



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ
Број: Су I - 1 - 6/22
Датум: 21.10.2022. године
Велика Плана

На основу чл. 52. Закона о уређењу судова (*Службени гласник РС*", бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011 (*други закон*), 101/2011, 101/2013, 40/2015 (*други закон*), 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 (*Одлука Уставног суда*), 87/2018, 88/2018 (*Одлука Уставног суда*) и члана 5. и 6. Судског пословника (*"Службени гласник РС"*, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019, 18/2022), председник Основног суда у Великој Плани судија Рената Павешковић доноси

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ

Предмет и циљ Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се правила понашања државних службеника и намештеника (у даљем тексту запослени) у Основном суду у Великој Плани.

Циљ овог Правилника је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Основном суду у Великој Плани.

Придржавање одредаба Правилника

Члан 2.

Сви запослени у Основном суду у Великој Плани дужни су да се придржавају правила која су прописана овим Правилником.

Понашање запосленог супротно овим Правилником представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

О праћењу примене и поштовања Правила стараће се лице које председник суда одреди посебном одлуком која ће бити саставни део Правилника.

Законитост, непристрасност и политичка неутралност

Члан 3.

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени не сме да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

Извршење налога

Члан 4.

Запослени је дужан да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном.

Налог који претпостављени понови у писменом облику запослени је дужан да изврши и о томе писмено обавести руководиоца.

Запослени је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца односно орган који надзире рад државног органа ако је налог издао руководилац.

Поверење јавности

Члан 5.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

Сукоб интереса

Члан 6.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за њега или са њиме повезано лице.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса, а ако се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе Закона о државним службеницима о управљању сукобом интереса.

На одређивање круга повезаних лица, у смислу одредби овог Правилника, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Пријављивање интереса у вези с одлуком државног органа.

Члан 7.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан и да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, док руководилац не одреди другог државног службеника који ће обављати те послове.

Сматраће се да приватни интерес нарочито постоји ако државни службеник учествује у пословима надзора или контроле, односно у другим пословима у којима се одлучује о правима и обавезама правних лица или предузетника код којих државни службеник обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби

Члан 8.

Запослени не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

Ограничење чланства у органима правног лица

Члан 9.

Запослени не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да обавести руководиоца о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

Стандарди одевања на раду

Члан 10.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог правила у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Правилника .

Забрана пријема поклона

Члан 11.

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена запосленом или члану породице.

Запослени и са њим повезана лица не смеју тражити, нити примити ствар, право, услугу или било какву другу корист дату или учињену без одговарајуће накнаде (у даљем тексту: поклон) за себе или повезана лица, а који утичу, могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем његових дужности, изузев пригодног поклона мање вредности.

Пригодни поклон, је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони.

Запослени не сме примати поклоне у новцу или хартијама од вредности без обзира на њихову вредност.

Запослени је дужан да о поклону у вези са обављањем своје дужности обавести председника суда најкасније наредног радног дана од дана пријема поклона.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, као и на начин утврђивања вредности и висине поклона чији је пријем дозвољен сходно се примењују одредбе закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 12.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилником о томе писмено обавештава председника суда.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

Значење појмова

Члан 13.

- 1) "члан породице" је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог;
- 2) "повезано лице" је члан породице запосленог, крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са јавним функционером;
- 3) "протоколарни поклон" је поклон који јавни функционер или члан породице прима од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.
- 4) "пригодни поклон" је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.
- 5) "вредност поклона" чини тржишна цена поклона на дан када је понуђен или примљен.
- 6) "тржишна цена поклона" је просечна цена предмета или услуге који су предмет поклона на тржишту, односно просечна цена предмета или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 14.

Овај Правилник објавити на огласној табли у седишту суда, огласној табли у Судској јединици у Смедеревској Паланци, као и на интернет страници суда.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту суда.

 ПРЕДСЕДНИК СУДА
Зорана Павешковић
