

Na osnovu čl. 45. st.1. tač.2. Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG br. 42/03,28/04, 75/05.i 13/06), i člana 31. st.1. tač.2. Statuta opštine Bijelo Polje (Sl.list RCG-opštinski propisi, br 25/04 i 33/06), Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj 09.12.2009. godine , usvojila je:

ETIČKI KODEKS **lokalnih službenika i namještenika**

Opsta načela

Član 1

Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika i namještenika.

Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzecima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: zaposleni).

Cilj Kodeksa

Član 2

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju , kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao sto su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, postovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. da upozna građane sa standardima ponašanja lokalnih službenika i namještenika;
3. da doprinese izgradnji povjerenja građana u lokalnu vlast i javne službe.
4. da podrži zaposlene u poštovanju utvrdjenih standarda.

Obaveze zaposlenog

Član 3

Zaposleni svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni treba da poslove i zadatke obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast..

Od zaposlenog se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa odnosno službe u kojoj je zaposlen.

Član 4

Zaposleni će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen.

Član 5

Zaposleni ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.

Zaposleni u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom , privatnom, grupnom ili stranačkom interesu .

Član 6

U vršenju poslova u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

1. postupa korektno, pristojno i ljubazno , a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoc i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zastitu prava i interesa;
5. stalno se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophodjenju sa kolegama i rukovodiocima;

7. postuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
8. treba da bude prikladno odjeven.

Član 7

U obavljanju zadataka i poslova, zaposleni neće praviti razliku ili nejednako postupati prema licu ili grupi lica zbog njihovih ličnih ili stećenih svojstava ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo ubjedjenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i slično.

Član 8

Zaposleni ne treba da svojevorno djeluje na stetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, interesa i dužnosti.

U obavljanju poslova, zaposleni treba da svoja diskreciona ovlasćenja primenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni ne smije da dozvoli da njegov lični interes dodje na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni je dužan da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

Zaposleni, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.

Ličnim interesom zaposlenog u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili pravna lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog prema informacijama

Član 11

Zaposleni treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom;

Zaposleni može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen;

Zaposleni ne smije da zadržava informaciju koja je javna;

Zaposleni ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dodje ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti;

Zaposleni će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran ili za koje sazna;

Zaposleni neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

Član 12

Postujući pravo na slobodan pristup informacijama, zaposleni je obavezan da čuva podatke o ličnosti i druge povjerljive podatke i dokumenta do kojih dodje u toku obavljanja posla, odnosno koji nastanu kao rezultat tog posla i preduzima mjere za zaštitu povjerljivih informacija i dokumenata koji su mu dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

Član 13

Zaposleni koji opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom pretpostavljenom i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

Na isti način će postupiti i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.

Zaposleni koji u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posledice.

Sukob interesa

Član 14

Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni ima određeni privatni interes koji utiče, ili može da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti.

Privatni interes zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze.

Zaposleni ima obavezu da obavijesti svog pretpostavljenog o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

Kad se to od njega zatraži, zaposleni je dužan da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.

Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drugačije predviđeno.

Nespojivi interesi

Član 15

Zaposleni ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.

U slučajevima sumnje, zaposleni je dužan da zatraži mišljenje pretpostavljenog.

Zaposleni će na zahtjev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

Zaposleni će voditi računa o tome da njegova politička aktivnost ne utiče da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

Reagovanje na protivpravne ponude

Član 17

Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti, zaposleni će:

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju svog pretpostavljenog ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakte sa njom;
- ukoliko poklon ne može da bude vraćen posiljaocu, isti predati nadležnom organu uz službenu zabilješku;
- objektivno rješavati u predmetu u vezi sa kojim je učinjena ponuda poklona ili neka druga korist

Pokloni

Član 18

Zaposleni ne smije traziti niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druga lica, u vezi sa obavljanjem svojih poslova i zadataka.

Korisćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19

U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni će se uzdržati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

Zaposleni će se starati o sredstvima koja su mu povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Povjerena sredstva, zaposleni ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugima omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

Zaposleni neće u obavljanu svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen zakonom.

Zaposleni neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog.

Posebna uloga rukovodioca

Član 21

Rukovodilac u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi, staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

Rukodilac treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi.

Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i uputstava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih zaposlenih zapao u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

Zaposleni neće zloupotrijebiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio drugo zaposlenje.

Zaposleni neće dozvoliti da ga izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesa.

Ako je to propisano, zaposleni po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, neće raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.

Zaposleni, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao dok je obavljao poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen, u skladu sa propisima

Pritužba

Član 23

Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog Kodeksa ucinjene od strane zaposlenog.

Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

Podnosilac pritužbe se obavjestava o ishodu postupka po pritužbi.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 24

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Etička komisija

Član 25

Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.

Odlukom skupštine o osnivanju Etičke komisije blize se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i za primjenu ovog kodeksa.

Odluku iz stava 2. skupština će donijeti u roku od 6 (sest) mjeseci od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

Zaposleni će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman da se rukovodi njegovim odredbama.

Izjava se potpisuje u tri primjerka od kojih se jedan primjerak odlaze u personalni dosije , drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji a treći zadržava davalac izjave.

Objavljivanje

Član 27

Etički kodeks objaviće se u „Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi“, na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici jedinice lokalne samouprave.

Broj:02/-7029/1

Bijelo Polje, 09.12.2009 godine

SKUPŠTINA OPŠTINE BIJELO POLJE

PREDSJEDNIK,

Refik Bojadžić, s.r