

994.

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09) i člana 40 stav 1 tačka 2 Statuta Opštine Bar ("Sl. list RCG", br. 31/04, 22/05, 28/06 i "Sl. list CG", broj 88/09), Skupština opštine Bar na sjednici održanoj dana 30.07.2010. godine, usvojila je

ETIČKI

kodeks lokalnih službenika i namještenika

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/10 od 17.08.2010)

Opšta načela

Član 1

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

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

Svrha Kodeksa

Član 2

Svrha ovog Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su integritet, odgovornost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, profesionalnost, pravičnost, transparentnost, poštovanje uvjerenja i vrijednosti različitih članova zajednice;
2. da podrži zaposlene u poštovanju svih standarda;
3. da upozna građane kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih;
4. da doprinese izgradnji povjerenja građana u lokalnu vlast i javne službe.

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 zadatke i poslove 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 u kancelariji, 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, zaposleni:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa 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 pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. da se stalno stručno usavršava
6. da korektno postupi u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. da poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica
8. 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 i stečenih svojstava ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo ubjeđenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i slično.

Član 8

Zaposleni ne treba da svojevóljno djeluje na štetu 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 ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni ne smije da dozvoli da njegov lični interes dođe 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 svoj položaj ne smije da 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 ili fizička 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 ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilima, trebalo da bude javna.

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

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 zadržati ili 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

Poštujući pravo na slobodan pristup informacijama, zaposleni je obavezan 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 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, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti.

Privatni interes zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rodaci, 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 drukčije 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 pretpostavljanog.

Zaposleni će na zahtjev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje je 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 na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

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

Pokloni

Član 17

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

Reakcija na protivpravne ponude

Član 18

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 pošiljaocu, isti predati nadležnom organu uz službenu zabilješku
- objektivno rješavati u predmetu u vezi s kojim je učinjena ponuda poklona ili neke druge koristi.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19

U obavljanju poslova i zadataka, zaposleni će se uzdržavati 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 čini.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

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

Rukovodilac 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 teškoce, i pružanje licnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

Zaposleni neće koristiti 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 ovlašten, u skladu sa propisima.

Pritužba

Član 23

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

Pritužba se podnosi u pisanoj formi.

Podnosilac pritužbe se obavještava 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.

Eticka Komisija

Član 25

Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.

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.

Odluku iz stava 2 ovog člana skupština će donijeti u roku od 6 mjeseci od dana usvajanja 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 dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije a drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji.

Objavljivanje

Član 27

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", a objaviće se i na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na web sajtu jedinice lokalne samouprave.

Broj: 030-187

Bar, 30.07.2010. godine

Skupština opštine Bar

Predsjednik,

Branka Nikezić, s.r.