



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT**

**ETIČKI KODEKS
ZA SLUŽBENIKE USTAVNOG SUDA BR. 05/2024**

| | |
|--|---|
| Član 1: Svrha i delokrug | 2 |
| Član 2: Definicije..... | 2 |
| Član 3: Opšta načela | 3 |
| Član 4: Vršenje dužnosti u skladu sa zakonom | 4 |
| Član 5: Podizanje profesionalnih kapaciteta | 4 |
| Član 6: Nepriistrasnost i efikasnost u radu..... | 4 |
| Član 7: Integritet..... | 5 |
| Član 8: Profesionalno ponašanje | 5 |
| Član 9: Javni novac..... | 5 |
| Član 10: Sprečavanje sukoba interesa..... | 5 |
| Član 11: Pokloni i usluge | 6 |
| Član 12: Zabranjeni poslovi za službenike Suda..... | 6 |
| Član 13: Obavljanje drugih poslova/dodatno angažovanje van Suda..... | 6 |
| Član 14: Čuvanje informacija i poverljivost | 7 |
| Član 15: Zabrana davanja pravnih saveta strankama u Sudu..... | 8 |
| Član 16: Zastupanje Suda od strane službenika/ce..... | 8 |
| Član 17: Zaštitne mere protiv rizika | 8 |
| Član 18: Kodeks oblačenja i izgled | 9 |
| Član 19: Primena i disciplinske mere | 9 |
| Član 20: Prelazne i završne odredbe..... | 9 |
| Član 21: Stupanje na snagu | 9 |



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

U skladu sa stavom 1 člana 115. [Organizacija Ustavnog suda] Ustava Republike Kosovo, članom 2. (Organizacija rada Ustavnog suda), članom 11. (Predsednik i zamenik predsednika) i članom 13. (Pravni savetnici) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, u skladu sa podstavom (h) stava (2) pravila 10. (Dužnosti predsednika/ce), podstavom (a) stava (3) pravila 14. (Administrativne sednice), podstavom (b) stava (1) pravila 17. (Generalni/a sekretar/ka), pravila 18. (Ustavno administrativno osoblje) i pravila 22. (Pravna jedinica Ustavnog suda) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda, kao i na osnovu odluke br. KK 219/22 od 7. decembra 2022. godine o izmeni i dopuni Etičkog kodeksa civilnih službenika Ustavnog suda, Ustavni sud, nakon održane Administrativne Sednice 23. jula 2024. godine, usvaja:

ETIČKI KODEKS
ZA SLUŽBENIKE USTAVNOG SUDA BR. 05/2024

Član 1.
Svrha i delokrug

1. Svrha ovog Kodeksa je da uspostavi pravila ponašanja za sve službenike Ustavnog suda Republike Kosovo u skladu sa najvišim vrednostima i standardima etičkog i profesionalnog ponašanja, tokom obavljanja dužnosti u Sudu, kao i tokom njihovih delatnosti van Suda.
2. Odredbe ovog Kodeksa su obavezne za sve službenike Suda i takođe predstavljaju obavezu za lica angažovana od strane spoljnih institucija i privatnih organizacija, sve dok obavljaju usluge za Sud.

Član 2.
Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu imaju sledeća značenja:
 - 1.1 Ustavni sud, Sud – podrazumeva Ustavni sud Republike Kosovo;
 - 1.2 Službenik/ca Suda - podrazumeva sve kategorije zaposlenih u Ustavnom sudu, uključujući: generalnog/u sekretara/ku; ustavno administrativno osoblje; pripravnike angažovane u Ustavnom sudu i službenike Kabineta predsednika/ce Ustavnog suda;
 - 1.3 Ustavno administrativno osoblje – podrazumeva osoblje Sekretarijata Ustavnog suda u skladu sa pravilom 18. (Ustavno administrativno osoblje) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo;
 - 1.4 Članovi Pravne jedinice – podrazumeva sve članove Pravne jedinice shodno Poslovniku Ustavnog suda za Pravnu jedinicu;
 - 1.5 Zakon o Ustavnom sudu – podrazumeva Zakon br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo;
 - 1.6 Poslovnik o radu – podrazumeva Poslovnik o radu br. 01/2023 Ustavnog suda

- Republike Kosovo;
- 1.7 Zakon o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona – podrazumeva Zakon br. 08/L-108 o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona;
 - 1.8 Zakon o zaštiti uzbunjivača – podrazumeva Zakon br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača;
 - 1.9 Zakon o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javne funkcije – podrazumeva Zakon br. 06/L-0110 sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javne funkcije;
 - 1.10 Zakon o pristupu javnim dokumentima – podrazumeva Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima
 - 1.11 Zakon o javnim službenicima – podrazumeva Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;
 - 1.12 DALJR – podrazumeva Department administracije i ljudskih resursa Ustavnog suda;
 - 1.13 Odgovorno telo - podrazumeva neposredne rukovodioce službenika, prema hijerarhiji, unutar institucije kao što je utvrđeno članom 20. (Odgovorni organi) Zakona br. 06/L-011 o sprečavanju sukoba interesa pri vršenju javne funkcije;
 - 1.14 Agencija–podrazumeva Agenciju za sprečavanje korupcije;
 - 1.15 Službenik/ca za kontakt za sprečavanje korupcije – podrazumeva službenika/cu kojeg/u imenuje Sud, koji služi kao kontakt osoba sa Agencijom za sprečavanje korupcije, kako je utvrđeno stavom 1 člana 21. (Dužnosti službenika za kontakt) Zakona br. 08/L-108 o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona;
 - 1.16 Službenik/ca odgovoran/a za zaštitu uzbunjivača –podrazumeva lice određeno od strane Suda da prima i tretira uzbunjivanje, u skladu sa Zakonom br. 06/L-085 o zaštiti uzbunjivača.

Član 3. Opšta načela

1. Službenik/ca Suda je dužan da ispunjava svoje dužnosti u skladu sa sledećim načelima:
 - 1.1. načelo zakonitosti: obavljati poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom i opisom svojih radnih obaveza;
 - 1.2. načelo jednakog tretmana i nediskriminacije: poštovati dostojanstvo i jednakost svih bez ikakve razlike ili diskriminacije, i ne delovati na štetu lica ili organizacije;
 - 1.3. načelo nepristrasnosti i nezavisnosti: delovati pravično i objektivno, nezavisno i nepristrasno sa političke tačke gledišta, i ne ometati sprovođenje odluka i politika koje je Sud usvojio;
 - 1.4. Načelo poštenja: u obavljanju dužnosti biti pošten, nepristrasan, efikasan, poštovati ciljeve rada Suda, imati visok integritet, primenjivati najviše standarde pažnje i profesionalnog ponašanja, u cilju očuvanja ugleda i dostojanstva Suda, štiti i doprineti u povećanju poverenja koje Sud svojim odlučivanjem i delovanjem prenosi javnosti;
 - 1.5. načelo izbegavanja sukoba interesa: ne dozvoliti da njegovi/njeni lični interesi budu u kontradikciji sa njegovim/njenim javnim stavom; da izbegne sukob interesa; i da nikada ne koristi njegov/njen položaj u Sudu za svoj lični ili finansijski interes ili bilo kog člana svoje porodice, ili bilo kog pravnog lica u vezi sa njim;
 - 1.6. načelo racionalnog korišćenja javnih finansijskih sredstava: trošiti javna finansijska sredstava u punoj saglasnosti sa procedurama utvrđenim važećim zakonom;
 - 1.7. načelo transparentnosti: obavljati njegovu/njenu dužnost potpuno transparentno i pružiti javnosti sve neophodne informacije, osim u slučajevima kada se radi o poverljivim informacijama; i čuvati poverljivost informacija koje poseduje, ne dovodeći u pitanje sprovođenje obaveza koje proističu iz Zakona o pristupu javnim dokumentima.

Član 4.

Vršenje dužnosti u skladu sa zakonom

1. Službenik/ca Suda obavlja svoje dužnosti na osnovu uslova utvrđenih Zakonom o Ustavnom sudu, Zakonom o javnim službenicima u meri u kojoj je on primenljiv, Poslovníkom Suda i podzakonskim aktima Suda, u skladu sa opisom radnih dužnosti.
2. Službenik/ca Suda neće ni u koje svrhe koristiti svoj položaj, kao predstavnik/ca Suda, da primorava ili zahteva od trećih lica ili kolega i osoblja koje nadgleda, da obavljaju poslove, čine usluge, čine ustupke, preduzimaju nezakonite mere ili koje predstavljaju disciplinske prekršaje i/ili krivična dela.
3. Ponašanje kojim se krše ova pravila i nepoštovanje Zakona o Ustavnom sudu, Zakona o javnim službenicima u meri u kojoj je primenljiv, Poslovníka i podzakonskih akata Suda, predstavlja osnov za pokretanje disciplinskog postupka, u skladu sa Pravilnikom o disciplinskom postupku Suda.
4. Službenik/ca Suda treba da se pridržava očuvanju poverljivosti informacija koje se odnose na njegove/njene dužnosti, osim kada se od njega/nje zahteva, preko ovlašćenja ili zahteva organa javne vlasti, utvrđenih zakonima na snazi, da otkrije određene aspekte poverljivosti rada i Sud ga oslobađa od obaveze očuvanja poverljivosti.

Član 5.

Podizanje profesionalnih kapaciteta

1. Službenik/ca Suda treba stalno da radi na usavršavanju svojih profesionalnih veština kroz izgradnju kapaciteta i učešće na obukama, koje služe za razvoj karijere i povećanje efikasnosti u radu, kako bi mu omogućilo da obavlja svoje dužnosti sa visokom nadležnošću i profesionalizmom.
2. Sud će posvetiti posebnu pažnju stalnom unapređenju stručnog usavršavanja svojih službenika.
3. Službenik/ca Suda treba da pokaže svoju zainteresovanost i da bude motivisan/a za postizanje rezultata u radu, trudeći se da izbegne moguće greške i kontinuirano poboljša svoj kvalitet i efektivnost u radu.

Član 6.

Nepriistrasnost i efikasnost u radu

1. Službenik/ca Suda treba postupati rukovodeći se načelima nepriistrasnosti, ličnog integriteta i poštenja.
2. Službenik/ca Suda ne treba da bude podložan/na bilo kakvom spoljašnjem ili unutrašnjem uticaju, neposrednom ili posrednom. Službenik/ca Suda mora se uzdržati od svake aktivnosti, izražavanja i udruživanja i treba odbiti da se pridržava bilo kakvog uputstva i izbegavati svaku situaciju za koju bi se moglo smatrati da ometa obavljanje njegove/njene dužnosti.
3. Sud sprovodi postupke uzbunjivanja u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača, preko službenika odgovornog za zaštitu uzbunjivača.
4. Službenik/ca Suda treba pristupati poslu i dužnostima pokazujući nepriistrasnost, posvećenost, profesionalizam i visoku pažnju u skladu sa svrhom, vrednostima i misijom Suda.

Član 7. Integritet

Službenik/ca Suda se treba pridržavati visokih standarda ponašanja i integriteta tokom obavljanja svojih dužnosti u Sudu. On/ona treba da izbegava bilo kakvu radnju, vezu ili dodatni rad koji može da ugrozi ili koji izgleda da ugrožava njihovu nezavisnost, nepristrasnost ili integritet u obavljanju odgovornosti u okviru njegovog/njenog posla.

Član 8. Profesionalno ponašanje

1. Službenik/ca Suda, u vršenju svojih radnih dužnosti, treba se ponašati ljubazno i uz uzajamno poštovanje, štititi ličnost drugog, bez predrasuda i nepristrasnosti ili diskriminacije, na osnovu rase, boje kože, roda, rodnog identiteta, seksualne orijentacije, jezika, vere, političkih ili drugih mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porekla, ekonomskog, socijalnog stanja, rođenja, ograničene sposobnosti ili bilo kojeg drugog ličnog statusa.
2. Službenik/ca Suda se treba uzdržavati od:
 - 2.1 bilo kakvog oblika diskriminacije, nejednakog tretmana, uznemiravanja/maltretiranja ili drugog kršenja normi društvenog i etičkog morala;
 - 2.2 neadekvatnog ponašanja u vezi sa radnim sredstvima, odnosno sudskim inventarom i elektronskom/kompjuterskom opremom.
3. Službenik/ca Suda treba poštovati i podstaći rad drugih i saradivati o zajedničkim pitanjima sa drugima kako bi doprineo/la povećanju efikasnosti i kvaliteta rada Suda.

Član 9. Javni novac

Službenik/ca Suda treba pažljivo, pravično i bez zloupotrebe koristiti i upravljati javnim finansijskim sredstvima i radnom opremom koja su mu/joj data za obavljanje svojih funkcija.

Član 10. Sprečavanje sukoba interesa

1. Službenik/ca Suda ima obavezu da prilikom vršenja dužnosti izbegava svaki sukob između svog privatnog i javnog interesa.
2. Ako službenik/ca Suda oceni da određena situacija može izazvati sumnju o sukobu interesa, dužan/na je da preduzme neophodne korake da izbegne mogući sukob, kao u nastavku:
 - 2.1 da odmah obavesti, na sopstvenu inicijativu, svog neposrednog nadzornika; i
 - 2.2 u slučaju sumnje o situaciji sukoba interesa, da se posavetuje direktno sa neposrednim nadzornikom.
3. Neposredni nadzornik je dužan da, nakon analize, razmatranja i provere informacija o sumnji za sukob interesa podređenog službenika/ce, u najkraćem mogućem roku, preduzme sledeće radnje:
 - 3.1. donese odluku o zameni službenika/ce;
 - 3.2. u slučaju odlučivanja u uslovima sukoba interesa, pokrene postupak stavljanja van snage i poništenja predmetnog akta;

- 3.3. u vezi sa preduzetim merama, u roku od 15 (petnaest) dana, sačinjava izveštaj kojim obaveštava generalnog/u sekretara/ku, predsednika/cu Suda.
4. Službenik odgovoran za sprečavanje sukoba interesa dužan je da vodi registar slučajeva identifikacije sukoba interesa u okviru Suda i o tome obaveštava Agenciju za sprečavanje korupcije u skladu sa odredbama primenjivog zakona.

Član 11. Pokloni i usluge

1. Službenik/ca Suda ne treba da zahteva ili prihvata poklone, usluge, očekivanja ili bilo koje druge beneficije ili obećanja za sebe, svoju porodicu, bližnje, lica ili organizacije sa kojima je u odnosima, a koji utiču ili izgleda da utiču na nepristrasnost vršenja dužnosti, ili koje se mogu kvalifikovati kao nagrada za način vršenja službene dužnosti.
2. Službenik/ca Suda može primiti samo simbolične poklone, bez komercijalne vrednosti, u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona.
3. U slučaju sumnje o neprihvatljivosti beneficija, službenik/ca Suda se treba posavetovati sa službenikom/com za kontakt za sprečavanje korupcije.
4. Ako se službeniku/ci Suda ponudi poklon ili nepravedna prednost, on/ona treba to odbiti i prijaviti slučaj što je pre moguće svom rukovodiocu i službeniku za kontakt, u skladu sa Zakonom o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona.
5. Službenik/ca za kontakt za sprečavanje korupcije je dužan da vodi registar primljenih poklona službenika/ce Suda.
6. Službenik/ca za kontakt za sprečavanje korupcije sprovodi dužnosti utvrđene članom 21. (Dužnosti službenika za kontakt) Zakona o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona.

Član 12. Zabranjeni poslovi za službenike Suda

1. Službeniku/ci Suda je zabranjeno da obavlja i druge poslove van svojih radnih zadataka i/ili van Suda, ukoliko:
 - 1.1. može da zloupotrebi službene informacije za privatne interese;
 - 1.2. takvi poslovi mogu uticati na nepristrasnost ili izgled nepristrasnosti u vršenju službene dužnosti službenika/ce Suda; ili
 - 1.3. takvi angažmani mogu naštetiti ugledu Suda.
2. Službenik/ca Suda nema pravo da se pojavljuje i učestvuje na političkim skupovima i kampanjama, čuvajući tako načelo svoje nezavisnosti i nezavisnosti institucije.
3. Službenik/ca Suda treba ostvarivati svoja politička prava u skladu sa odredbama člana 25. (Politička prava) Zakona o javnim službenicima.

Član 13. Obavljanje drugih poslova/dodatno angažovanje van Suda

1. Službenik/ca Suda treba dati prednost svom primarnom radu prema opisu posla za poziciju na koje je imenovan/a u Sudu.

2. Službenik/ca Suda, na osnovu preporuke samog Suda ili na zahtev i predlog javnih institucija/organa, može se angažovati u telima/komisijama/radnim grupama drugih javnih institucija. U slučaju ovakvog predloga ili preporuke druge javne institucije, predsednik/ca Suda u slučaju generalnog/e sekretara/ke, direktora/ke Jedinice za unutrašnju reviziju ili članova Pravne jedinice i generalni/a sekretar/ka, u slučaju ustavnog administrativnog osoblja, donosi odluku o usklađenošću ili ne za angažovanje službenika/ce Suda u telima/komisijama/radnim grupama drugih javnih institucija.
3. Službenik/ca Suda, pre svakog dodatnog angažovanja, mora da podnese pismeni zahtev za razmatranje okolnosti mogućeg sukoba interesa i zakonske usaglašenosti u vezi sa traženim angažovanjem, kako je utvrđeno Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije, po sledećoj proceduri:
 - 3.1 službenik/ca, preko direktnog nadzornika, upućuje pismeni zahtev za dodatno angažovanje predsedniku/ci Suda;
 - 3.2 predsednik/ca Suda u roku od 5 (pet) dana može odlučiti o usvajanju ili odbijanju zahteva za dodatno angažovanje;
 - 3.3 prilikom ocenjivanja zahteva službenika/ce za dodatno angažovanje, predsednik/ca može zahtevati izveštaj o oceni od neposrednog nadzornika službenika/ce u vezi sa usklađenošću ili ne tog angažovanja. Izveštaj o ocenjivanju treba da sadrži obrazložene preporuke;
 - 3.4 neposredni nadzornik, u konsultaciji sa službenikom odgovornim za sprečavanje sukoba interesa, u roku od 5 (pet) dana podnosi izveštaj sa obrazloženim preporukama predsedniku/ci, dok u slučajevima sumnje da postoje okolnosti sukoba interesa, može se obratiti zakonom za ocenu/mišljenje odgovornoj Agenciji; i
 - 3.5 predsednik/ca Suda, u roku od 15 (petnaest) dana od prijema zahteva, donosi odluku o usklađenosti ili ne u vezi sa zahtevom za dodatno angažovanje.
4. DALJR drži evidenciju za svako angažovanje ili dodatni rad službenika Suda.

Član 14. **Čuvanje informacija i poverljivost**

1. Službenik/ca Suda, u vršenju svoje dužnosti, štiti poverljivost i informacije koje predstavljaju službenu tajnu, i ni na koji neposredan ili posredan način, bez ovlašćenja ne otkriva, šalje ili na bilo koji drugi način čini dostupnim informacije koje podležu poverljivosti ili ne pruža takve informacije kako bi ih prosledio ili učinio dostupnim fizičkim ili pravnim licima koja nisu ovlašćena da imaju pristup ili saznanja o takvim informacijama.
2. Službenik/ca Suda, uključujući i ugovarače u Sudu, obavezni su da svaku poverljivu informaciju dobijenu tokom obavljanja radnih zadataka u Sudu ili u vezi sa njim, tretira takvom, za vreme i nakon prestanka radnog odnosa ili ugovornog odnosa.
3. Službenik/ca Suda je dužan/na da ne daje javno komentare i mišljenja o poverljivim pitanjima i informacijama koje se odnose na aktivnosti i unutrašnje postupke Suda, odnosno u vezi sa poverljivim pitanjima i informacijama koje se odnose na predmete koji su podneti ili koji se mogu podneti Sudu.
4. Službenik/ca Suda treba pokazati povećanu pažnju u odgovornom korišćenju društvenih medija, uključujući, ali ne ograničavajući se na davanje izjava, komentara ili drugih oblika izražavanja koji mogu naštetiti ugledu Suda ili koji posredno ili neposredno otkrivaju poverljive informacije ili čak odražavaju pristrasnost i nedostatak nezavisnosti.

5. Službenik/ca Suda nema pravo da na društvenim mrežama objavljuje fotografije, video zapise ili bilo koji drugi materijal unutar prostorija Suda, u kome mogu biti izloženi i/ili vidljivi materijali, dokumenti, i/ili elektronski uređaji koji mogu sadržati poverljivi materijal Suda.
6. Službenik/ca, koji/a je zadužen/a za administraciju i upravljanje društvenim mrežama Suda, vrši objavu koja se veže sa radom ili odlučivanjem Suda nakon dobijanja ovlašćenja od nadležnog/e službenika/ce. U komunikaciji sa fizičkim ili pravnim licima koja pristupaju Sudu putem društvenih mreža, primenjuje načelo nepristrasnosti, objektivnosti, transparentnosti, bez narušavanja poverljivosti, ne koristi diskriminatorski, pogrdni ili uvredljivi jezik, i poziva iste na druge kanale zvanične komunikacije sa Sudom.

Član 15.

Zabrana davanja pravnih saveta strankama u Sudu

1. Službenik/ca Suda treba se uzdržavati od davanja pravnih saveta strankama u Sudu i popunjavanja zahteva i spisa sa ciljem podnošenja zahteva stranaka Sudu, osim u obliku utvrđenom u zakonodavstvu na snazi i propisima Suda.
2. Službeniku/ci Suda je zabranjeno da javno iznosi ili saopštava trećim licima svoje mišljenje u vezi sa procesom odlučivanja u Sudu.
3. Službenik/ca Suda ne treba da nudi strankama u Sudu, suprotnim strankama ili zainteresovanim stranama preporuke za advokate, veštake ili druga lica sa ciljem podnošenja zahteva Sudu.
4. Službenik/ca Suda ne sme ni na koji način da favorizuje, ili izgleda da favorizuje, bilo koju stranku koja podnosi zahtev, suprotnu stranu ili zainteresovanu stranu u Sudu, i nikako ne sme da javno iznosi svoje mišljenje u vezi sa stavovima i zaključcima pojedinih sudija Suda ili donošenjem odluka Suda u punom sastavu.

Član 16.

Zastupanje Suda od strane službenika/ce

1. Službenik/ca Suda nema pravo da zastupa Sud ili predstavlja njegov rad u drugim institucijama ili organizacijama, okruglim stolovima, konferencijama, radionicama ili sličnim domaćim ili međunarodnim organizacijama, pisanim i audio-vizuelnim medijima, društvenim mrežama, bez ovlašćenja od strane Suda.
2. Službenik/ca Suda, u slučajevima u kojima on/ona zastupa ili predstavlja Sud, mora da iznese zvanične stavove Suda, a ni na koji način svoje lično mišljenje.

Član 17.

Zaštitne mere protiv rizika

1. Službenik/ca Suda je dužan/na, koliko je to moguće, da spreči ili izbegne pretnje na nepristrasnost i službene ciljeve svog rada.
2. Službenik/ca Suda je dužan/na da se posavetuje sa svojim nadzornikom za svaku situaciju koja može predstavljati pretnju po etičkim načelima i profesionalnom ponašanju.
3. Zaštitne mere koje se mogu primeniti na rizike su:
 - 3.1 očuvanje i poštovanje poverljivosti informacija Suda, a posebno da se pokaže oprez protiv curenja informacija sa zatvorenih sastanaka;

- 3.2 u slučaju sumnje na navodne povrede, prvo se trebaju posavetovati unutrašnji mehanizmi kako bi se odredio odgovarajući način delovanja u takvim okolnostima;
- 3.3 u privatnom životu, čuvanjem poverljivosti informacija Suda od porodice, društva i društvenih medija; i
- 3.4 briga o elektronskim uređajima za podatke i očuvanje poverljivosti lozinki.

Član 18. Kodeks oblačenja i izgled

Odevanje i izgled službenika Ustavnog suda treba da budu službeni i ozbiljni, kako bi što pristojnije predstavljali instituciju i funkciju Suda.

Član 19. Primena i disciplinske mere

1. DALJR se stara da, po prijemu u radni odnos, svakom službeniku bude dostavljen primerak ovog Kodeksa, i obaveštava ga o obavezama koje proizilaze iz ovog Kodeksa.
2. Neposredni nadzornik svakog službenika/ce ima odgovornost da nadzire da li on/ona primenjuje pravila predviđena ovim Kodeksom i da predloži ili preduzme odgovarajuće disciplinske mere za njegove/njene povrede.
3. Službenik/ca Suda je dužan/na da se ponaša u skladu sa ovim Kodeksom, dok njegovo/njeno kršenje predstavlja razlog za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa Uredbom o disciplinskom postupku protiv službenika Ustavnog suda.
4. Povreda etičkih principa, utvrđenih ovim Kodeksom, sankcioniše se disciplinskim merama u skladu sa Uredbom o disciplinskom postupku protiv službenika Ustavnog suda Republike Kosovo.

Član 20. Prelazne i završne odredbe

1. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa, službenik/ca Suda je dužan/na da potpiše izjavu sastavljenu od strane DALJR-a da je upoznat/a sa sadržajem Etičkog kodeksa i da će ga primenjivati tokom vršenja njegove/njene dužnosti.
2. Stupanjem na snagu, službenik/ca Suda je dužan da obavesti DALJR o dodatnim angažovanjima van Suda u skladu sa članom 13. (Obavljanje drugih poslova/dodatno angažovanje van Suda) ove Uredbe.
3. Usvajanjem ovog Kodeksa, stavlja se van snage Etički kodeks civilnih službenika Ustavnog suda od 30. novembra 2011. godine.

Član 21. Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom potpisivanja od strane predsednika/ce Ustavnog suda, nakon prethodnog usvajanja na administrativnoj sednici.

Priština, 14. avgusta 2024. godine

Predsednica Ustavnog suda
Gresa Caka-Nimani

