne odnose koji bi ga uključili u transakcije ili poslovnu vezu s advokatima ili drugim osobama za koje je vjerovatno da će se pojaviti pred pravosudnom institucijom u kojoj je zaposlen, ako bi se osnovano moglo smatrati da se tom aktivnošću zloupotrebljava njegovo radno mjesto;
- obavljati finansijske i poslovne odnose koji ga vezuju za transakcije ili trajan poslovni odnos sa osobama za koje je vjerovatno da će se pojaviti pred pravosudnom institucijom u kojoj je zaposlen, a dužan je i da utiče na članove svoje porodice da ne stupaju u poslovne ili druge odnose koji bi opravdano mogli izgledati kao da se njima zloupotrebljava njegovo radno mjesto;
- koristiti informacije o dokazima ili materijalu koji se nalazi u pravosudnim spisima, a koji još nije poznat javnosti za sticanje lične dobiti ili bilo kakve druge pogodnosti za sebe ili neko drugo lice;
- biti imenovan za izvršioca testamenta po želji ostavioca, sudskog izvršioca testamenta ili drugog zastupnika, povjerioca, tutora, pravnog zastupnika ili biti neki drugi povjerilac osim za ostavštinu za povjerenu imovinu ili osobu koja pripada članu njegove porodice, a i tada samo ako to imenovanje ne ometa pravilno izvršavanje njegovog zaposlenja u pravosuđu;
- imati svojstvo povjerioca ako je vjerovatno da će u svojstvu povjerioca biti angažovan u sudskom postupku ili ako ostavština, povjerena imovina ili štićenik budu umiješani u optužni postupak pred pravosudnom institucijom u kojem radi zaposleni.

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. Zabranjena traženja ili prihvatanja poklona ili druge vrste koristi u vezi s obavljanjem njegove dužnosti se odnosi i na članove porodice i domaćinstva zaposlenog.

6.2. Ukoliko je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati ili davaocu poklona da isplati protivvrijednost, te da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti rukovodioca pravosudne institucije.

- 6.3. U skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu postupanje s poklonima, zaposlenik može primiti simboličan poklon, u skladu s prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno gostoprimitstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticanja na obavljanje službene dužnosti zaposlenika.
- 6.4. Informativni materijal za službenu upotrebu, kao što su knjige, izvještaji, časopisi, kalendari i nosači podataka, te učešće u edukaciji ili konferenciji bez naknade (izuzimajući putne troškove ili drugu nadoknadu) 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 zaposleniku u pravosudnoj instituciji u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati simboličnim poklonom, dužan je da o tome zatraži mišljenje od rukovodioca pravosudne institucije.
- 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 s 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 s obavljanjem njegovih dužnosti i rada na predmetima odnosno ukoliko ne postoje razlozi za izuzeće zaposlenika, 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 s obavljanjem njegovih službenih dužnosti. Zaposlenik ne treba prihvatiti popust ili besplatnu uslugu od bilo kojeg pravnog ili fizičkog lica koji nisu jednaki i dostupni drugim građanima.
- 6.9. Zaposleniku je zabranjeno da drugom zaposleniku pravosudne institucije ili njegovom bliskom srodniku nudi poklon ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve prednosti ili koristi za sebe ili drugoga.
- 6.10. Zaposlenik je dužan izbjegavati situacije u kojim bi mu neko mogao ponuditi nedozvoljen poklon ili drugu korist.
- 6.11. Ako vrijednost dozvoljenih poklona, testamentom ostavljenog dara, usluge ili pozajmice prelazi 1.000,00KM, zaposlenik mora prijaviti poklon, testamentom ostavljeni dar, uslugu ili pozajmicu rukovodiocu pravosudne institucije.
- 6.12. Prihvatanje poklona ili nagrada čija je namjena neprimjereno uticanje na odluke ili postupke zaposlenika, uključuje i slučajeve kada poklon ili nagrada samo daju utisak neprimjerenog uticaja.
- 6.13. Izuzetke od zabrane poklona i drugih koristi u vezi s obavljanjem dužnosti predstavljaju i:
- poklon, testamentom ostavljen dar, usluga ili pozajmica od rođaka ili bliskog ličnog prijatelja čije bi pojavljivanje pred sudom ili interes u predmetu u svakom slučaju zahtijevali izuzeće zaposlenog,
 - pozajmice od ustanova koje se bave davanjem pozajmica u svom redovnom poslovanju pod istim uslovima koji su uopšteno dostupni i osobama koje nisu zaposlene u pravosuđu,
 - učinjeni zaposleniku povodom poboljšanja zakona, pravnog sistema ili vršenja svog posla,
 - bilo koji drugi poklon, testamentom ostavljen dar, usluga ili pozajmica, ako poklonodavac nije osoba koja se pojavila ili za koju je vjerovatno da se neće pojaviti kao stranka pred pravosuđem.
- 6.14. U posebnim prilikama, kao što su vjenčanja, rođendani i slično, zaposlenik može prihvatiti poklon ili drugu korist i od drugih lica, ukoliko ne postoje razlozi za izuzeće zaposlenika, odnosno ukoliko takav poklon ne izaziva sumnju o neprimjernom uticaju, te ukoliko je vrijednost poklona u skladu s prilikom i njihovim međusobnim odnosima.
- 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 zaposlenik treba da uloži 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 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. Zaposlenik ne smije na bilo koji način učestvovati u aktivnostima člana porodice na prikupljanju sredstava u njegovim poslovnim, političkim, građanskim i drugim aktivnostima.
- 7.8. Zapošljavanje bliskih srodnika u istoj pravosudnoj instituciji dovodi do situacije sukoba i u takvoj situaciji zaposlenik ne smije vršiti nadzor nad radom bliskog srodnika niti odlučivati o njegovom radnopravnom statusu, pravima i obavezama, o čemu posebno vodi računa rukovodilac pravosudne institucije.
- 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.
- 7.10. Prilikom odabira kandidata za zapošljavanje u pravosudnoj instituciji, zaposlenik koji učestvuje u odlučivanju o kandidatima bi trebao naročito voditi računa o tome da eventualni izbor člana porodice drugog zaposlenika bude zasnovan na objektivnim kriterijima, kvalifikacijama kandidata, da bude transparentan i da ne dovodi u sumnju objektivnost procesa.
- 7.11. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova pozicija ne bude iskorištena za ostvarivanje koristi člana njegove porodice ili bliskih lica, posebno imajući percepciju javnosti o nepotizmu. Zaposlenik je dužan upoznati članove svoje porodice i domaćinstva s etičkim principima obnašanja njegove dužnosti.

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. Takođe, zaposlenik je dužan da svojim ponašanjem na javnom

7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA

- mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjí lični ugled i ugled pravosudne institucije.
- 8.2. Zaposlenik neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni, politički 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 s 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 institucije.
- 8.4. Zaposlenik 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. 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 s pravilnicima o unutrašnjem sudskom poslovanju, kućnim redom pravosudne institucije i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulisano (Pravilnik o odijevanju nosilaca pravosudnih funkcija, službenika i namještenika u pravosudnim institucijama Brčko distrikta).
- 8.6. Zaposlenik se ne smije upuštati u nedolične aktivnosti protiv svojih kolega (ogovaranje, iznošenje neistina, nepružanje profesionalne pomoći i savjeta, službeno nekomuniciranje i sl.).
- 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 i lične podatke, porodične, imovinske i finansijske prilike stranaka i drugih lica koji se pojavljuju u postupku, a 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 s drugim zaposlenicima pravosudnih institucija, vodeći računa da s dobivenim informacijama postupa na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- 9.5. Zaposlenik je dužan pribaviti saglasnost rukovodioca pravosudne institucije 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 s propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim kodeksom. Ukoliko u okviru javnog nastupa zaposlenik 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. Za istupanje u javnim i komercijalnim medijima zaposlenik ne smije primiti naknadu.
- 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 zaposlenika 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.
- 9.10. Druženje zaposlenika s drugim članovima pravne struke, uključujući advokate i notare je dozvoljeno, ali zaposlenik treba izbjegavati direktan kontakt s licima uključenim u njihove predmete ili s licima koja se pojavljuju kao stranke u postupcima koje se vode pred pravosudnom institucijom u kojoj rade.
- 9.11. Zaposlenik može javno iznositi svoje stavove i mišljenja u svrhu unapređenja prava i pravnog sistema te komentarisati društvene pojave, ali vodeći računa o principima nepristrasnosti i nezavisnosti pravosudne institucije.
- 9.12. Zaposlenik ne smije u medijskim nastupima promovisati poslovne subjekte i komercijalne aktivnosti, niti ugledom svoje pozicije uticati na promociju drugih pravnih ili fizičkih lica.
- 9.13. Prilikom donošenja odluke da li da nastupa u javnosti, zaposlenik mora voditi računa o očuvanju digniteta i povjerenja javnosti u nepristrasnost i nezavisnost pravosuđa, te uzeti u obzir da li:
- se pitanja o kojima će govoriti tiču prava, pravnog sistema i pravosuđa,
 - će javnim nastupom doprinijeti edukaciji ili boljoj informisanosti javnosti o ovoj oblasti,
 - su to pitanja koja se tiču profesionalne zajednice ili samo njega pojedinačno i
 - je o tim pitanjima bolje oglasiti se putem strukovnih udruženja.
- 10. SPREČAVANJE KORUPCIJE**
- 10.1. Zaposlenik je dužan budno motriti na pretpostavljenu, stvarnu ili potencijalnu korupciju.
- 10.2. Ukoliko zaposlenik u vršenju svog posla dođe do pouzdanih informacija o postojanju korupcije, dužan je to prijaviti u skladu s internim pravilima institucije u kojoj je zaposlen.
- 11. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA**
- 11.1. Rukovodilac pravosudne institucije ili osoba koju on ovlasti vrši nadzor nad primjenom ovog kodeksa.
- 11.2. Rukovodilac pravosudne institucije je dužan upoznati zaposlenike sa sadržajem ovog kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- 11.3. Rukovodilac pravosudne institucije kontinuirano prati i identifikira etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad pravosudne institucije i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među nosiocima pravosudne funkcije i zaposlenicima o pitanjima etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa u obavljanju službenih dužnosti. Rukovodilac pravosudne institucije je dužan da redovno, a najmanje jednom godišnje, organizuje diskusiju unutar institucije o najčešćim etičkim dilemama i izazovima u vezi s obavljanjem službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji.
- 11.4. Rukovodilac pravosudne institucije 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.
- 11.5. Rukovodilac pravosudne institucije 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 s obavljanjem tih aktivnosti,
- f) postupanje s 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 zaposlenika za kršenje Kodeksa.

11.6. Rukovodilac pravosudne institucije preduzima sve neophodne mjere i skreće pažnju zaposlenicima pravosudne institucije na obavezu čuvanja povjerljivih informacija.

12. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDABA KODEKSA

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

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

12.3. U prilogu Kodeksa sadržani su instrumenti za praćenje primjene Etičkog kodeksa i smjernica za postupanje zaposlenika u pravosudnim institucijama u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, koji su njegov sastavni dio.

12.4. Stupanjem na snagu ovog kodeksa stavlja se van snage Etički kodeks zaposlenih u pravosuđu Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj 12/19).

12.5. Ovaj etički kodeks stupa na snagu danom usvajanja i bit će objavljen u Službenom glasniku Brčko distrikta.

SADRŽAJ

OPŠTE ODREDBE	1
ETIČKI PRINCIPI	1
DEFINICIJE	2
1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA	4
2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE	5
3. SPREČAVANJE SUKOPA INTERESA	6
3. POLITIČKA NEUTRALNOST	9
5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI	10
6. POKLONI	12
7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA	14
8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE	15
9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI	16
10. SPREČAVANJE KORUPCIJE	18
11. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA	18
12. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDABA KODEKSA	19

Broj: SuPK-03-1088/21
Brčko, 29. 07. 2021. godine

PREDSJEDNIK PRAVOSUDNE KOMISIJE
Safet Pizović, s. r.

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PROVEDBE MODELA ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA U BiH

Ovaj instrument je predložen s ciljem osiguranja praćenja provedbe MODELA ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA U BiH. Instrument je u skladu s predloženim odredbama MODELA ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA u BiH, a posebno njegovih odredbi koje se odnose na vođenje evidencija. Instrument se sastoji od 11 tabela: 1. Izjave o sukobu interesa, 2. Zahtjevi za izuzeće, 3. Srodnici koji rade u istoj instituciji, 4. Imovinski kartoni, 5. Dodatne aktivnosti i funkcije, 6. Pokloni, 7. Komunikacija ex parte, 8. Odbijanje naloga, 9. Izjave za javnost, 10. Pohađanje obuke i 11. Prijave kršenja. Sljedeći su elementi zajednički za sve listove: Naziv institucije, Datum usvajanja Kodeksa, Datum stupanja na snagu Kodeksa, Segment praćenja, Relevantne odredbe Kodeksa, Period praćenja i Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrument. Ostale informacije tražene tabelama specifične su za elemente praćenja (djelovi Kodeksa i relevantne odredbe Kodeksa). Instrument je u velikoj mjeri usklađen sa Instrumentom za praćenje provođenja Smjernica za sprečavanje sukoba interesa u pravosuđu, u svrhu olakšavanja prikupljanja i unosa podataka i konsolidacije i uporedivosti prikupljenih informacija.

INSTRUMENT FOR MONITORING IMPLEMENTATION OF MODEL OF CODE OF ETHICS AND GUIDELINES FOR THE CONDUCT OF EMPLOYEES IN JUDICIAL INSTITUTIONS IN BiH

This instrument has been proposed with the aim ensuring monitoring of implementation of the MODEL OF CODE OF ETHICS AND GUIDELINES FOR THE CONDUCT OF EMPLOYEES IN JUDICIAL INSTITUTIONS IN BiH. The instrument is in line with proposed provisions of the MODEL OF CODE OF ETHICS AND GUIDELINES FOR THE CONDUCT OF EMPLOYEES IN JUDICIAL INSTITUTIONS IN BiH, most notably its provisions regarding keeping of records. The instrument consists of 11 sheets: 1. Conflict of interest declarations, 2. Requests for exemption, 3. Relatives working in the same institution, 4. Asset declarations, 5. Additional activities and functions, 6. Gifts, 7. Ex parte communication, 8. Declined orders, 9. Public statements, 10. Training, and 11. Violation reports. The following elements are common for all sheets: Name of institution, Date of adoption of Code, Date of entry into force of the Code, subject of monitoring, Relevant Code provisions, Monitoring period, and Person in charge of data entry. Other information requested in the sheets are specific to monitoring subjects (parts of Code and relevant Code provisions). The instrument has been largely aligned with the Instrument for Monitoring Implementation of Guidelines for Prevention of Conflict of Interest in Judiciary, for the purpose of facilitation of data collection and entry and consolidation and comparability of information collected.

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)					
Naziv suda/tužilaštva					
Datum donošenja Kodeksa					
Datum stupanja na snagu Kodeksa					
Segment praćenja					
Relevantne tačke Kodeksa	1.4, 3.8, 5.9, 7.8, 7.9				
Period praćenja					
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu					
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Srodnik zaposlen kao NPF ili uposlenik u pravosudnoj instituciji (da/ne)	Pozicija/radn o mjesto u pravosudnoj instituciji	Srodstvo sa uposlenikom	Datum unosa

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUDU BRČKO DISTRIKTA BIH (KODEKS)			
Naziv suda/tužilaštva			
Datum donošenja Kodeksa			
Datum stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Imovinski kartoni		
Relevantne tačke Kodeksa	3.8		
Period praćenja			
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Podnesen imovinski karton (da/ne)	Datum podnošenja imovinskog kartona
			Datum unosa

lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)	
Naziv suda/Tužilaštva	
Datum donošenja Kodeksa	
Datum stupanja na snagu Kodeksa	
Segment praćenja	Postupanje sa poklonima
Relevantne tačke Kodeksa	6.1-6.14
Period praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu	
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika
	Poklonodavac
	Broj predmeta
	Opis poklona
	Datum prijema

desna strana

Vrijednost poklona	
Sačinjena službena zabilješka o postupanju s poklonom i rukovodilac obaviješten (da/ne; ako da, datum)	Zatraženo mišljenje rukovodioca o postupanju s poklonom (da/ne; ako da, datum)
	Ishod zahtjeva za mišljenje
	Datum unosa

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUDU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda/tužilaštva			
Datum donošenja Kodeksa			
Datum stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Komunikacija ex parte		
Relevantne tačke Kodeksa	2.6		
Period praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Sačinjena službena zabilješka (da/ne)	Datum kada je pokušana/ostvarena komunikacija ex parte
		Datum obavještenja rukovodiocu o pokušanoj/ostvarenoj komunikaciji ex parte	
Opis pokušane/ostvarene komunikacije ex parte	Stranka koja je pokušala/ostvarila komunikaciju ex parte	Broj predmeta	Datum unosa
		Obaviještene stranke u postupku i data mogućnost odgovora (da/ne)	

Desna strana

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda/Tužilaštva			
Datum donošenja Kodeksa			
Datum stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Odbijanje nezakonitog naloga		
Relevantne tačke kodeksa	1.5, 1.6, 1.7		
Period praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime uposlenika koji je pisanim putem obavijestilo nalogodavca o odbijanju naloga	Pozicija uposlenika	Kratak opis sadržaja odbijenog naloga, uključujući datum	Ime i prezime nalogodavca
Desna strana			
Očitovanje nalogodavca da/ne; ako da, navesti datum)	Pisano obavještenje rukovodiocu (da/ne; ako da, navesti datum)	Kratak opis ishoda postupanja	Datum unosa

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda/Tužilaštva			
Datum donošenja Kodeksa			
Datum stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Izjave za javnost		
Relevantne tačke Kodeksa	9.5		
Period praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Obaviješten rukovodilac (da/ne; ako da, datum)	Datum planiranog istupa u javnosti
Desna strana			
Datum neplaniranog istupa u javnosti	Naziv medija	Tema i sadržaj istupa u javnosti	Datum unosa

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda/Tužilaštva			
Datum donošenja Kodeksa			
Datum stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Pohađanje obuke iz oblasti etike, integriteta i sprječavanja sukoba interesa		
Relevantne tačke kodeksa	1.11		
Period praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Organizator obuke	Naziv i tema obuke
			Sadržaj obuke

Desna strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Datum pohađanja obuke	Trajanje obuke (u danima ili satima)	Mjesto održavanja obuke	Dokaz o pohađanju obuke
			Datum unosa

Lijeva strana						
INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE UPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)						
Naziv suda/Tužilaštva						
Datum donošenja Kodeksa						
Datum stupanja na snagu Kodeksa						
Segment praćenja						
Relevante tačke Kodeksa	10.5, 11					
Period praćenja						
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu						
Ime i prezime uposlenika protiv kojeg je podnesena prijava	Pozicija uposlenika	Podnosilac prijave	Datum prijave	Kvalifikacija povrede (navesti tačku Kodeksa)	Kratak opis prijavljenog kršenja Kodeksa	Pokrenut disciplinski postupak (da/ne)
Desna strana						
Datum pokretanja disciplinskog postupka	Poduzete druge mjere rukovodioca (da/ne; ako da, navesti koje)	Datum okončanja disciplinskog postupka	Utvrđena disciplinska odgovornost (da/ne)	Izrečena sankcija (da/ne; ako da navesti koja)	Datum unosa	