

107

Na temelju članka 71 Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 2/10 – pročišćeni tekst), članka 14 stavka 1 točke n) Zakona o Pravosudnom povjerenstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, brojevi: 19/07, 20/07, 2/08, 04/21 i 06/21) i članka 22 i 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, brojevi: 48/18, 52/18, 1/19, 32/19 i 13/21), Pravosudno povjerenstvo Brčko distrikta BiH, na 227. redovitoj sjednici održanoj 29. 7. 2021. godine, donosi:

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

**OPĆE ODREDBE
PREDMET**

Etičkim kodeksom službenika i namještenika u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, načela i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi zaposlenici pravosuđa. Kodeksom se također osigurava stručno, pravedno, savjesno, učinkovito, nepristrano i nediskriminacijsko obavljanje poslova i odnosa prema strankama, sprječavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda pravosuđa, nespojivost i dodatne aktivnosti zaposlenika, nedopuštena komunikacija i zlouporaba povjerljivih informacija, prijam darova i drugih koristi, sprječavanje korupcije, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštovanja, kao i njihovi međusobni odnosi.

ETIČKA NAČELA

Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuđa. Zaposlenik je dužan u obavljanju svojih dužnosti štiti javni interes i svojim ponašanjem doprinosti očuvanju i promicanju povjerenja javnosti u njegov vlastiti, kao i integritet, neovisnost i učinkovitost pravosudne institucije u kojoj obavlja svoju dužnost i integritet pravosuđa u cjelini.

Nepriistranost i postupanje bez predrasuda. Zaposlenik mora svoje dužnosti obavljati nepristrano i prema svim strankama u postupcima pred pravosudnom institucijom odnositi se isključivo sukladno zakonu i propisanim pravilima postupanja, te voditi računa da njegovo ponašanje ne pruža nikakvu osnovu koja bi mogla izazvati sumnju u njegovu nepristranost.

Zakonito, stručno i savjesno postupanje. Zaposlenik svoje dužnosti mora obavljati sukladno Ustavu i zakonu, jačajući načela vladavine zakona i sprječavanja sukoba interesa i korupcije, te postupati savjesno, stručno, učinkovito, pravodobno i ekonomično i odgovorno u odnosu prema nositeljima pravosudne dužnosti i zaposlenicima, kao i prema strankama.

Pristup pravosuđu. Ostvarivanje prava fizičkih i pravnih osoba na pristup pravosuđu kroz učinkovito, pravedno, nepristrano i etičko postupanje zaposlenika.

Sprječavanje korupcije.

DEFINICIJE

Bliski srodnik je bračni i izvanbračni partner, dijete, majka, otac, posvojitelj i posvojenik zaposlenika ili bilo koja druga osoba koja s njim živi u istom kućanstvu.

Srodnik je bliski srodnik, srodnik u pravoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji do trećeg stupnja, srodnik po tzbini do drugog stupnja i dijete bračnog i izvanbračnog druga.

Interesno povezane osobe je svaka osoba koja je sa zaposlenikom u poslovnim, političkim ili drugim bliskim osobnim odnosima koji bi mogli utjecati na zakonitost, nepristranost i transparentnost rada zaposlenika.

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

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

Poslovni odnosi podrazumijevaju odnose između pravnih i fizičkih osoba 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.

Dar je privatni dar i dar u izravnoj i neizravnoj svezi s obavljanjem službene dužnosti. Dar može biti novčani ili u novčanoj protuvrijednosti, npr. u obliku vrijednosnih papira, plemenitih metala, umjetnina te u formi nekretnina ili pokretne imovine, između ostalog. Druge koristi (pogodnosti i usluge) mogu uključivati putovanja, stipendije, gostoprimitstva, 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 utjecati na obavljanje njegovih službenih dužnosti. Za ispravno shvaćanje stvarnog sukoba interesa, potrebno je razumjeti da za njegovu identifikaciju nije bitna činjenica je li u konkretnoj situaciji došlo do povrede službene dužnosti, odnosno neprimjerenog utjecaja, 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 utjecati na obavljanje njegovih službenih dužnosti, ali to zapravo nije slučaj. Identificiranje prividnog sukoba interesa je veoma bitno ne samo zbog činjenice da se ovaj sukob interesa često može prerasti u stvarni sukob interesa, nego i zbog njegovog mogućeg utjecaja na gubljenje povjerenja javnosti u integritet pravosudne institucije i pravosuđa u cjelini.

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

Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa. Iako izraz ima širu uporabu, njegovo značenje odražava situaciju u kojoj osoba rabi svoje ovlasti kako bi ostvarila određenu prednost za srodnika ili interesno povezane osobe. Zabrana nepotizma se odnosi ponajprije na sprječavanje zlouporabe svog položaja, a da bi se omogućila korist za srodnika ili interesno povezane osobe.

Komunikacija ex parte je svaka komunikacija u svezi s postupkom s bilo kojom strankom ili njezinim zastupnikom u postupku koji se vodi pred pravosudnom institucijom bez nazočnosti druge strane. Osnovni koncept pravednog suđenja zasniva se na mogućnosti da stranka istodobno odgovori na argumente suprotne strane.

Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedna ili više osoba psihički zlostavlja i ponižava druge osobe, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njezinog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili skupine 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, osobito kada to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Povjerljive informacije su informacije koje proizlaze iz

obnašanja dužnosti zaposlenika i koje se ne mogu otkrivati niti koristiti u nedopuštene svrhe

Korupcija je svaka zlorporaba moći povjerena zaposleniku, koja može dovesti do privatne koristi te osobe, ili bilo koje druge fizičke ili pravne osobe, a posebno može uključivati izravno ili neizravno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvaćanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njezinu mogućnost, čime se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanje očekivano od primatelja mita.

1. STRUČNO, SAVJESNO I UČINKOVITO OBAVLJANJE POSLOVA

- 1.1. Zaposlenik je dužan u obavljanju svojih dužnosti poštovati Ustav Bosne i Hercegovine, Statut i zakone Brčko distrikta, te primjenjivati zakone i druge, na zakonu zasnovane propise, kao i postupati savjesno, stručno, učinkovito, nepristrano, pravodobno i ekonomično, vodeći računa o javnom interesu i interesu stranaka u postupku pred pravosudnom institucijom.
- 1.2. Zaposlenik je dužan službene dužnosti obnašati odgovorno i pravodobno te bez diskriminacije, što podrazumijeva da nikada ne smije utjecati, niti pokušati utjecati 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, krivotvoriti, uništiti i propustiti da unese podatke u bilo koje evidencije koje su pod njegovom kontrolom, izuzev sukladno propisima i pravilima struke.
- 1.3. Zaposlenik je dužan materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova, koristiti namjenski, ekonomično i učinkovito, isključivo za obavljanje službenih dužnosti. Zaposleniku nije dopušteno korištenje imovine pravosudne institucije u privatne svrhe.
- 1.4. U obnašanju 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 stjecanja pogodnosti za sebe, za svoje srodnike i interesno povezane osobe.
- 1.5. U obavljanju svojih poslova, zaposlenik je dužan izvršavati naloge pretpostavljenog, izuzev u slučaju kada bi izvršenje takvog naloga bilo suprotno zakonu ili kada je nalog očito suprotan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja.
- 1.6. Ukoliko zaposlenik smatra da bi izvršenje naloga pretpostavljenog bilo suprotno zakonu, ili da je nalog očito suprotan 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 zaposlenik i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposlenik je dužan o tome obavijestiti rukovoditelja pravosudne institucije koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
- 1.8. U ophođenju sa strankama (kao i svim drugim osobama s kojima službeno surađuje) zaposlenik je dužan postupati profesionalno, ljubazno i pristojno, poštovati osobnost i dostojanstvo stranke, pokazati zainteresiranost i strpljenje posebno s neukom strankom te osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.
- 1.9. Zaposlenik je dužan pravodobno i točno davati podatke i informacije sukladno propisima o slobodi pristupa informacijama vodeći računa o pouzdanosti i točnosti pruženih informacija. Prilikom pružanja informacija, zaposlenik je posebno dužan voditi računa o zaštiti osobnih podataka sukladno 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 pravodobno obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti dolaska na posao.
- 1.11. Zaposlenik je dužan kontinuirano održavati i promicati svoje znanje, vještine i osobne kvalitete, u svrhu adekvatnog obavljanja svojih poslova. Zaposlenik je dužan u okviru svog kontinuiranog

obrazovanja i usavršavanja posvetiti dužnu pozornost pohađanju poduke o etici, integritetu i sprječavanju sukoba interesa u pravosuđu te redovito pohađati ovu poduku kako unutar pravosudne institucije u kojoj je zaposlen tako i poduku koju organiziraju institucije nadležne za provedbu poduke za državne službenike i namještenike.

2. NEPRISTRANOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE

- 2.1. Zaposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupa bez preduvjerenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, dobi, spola, vjere, nacionalnog podrijetla, 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, objektivno 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 skupini.
- 2.3. Zaposlenik ne smije izražavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.
- 2.4. Zaposlenik, u svojim osobnim odnosima s pripadnicima pravne profesije, izbjegava situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristranost.
- 2.5. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim osobama ne dovodi u sumnju njegovu neovisnost i nepristranost i da njegovim ponašanjem ne daje povoda za sumnju u njegovu pristranost.
- 2.6. Zaposlenik je dužan odbaciti pokušaj bilo koje strane u postupku pred pravosudnom institucijom da s njim stupi u komunikaciju ex parte, vodeći računa o ovoj zabrani čak i kada se čini da je komunikacija ex parte učinkovitija i praktičnija. U opravdanim i žurnim slučajevima, zaposlenik može stupiti u komunikaciju ex parte ukoliko procijeni da nijedna strana neće imati proceduralne i suštinske koristi od ovakve komunikacije i pod uvjetom 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 sastavi službenu zabilješku i obavijesti rukovoditelja pravosudne institucije.
- 2.7. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim osobama ne dovodi u sumnju neovisnost i nepristranost nositelja pravosudne dužnosti odnosno drugog nositelja dužnosti u pravosuđu pod čijim nadzorom obavlja poslove svog radnog mjesta.
- 2.8. Zaposlenik ne smije odavati dojam ili pružati drugima mogućnost stjecanja dojma da je bilo tko u situaciji da može utjecati na njega.
- 2.9. Zaposlenik je dužan svoje izvanpravosudne aktivnosti voditi tako da isključi rizik od nastajanja konflikta s njegovim službenim obvezama kao i da u potpunosti zadovoljava kriterije ovog kodeksa.

3. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

- 3.1. Zaposlenik je dužan svoje službene dužnosti obavljati na zakonit i nepristran način, što, između ostalog, podrazumijeva sprječavanje sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa. Zaposlenik je dužan izbjegavati svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes.
- 3.2. Zaposlenik je dužan prihvatiti odgovornost za identificiranje, sprječavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, zaposlenik mora poduzeti nužne 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 provedbe službenih odluka.
- 3.3. Imajući u vidu činjenicu da je najčešće samo zaposlenik svjestan postojanja sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa, osobno je odgovoran za sprječavanje sukoba interesa i dužan:
 - uvijek voditi računa o situacijama koje ga mogu dovesti do sukoba interesa s njegovom službenom dužnošću,

- uvijek, kada je to moguće, poduzeti odgovarajuće mjere kako bi izbjegao sukob interesa, što podrazumijeva i odricanje od privatnog interesa,
- ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, objelodaniti sukob interesa svom nadređenom i tražiti izuzeće iz postupanja u predmetima u kojima smatra da postoji sukob interesa, te
- postupiti po nalogu nadređenog kako bi spriječio sukob interesa.

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

3.5. Zaposlenik treba voditi računa da njegovi prijateljski odnosi s članovima pravne struke, uključujući odvjetnike i bilježnike, 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 druge osobe.

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 u pismenoj formi predočiti podatke o kompletnoj imovini s kojom raspolaže on i njegovi bliski srodnici, te podatke o djelatnostima i dužnostima koje je obavljao prije stupanja na dužnost, kao i podatke o djelatnostima i dužnostima njegovih bliskih srodnika.

3.9. Zaposlenik je dužan aktivno sudjelovati u provedbi mjera za sprječavanje sukoba interesa u pravosudnoj instituciji u kojoj je zaposlen i rukovoditelju pravosudne institucije ukazati na postojanje privatnih interesa drugih zaposlenika koji mogu dovesti do sukoba interesa i narušavanja integriteta pravosudne institucije.

3.10. Zaposlenik je dužan preuzeti odgovarajuće mjere ukoliko raspolaže s informacijom koja potvrđuje vjerojatnost 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 rukovoditelja pravosudne institucije.

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

3.12. Zaposlenik je u sukobu interesa u slučaju:

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

Ukoliko tijekom rada u pravosuđu nastupi neki od ovih slučajeva, zaposlenik je u sukobu interesa tijekom rada i postupa se sukladno Zakonu.

3.13. Zaposlenik je dužan, u roku od 15 dana od nastanka sukoba interesa tijekom 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. Rukovoditelj pravosudne institucije i rukovodeći službenik su dužni, odmah po saznanju, Pravosudnom povjerenstvu dostaviti prijedlog odluke o prestanku radnog odnosa bez prava na otkazni rok i otpremninu u slučaju da:

- je zaposlenik prešutio činjenicu iz stavka 1 ovog članka
- zaposlenik nije otklonio smetnju u propisanom roku

- u ostavljenom roku iz stavka 1 ovog članka zaposleniku se zabranjuju sve aktivnosti tijekom rada na koje utječe utvrđeni sukob interesa.

3.15. Osoba koja je osnivač ili suosnivač, odgovorna osoba u pravnoj osobi ili poduzetnik, 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 sukladno Zakonu.

3.16. Način izvještavanja o utvrđenim slučajevima sukoba interesa, zaštita podnositelja 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 poduzeća ili druge pravne osobe, izuzev sindikata i u slučajevima kada je to posebnim zakonima propisano. Međutim, ni tada ne može primati naknadu za članstvo.

3.18. Iznimno od odredbe iz članka 3.17. Kodeksa, zaposlenik može, uz prethodno odobrenje Pravosudnog povjerenstva Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravosudno povjerenstvo), biti član upravnog ili nadzornog odbora udruge građana, mjesne zajednice ili fundacije, ali ne može primati naknadu za članstvo u istim, ukoliko se ta udruga potpuno ili djelomično financira iz proračuna Brčko distrikta.

3.19. Pravosudno povjerenstvo neće dati odobrenje iz prethodnog stavka u slučaju ako je područje djelatnosti njegov službe na bilo koji način povezano s financiranjem udruge iz proračuna Distrikta.

3. POLITIČKA NEUTRALNOST

4.1. Zaposlenik je dužan da se u obavljanju svojih službenih dužnosti pridržava načela političke neutralnosti i ne dopusti bilo kakav politički utjecaj na obnašanje njegove dužnosti.

4.2. Zaposlenik može biti član političke stranke, ali ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije slijediti upute 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 nositi i isticati simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te javno izražavati svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.

4.4. Zaposlenik ne smije utjecati 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 poduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristranost u obavljanju službenih dužnosti. Zaposlenik koji privatno sudjeluje u političkim aktivnostima ne smije dopustiti da se njegova politička stajališta 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 dužnosti na bilo kojoj razini unutar političke organizacije
- držati govore u ime neke političke organizacije
- prikupljati sredstva za bilo koju političku organizaciju ili kandidata za javnu dužnost
- davati novčani doprinos za političku organizaciju ili za kandidata za javnu dužnost
- javno podržavati političku kampanju člana svoje obitelji ili na bilo koji način sudjelovati u toj kampanji.

4.7. Zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za neplaćeni dopust s posla danom potvrđivanja njegove kandidature za javnu dužnost na koju se bira izravno ili neizravno, ili početka obnašanja dužnosti u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom tijelu na bilo kojoj razini vlasti u BiH. Zahtjev se podnosi Pravosudnom povjerenstvu u roku od 8 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 regulirane su zakonima o državnoj službi, o čemu je zaposlenik dužan voditi računa i postupati sukladno zakonskim ograničenjima u pogledu nespojivih dužnosti i aktivnosti.
- 5.2. Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u BiH ili inozemstvu, ukoliko ove aktivnosti mogu utjecati ili izgledati da mogu utjecati na nepristrano i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti. Zaposlenik može, po prethodno pribavljenom odobrenju rukovoditelja pravosudne institucije, u sklopu svojih dodatnih aktivnosti, pružati usluge pravnoj ili fizičkoj osobi, ukoliko one ne predstavljaju ili ne mogu dovesti do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima, odnosno nisu zabranjene posebnim zakonom. Pod dodatnim aktivnostima zaposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, znanstvene, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, športske i humanitarne i političke aktivnosti.
- 5.3. Zaposlenik ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja rukovoditelja pravosudne institucije.
- 5.4. Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti tijekom 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 prihvaćanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposlenik je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju nedoumice o mogućem sukobu interesa, zaposlenik je dužan zatražiti mišljenje rukovoditelja pravosudne institucije i postupiti sukladno njegovom mišljenju.
- 5.7. Zaposlenik može i bez odobrenja rukovoditelja pravosudne institucije obavljati obrazovne, znanstvene i stručne te kulturne, umjetničke, športske, u sindikatu, i humanitarne aktivnosti, poljoprivredne djelatnosti malog obujma, povremenog predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima, ukoliko ga one ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan rukovoditelju pravosudne institucije u kojoj je zaposlen prijaviti vremensko razdoblje, mjesto i prirodu ovih aktivnosti te podatke o primljenoj naknadi (ime osobe koja je naknadu platila 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 pravna osoba pod djelomičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravna osoba od koje zaposlenik ili njegov bliski srodnik ima financijsku 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 sudjeluje 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 nedopuštene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.
- 5.12. Zaposlenik ne može u okviru svojih službenih dužnosti sudjelovati u postupku u kojem je stranka fizička ili pravna osoba za koju je zaposlenik u posljednje dvije godine obavljao plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti. Zaposlenik ne može dvije godine nakon završetka postupka u kome je sudjelovao u okviru svojih službenih dužnosti obavljati plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti za fizičku ili pravnu osobu koja je bila 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 dar ili obećanje dara
 - privilegirati osobu radi stranačkog ili drugog opredjeljenja, podrijetla, osobnih ili obiteljskih veza
 - utjecati na dobivanje poslova ili narudžbi za potrebe Distrikta radi stjecanja protupravne koristi za sebe ili drugoga
 - upuštati se u financijske ili poslovne odnose i dopustiti da se njegovo ime dovodi u svezu s bilo kakvim poslovnim aktivnostima ili trgovačkim promidžbenim programom s ili bez naknade, ako bi se osnovano moglo smatrati da se tom aktivnošću zlorabi njegovo radno mjesto
 - ulaziti u financijske ili poslovne odnose koji bi ga uključili u transakcije ili poslovnu svezu s odvjetnicima ili drugim osobama za koje je vjerojatno da će se pojaviti pred pravosudnom institucijom u kojoj je zaposlen, ako bi se osnovano moglo smatrati da se tom aktivnošću zlorabi njegovo radno mjesto
 - obavljati financijske i poslovne odnose koji ga vezuju za transakcije ili trajan poslovni odnos sa osobama za koje je vjerojatno da će se pojaviti pred pravosudnom institucijom u kojoj je zaposlen, a dužan je i utjecati na članove svoje obitelji da ne stupaju u poslovne ili druge odnose koji bi opravdano mogli izgledati kao da se njima zlorabi njegovo radno mjesto
 - koristiti informacije o dokazima ili materijalu koji se nalazi u pravosudnim spisima, a koji još nije poznat javnosti za stjecanje osobne dobiti ili bilo kakve druge pogodnosti za sebe ili neku drugu osobu
 - biti imenovan za izvršitelja oporuke po želji ostavitelja, sudskog izvršitelja oporuke ili drugog zastupnika, vjerovnika, tutora, pravnog zastupnika ili biti neki drugi vjerovnik izuzev za ostavštinu za povjerenu imovinu ili osobu koja pripada članu njegove obitelji, a i tada samo ako to imenovanje ne ometa pravilno izvršavanje njegovog zaposlenja u pravosuđu
 - imati svojstvo vjerovnika ako je vjerojatno da će u svojstvu vjerovnika biti angažiran u sudskom postupku ili ako ostavština, povjerena imovina ili štićenik budu umiješani u optužni postupak pred pravosudnom institucijom u kojoj radi zaposleni.

6. DAROVI

- 6.1. Zaposlenik ne smije izravno ili neizravno tražiti, dati, prihvatiti ili pristati na prihvaćanje bilo kakvog dara ili druge koristi za sebe ili drugog, za obavljanje, izbjegavanje ili odugovlačenje obavljanja službene dužnosti, tijekom 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 dar ili drugu korist vezanu za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti. Zabrana traženja ili prihvaćanja dara ili druge vrste koristi u svezi s obavljanjem njegove dužnosti se odnosi i na članove obitelji i kućanstva zaposlenog.
- 6.2. Ukoliko je zaposleniku ponuđen dar ili neka druga korist dužan je dar ili drugu korist odbiti, odnosno uručen dar vratiti ili davatelju dara isplatiti protuvrijednost, te odmah o tome sastaviti službenu zabilješku i obavijestiti rukovoditelja pravosudne institucije.
- 6.3. Sukladno Zakonu i drugim propisima koji reguliraju postupanje s darovima, zaposlenik može primiti simboličan dar, sukladno prilici u kojoj se daje, protokolarni dar ili uobičajeno gostoprimstvo, pod uvjetom da se taj dar ne može opravdano smatrati za pokušaj utjecanja na obavljanje službene dužnosti zaposlenika.
- 6.4. Informativni materijal za službenu uporabu, kao što su knjige, izvješća, časopisi, kalendari i nosači podataka, te sudjelovanja u edukaciji ili konferenciji bez naknade (izuzimajući putne troškove ili drugu nadoknadu) se ne smatraju darom. Naknade za putne troškove za sudjelovanje u edukaciji ili konferenciji su dopuštene, s tim da visina troškova ne bi trebala prelaziti prosječne troškove

- istovrsnih putovanja.
- 6.5. Ako je zaposlenik u pravosudnoj instituciji u nedoumici može li se ponudeni dar smatrati simboličnim darom, dužan je o tome zatražiti mišljenje od rukovoditelja pravosudne institucije.
- 6.6. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da ne smiju tražiti niti prihvaćati dar ili drugu korist koja je u svezi ili bi se mogla dovesti u svezu s obavljanjem njegove službene dužnosti.
- 6.7. Prilikom primanja dara ili drugih koristi od srodnika ili interesno povezanih osoba, zaposlenik je dužan voditi računa da primanje dara ili drugih koristi nije u svezi i da se ne može dovesti u svezu s obavljanjem njegovih dužnosti i rada na predmetima odnosno ukoliko ne postoje razlozi za izuzeće zaposlenika, te da srodnici i interesno povezane osobe ne nude dar u svojstvu posrednika trećih osoba.
- 6.8. Zaposlenik može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uvjetima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, zaposlenik ne bi trebao prihvatiti bilo kakav povlašten položaj koji se dovodi u svezu ili se može dovesti u svezu s obavljanjem njegovih službenih dužnosti. Zaposlenik ne treba prihvatiti popust ili besplatnu uslugu od bilo koje pravne ili fizičke osobe koji nisu jednaki i dostupni drugim građanima.
- 6.9. Zaposleniku je zabranjeno drugom zaposleniku pravosudne institucije ili njegovom bliskom srodniku nuditi dar 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 netko mogao ponuditi nedopušten dar ili drugu korist.
- 6.11. Ako vrijednost dopuštenih darova, oporukom ostavljenog dara, usluge ili pozajmice prelazi 1.000,00KM, zaposlenik mora prijaviti dar, oporukom ostavljeni dar, uslugu ili pozajmicu rukovoditelju pravosudne institucije.
- 6.12. Prihvaćanje dara ili nagrade čija je namjena neprimjereno utjecanje na odluke ili postupke zaposlenika, uključuje i slučajeve kada dar ili nagrada samo daju dojam neprimjerenog utjecaja.
- 6.13. Iznimke od zabrane dara i drugih koristi u svezi s obavljanjem dužnosti predstavljaju i:
- dar, oporukom ostavljen dar, usluga ili pozajmica od rođaka ili bliskog osobnog 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 redovitom poslovanju pod istim uvjetima koji su uopćeno dostupni i osobama koje nisu zaposlene u pravosuđu
 - učinjeni zaposleniku povodom poboljšanja zakona, pravnog sustava ili vršenja svog posla.
 - bilo koji drugi dar, oporukom ostavljen dar, usluga ili pozajmica, ako darodavatelj nije osoba koja se pojavila ili za koju je vjerojatno da se neće pojaviti kao stranka pred pravosuđem.
- 6.14. U posebnim prilikama, kao što su vjenčanja, rođendani i slično, zaposlenik može prihvatiti dar ili drugu korist i od drugih osoba, ukoliko ne postoje razlozi za izuzeće zaposlenika, odnosno ukoliko takav dar ne izaziva sumnju o neprimjernom utjecaju, te ukoliko je vrijednost dara sukladna prilici i njihovim međusobnim odnosima.
- zastupnika stranaka u tom postupku, iako se osobno ne pojavljuje pred pravosudnom institucijom, te ukoliko je zaposlen ili ima financijski ili drugi interes u tvrtki koja zastupa stranke u tom postupku.
- 7.4. Ukoliko zaposlenik zna da njegov bliski srodnik ima financijski, politički ili drugi interes u postupku u kojem sudjeluje u okviru svoje službene dužnosti, dužan je tražiti izuzeće. Ovo podrazumijeva da zaposlenik treba uložiti razuman napor u informiranje o financijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.
- 7.5. Zaposlenik ne smije kontaktirati nositelje pravosudne dužnosti, službenike agencija za provedbu zakona, druge zaposlenike pravosudne institucije kao ni ostale službene osobe tražeći ili nudeći informacije o predmetima u kojima su stranke njegovi srodnici ili interesno povezane osobe, niti tražiti da postupaju u njihovu korist.
- 7.6. Zaposlenik ne smije utjecati na postavljanje svojih srodnika ili interesno povezanih osoba, niti njihovih poslovnih partnera, kao branitelja po službenoj dužnosti u kaznenim predmetima ili zastupnika u drugim predmetima. Ovo se odnosi i na upućivanje predmeta na medijaciju, kao i na angažiranje vještaka ili sudskih tumača. Zaposlenik ne smije strankama u postupcima koji se vode u pravosudnoj instituciji u kojoj radi sugerirati korištenje usluga ustanova, poduzeća ili organizacija u kojima njegovi srodnici ili interesno povezane osobe imaju financijsku ili drugu korist.
- 7.7. Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u pravosudnoj instituciji za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezane osobe. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da u svojim poslovnim, financijskim i drugim aktivnostima ne koriste njegovo ime i ugled. Zaposlenik ne smije na bilo koji način sudjelovati u aktivnostima člana obitelji 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 obvezama, o čemu posebno vodi računa rukovoditelj pravosudne institucije.
- 7.9. Zaposlenik ne smije koristiti svoj utjecaj da bi osigurao zapošljavanje svojih srodnika ili interesno povezanih osoba, 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 sudjeluje u odlučivanju o kandidatima bi trebao osobito voditi računa o tome da eventualni izbor člana obitelji 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 obitelji ili bliskih osoba, posebno imajući percepciju javnosti o nepotizmu. Zaposlenik je dužan upoznati članove svoje obitelji i kućanstva s etičkim načelima obnašanja njegove dužnosti.

8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE

- 7.1. Zaposlenik je dužan dosljedno primjenjivati pravila o izuzeću iz postupka u kojem sudjeluje u okviru svojih službenih dužnosti u kojem se njegov srodnik ili interesno povezane osobe pojavljuje kao stranka ili oštećeni.
- 7.2. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem sudjeluje u okviru svojih službenih dužnosti, ako postoji vjerojatnost da će njegov srodnik ili interesno povezana osoba biti pozvana da u tom postupku sudjeluje kao svjedok ili vještak.
- 7.3. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem sudjeluje u okviru svojih službenih dužnosti ukoliko njegov srodnik ili interesno povezana osoba sudjeluje u timu
- 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 osobni ugled, ugled pravosudne institucije i pravosuđa u cjelini. Zaposlenik je dužan ponašati se na način da afirmira povjerenje javnosti u integritet i neovisnost pravosuđa. Također, zaposlenik je dužan svojim ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjiti osobni ugled i ugled pravosudne institucije.
- 8.2. Zaposlenik neće dopustiti da njegovi obiteljski, društveni, politički i drugi odnosi nedolično utječu na obnašanje njegovih službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik je dužan suzdržavati se od posjećivanja neprimjernih mjesta, a posebno onih mjesta koja posjećuju osobe koje bi mogle biti uključene u kriminalne aktivnosti.
- 8.3. Zaposlenik je dužan odnositi se prema nositeljima pravosudne dužnosti i drugim zaposlenicima pravosudne institucije s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, suradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposlenik je dužan, u odnosu s

- nositeljima pravosudne dužnosti i drugim zaposlenicima osigurati potrebnu suradnju, ne ometati proces rada, pospješivati profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavati 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 osoba s kojima dolazi u kontakt u obnašanju 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 sukladno pravilnicima o unutarnjem sudskom poslovanju, kućnom redu pravosudne institucije i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulirano (Pravilnik o odijevanju nositelja pravosudnih dužnosti, službenika i namještenika u pravosudnim institucijama Brčko distrikta).
- 8.6. Zaposlenik se ne smije upuštati u nedolične aktivnosti protiv svojih kolega (ogovaranje, iznošenje neistina, ne pružanje profesionalne pomoći i savjeta, službeno nekomuniciranje i sl.).
- 9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI**
- 9.1. Zaposlenik je dužan na propisan način postupiti sa svim informacijama i dokumentima do kojih dođe u obavljanju svojih dužnosti, posebno vodeći računa o povjerljivosti i dužan je poduzeti sve nužne mjere da, sukladno propisima, zaštiti tajne i osobne podatke, obiteljske, imovinske i financijske prilike stranaka i drugih osoba koje se pojavljuju u postupku, a koji su mu dostupni u okviru obnašanja službenih dužnosti.
- 9.2. Zaposlenik je dužan sve informacije do kojih dođe tijekom obavljanja službenih dužnosti čuvati kao službenu tajnu te ih ne smije neovlašteno priopćavati tijekom i nakon prestanka rada u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik ne smije otkrivati informacije koje se odnose na osobne prilike stranaka i drugih osoba koje se pojavljuju u postupcima pred pravosudnom institucijom.
- 9.3. Zaposlenik ne smije javno ili privatno komentirati završene predmete ili predmete koji su tijeku.
- 9.4. Zaposlenik se u obavljanju svoje dužnosti može konzultirati o pravnim ili praktičnim pitanjima s drugim zaposlenicima pravosudnih institucija, vodeći računa da s dobivenim informacijama postupi na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- 9.5. Zaposlenik je dužan pribaviti suglasnost rukovoditelja pravosudne institucije o svojim planiranim istupima u javnosti, i obavijestiti ga o već danim izjavama, u slučaju neplaniranog obraćanja javnosti.
- 9.6. Zaposlenik je dužan u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja pravosudnu instituciju iznositi stajališta pravosudne institucije, sukladno propisima, ovlastima, stručnom zvanju i ovom kodeksu. Ukoliko u okviru javnog nastupa zaposlenik iznosi svoj osobni stav, dužan je na jasan način staviti do znanja nazočnima da se radi o njegovom osobnom stajalištu, 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 nepristranost i integritet pravosuđa, uključujući i iznošenje podataka o karakteristikama nositelja pravosudnih dužnosti i ostalih zaposlenika pravosudne institucije.
- 9.9. Prilikom iznošenja osobnih stajališta i mišljenja te drugih informacija preko društvenih mreža i drugih medija, zaposlenik je dužan voditi računa o očuvanju osobnog ugleda, ugleda pravosudne institucije u kojoj radi, kao i pravosuđa u cjelini.
- 9.10. Druženje zaposlenika s drugim članovima pravne struke, uključujući odvjetnike i bilježnike je dopušteno, ali zaposlenik treba izbjegavati izravan kontakt s osobama uključenim u njihove predmete ili s osobama koje se pojavljuju kao stranke u postupcima koji se vode pred pravosudnom institucijom u kojoj rade.
- 9.11. Zaposlenik može javno iznositi svoja stajališta i mišljenja u svrhu promicanja prava i pravnog sustava te komentirati društvene pojave, ali vodeći računa o načelima nepristranosti i neovisnosti pravosudne institucije.
- 9.12. Zaposlenik ne smije u medijskim nastupima promovirati poslovne subjekte i komercijalne aktivnosti, niti ugledom svoje pozicije utjecati na promociju drugih pravnih ili fizičkih osoba.
- 9.13. Prilikom donošenja odluke da li da nastupa u javnosti, zaposlenik mora voditi računa o očuvanju digniteta i povjerenja javnosti u nepristranost i neovisnost pravosuđa, te uzeti u obzir da li:
- se pitanja o kojima će govoriti tiču prava, pravnog sustava i pravosuđa
 - će javnim nastupom doprinijeti edukaciji ili boljoj informiranosti javnosti o ovoj oblasti
 - su to pitanja koja se tiču profesionalne zajednice ili samo njega pojedinačno i
 - je o tim pitanjima bolje oglasiti se preko strukovnih udruga.
- 10. SPRJEČAVANJE 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 sukladno internim pravilima institucije u kojoj je zaposlen.
- 11. NADZOR NAD POŠTOVANJEM KODEKSA**
- 11.1. Rukovoditelj pravosudne institucije ili osoba koju on ovlasti vrši nadzor nad primjenom ovog kodeksa.
- 11.2. Rukovoditelj pravosudne institucije je dužan upoznati zaposlenike sa sadržajem ovog kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- 11.3. Rukovoditelj pravosudne institucije kontinuirano prati i identifikira etičke rizike koji mogu negativno utjecati na rad pravosudne institucije i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među nositeljima pravosudne dužnosti i zaposlenicima o pitanjima etike, integriteta i sprječavanja sukoba interesa u obavljanju službenih dužnosti. Rukovoditelj pravosudne institucije je dužan da redovito, a najmanje jednom godišnje, organizirati diskusiju unutar institucije o najčešćim etičkim dilemama i izazovima u svezi s obnašanjem službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji.
- 11.4. Rukovoditelj pravosudne institucije je dužan kreirati pretpostavke za provedbu i redovito unapređivanje poduke o etici, integritetu i sprječavanju sukoba interesa u pravosuđu za zaposlenike pravosudne institucije na godišnjoj razini.
- 11.5. Rukovoditelj 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 obveze dostavljanja imovinskih kartona sukladno zakonu koji regulira ovo pitanje
 - e) podatke o dodatnim aktivnostima, uključujući i evidencije o zahtjevima, odobrenjima i mišljenjima u svezi s obavljanjem tih aktivnosti
 - f) postupanje s primljenim i ponuđenim darovima
 - g) komunikaciju ex parte
 - h) odbijanje nezakonitog naloga
 - i) javne nastupe
 - j) pohađanje poduke iz oblasti etike, integriteta i sprječavanja sukoba interesa
 - k) prijave podnesene protiv zaposlenika za kršenje Kodeksa.
- 11.6. Rukovoditelj pravosudne institucije poduzima sve potrebne mjere i skreće pozornost zaposlenicima pravosudne institucije na obvezu čuvanja povjerljivih informacija.

12. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDABA KODEKSA

- 12.1. Zaposlenik je dužan potpisati izjavu da je upoznan sa sadržajem ovog kodeksa.
- 12.2. Kršenje pravila ponašanja predviđenih ovim kodeksom može predstavljati povredu službene dužnosti i biti osnova 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 izvan 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.

KAZALO

OPĆE ODREDBE	1
ETIČKA NAČELA	1
DEFINICIJE	2
1. STRUČNO, SAVJESNO I UČINKOVITO OBAVLJANJE POSLOVA	4
2. NEPRISTRANOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE	5
3. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA	6
3. POLITIČKA NEUTRALNOST	9
5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI	10
6. DAROVI	12
7. SPRJEČAVANJE NEPOTIZMA	14
8. OČUVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE	15
9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI	16
10. SPRJEČAVANJE KORUPCIJE	18
11. NADZOR NAD POŠTOVANJEM KODEKSA	18
12. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDABA KODEKSA	19

Broj: SuPK-03-1088/21
Brčko, 29. 7. 2021. godine

PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNOG POVJERENSTVA
Safet Pizović, v. 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 (dijelovi 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 PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA U BiH (KODEKS)						
Naziv suda/tužilaštva						
Datum donošenja Kodeksa						
Datum stupanja na snagu Kodeksa						
Segment praćenja	Izjave o sukobu interesa					
Relevantne tačke Kodeksa	3.3					
Period praćenja						
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu						
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Datum izjave	Objelodanjeni privatni interes	Broj predmeta	Datum unosa	

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 PRAVOSUĐU 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 unosa
		Datum podnošenja imovinskog kartona	

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	Dodatne aktivnosti i funkcije uposlenika					
Relevantne tačke Kodeksa	5.1 - 5.13					
Period praćenja						
Lice zaduženo za evidentiranje podataka u instrumentu						
Ime i prezime uposlenika	Pozicija uposlenika	Dodatne aktivnosti	Opis poslova u sklopu dodatnih aktivnosti	Naziv tijela/institucije/organizacije u kojoj se obavljaju dodatne aktivnosti/funkcije	Funkcija u tijelu/instituciji/org anizaciji	Trajanje aktivnosti/funkcije
Desna strana						
Plaćena/neplaćena aktivnost/funkcija	Zatraženo odobrenje rukovodioca (da/ne)	Ishod zahtjeva za odobrenje (da/ne)	Zatraženo mišljenje rukovodioca (da/ne)	Ishod zahtjeva za mišljenje	Datum unosa	

lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)				
Naziv suda / tužiteljstva				
Nadnevak donošenja Kodeksa				
Nadnevak stupanja na snagu Kodeksa				
Segment praćenja				
Postupanje s darovima				
Relevantne točke Kodeksa				
6.1 - 6.14				
Razdoblje praćenja				
Od stupanja na snagu Kodeksa				
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu				
Ime i prezime zaposlenika				
Pozicija zaposlenika				
Darovodavac				
Broj predmeta				
Opis dara				
Nadnevak prijama dara				

desna strana

Vrijednost dara			Nadnevak unosa	
Sastavljena službena zabilješka o postupanju s darom i rukovoditelj obaviješten (da/ne; ako da, nadnevak)			Zatraženo mišljenje rukovoditelja o postupanju s darom (da/ne; ako da, nadnevak)	
Ishod zahtjeva za mišljenje			Nadnevak 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	Komunikacija ex parte		
Relevantne točke Kodeksa	2.6		
Razdoblje praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime zaposlenika	Pozicija zaposlenika	Sastavljena službena zabilješka (da/ne)	Nadnevak obavijesti rukovoditelju o pokušanoj/ostvarenoj komunikaciji ex parte
			Nadnevak kada je pokušana/ostvarena komunikacija ex parte
Desna strana			
Opis pokušane/ostvarene komunikacije ex parte	Stranka koja je pokušala/ostvarila komunikaciju ex parte	Broj predmeta	Nadnevak unosa
	Obavještene stranke u postupku i dana mogućnost odgovora (da/ne)		

Lijeva strana			
INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda / tužiteljstva			
Nadnevak donošenja Kodeksa			
Nadnevak stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Odbijanje nezakonitog naloga		
Relevantne točke Kodeksa	1.5, 1.6, 1.7		
Razdoblje praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime zaposlenika koji je pisanim putem obavijestilo nalogodavatelja o odbijanju	Pozicija zaposlenika	Kratak opis sadržaja odbijenog naloga, uključujući nadnevak	Ime i prezime nalogodavatelja
Desna strana			
Očitovanje nalogodavatelja (da/ne; ako da, navesti nadnevak)	Pisana obavijest rukovoditelja (da/ne; ako da, navesti nadnevak)	Kratak opis ishoda postupanja	Nadnevak unosa

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda / tužiteljstva			
Nadnevak donošenja Kodeksa			
Nadnevak stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Izjave za javnost		
Relevantne točke Kodeksa	9.5		
Razdoblje praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime zaposlenika	Pozicija zaposlenika	Obavješten rukovoditelj (da/ne; ako da, nadnevak)	Nadnevak planiranog istupa u javnosti
Desna strana			
Nadnevak neplaniranog istupa u javnosti	Naziv medija	Tema i sadržaj istupa u javnosti	Nadnevak unosa

Lijeva strana

INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMJERNICA ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)			
Naziv suda / tužiteljstva			
Nadnevak donošenja Kodeksa			
Nadnevak stupanja na snagu Kodeksa			
Segment praćenja	Pohađanje poduke iz oblasti etike, integriteta i sprječavanja sukoba interesa		
Relevantne točke Kodeksa	1.11		
Razdoblje praćenja	Od stupanja na snagu Kodeksa		
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu			
Ime i prezime zaposlenika	Pozicija zaposlenika	Organizator poduke	Naziv i tema poduke
			Sadržaj poduke

Desna strana

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

Lijeva strana						
INSTRUMENT ZA PRAĆENJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA I SMIERNICA ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BiH (KODEKS)						
Naziv suda / tužiteljstva						
donošnja Kodeksa						
stupanja na snagu Kodeksa						
Segment praćenja						
Relevantne točke Kodeksa	10.5, 11					
Razdoblje praćenja						
Osoba zadužena za evidentiranje podataka u instrumentu						
Ime i prezime zaposlenika protiv kojeg je podnesena prijava						
Pozicija zaposlenika						
Podnositelj prijave						
Nadnevak prijave						
Kvalifikacija povrede (navesti točku Kodeksa)						
Kratak opis prijavljenog kršenja Kodeksa						
Pokrenut disciplinski postupak (da/ne)						
Desna strana						
Nadnevak pokretanja disciplinskog postupka						
Poduzete druge mjere rukovoditelja (da/ne; ako da, navesti koje)						
Nadnevak završetka disciplinskog postupka						
Utvrđena disciplinska odgovornost (da/ne)						
Izrečena sankcija (da/ne; ako da navesti koja)						
Nadnevak unosa						