

1221.

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06) i čl. 33 i 37 Statuta Opštine Berane ("Sl. list RCG-Opštinski propisi", br. 21/04 i 34/06), Skupština opštine Berane, na sjednici održanoj dana 11. decembra 2009. godine, donijela je

O D L U K U o usvajanju Etičkog kodeksa lokalnih službenika/ca i namještenika/ca u Opštini Berane

Član 1

Usvaja se Etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca u Opštini Berane (u daljem tekstu: Etički kodeks).

Član 2

Sastavni dio ove odluke je Etički kodeks.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu CG-Opštinski propisi".

Broj:02-030-207
Berane, 14. 12. 2009. godine

Skupština opštine Berane
Predsjednik,
Samir Agović, s.r.

ETIČKI KODEKS lokalnih službenika/ca i namještenika/ca u Opštini Berane

Član 1

(1) Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca.

(2) Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač opština Berane (u daljem tekstu: zaposleni/ne).

Cilj Kodeksa

Član 2

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;

2. da upozna građane/ke kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih;

3. da doprinese izgradnji povjerenja građana/ki u lokalnu vlast i javne službe;

4. da podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

Obaveze zaposlenog/e

Član 3

(1) Zaposleni/a svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

(2) Zaposleni/a treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujuci odluke, mјere ili aktivnosti koje donoši i sprovodi lokalna vlast.

(3) Od zaposlenog/e se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 4

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

Član 5

- (1) Zaposleni/a imao bavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.
(2) Zaposleni/a u obavljanju svojih poslova isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom privatnom, grupnom ili stranackom interesu.

Član 6

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni/a:
1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, 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 daju podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. stalno se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophodjenju sa kolegama i ruovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica
8. treba da bude prikladno odjeven/a.

Član 7

U obavljanju zadatka i poslova, zaposleni/a neće praviti razliku ili nejednakost postupati prema licu ili grupi lica, zbog njihovih ličnih i stecenih 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 sl.

Član 8

- (1) Zaposleni/a ne treba da djeluje na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, interesa i dužnosti.
(2) U obavljanju poslova, zaposleni/a treba da svoja diskreciona ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni/a ne smije da dozvoli da njegov/njen lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

- (1) Zaposleni/a, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnih interesa.
(2) Ličnim interesom zaposlenog/ne u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega/nju lično, njegovu/njenu porodicu, bliske rođake, prijatelje/ice ili pravna ili fizička lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog/ne prema informacijama

Član 11

- (1) Zaposleni/a treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom.
(2) Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebalo da bude javna.
(3) Zaposleni/a može da saopšti samo one informacije za čije je saopštenje ovlašćen/a.
(4) Zaposleni/a ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen/a, niti da na protipravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

(5) Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.

(6) Zaposleni/a 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

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

Prijavljivanje zloupotreba i korupcija

Član 13

(1) Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom/joj prepostavljenom/oj i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

(2) Na isti način će postupati i zaposleni/a koji/a smatra da se na njega/nju vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.

(3) Zaposleni/a koji/a u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posledice.

Sukob interesa

Član 14

(1) Sukob interesom nastaje u situaciji kada zaposleni/a ima određeni privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njego-vih/njenih službenih dužnosti.

(2) Privatni interes zaposlenog/ne obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on/a, njegova/njena porodica, bliski rođaci/ke, prijatelji/ce, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao/la pôslovne ili političke veze.

(3) Zaposleni/a ima obavezu da obavijesti svog prepostavljenog/nu o svakom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjeru da izbjegne takav sukob.

(4) Kad se to od njega/nje zahtazi, zaposleni/a je dužan/a da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukobâ interesa.

(5) Izjavu o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drukčije predviđeno.

Nespojivi interesi

Član 15

(1) Zaposleni/a 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.

(2) U slučajevima sumnje, zaposleni/a je dužan/a da zahtazi mišljenje prepostavljenog/ne.

(3) Zaposleni/a će na zahtjev prepostavljenog dati obrázloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da uticu na obavljanje njegovih/njenih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

(1) Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

(2) U obavljanju svojih pôslova, zaposleni/a se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

Reakcija na protivpravne ponude

Član 17

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

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovakvom pokušaju, svog/ju pretpostavljenog/nu ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakt sa njom;
- ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, 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/a neće tražiti, niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo/njeno ime ili za njegovo/njenu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprимstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za drugo lice, u vezi sa obavljanjem svojih poslova i zadataka.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19

(1) U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni/a će se uzdržavati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

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

(3) Povjerena sredstva, zaposleni/a ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugim omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

(1) Zaposleni/a neće u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je žao to ovlašćen/a zakonom.

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

Posebna uloga rukovodioca/teljke

Član 21

(1) Rukovodilac/teljka u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi, staraće se da zaposleni obavlja svoje dužnost savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

(2) Rukovodilac/teljka treba da preduzme sve potrebne mјere kako bi spriječio/la korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi.

(3) Ove mјere mogu da obuhvate donošenje i sporovođenje pravila i uputstava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih/njenih zaposlenih zapao/la u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

(1) Zaposleni/a neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio/la drugo zaposlenje.

(2) Zaposleni/a neće dozvoliti da ga/je izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesâ.

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

(4) Zaposleni/a, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenosići povjerljive informacije do kojih je došao/la dok je obavljao/la poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen/a, u skladu sa propisima.

Pritužba

Član 23

(1) Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog kodeksa učinjene od strane zaposlenog/ne.

(2) Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

(3) Podnositelj pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

Povreda Etičkog kodeksa

Član 24

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

Etička komisija

Član 25

(1) Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.

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

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

(1) Zaposleni/na će se na odgovarajući način upoznati sa ovim kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman/na da se rukovodi njegovim odredbama.

(2) Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije a drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji.

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 opštine Berane.

